

Česká republika - Okresní soud v Chrudimi
Všehrdoovo náměstí č. p. 45, Chrudim, PSČ 537 21, IČO: 00024953
telefon: 469 669 711, fax: 469 66 97 51
e-mail: podatelna@osoud.chr.justice.cz
datová schránka: xvzabmy

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2019

Pracovní doba:

Pružná pracovní doba:

- 1) základní pracovní doba – pondělí až pátek od 8.00 do 14.00 hodin,
- 2) volitelná pracovní doba - pondělí až pátek od 6.00 do 18.00 hodin.

Přestávka pro jídlo a oddech se čerpá denně v délce třiceti minut v době od 11.00 do 13.00 hodin.

Pracovní doba podatelny a doba pro styk s občany:

Pondělí až čtvrtek: 7.30 - 15.30 hodin,
Pátek: 7.30 - 13.30 hodin.

Pracovní doba pokladny:

Pondělí až čtvrtek: 7.30 - 11.00 hodin a 12.00 - 15.00 hodin,
Pátek: 7.30 - 11.00 hodin a 12.00 - 13.30 hodin.

V letních měsících červenec – srpen je pracovní doba pokladny v pondělí až čtvrtek do 14.30 hodin.

Doba pro sepis jednoduchých podání včetně návrhů ve smyslu § 6 odst. 2 vyhl. č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dle § 11 z. č. 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů a **pro jednání vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků s veřejností ve věcech péče o nezletilé děti a ve věcech výkonu rozhodnutí:**

Pondělí: 8.00 – 11.30 hodin a 13.00 – 16.00 hodin
Středa: 8.00 – 11.30 hodin a 13.00 – 16.30 hodin.

Informační centrum Okresního soudu v Chrudimi je umístěno v přízemí budovy na Všehrdově náměstí č. p. 45, Okresního soudu v Chrudimi, číslo dveří 4/I.

Kontakt: telefon: 469 669 737
e-mail: podatelna@osoud.chr.justice.cz

Úřední hodiny:

Pondělí až čtvrtek: 8.00 – 11.00 hodin a 12.00 – 15.15 hodin
 Pátek: 8.00 – 11.00 hodin a 12.00 – 13.15 hodin.

Nahlížení do spisů je možné po předchozím objednání na informačním centru. Objednání se provádí telefonicky nebo elektronicky.

Provádění kopií listin ze soudních spisů je nevhodnější vlastním fotoaparátem, pomocí kterého je možné zdarma pořídit neomezené množství kopií. V případě kopií pořízených soudem je žádost zpoplatněna podle zák. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích.

K individuální návštěvě u předsedkyně soudu je nutné se objednat na tel. č. 469 669 727 nebo na e-mail: ssoukupova@osoud.chr.justice.cz.

Předsedkyně soudu: JUDr. Soňa Soukupová

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1,2,3 a § 128 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů,
- podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu níže uvedeném,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob podaných dle § 164 a násl. zákona o soudech a soudcích,
- rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- je odpovědná osoba a správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a rozhoduje o nakládání s daňovými pohledávkami, jejichž hodnota přesahuje 100.000 Kč,
- sleduje rozhodování všech soudců, pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků,
- zajišťuje dohledovou činnost v agendě občanskoprávní sporné, exekuční, dědické, kde organizuje pracovní činnost, dohledovou činnost v agendě trestní a opatrovnické,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností a nad činností exekutora podle § 74 odst. 1 písm. c) zák. č. 120/2001Sb. v platném znění,
- je příkazcem operace dle zákona č. 320/2001 Sb.; vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly,
- v době její nepřítomnosti zastupuje místopředsedkyni soudu.

Zástup: JUDr. B. Košinová

Místopředsedkyně soudu: JUDr. Brigita Košinová

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti,

- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na úseku trestním podané dle § 164 a násl. zákona o soudech a soudcích,
- zajišťuje dohledovou činnost v agendě trestní, kde organizuje pracovní činnost,
- podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu níže uvedeném,
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- je příkazcem operace dle zákona č. 320/2001 Sb.; vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly.

Zástup: JUDr. S. Soukupová

Ředitelka správy soudu – Bc. Rudolfa Horáčková

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů,
- vyřizuje a vede personální a platovou agendu zaměstnanců a soudců,
- je správcem rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly,
- vypracovává návrhy částí rozpočtu kapitoly státního rozpočtu včetně rozpisu schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření,
- koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení,
- vede správní agendu a je pověřena zabezpečováním ochrany utajovaných skutečností u OS,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb mimo pořízení výpočetní techniky dle zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění,
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 a 5 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ,
- zastupuje účetní a mzdovou účetní soudu.
- zastupuje při vedení rejstříku Spr, Si a St

Zástup: Ing. A. Rohlíková, S. Hudáková

Ing. Andrea Rohlíková – účetní

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, vede soudní depozita, sestavuje účetní výkazy, provádí účetní práce na PC,
- zajišťuje účetní práce v agendě soudních poplatků včetně párování zaplacených soudních poplatků s agendou CEPR, peněžitých trestů, pokut, NTR, náhrad obhajoby, nákladů řízení,
- kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů – je hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly,
- stanovuje metodiku účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, způsobů získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále

uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení včetně přípravy aktualizace vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odpisování, časového rozlišování a vnitřní finanční kontroly.

- vede agendu cizích peněz,
- zpracovává platební poukazy a faktury,
- zajišťuje elektronický styk s ČNB,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje ředitelku správy soudu a mzdovou účetní,
- zastupuje při vedení rejstříků Spr a Si,

Zástup: S. Hudáková, Bc. R. Horáčková

Stanislava Hudáková – mzdová účetní, pracovnice správy soudu

- zajišťuje mzdové účetnictví,
- spravuje příjmový účet soudu,
- vede agendu znalců,
- spravuje agendu FKSP, mobilních telefonů, dálkového přístupu do CEO,
- vede zvláštní jmenné seznamy plátců DPH, oprávnění jednat za jinou osobu, technických průkazů vozidel advokátů a evidenci vzorů otisku podpisového razítka advokáta dle § 42 odst. 4 o. s. ř.,
- vede agendu autoprovozu včetně zpracování cestovních příkazů
- zajišťuje agendu preventivních prohlídek zaměstnanců a dohlíží na řádnou frekvenci prohlídek,
- metodicky usměrňuje způsob aplikace právních předpisů, aktualizuje a udržuje aktuální všechny vnitřní normy soudu (instrukce, směrnice, pokyny) týkající cestovních náhrad, docházky, zdravotního volna, FKSP, autoprovozu, zavádí speciální postupy nad rámec obecných úprav a zajišťuje správnost programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, soudcům, přísedícím, svědkům, věnuje se problematice daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, zastupuje zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány (zdravotní pojišťovny, OSSZ, úřady práce, smluvní lékař, atd.) a poskytuje konzultace zaměstnancům, soudcům a přísedícím,
- vypracovává všechna šetření pro resortní (MS, KSHK) i mimoresortní orgány týkající se platů a náhrad platů zaměstnanců, soudců, přísedících či svědků,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje ředitelku správy soudu a účetní soudu,
- zastupuje pracovníci pokladny v nakládání se stravenkami,
- zastupuje při vedení rejstříků Spr, Si a St.

Zástup: Ing. A. Rohlíková, Bc. R. Horáčková

Pavlna Tichá – pokladní, pracovnice podatelny soudu

- obstarává pokladní službu, proplácení náhrad svědkům a přísedícím,
- zajišťuje příjem elektronicky podaných podání soudu včetně elektronicky podepsaných,
- zajišťuje odesílání písemností soudu v elektronické podobě s elektronickým podpisem,
- samostatně zajišťuje materiálně technické zásobování pro organizaci,

- vede agendu osobních karet zaměstnanců a soudců na svěřené předměty,
- vykonává práce v podatelně, obsluhuje telefonní ústřednu a frankovací stroj, doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zastupuje pracovníci datových schránek a tiskového centra,
- spravuje agendu stravování (včetně manipulace s poukázkami na stravné),
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

Zástup: D. Kramaříková, A. Kumperová, I. Stejskalová, V. Marečková - podatelna
D. Kramaříková, A. Kumperová, V. Marečková - epodatelna
S. Hudáková - stravování

Vlasta Marečková – bezpečnostní referentka, referentka správy soudu

- zajišťuje agendu bezpečnosti včetně kybernetické,
- vede agendu přisedících,
- provádí namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO,
- zajišťuje provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku,
- zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců v el. podobě a zpracovává a eviduje veškeré podklady pro doložení docházky (pracovní listy zaměstnanců, neschopenky, propustky, dovolenky atd.),
- provádí práce ve správní agendě soudu dle pokynů předsedkyně soudu,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje pokladní soudu,
- zastupuje pracovníci přijímající podání do elektronické podatelny,
- zastupuje pracovníci podatelny soudu,
- v mimořádných případech zastupuje vymáhající úřednice soudu.

Zástup: ve věcech inventarizace S. Hudáková, ve věcech bezpečnosti a docházky Bc. R. Horáčková

Petra Havlíková – vymáhající úřednice

- je pověřena samostatným prováděním všech úkonů souvisejících s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4. písm. a) Instrukce MS ČR ze dne 17. 4. 2014, č. j. 37/2014-INV-M, o vymáhání pohledávek, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen A-L a začínající jiným znakem, než je písmeno. Přípravuje podklady pro předsedkyni soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,- Kč.
- zastupuje pracovníci spisovny soudu,
- zastupuje pracovníce provádějících lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

Zástup: I. Stejskalová, v mimořádných případech ohledně vymáhání - V. Marečková

Ilona Stejskalová – vymáhající úřednice, pracovníce správy soudu

- je pověřena samostatným prováděním všech úkonů souvisejících s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4. písm. a) Instrukce MS ČR ze dne 17. 4. 2014, č. j. 37/2014-INV-M, o vymáhání pohledávek, jejichž

hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen M – Ž. Přípravuje podklady pro předsedkyni soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,- Kč,

- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.
- zastupuje pracovníci podatelny soudu.

Zástup: P. Havlíková, v mimořádných případech ohledně vymáhání - V. Marečková

Ilona Solničková - pracovnice správy soudu

- vede rejstříky Spr, St a Si,
- je pověřena přijímáním a evidencí žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- spravuje evidenci razítek,
- zpracovává objednávky,
- zajišťuje zveřejňování smluv a objednávek způsobem a v rozsahu dle zákona číslo 340/2015 Sb., o registru smluv,
- provádí přípravné práce k vyřizování věcí rejstříku Si,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje pracovníci provádějící lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu, vyjma písemných návrhů na výkon rozhodnutí a věcí napadlých v agendách P a Nc (včetně návrhů na vydání předběžného opatření) a L.

Zástup: S. Hudáková – rejstříky Spr a Si, Ing. Rohlíková – rejstříky Spr a Si, Bc. R. Horáčková – rejstříky Spr, Si a St

Bc. Bohuslav Kokeš – správce sítě

- zajišťuje samostatnou systémovou činnost v oblasti výpočetní techniky v síťovém provozu počítačů,
- zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu – systémy ISAS, IRES a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů – komplexní systémová správa, důvěryhodná výpočetní základna, centrální statistika, dohledový systém, dražby,
- připravuje a realizuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky dle zákona 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění,
- zajišťuje a realizuje údržbu a opravy majetku organizace,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

Zástup: J. Pertl, J. Hemerková

Jana Hemerková – správkyňe aplikace, dozorčí úřednice

- koordinuje činnost systémů ISAS a CEPR na soudě, zodpovídá za nastavení těchto systémů, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS, poskytuje konzultace uživatelům systémů,
- provádí kontrolu práce soudních kanceláří a spisoven,
- spolupracuje s předsedkyní a místopředsedkyní soudu při provádění prověrek v jednotlivých senátech, provádí propočty vytíženosti a potřeby zaměstnanců a podílí se sestavování rozvrhu práce,

- na základě pověření předsedkyně soudu kontroluje podle § 231 VKŘ úschovy na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu, a to nejméně 1x ročně,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje informatika soudu ve věcech systému IRES.

Zástup: Bc. B. Kokeš, V. Marečková

Zdeňka Matusová – informační centrum

- zajišťuje poskytování písemných, telefonických a osobně požadovaných informací účastníkům řízení o stavu řízení,
- zajišťuje vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí Okresního soudu v Chrudimi,
- zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů písemných i elektronických oprávněným osobám,
- pořizuje kopie ze soudních spisů,
- zajišťuje dle pokynů předsedkyně soudu vyřizování žádostí o součinnost a vylustrování věcí k osobě či na osoby,
- provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,
- provádí konverzi dokumentů,
- vede sběrné spisy, provádí skenování a další nutné úkony v agendě EPR pro oba řešitelské týmy.

Zástup: A. Tkáčiková, A. Licková, D. Kramaříková

Magdalena Dittrich – pracovnice vyššího podacího oddělení

- provádí lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

Zástup: L. Sotonová, P. Havlíková, I. Solničková

Lenka Sotonová – pracovnice vyššího podacího oddělení

- provádí lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
- zastupuje pracovníci datových schránek a tiskového centra,
- zastupuje pracovníci spisovny
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

Zástup: M. Dittrich, P. Havlíková, I. Solničková

Kramaříková Dagmar – datové schránky, elektronická výpravna, podatelna

- zajišťuje příjem elektronicky podaných podání soudu včetně elektronicky podepsaných,
- zajišťuje odesílání písemností soudu v elektronické podobě s elektronickým podpisem,
- zajišťuje distribuci zpráv přijatých do datové schránky soudu, jejich předání, vtištění a uložení v elektronické podobě do systému ISAS,

- zajišťuje chod elektronické výpravny soudu – odchozí zprávy doručované do datových schránek,
- provádí konverzi dokumentů,
- zajišťuje chod tiskového centra soudu,
- vede agendu knihovny,
- zajišťuje realizování všech povinných školení PO a BOZP zaměstnanců a soudců OS, spravuje agendu vydávání pracovních oděvů a ochranných pracovních pomůcek,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- vykonává práce v podatelně soudu, obsluhuje telefonní ústřednu a frankovací stroj, doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zastupuje pracovníci podatelny a e-podatelny soudu,
- zastupuje pokladní soudu,
- zastupuje pracovníci informačního centra soudu.

Zástup: L. Sotonová, A. Kumperová, P. Tichá – datové schránky a tiskové centrum
P. Tichá, A. Kumperová, I. Stejskalová, V. Marečková - podatelna

Aneta Kumperová – pracovnice správy soudu

- zajišťuje správu majetku budovy, včetně evidence na PC,
- zastupuje pracovníci podatelny soudu,
- zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti,
- vede spisovou evidenci a připravuje skartační řízení podle příslušných předpisů, vyhledává a poskytuje uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů,
- provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
- zastupuje pracovníci datových schránek a tiskového centra,
- zastupuje pracovníci přijímající podání do elektronické podatelny.

Zástup: P. Havlíková, I. Sotonová – spisovna; P. Tichá, D. Kramaříková, I. Stejskalová
V. Marečková - podatelna

Mgr. Jakub Jakubík - tiskový mluvčí

- zajišťuje styk s médii.

Všeobecné ustanovení

k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Předsedkyně, místopředsedkyně, předsedkyně/předsedové senátů, samosoudkyně/samosoudci, vyšší soudní úřednice, soudní tajemnice/tajemníci a vymáhající úřednice **vykonávají funkci příkazce operace** v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů, a vykonávají finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce okresního soudu, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly.

Pravidla přidělování nápadu nových věcí

I. Přidělování věcí v agendě trestní:

a) Přidělování věcí

1. Věci se zásadně **přidělují** do jednotlivých soudních oddělení **podle specializací** vymezených v konkrétní náplni práce pro tato soudní oddělení s **výjimkami** v tomto pořadí:

- pokud napadne věc proti obviněnému, u něhož je vedeno pravomocně neskončené trestní stíhání, zapíše se věc do téhož soudního oddělení, ve kterém je vedena věc předchozí, přičemž toto kritérium je při rozhodování o přidělení věci do příslušného soudního oddělení prvotní a má přednost i před specializacemi,
- věci napadlé po předchozím vrácení k došetření, po povolení obnovy řízení, po zrušení rozhodnutí v důsledku dovolání nebo stížnosti pro porušení zákona se přidělí do téhož soudního oddělení, v němž byla věc rozhodována původně,
- pokud napadne věc s více trestnými činy, které jsou vymezeny v konkrétní náplni práce pro soudní oddělení trestního úseku, je věc přidělena do soudního oddělení podle pravidla závažnějšího trestného činu,
- specializace na věci osob vazebně stíhaných a osob nacházejících se ve výkonu trestu odnětí svobody má přednost před ostatními specializacemi.

2. Z věcí nepřidělených podle pravidla sub. 1) se senátní věci přidělují podle časové posloupnosti (každá věc je v podatelně opatřena datem, hodinou a minutou nápadu) postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení trestního úseku, tak aby došlo k rovnoměrnému vytížení těchto oddělení.

Počty senátních věcí přidělených do soudních oddělení trestního úseku, vede vedoucí kanceláře v průběžně aktualizovaném seznamu. Je-li počet senátních věcí přidělených do těchto soudních oddělení nerovnoměrný (v důsledku přidělování věci dle pravidla sub. 1), přidělují se senátní věci opakovaně do soudního oddělení s nižším počtem senátních věcí až do vyrovnání stavu těchto věcí ve všech odděleních trestního úseku. Pak se postupuje podle sub. 2), věty první.

3. Věci rozsáhlé (500 listů a více) nepřidělené podle pravidel sub. 1) a 2) se přidělují podle časové posloupnosti (každá věc je v podatelně opatřena datem, hodinou a minutou nápadu) postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení trestního úseku tak, aby došlo k rovnoměrnému vytížení těchto oddělení. Počty rozsáhlých věcí přidělených do soudních oddělení trestního úseku vede vedoucí kanceláře v průběžně aktualizovaném seznamu. Je-li počet rozsáhlých věcí přidělených do těchto soudních oddělení nerovnoměrný (v důsledku přidělování věci dle pravidel sub. 1 a sub. 2), přidělují se rozsáhlé věci opakovaně do soudního oddělení s nižším počtem rozsáhlých věcí až do vyrovnání stavu těchto věcí ve všech odděleních trestního úseku. Pak se postupuje podle sub. 3), věty první.

4. Věci nepřidělené podle pravidel sub. 1) – 3) se přidělují podle časové posloupnosti jejich nápadu od nejstarší po nejmladší a jsou zapisovány nejprve do vyrovnání stavu ve všech odděleních trestního úseku a poté postupně a opakovaně střídavě po jedné do soudních oddělení trestního úseku.

5. Z důvodu vyrovnaného nápadu do soudních oddělení se při přidělování věcí podle pravidla sub. 4) započítává nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení dle pravidel sub. 1) až 3) a nápad věcí Tm do soudního oddělení 2.

6. Věci návrhů na uznání cizozemského rozhodnutí (z rejstříku T) a věci rejstříků Rt, Td, Nt a Ntr se přidělují podle časové posloupnosti postupně, opakovaně a střídavě po jedné do soudních oddělení trestního úseku.

7. Jestliže z údajů evidovaných soudem vyplývá, že soudce, jemuž by měla být trestní věc (agenda T nebo Tm) přidělena, učinil v téže trestní věci v přípravném řízení některý z úkonů, který jej podle § 30 odst. 2 trestního řádu vylučuje z projednání dané věci, bude věc přidělena dalšímu zastupujícímu soudci dle pořadí uvedeného výše. Vyloučenému soudci bude přidělena další napadlá věc v dané agendě.

8. Trestní věci přidělené k vyřízení do soudního oddělení č. 7, které jsou k 31.5.2019 neskončené, se rozdělují podle pořadí nápadu od nejstarší věci po nejmladší do jednotlivých soudních oddělení vyřizujících trestněprávní agendu v pořadí 2 a 6:

do soudního oddělení č. 2: 7T 71/2018
7T 102/2018
7T 136/2018
7T 182/2018
7T 194/2018
7T 10/2019

do soudního oddělení č. 6: 7T 89/2018
7T 116/2018
7T 158/2018
7T 191/2018
7T 196/2018
7T 14/2019

9. Věci, které byly přiděleny do soudního oddělení č. 7 a budou nadřízenými soudy vráceny zpět k dalšímu řízení Okresnímu soudu v Chrudimi, věci tohoto soudního oddělení, které následně obživnou z důvodu podání odporu či návrhu na obnovu řízení, budou rozdělovány po jedné podle data, hodiny a minuty přijetí podatelnou Okresního soudu v Chrudimi do jednotlivých soudních oddělení vyřizujících trestní agendu v jejich vzestupném číselném pořadí počínaje soudním oddělením 2 s následným navázáním na první číselné označení soudního oddělení vyřizujícího trestněprávní agendu.

b) Pravidla pro určování, přidělování a zastupování přísedících v trestní agendě:

1. Přísedící jsou v soudních odděleních zařazováni v příslušném počtu (tj. v počtu dvou či více přísedících, viz institut náhradního přísedícího podle § 197 tr. ř.) do senátů k rozhodování v jednotlivých trestních věcech podle jednacích dnů v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce.

2. V případě, že přísedící nelze povolat k zasedáním v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno, a záznam založí do příslušného trestního spisu.

3. Pokud nemůže z důvodů uvedených v bodě 2 svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání vykonávat potřebný počet přísedících zařazených do konkrétního senátu, přidělí se pro toto soudní jednání podle shodných pravidel přísedící ze zastupujících senátů.

4. Je-li na příslušný jednací den senátu nařízeno několik typů soudního jednání (hlavní líčení, veřejné zasedání, vazební zasedání a neveřejné zasedání), senát zasedá vždy ve stejném složení u všech nařízených soudních jednání.

5. Zařazování přisedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje trestní vedoucí kanceláře.

6. Neskončené senátní věci dokončí a rozhodnou senáty v původním složení.

II. Přidělování věcí v agendě občanskoprávní sporné a ve věcech podle zákona o zvláštním řízení soudním jsou přiděleny k vyřízení soudcům agendy C :

a) Přidělování věcí

1. Věci se zásadně přidělují do jednotlivých soudních oddělení podle časové posloupnosti jejich nápadu, každá napadlá věc je opatřena datem, hodinou a minutou nápadu a jde-li o elektronické podání, je k ní připojen identifikátor, v němž je uveden datum a přesný čas doručení věci do podatelny soudu. Věci seřazené podle časové posloupnosti nápadu od nejstarší po nejmladší jsou přidělovány s využitím obecného algoritmu programu ISAS postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení vyřizujících tuto agendu dle konkrétní náplně práce, a to od soudního oddělení s nejnižším číslem po soudní oddělení s nejvyšším číslem. Obecný algoritmus programu ISAS je v souladu s aktuálním zněním rozvrhu práce nastaven tak, že automaticky přiděluje věci do jednotlivých soudních oddělení ve výši procentního údaje nebo podílu v konkrétní náplni práce jednotlivých soudních oddělení. Obecný algoritmus programu ISAS při přidělování nápadu v procentní výši nebo podílu zahrnuje i věci náležející do jednotlivých soudních oddělení dle specializací, věci žalob pro zmatečnost a věci, v nichž dojde ze zákonných důvodů ke změně řešitele – soudce.

2. Věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu se podle shora uvedených pravidel přidělují do senátů 103C, 104C, 108C, 111C a 112C s výjimkou věcí, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních. Úkony ve věcech platebních rozkazů, které jsou navrhovány v žalobě, budou činit vyšší soudní úřednice s výjimkou podle § 11 zák. č. 121/2008 Sb. do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat. To neplatí pro věci, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a pro věci v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce). Věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních se přidělují přímo do specializovaného soudního oddělení 108C.

3. Věci, u kterých je navrhováno vydání elektronického platebního rozkazu (agenda EPR) se přidělují do řešitelských týmů automaticky aplikací CEPR. Po podání odporu nebo zrušení elektronického platebního rozkazu, popř. při nemožnosti vydání elektronického platebního rozkazu se věci přidělují do občanskoprávních senátů sporných podle pravidel pro přidělování nápadu. Pro stanovení časové posloupnosti je rozhodující časový údaj přenesení věci z aplikace CEPR do aplikace ISAS zobrazený ve formuláři AZA031F.

4. Věci, u kterých je navrhováno vydání elektronického platebního rozkazu (agenda EPR) ve věcech senátních se tyto ihned přenášející z aplikace CEPR do aplikace ISAS a přidělují se do specializovaného soudního oddělení 8C.

5. **Věci, u kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (rejstřík EVC)** se podle shora uvedených pravidel přidělují do senátů 103 EVC, 104 EVC, 108 EVC, 111 EVC a 112 EVC, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v nejbližším předchozím roce, s výjimkou věcí, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních. Tyto věci se přidělují do specializovaného senátu 108 EVC.

6. U provádění smírčích řízení dle § 67 a násl. o.s.ř., rozhodování o návrzích na předběžné opatření a zajištění důkazů dle § 74 a násl. o.s.ř., a rozhodování o nejasných podáních s cizím prvkem bude věc přidělena k vyřízení do senátu s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o poslední senát, pak se použije senát s nejnižším pořadovým číslem, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v nejbližším předchozím roce.

7. **Ve věcech přidělovaných podle oborových specializací** jsou tyto priority: senátní a správní. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

8. **Věc, v níž odvolací soud, Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí,** obživně soudci, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal bez ohledu na to, v jaké agendě v době přidělení rozhoduje. Pokud tento soudce na soudu již nepůsobí, bude věc přidělena do čísla senátu, ve kterém bylo rozhodnutí vydáno a pokud do tohoto senátu není přidělován nápad, bude věc projednávat a rozhodovat senát podle pravidel pro rozdělování nápadu.

9. Soudce, který věc projednal a meritorně rozhodl, rozhodne také o **povolení obnovy řízení** a pokud obnovu řízení povolí, bude věc projednávat a rozhodovat i v obnoveném řízení. Pokud tento soudce na soudu již nepůsobí, bude věc přidělena do senátu stejného čísla a pokud není do tohoto senátu přidělován nápad, bude věc projednávat a rozhodovat senát podle pravidel pro rozdělování nápadu.

10. **Žaloby pro zmatečnost** jsou přidělovány podle běžného pořadí. Pokud soudce, jemuž by takto byla věc do senátu přidělena, je vyloučen z důvodu podle § 14 odst. 3 o.s.ř., vyřídí věc zastupující soudce. Pokud dojde ke spojení věcí podle § 235b odst. 1 o.s.ř., rozhoduje ve spojené věci soudce původně rozhodující o žalobě pro zmatečnost.

11. **Žaloby podle § 91a o. s. ř. (hlavní intervence)** jsou přidělovány tomu soudci, který rozhoduje spor mezi žalovanými o tomtéž předmětu řízení.

12. **Úkony ohledně evropského exekučního titulu** provádí soudce ve věcech, v nichž vydal rozhodnutí ve věci samé, pokud v době podání návrhu o potvrzení evropského exekučního titulu vyřizuje původní soudní agendu. Jinak se věc přiděluje podle běžného pořadí. U rozhodnutí vydaných vyššími soudními úředníky bude konat nadřízený soudce. U vykonatelných rozhodnutí, která nebyla vydána soudem, konají soudci občanskoprávního úseku sporného se specializací na věci s cizím prvkem podle shora uvedených hledisek.

13. **Nařídí-li odvolací soud podle § 221 odst. 2 o. s. ř., aby v dalším řízení věc projednal a rozhodl jiný senát (samosoudce),** bude věc přidělena k vyřízení do senátu s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o poslední senát, pak se použije senát s nejnižším pořadovým číslem, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v nejbližším předchozím roce.

14. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu **vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí,** bude mu tento vyloučený spis přidělen bez ohledu na běžné pořadí.

15. Pokud je věc skončena procesním rozhodnutím (např. místní nepříslušnost, vrácení soudu, který vyslovil místní nepříslušnost k opravě právní moci rozhodnutí) a následně znovu doručena zdejšímu soudu, je tato věc přidělena mimo pořadí soudci, který původní rozhodnutí vydal, popř. rozhodl o vyznačení mylného zápisu.

16. **Dožádané úkony s cizím prvkem** se přidělují po jednom do soudních oddělení postupně a opakovaně od soudního oddělení s nejnižším číslem k soudnímu oddělení s nejvyšším číslem, přičemž přidělování věcí navazuje na přidělování věcí v předcházejícím roce.

17. **Věci senátů 6C, 106C, 106 EVC, 10C, 110C, 110 EVC, v nichž bude rozhodnuto některým ze soudů vyššího stupně tak, že rozhodnutí Okresního soudu v Chrudimi bude zrušeno a věc vrácena tomuto soudu k dalšímu řízení**, věci v těchto senátech, v nichž bude podán návrh na obnovu řízení nebo žaloba pro zmatečnost a věci **senátu 106C, 106EVC, 10C, 110C a 110 EVC**, které obživnou z důvodu podání odporu, budou posouzeny podle okamžiku doručení rozhodnutí některého soudu vyššího stupně, podání návrhu na obnovu řízení, žaloby pro zmatečnost a okamžiku podání odporu tak, že budou přiděleny vzestupně do senátu vyřizujícího tuto agendu od senátu s nejnižším číslem po senát s nejvyšším číslem, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věcí v nejbližším předchozím roce.

18. **Věci, které byly přiděleny do soudního oddělení č. 14 a budou nadřízenými soudy vráceny zpět k dalšímu řízení Okresnímu soudu v Chrudimi**, budou rozdělovány po jedné podle data, hodiny a minuty přijetí podatelnou Okresního soudu v Chrudimi od nadřízeného soudu do jednotlivých soudních oddělení vyřizujících občanskoprávní agendu spornou v jejich vzestupném číselném pořadí počínaje soudním oddělením č. 12 s následným navázáním na první číselné označení soudního oddělení vyřizujícího občanskoprávní agendu spornou.

19. **Ve sporných případech rozhodne s konečnou platností předsedkyně soudu.**

b) Pravidla pro určování, přidělování a zastupování přisedících v agendě občanskoprávní sporné:

1. **Přisedící do soudních oddělení vyřizujících civilní věci jsou přidělováni** v příslušném počtu k jednotlivým civilním senátním věcem v jednotlivých soudních odděleních při prvním nařízeném jednání, a to postupně tak, jak za sebou následují jejich příjmení v pořadníku s tím, že toto přidělení trvá po celé řízení ve věci. Výjimky (zastupování) upravuje bod 2.

2. **Nemůže-li dle pořadníku určený přisedící** svoji funkci v době konání nařízeného jednání z důležitých důvodů vykonávat (zdravotní indispozice, pracovní neschopnost, osobní, rodinné, pracovní a dopravní problémy, jakož i další objektivní důvody), přidělí se pro toto jednání v pořadí první následující (případně v pořadí další) přisedící z pořadníku, u kterého tyto důležité důvody nejsou (o této skutečnosti sepíše vedoucí kanceláře záznam, který se založí do civilního spisu).

III. Přidělování věcí do jednotlivých senátů v agendě občanskoprávní nesporné:

1. **Věci se zásadně přidělují do jednotlivých soudních oddělení podle časové posloupnosti** jejich nápadu. Každá napadlá věc je opatřena datem, hodinou a minutou nápadu a jde-li o elektronické podání, je k ní připojen identifikátor, v němž je uveden datum a přesný čas doručení věci do podatelny soudu. Věci seřazené podle časové posloupnosti nápadu od nejmladší po nejstarší jsou přidělovány s využitím obecného algoritmu programu ISAS postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení vyřizujících tuto agendu, a to od soudního oddělení s nejnižším číslem po soudní oddělení s nejvyšším číslem. Algoritmus programu ISAS je nastaven tak, aby automaticky přiděloval

věci do jednotlivých soudních oddělení ve výši procentního údaje nebo podílu v konkrétní náplni práce jednotlivých soudních oddělení. Algoritmus programu ISAS při přidělování nápadu v procentní výši nebo podílu zahrnuje i věci žalob pro zmatečnost, věci s cizím prvkem, věci Rod napadlé do soudního oddělení č. 5 a věci, v nichž dojde ze zákonných důvodů ke změně řešitele – soudce.

2. Věci s návrhem na povolení obnovy řízení a případné věci obnoveného řízení (je-li obnova řízení povolena) se přidělují do soudního oddělení, v němž byla původní věc projednána a rozhodnuta. Není-li do tohoto soudního oddělení přidělován nápad, bude věc přidělena do soudního oddělení vyřizujícího nespornou agendu s nejbližším vyšším číslem a nebude-li takové s nejnižším číslem. Je-li vyloučena věc k samostatnému projednání a rozhodnutí, přidělí se tato věc do soudního oddělení, v němž bylo rozhodnuto o vyloučení věci. Pokud je věc skončena procesním rozhodnutím (např. místní nepříslušnost), popř. vyznačením jako mylný zápis (např. vrácení soudu, který vyslovil místní nepříslušnost k opravě právní moci rozhodnutí) a následně znovu doručena zdejšímu soudu, je tato věc přidělena do soudního oddělení, v němž bylo původní rozhodnutí vydáno, popř. rozhodnuto o vyznačení mylného zápisu.

3. Nové věci ohledně nezletilého dítěte napadlé, či zahájené z úřední moci během dosud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte anebo nové věci napadlé či zahájené z úřední moci během dosud neskončeného řízení ohledně nezletilého plnorodého sourozence (stejní rodiče) se zapíše dle pokynu příslušného referenta do seznamu P a Nc a vyřídí je soudní oddělení projednávající neskončenou věc. Podněty k zahájení řízení z úřední moci se přidělují k posouzení postupně a opakovaně po jednom do soudních oddělení vyřizujících nespornou agendu a je-li řízení zahájeno z úřední moci, v den zahájení se zapíše dle pokynu příslušného referenta do seznamu P a Nc a vyřídí je toto soudní oddělení. Za skončenou věc se považuje den vyhlášení či vydání konečného rozhodnutí ve věci okresním soudem.

4. Ve věcech přidělovaných podle oborových specializací je touto prioritou osvojení Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

5. Věci přezkumu, zda trvají důvody pro nařízení pro ústavní výchovy dle § 973 občanského zákoníku včetně věcí postoupených jiným soudem se přidělují k posouzení podle časové posloupnosti vyplývající z data právní moci předchozího rozhodnutí o nařízení ústavní výchovy postupně a opakovaně po jednom do soudních oddělení vyřizujících nespornou agendu. V případě, že by v jeden den bylo k přidělení podle časového hlediska více věcí, bude postupováno podle abecedního pořadí příjmení a jména nezletilé osoby. **Je-li z úřední moci zahájeno řízení o prodloužení ústavní výchovy (§972 odst.1 obč. zákoníku), případně o zrušení ústavní výchovy (§ 972 odst.2 obč. zákoníku)**, v den zahájení se věc zapíše dle pokynu příslušného referenta do seznamu P a Nc a vyřídí je toto soudní oddělení. Za účelem přidělení do jednotlivých soudních oddělení se věc zapíše jako pomocná specializace „ústavní výchova“ do rejstříku Nc.

6. Věci prodloužení doby omezení svéprávnosti, včetně věcí postoupených jiným soudem se přidělují k posouzení podle časové posloupnosti vyplývající z data právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti postupně a opakovaně po jednom do soudních oddělení vyřizujících nespornou agendu. V případě, že by v jeden den bylo k přidělení podle časového hlediska více věcí, bude postupováno podle abecedního pořadí příjmení a jména posuzované osoby. Je-li řízení zahájeno z úřední moci, v den zahájení se zapíše dle pokynu příslušného referenta do seznamu P a Nc a vyřídí je toto soudní oddělení. Za účelem přidělení do jednotlivých soudních oddělení se věc zapíše jako pomocná specializace „svéprávnost“ do rejstříku Nc.

7. Věci opatrovnické přidělené k vyřízení do soudního oddělení č. 14, které byly k 5.6.2018 neskončené a věci v soudním oddělení č. 9, které byly přiděleny do soudního oddělení č. 14 na základě 1. změny rozvrhu práce Okresního soudu v Chrudimi ze dne 15.1.2018 vedené pod sp.zn.

Spr 106/2018 a budou nadřízenými soudy vráceny zpět k vyřízení Okresnímu soudu v Chrudimi, se přidělují do soudního oddělení č. 6.

8. Podněty k zahájení řízení v opatrovnických věcech se přidělují k posouzení podle časové posloupnosti vyplývající z data, hodiny a minuty podání u soudu opakovaně po jednom do soudních oddělení vyřizujících nespornou agendu. Je-li řízení zahájeno z úřední moci, v den zahájení se zapíše dle pokynu příslušného referenta do seznamu P a Nc a vyřídí je toto soudní oddělení. Za účelem přidělení do jednotlivých soudních oddělení se věc zapíše jako pomocná specializace „podnět“ do rejstříku Nc.

9. Nařídí-li odvolací soud podle § 221 odst. 2 o. s. ř., aby v dalším řízení věc projednal a rozhodl jiný senát (samosoudce), předsedkyně soudu přidělí věc k vyřízení do soudního oddělení podle uvedených zástupů v jednotlivých senátech.

10. Žaloby pro zmatečnost jsou přidělovány podle běžného pořadí. Pokud soudce, jemuž by takto byla věc do senátu přidělena, je vyloučen z důvodu podle § 14 odst. 3 o.s.ř., je věc přidělena zastupujícímu soudci. Pokud dojde ke spojení věcí podle § 235b odst. 1 o.s.ř., rozhoduje ve spojené věci soudce původně rozhodující o žalobě pro zmatečnost.

11. Věc, v níž odvolací soud, Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude přidělena soudci, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce na soudu již nepůsobí, bude věc přidělena do soudního oddělení, ve kterém bylo rozhodnutí vydáno a pokud do tohoto soudního oddělení není přidělován nápad, bude věc přidělena do soudního oddělení vyřizujícího nespornou agendu s nejbližším vyšším číslem a nebude-li takové s nejnižším číslem.

12. Dožádané úkony s cizím prvkem se přidělují po jednom do soudních oddělení vyřizujících nespornou agendu postupně a opakovaně od soudního oddělení s nejnižším číslem k soudnímu oddělení s nejvyšším číslem a poté opět od začátku.

13. Věci opatrovnické – péče o nezletilé děti (Příloha č.2 tohoto dokumentu) přidělené k vyřízení do soudního oddělení č. 9, které jsou k 31.5.2019 neskončené včetně věcí obžvlých, se přidělují podle data nápadu od nejstarší po nejmladší, a to podle spisových značek, do jednotlivých soudních oddělení v pořadí : 3, 4, 8, 11, 12 a 13. Je-li pod jednou spisovou značkou vedeno více neskončených senátních věcí, přidělují se všechny tyto senátní věci tomu soudnímu oddělení, kterému je přidělena první senátní věc podle data nápadu a v následujícím kole je toto soudní oddělení vynecháno. Celkový seznam všech věcí podle data nápadu, způsob jejich rozdělení a konkrétní seznamy přidělených věcí do jednotlivých soudních oddělení jsou součástí Přílohy č. 2 tohoto dokumentu.

14. Podněty ve věcech opatrovnických předložené k posouzení zahájení řízení do soudního oddělení č. 9, a o nichž nebylo k 30.5.2019 rozhodnuto a věc nákladů řízení vedená pod sp.zn. OP 194/2016, se přidělují do soudního oddělení č. 10.

Ve sporných případech rozhodne s konečnou platností předsedkyně soudu.

IV. Pravidla pro přidělování nápadu v oddělení výkonu rozhodnutí

Návrhy na výkon rozhodnutí a na pověření soudního exekutora se přidělují k vyřízení do soudních oddělení výkonu rozhodnutí. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věcí. Napadlá věc je opatřena datem, hodinou a minutou nápadu a jde-li o elektronické podání, je

k ní připojen identifikátor, v němž je uveden datum a přesný čas doručení věci do podatelny soudu. U věcí doručených do datové schránky se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.

V. Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření ve smyslu § 75c odst. 2 o.s.ř. posuzuje soudce, kterému věc připadne podle rozvrhu práce. V případě jeho okamžité nedosažitelnosti zastupující soudci dle rozvrhu práce a v případě jejich okamžité nedosažitelnosti a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán v mimopracovní době, soudce drží pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci.

Návrhy na vydání předběžného opatření podle § 74 o.s.ř. a na zajištění důkazu podle § 78 o.s.ř. se přidělují k rozhodnutí do soudních oddělení vyřizujících konkrétní soudní agendu, a to dle časové posloupnosti po jednom a opakovaně, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v předchozím roce.

Návrhy na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. a § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění (dále též z.z.ř.) došlé v pracovní době vyřizuje soudce s nařízenou pohotovostí.

Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a násl. zákona č. 292/2013 se přidělují k rozhodnutí do soudních oddělení vyřizujících občanskoprávní agendu spornou, a to dle časové posloupnosti po jednom a opakovaně, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v předchozím roce.

Pohotovost v mimopracovní době

Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době **nařizuje předsedkyně soudu opatřeními**, která jsou zveřejňována na úřední desce soudu.

Kritériem pro přidělení věci je časový úsek od 7.00 hodin prvního dne pohotovosti do 6.59 hodin posledního dne pohotovosti a okamžik doručení (převzetí) návrhu.

Za pracovní dobu soudce z hlediska pohotovosti se považuje časový úsek od 7.00 do 15.30 hodin ve dnech pondělí až čtvrtek a časový úsek od 7.00 do 14.00 hodin v pátek.

Během pohotovosti **v mimopracovní době** soudce:

a/ provádí výslech zadržovaných osob podle § 314b odst. 2 tr. ř., včetně doručování předvolání k hlavnímu líčení, rozhodnutí o vazbě, a pokud takový úkon provádí soudce působící na oddělení „T“, též k vydání rozhodnutí ve věci samé, pokud je návrh na potrestání doručen a zadržaná osoba předána soudu v době mimopracovní,

b/ provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nt a Ntm v přípravném řízení, s výjimkou rozhodování o stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu,

c/ účastní se úkonů dle § 158a tr.ř.,

d/ provádí úkony a rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl a § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění.

Úkony a rozhodnutí sub.b,c,d/ shora soudce činí i v pracovní době v rámci týdne s nařízenou pohotovostí.

Věci, v nichž připadá v úvahu provedení zkráceného řízení podle § 314b odst. 2 tr. ř. se přidělují k rozhodnutí do soudního oddělení toho soudce vyřizujícího agendu „T“, který je pověřen pracovní pohotovostí dle opatření předsedkyně soudu. Je-li pověřen pracovní pohotovostí soudce jiného

úseku soudu, tak věci, v nichž připadá v úvahu provedení zkráceného řízení, se přidělují do soudních oddělení vyřizujících agendu „T“ dle obecných pravidel pro přidělování nápadu; pokud z důvodů vázanosti plněním svých pracovních úkolů v jednacím síni nemůže řízení provést příslušný soudce „T“, ani ostatní soudci T jej zastupující a věc nesnese odkladu, provádí úkony sub. a) tohoto oddílu soudce pověřený pracovní pohotovostí i v pracovní době.

Soudce, který má opatřením předsedkyně soudu v daném týdnu nařízenou pracovní pohotovost se pověřuje uplatňováním požadavku na přítomnost příslušníka justiční stráže podle § 2 odst. 2 pokynu Generálního ředitele Vězeňské služby ČR ze dne 20.10.2012, č.j. VS 27/2012-50/Všeob.

Obecná úprava při přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce a vyřizování žádostí o prodloužení lhůty k vypracování rozhodnutí

1. Dospěje-li referent k názoru, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování specializace), s písemným stanoviskem trestní věc předloží bez zbytečného odkladu místopředsedkyni soudu a v ostatních případech předsedkyni soudu, které, pokud došlo k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě pochybností rozhodne s konečnou platností předsedkyně soudu.

2. **Žádosti o prodloužení lhůty k vypracování rozhodnutí** vyřizuje u agendy T, Tm a Rod místopředsedkyně soudu, v ostatních případech předsedkyně soudu.

Konkrétní náplň práce jednotlivých soudních oddělení (senátů):

Soudní oddělení č. 1

Neobsazeno

Soudní oddělení č.2, senáty č. 2T, 2Nt, 2Td, 2Ntm a 2Tm

Mgr. René Tinz

Rozhodování ve **věcech trestních**:

1. Napadne-li věc, v níž je trestný čin kvalifikován podle trestního zákoníku, z.č.40/2009 Sb.
 - trestné činy stíhané vazebně, trestné činy spáchané osobami ve výkonu trestu odnětí svobody,
 - věci rejstříku T se specializací na trestné činy proti branné povinnosti podle hlavy XI. a trestné činy vojenské podle hlavy XII.(§ 369 až § 399 tr. zákoníku),
2.
 - věci rejstříku T mimo věci specializovaných v ostatních senátech trestních oddělení do celkového rozsahu 100%, včetně věcí ze specializace a věcí přidělených podle pravidel pro přidělování nápadu,
 - věci rejstříku Nt mimo věci specializovaných v ostatních senátech trestních oddělení
 - vyřizování porozsudkové agendy v senátu 2T, 12T a 11T
 - vyřizování porozsudkové agendy v senátu 1T s lichým pořadovým číslem a 7T s lichým pořadovým číslem
 - věci rejstříků Td,
 - věci vycházející z aplikace zákona č. 104/2013 Sb.

Rozhodování ve věcech soudnictví ve věcech mládeže:

- věci rejstříku Tm, Ntm
- vyřizování porozsudkové agendy.

Zástup: Mgr. Jakub Jakubík

Přisedící:

1. Bělobrádková Růžena
2. Ing. Chmelík Josef
3. Jakubec Petr, DiS.
4. Kandusová Jitka
5. Minařík Jaromír
6. Němec Vítězslav
7. Pospíšilová Emílie
8. Skokan Miroslav
9. Stará Olga
10. Vostřelová Štěpánka
11. Zitová Jarmila

Soudní oddělení č.3, senáty 3C, 103C, 103EVC, 3Nc, 0Cd

JUDr. Jana Profousová

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C mimo věcí specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věcí specializovaných v ostatních senátech (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (103C),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu mimo věcí special. v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem.

Zástup: Mgr. Horáček, Mgr. Bačkovská, JUDr. Libra, H. Baňouch

Soudní oddělení č. 4, senáty č. 4C, 104C, 104EVC, 4Nc a 4D, 0Cd

Mgr. Marek Horáček

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C mimo věcí specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- věci rejstříku D včetně udělování pověření ve smyslu ust. § 101 odst.2 zákona č. 292/2013 Sb., provádění úkonů příslušejících soudu ve věcech řízení o pozůstalosti a obnovy těchto řízení,
- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věcí specializovaných v ostatních senátech (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (104C),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu mimo věcí special. v ostatních senátech do celkového rozsahu 100%(včetně věcí ze specializace),

- vyřizování civilního dožadání a civilního dožadání s cizím prvkem,
- vyřizování dožadání v dědických věcech a dožadání v dědických věcech s cizím prvkem.

Zástup: JUDr. Profousová, Mgr. Bačkovská, JUDr. Libra, H. Baňouch

Soudní oddělení č. 5, senát č. 5C, 5Nc, 5E, 5EXE, 5P a Nc, 5Rod a 5L, 0Cd
Mgr. Leoš Kastner

Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí:

- úkony soudce ve věcech žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír) – oddíl EVET,
- úkony soudce v rozhodování ve věcech předražek – rejstřík Nc,
- úkony soudce ve všech věcech výkonu rozhodnutí vedených v rejstřících E a EXE,
- sepis návrhů na výkon rozhodnutí do ciziny,
- vyřizování nejasných podání v exekucích (výkonu rozhodnutí) s cizím prvkem,
- dozor nad vykonavateli,
- rozhodování o nařízení prodeje movitých věcí a rozhodování o nařízení prodeje a prodej nemovitostí z majetkové podstaty dle § 286 a násl. insolvenčního zákona č. 182/2006 Sb. ve znění změn a doplňků,
- rozhodování o návrzích na prohlášení vykonatelnosti dle § 68c zákona o mezinárodním právu soukromém a procesním č. 97/63 Sb. ve znění z.č. 361/2004 Sb. a o současně podaných návrzích na nařízení výkonu rozhodnutí (bez ohledu na navrhovaný způsob výkonu rozhodnutí),
- vyřizování věcí civilního dožadání ve věcech prohlášení o majetku a věcí s cizím prvkem v exekucích s výjimkou Slovenské republiky,
- rozhodování o rozvrhu výtěžku dražby podle § 232 odst 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění,
- věci rejstříku C – rozhodování o soudním prodeji zástavy podle § 353 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění (senát 5C).

Zástup: Mgr. Horáček, H. Baňouch, JUDr. Profousová, JUDr. Libra, Mgr. Bačkovská

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

- věci rejstříku L v rozsahu 100%,
- věci rejstříku P a Nc mimo věci specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 85%,
- rozhodování o nejasných podáních,
- vyřizování dožadání s cizím prvkem v opatrovnických věcech,
- věci **prodloužení doby omezení svéprávnosti** do celkového rozsahu 100%
- věci přezkumu, **zda trvají důvody pro nařízení ústavní výchovy dle § 973 obč. zákoníku** do celkového rozsahu 100%

Zástup: JUDr. Esser, Mgr. Reclíková, JUDr. Soukupová

Rozhodování ve věcech soudnictví ve věcech mládeže :

- věci rejstříku Rod,

- vyřizování porozsudkové agendy.

Zástup: Mgr. Tinz, Mgr. Jakubík

Soudní oddělení č. 6, senát č. 6P a Nc ,6 T, 6 Nt a 6 Td

Mgr. Jakub Jakubík

Rozhodování ve věcech trestních:

1. Napadne-li věc, v níž je trestný čin kvalifikován podle trestního zákoníku, z.č.40/2009 Sb.
 - věci rejstříku T se specializací na hospodářské trestné činy podle hlavy VI. trestního zákoníku (§ 233 až § 271),
 - věci rejstříku T se specializací na trestné činy úředních osob (hlava X., oddíl 2 trestního zákoníku) a úplatkářství (hlava X., oddíl 3 tr. zákoníku), § 329 až § 334 tr. zákoníku.
2.
 - věci rejstříku T mimo věcí specializovaných v ostatních senátech trestních oddělení do celkového rozsahu 100%, včetně věcí ze specializace a věcí přidělených podle pravidel pro přidělování nápadu,
 - věci rejstříku Nt mimo věcí specializovaných v ostatních senátech trestních oddělení,
 - vyřizování porozsudkové agendy v senátu 6T
 - vyřizování porozsudkové agendy v senátu 1T se sudým pořadovým číslem a 7T se sudým pořadovým číslem
 - věci rejstříků Td,
 - věci vycházející z aplikace zákona č. 104/2013 Sb.,

Zástup: Mgr. Tinz

Přisedící:

1. Bleha Jan
2. Brandová Ludmila
3. Dbalá Věra
4. Kaňková Helena
5. Kostka Petr
6. Pavlíčková Hana
7. Starý Jiří
8. Strouhalová Marie
9. Štěrba Pavel
10. Volmutová Eliška
11. MUDr. Ženková Hana

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

- věci rejstříku P a Nc mimo věcí specializovaných v ostatních senátech, v nich dosud nebylo pravomocně rozhodnuto v předchozím řízení.

Zástup: JUDr. Soukupová, Mgr. Kastner, JUDr. Esser, Mgr. Reclíková

Soudní oddělení č. 7, senáty č. 7T, 7Nt a 7Td

JUDr. Brigita Košinová

Stáž u Krajského soudu v Hradci Králové.

Soudní oddělení č. 8, senáty č. 8C, 108C, 108EVC, 8Nc, 0Cd

JUDr. Antonín Libra

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C, v nichž jedná a rozhoduje senát do celkového rozsahu 100%,
- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních (108C),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu ve věcech senátních (108 EVC),
- věci rejstříku C mimo věci specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- věci rejstříku EC, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věci specializovaných v ostatních senátech (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (108EC),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu mimo věci special. v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,
- provádí úkony při úschovách rozhodčích nálezů vydaných v rozhodčích řízeních, které jsou dle ust. § 29 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb. o rozhodčím řízení v platném znění předány do úschovy Okresního soudu v Chrudimi,
- metodická pomoc ve věcech úschovy a umořování listin, úkony soudu, které neprovádí soudní tajemnice,
- metodická pomoc v agendě platebních rozkazů a EPR,
- nadřízený soudce všech řešitelských týmů v agendě EPR,

Zástup: Mgr. Bačkovská, JUDr. Profousová, Mgr. Horáček, H. Baňouch,

Přisedící:

1. Mgr. Bořilová Dita
2. Černý Zdeněk
3. Fikejzlová Jana
4. Kříž Jaroslav
5. Matějková Jolana, PhDr.
6. Mgr. Alena Novotná
7. Pavlíková Dana
8. Pleskotová Alena
9. Polívka Josef
10. Bc. Alena Schejbalová
11. Sodomka Jan
12. Tlustý Miloslav
13. Velínská Dana

Soudní oddělení č. 9, senát č. 9P a Nc
JUDr. Pavel Esser

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

- věci rejstříku P a Nc mimo věci specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100 % ,
- rozhodování o nejasných podáních,
- věci **prodloužení doby omezení svéprávnosti** do celkového rozsahu 100%
- věci přezkumu, **zda trvají důvody pro nařízení ústavní výchovy dle § 973 obč. zákoníku** do celkového rozsahu 100%

Zastavuje se od 31.5.2019 nápad po dobu trvání pracovní neschopnosti JUDr. Pavla Essera vedené u Okresního soudu v Chrudimi pod 20 Spr 696/2019.

Zástup: Mgr. Reclíková, JUDr. Soukupová, Mgr. Kastner

Soudní oddělení č. 10, senát č. 10P a Nc
JUDr. Soňa Soukupová

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

- věci rejstříku P a Nc mimo věci specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 135 % ,
- rozhodování o nejasných podáních,
- věci **prodloužení doby omezení svéprávnosti** do celkového rozsahu 100%
- věci přezkumu, **zda trvají důvody pro nařízení ústavní výchovy dle § 973 obč. zákoníku** do celkového rozsahu 100%

Do tohoto soudního oddělení se přidělují všechny zahájené a neskončené věci v agendě svéprávnosti, které byly přiděleny k vyřízení do senátu 9P a Nc (příloha č. 1 tohoto dokumentu).

Zástup: Mgr. Kastner, JUDr. Esser, Mgr. Reclíková

Soudní oddělení č. 11, senáty č. 11C, 111C, 11Nc a 111EVC, 0Cd
Hynek Baňouch

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C podle části V. o.s.ř. (řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem) do celkového rozsahu 100%,
- věci rejstříku C mimo věci specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věci specializovaných v ostatních senátech (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (111C),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu mimo věci special. v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- vyřizování civilního dožadání a civilního dožadání s cizím prvkem,

Zástup: Mgr. Bačkovská, JUDr. Libra, JUDr. Profousová , Mgr. Horáček

Soudní oddělení č. 12, senáty č. 12C, 112C, 12Nc a 112EVC, 0Cd

Mgr. Eva Bačková

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C mimo věcí specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věcí specializovaných v ostatních senátech (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (112C),
- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu mimo věcí special. v ostatních senátech do celkového rozsahu 100%(včetně věcí ze specializace),
- vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,

Zástup: JUDr. Libra, H. Baňouch, Mgr. Horáček, JUDr. Profousová,

Soudní oddělení č. 13, senát č. 13P a Nc

Mgr. Hana Reclíková

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

- věci rejstříku P a Nc mimo věcí specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 100% ,
 - věci se specializací osvojení nezletilých dětí včetně návrhů na vydání předběžných opatření v těchto typech řízení v rozsahu 100%,
 - rozhodování o nejasných podáních,
-
- věci **prodloužení doby omezení svéprávnosti** do celkového rozsahu 100%
 - věci **přezkumu, zda trvají důvody pro nařízení ústavní výchovy dle § 973 obč. zákoníku** do celkového rozsahu 100%

Zástup: JUDr. Soukupová, Mgr. Kastner, JUDr. Esser

Soudní oddělení č. 14

JUDr. Věra Hanáková

Neobsazeno.

Všichni soudci Okresního soudu v Chrudimi:

- rozhodování o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a z peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku soudce vydal,
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst.3 písm. e), odst. 4 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ,

Agenda EPR

Řešitelský tým 1)

- vyšší soudní úřednice Mirka Klimendová

- zapisovatelka, vedoucí kanceláře Mirka Klimendová
- nadřízený soudce JUDr. Antonín Libra

Řešitelský tým 2)

- vyšší soudní úřednice Ilona Baboráková
- zapisovatelka, vedoucí kanceláře Ilona Baboráková
- nadřízený soudce JUDr. Antonín Libra

Řešitelský tým 3)

- vyšší soudní úřednice Alena Komárková
- zapisovatelka, vedoucí kanceláře Alena Komárková
- nadřízený soudce JUDr. Antonín Libra

Zastupování: vzájemné.

Vyšší soudní úřednice provádějí veškeré úkony při vyřizování **agendy EPR** (CEPR) s výjimkou věcí senátních, včetně úkonů vedoucí kanceláře a zapisovatelky v rozsahu 100 % nápadu, přičemž přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu opakovaně po jedné věci.

Společný člen týmu Zdena Matusová – vede sběrné spisy, provádí skenování a další nutné úkony pro všechny týmy.

Vyšší soudní úředníci

Alena Komárková (soudní oddělení č. 22)

- provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů dle ust. § 6 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 37/1992 Sb.), a to ve všech věcech napadlých do senátu 112C , včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb., do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat, tyto úkony neprovádí u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce), s výjimkou věcí, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních,
- provádí úkony na úseku C podle § 6 odst. 2 písm. a, b, c, e, g, h, i, j, p) vyhlášky č. 37/1992 Sb. v senátu 12C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb.,
- doručuje písemnosti při úkonu soudu.

Zástup: M.Klimendová, I.Baboráková

Nadřízený soudce: předsedkyně senátu 112C

Agenda výkonu rozhodnutí a exekuce

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech již napadlých a přidělených,

- vyřizuje agendu E (v rozsahu 100 %) - provádí úkony v souladu s § 11 podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí úkony podle § 260 odst. 1,2 o.s.ř.,
- je-li exekučním titulem exekutorský či notářský zápis, provádí podkladové práce k rozhodování a k ostatním úkonům nadřízeného soudce,
- vyřizuje agendu EXE v rozsahu 100% - provádí úkony v souladu s § 11 a podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí další úkony při vyřizování svěřené agendy za podmínek § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- ve věcech rozhodovaných nadřízeným soudcem provádí na pokyn soudce dle § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ úkony při vyřizování jemu svěřené agendy,
- v případě nutnosti zajištění plynulého vyřizování agendy provádí vypravování písemností soudu.

Zástup: I. Baboráková, M. Klimendová

Nadřízený soudce: Mgr. Kastner

- provádí veškeré úkony při vyřizování **agendy EPR** v řešitelském týmu 3.

Zástup: M. Klimendová, I. Baboráková

Nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

Ilona Baboráková (soudní oddělení č. 28)

- provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů dle ust. § 6 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 37/1992 Sb.), a to ve všech věcech napadlých do senátů 108C, 110C (110EC), 111C a 114C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb., do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat, tyto úkony neprovádí u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce), s výjimkou věcí, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních,
- provádí úkony na úseku C podle § 6 odst. 2 písm. a, b, c, e, g, h, i, j, p) vyhlášky č. 37/1992 Sb. v senátech 8C, 10C, 11C a 14C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb.,
- doručuje písemnosti při úkonu soudu.

Zástup: M. Klimendová, A. Komárková

Nadřízený soudce: předsedové senátů 108C, 111C

- provádí veškeré úkony při vyřizování **agendy EPR** v řešitelském týmu 2.

Zástup: M. Klimendová, A. Komárková

Nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

Agenda výkonu rozhodnutí a exekuce

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech již napadlých a přidělených,

- vyřizuje agendu E (v rozsahu 100 %) - provádí úkony v souladu s § 11 podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí úkony podle § 260 odst. 1,2 o.s.ř.,
- je-li exekučním titulem exekutorský či notářský zápis, provádí podkladové práce k rozhodování a k ostatním úkonům nadřízeného soudce,
- vyřizuje agendu EXE v rozsahu 100% - provádí úkony v souladu s § 11 a podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí další úkony při vyřizování svěřené agendy za podmínek § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- v případě nutnosti zajištění plynulého vyřizování agendy provádí vypravování písemností soudu.

Zástup: M. Klimendová, A. Komárková,
Nadřízený soudce: Mgr. Kastner

Mirka Klimendová (soudní oddělení č. 27)

- provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů dle ust. § 6 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 37/1992 Sb., a to ve všech věcech napadlých do senátů 103C (103EC) a 104C, včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb., do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat, tyto úkony neprovádí u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a u věcí v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce), s výjimkou věcí, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu ve věcech senátních,
- provádí úkony na úseku C podle § 6 odst. 2 písm. a, b, c, e, g, h, i, j, p) vyhlášky č. 37/1992 Sb. v senátech 3C a 4C, včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami podle § 11 zákona č. 121/2008 Sb.,
- doručuje písemnosti při úkonu soudu,

Zástup: I. Baboráková, A. Komárková
Nadřízený soudce: předsedové senátů 103C (103EC), 104C

- provádí veškeré úkony při vyřizování **agendy EPR** v řešitelském týmu 1.

Zástup: I. Baboráková, A. Komárková
Nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

Agenda výkonu rozhodnutí a exekuce

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech již napadlých a přidělených,
- vyřizuje agendu E (v rozsahu 100%) - provádí úkony v souladu s § 11 podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí úkony podle § 260 odst. 1,2 o.s.ř.,
- je-li exekučním titulem exekutorský či notářský zápis, provádí podkladové práce k rozhodování a k ostatním úkonům nadřízeného soudce,
- vyřizuje agendu EXE v rozsahu 100% - provádí úkony v souladu s § 11 a podle § 14 písm. a, b, d) zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,

- provádí další úkony při vyřizování svěřené agendy za podmínek § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- v případě nutnosti zajištění plynulého vyřizování agendy provádí vypravování písemností soudu.

Zástup: I.Baboráková, A. Komárková

Nadřízený soudce: Mgr. Kastner

Po nařízení exekuce se k provedení úkonů věci přidělují po jedné do jednotlivých soudních oddělení vzestupně – 22, 27 a 28 s tím, že po přidělení do posledního soudního oddělení je navázáno přidělením do soudního oddělení č. 22 a dále se pokračuje ve stejném režimu.

Eva Filipczyk (soudní oddělení č. 31), rejstřík 0Cd

- vykonává práce v rozsahu oprávnění podle ust. § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících na úseku P a Nc :

bez pověření :

- vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyhotovuje statistické listy a provádí další práce v oboru statistiky, vydává úřední opisy, výpisy nebo potvrzení ze spisů rejstříku P a Nc, opatrovnické agendy, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců, obhájců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech (§ 14 citovaného zákona)
- vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou, mimo Slovenské republiky,
- provádí úkony ve věcech nezletilých, ve věcech určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, v opatrovnických věcech osob nepřítomných nebo neznámých, jakož i úkony v těchto věcech směřující k přípravě rozhodnutí soudce vydávaného bez jednání,
- rozhoduje o znalečném, svědečném, o vyúčtované odměně ustanoveného zástupce a o soudních poplatcích v opatrovnických věcech,
- rozhoduje o vyslovení místní nepříslušnosti a o přenesení příslušnosti ve skončených opatrovnických věcech,
- provádí sepisy jednoduchých podání a návrhů ve věcech péče o nezl. děti,
- provádí úkony při odstraňování vad podání podle § 43 občanského soudního řádu (dále jen „o.s.ř.“),
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů,
- rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení,
- v případě doručování písemností soudu, nebude-li v pokynu k doručení uveden soudcem postup, provádí odstraňování závad v doručení,
- provádí zkoumání podmínek řízení ve věcech přezkumu trvání ústavní výchovy, úkony v souvislosti s přijatým opatřením ve věcech zapsaných v rejstříku Rod, při přezkumu trvání podmínek pro pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- provádí výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezl. děti,
- doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.

S pověřením:

- provádí úkony ve věcech vyslovení místní nepříslušnosti přenesení příslušnosti v řízení o péči nezletilých dětí,
- provádí úkony soudu v rámci interdisciplinární spolupráce inspirované Cochemskou praxí,

- provádí úkony ve věcech rejstříku L v souladu s ust. § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících,
- provádí další úkony v souladu s ust. § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících.

Zástup: H. Remešová, DiS, P. Soudek, R. Pecina, L. Jeřábková – v rozsahu pravomoci tajemníka,

Nadřízený soudce: JUDr. Esser, JUDr. Soukupová, Mgr. Kastner, Mgr. Reclíková, Mgr. Jakubík

Hana Remešová, DiS. (soudní oddělení č. 33), rejstřík 0Cd

a) Agenda svéprávností a opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti:

- vykonává práce v rozsahu oprávnění podle ust. § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících na úseku P a Nc v agendě svéprávností a opatrovnictví:

bez pověření:

- vydává úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyhotovuje statistické listy a provádí další práce v oboru statistiky, vydává úřední opisy, výpisy nebo potvrzení ze spisů rejstříku P a Nc, agendy svéprávností a opatrovnictví, vyřizuje dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců, obhájců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech (§ 14 citovaného zákona),
- vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou, mimo Slovenské republiky ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- provádí úkony v opatrovnických věcech osob omezených svéprávností a osob nepřítomných nebo neznámých, jakož i úkony v těchto věcech směřující k přípravě rozhodnutí soudce vydávaného bez jednání,
- rozhoduje o znalečném, svědečném, o vyúčtované odměně ustanoveného zástupce a o soudních poplatcích ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- rozhoduje o vyslovení místní nepřislušnosti a o přenesení příslušnosti ve skončených věcech o svéprávnosti a opatrovnictví,
- provádí sepisy jednoduchých podání a návrhů ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- provádí úkony při odstraňování vad podání podle § 43 občanského soudního řádu (dále jen „o.s.ř.“) ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- rozhoduje o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- v případě doručování písemností soudu, nebude-li v pokynu k doručení uveden soudcem postup, provádí odstraňování závad v doručení ve věcech svéprávností a opatrovnictví,
- ustanovuje opatrovníka osob omezených ve svéprávnosti pro jiná řízení,
- provádí zkoumání podmínek řízení ve věcech přezkumu svéprávnosti, při změně opatrovníka osob omezených ve svéprávnosti s výjimkou zhlédnutí a dalších úkonů svěřených soudci, zkoumání podmínek po podání návrhu na omezení svéprávnosti včetně podmínek pro zahájení řízení o opatrovnictví osoby,
- doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.

S pověřením:

- provádí úkony ve věcech vyslovení místní nepřislušnosti a přenesení příslušnosti v řízení o svéprávnost a opatrovnictví,

- provádí další úkony v souladu s ust. § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících.

Provádí vypravování jí vytvořených písemností.

Zástup: E. Filipczykova – v rozsahu pravomoci VSÚ, P. Soudek, R. Pecina, L. Jeřábková – v rozsahu pravomoci tajemníka

Nadřízený soudce: JUDr. Esser, JUDr. Soukupová, Mgr. Kastner, Mgr. Reclíková, Mgr. Jakubík.

b) Dohled nad soudním exekutorem, řízení o výkon rozhodnutí a exekuční řízení

- na základě pověření předsedkyně soudu, příp. místopředsedkyně soudu vykonává jednotlivé úkony při státním dohledu nad exekuční činností a nad činností exekutora podle § 7 a § 7a zák. č. 120/2001Sb. v platném znění v souladu s Instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 28.2.2013 č.j. 8/2011-ODS-ORGS/20

Zástup: A. Komárková

Nadřízená osoba: Mgr. Kastner, předsedkyně soudu a místopředsedkyně soudu

Mgr. Vanda Procházková (soudní oddělení č. 25)

- provádí veškeré úkony v agendě trestní za podmínek uvedených v § 12 zákona č.121/2008 Sb. o VSÚ, zejména
- opatřuje nebo vyžaduje podklady určené předsedou senátu, jako důležité pro řízení před soudem,
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé,
- rozhoduje o výši odměny a náhradě hotových výdajů ustanoveného obhájce, o výši odměny a náhradě hotových výdajů zvoleného obhájce obviněným, který má nárok na bezplatnou obhajobu či obhajobu za sníženou, a o výši odměny a náhradě hotových výdajů ustanoveného zmocněnce,
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit státu náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a náklady spojené s výkonem trestu domácího vězení,
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit státu náklady vzniklé ustanovením zmocněnce poškozenému,
- rozhoduje o nároku na bezplatnou obhajobu či obhajobu za sníženou odměnu ve vykonávacím řízení ve věcech rejstříku T a Tm,
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu,
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádí opatření směřující k výkonu uložených trestů včetně zajištění podkladů pro nařízení výkonu trestu obecně prospěšných prací, ochranných opatření nebo pořádkové pokuty a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, provádí úkony soudu k zajištění aplikace zákona č. 59/2017 Sb. ve znění jeho změn,
- doručuje písemnosti při úkonu soudu,
- ve vykonávacím řízení zajišťuje úkoly podle zákona č. 218/2003 Sb. (o soudnictví ve věcech mládeže) a podle zákona č. 279/2003 Sb., o výkonu zajištění majetku a věcí v trestním řízení a o změně některých zákonů,
- provádí úkony podle § 14 odst. a, b, d zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ,
- provádí kontrolu a prověrky kancelář a případnou mundáž věcí T pro zajištění plynulého vyřizování agendy,

Zástup: R. Blažková v rozsahu pravomoci soudní tajemnice

Nadřízený soudce: Mgr. R. Tinz, Mgr. J. Jakubík

- spolupracuje na přípravě podkladů ve věcech napadajících do rejstříku Si a Spr týkajících se trestních řízení včetně anonymizace trestních rozhodnutí.

Soudní tajemnice

Romana Blažková (soudní oddělení č. 30)

- provádí úkony na úseku T a Tm podle § 6 odst. 1 písm. c, e, k, l, m, n, o), včetně úkonů na základě pověření předsedkyně soudu a pokynů předsedy senátu podle § 6 odst. 4 vyhlášky č. 37/1992 Sb. a úkony na základě pověření soudce v rozsahu pravomocí soudní tajemnice ve všech senátech,
- zastupuje vedoucí trestní kanceláře.

Zástup: Mgr. Vanda Procházková, Jana Amblerová

Nadřízený soudce: Mgr. Tinz, Mgr. Jakubík

Soudní tajemnice a vedoucí kanceláře

Lenka Jeřábková (senát č. 32) + vedoucí kanceláře

- vykonává práce soudní tajemnice na úseku pozůstalostní agendy, zejména:
- provádí úkony a rozhodování v řízení o pozůstalosti, nejde-li o ustanovení správce pozůstalosti nebo její části podle § 97 odst. 2 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen „z. z. ř.“), o postup podle § 167 odst. 2 z. z. ř., o likvidaci pozůstalosti podle § 192 z. z. ř., o rozvrh výtěžku zpeněžení majetku zůstavitele podle § 269 z. z. ř., o zrušení pověření notáře podle § 103 z. z. ř., o vyloučení notáře a jeho zaměstnanců podle § 104 z. z. ř., o pozůstalosti, jejíž obecná cena je vyšší než 5 miliónů Kč, o pozůstalosti, která se nachází v cizině, nebo o pozůstalosti po zůstaviteli, který žil v cizině,
- provádí veškeré úkony soudu po právní moci konečného rozhodnutí včetně poplatkového prověřování, vyhotovování platebních poukazů, sepisování návrhů na dodatečné projednání pozůstalosti, vyhotovování předkládacích zpráv v rámci odvolacího řízení a provádí úkony v rozsahu tajemnické činnosti na základě pověření předsedy senátu, vyřizuje agendu Nc a Cd na pozůstalostním úseku, vyznačuje vykonatelnost rozhodnutí,
- vede rejstřík D, Sd, U, Cd, Nc, ZRT, včetně evidenčních pomůcek, zajišťuje výkazy,
- vede knihu soudních úschov a s úschovami nakládá v souladu s § 221-234 VKŘ,
- provádí úkony a rozhodování v řízení o úschovách (§ 6 odst. 2 písm. m/ a g/ vyhlášky č. 37/1992 Sb.),
- provádí úkony a rozhoduje o osvobození od soudních poplatků účastníků řízení ve věcech úschov,
- provádí úkony a rozhodování v řízení o umořování listin (§ 6 odst. 2 písm. g/ a n/ vyhlášky č. 37/1992 Sb.),
- zajišťuje depozitní činnost soudu podle § 352 o.s.ř.,
- je pověřena předsedkyní soudu podle § 233 VKŘ kontrolou úschov u schovatele porovnáním záznamů v knize úschov s údaji v rejstřících a spisech se skutečností, tj. s fyzickým stavem předmětů úschov u schovatelů s frekvencí 1x ročně,

- je pověřena předsedkyní soudu podle § 267 VKŘ kontrolou úschov v dědickém řízení uložených v kovové skříni nebo v bezpečnostní schránce notáře u peněžního ústavu porovnáním zápisů v knize úschov soudního komisaře se skutečným stavem předmětů úschov s frekvencí 2x ročně,
- provádí kontrolu a prověrky kanceláří,
- doručuje písemnosti při úkonu a mimo úkon soudu,
- provádí mundáž.

Zástup: R. Pecina, P. Soudek

Nadřízený soudce: Mgr. Horáček ve věcech pozůstalostních, JUDr. Libra ve věcech soudních úschov

Soudní tajemníci, rejstříkoví vedoucí a vykonavatelé

Radek Pecina

rejstříkový vedoucí + soudní tajemník

- provádí úkony v sudých spisových značkách při vyřizování nejasných podání rejstříku Nc (s výjimkou věcí s cizím prvkem),
- vyřizuje jednoduchá dožádání v sudých spisových značkách v agendě občanskoprávní sporné (s výjimkou věcí s cizím prvkem),
- vyhotovuje statistické listy na úseku C v senátech 3C, 3EC, 3EVC, 4C, 4EC, 4EVC a 12C, 12EC, 12EVC včetně vyznačení skartačního znaku a lhůty,
- vede rejstříky senátů 103C (103EC, 103EVC), 104C (104EC, 104EVC), a 112C (112EC, 112EVC) do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu nebo elektronickému platebnímu rozkazu, jejich zrušení, popř. do záznamu, že platební rozkaz nebo elektronický platební rozkaz nelze vydat, s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy nacházejícího se v působnosti Okresního soudu v Chrudimi
- (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce), a u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu nebo z úřední činnosti soudu je zřejmé, že se na tuto adresu nebo adresu jinou (uvedenou v systému ISAS soudu) dlouhodobě nedaří doručovat,
- vede spisovnu skončených věcí v senátech 103C (103EC, 103EVC), 104C (104EC, 104EVC), a 112C (112EC, 112EVC), provádí poplatkovou prověrku spisů C a jejich porozsudkovou agendu včetně vyznačování vykonatelnosti rozhodnutí v senátech 3C, 4C a 12C, v jím vyřízených spisech rejstříku Nc a spisech vyřízených soudci senátů 3C, 4C a 12C na úseku občanskoprávním sporném podle § 194 odst. 5 VKŘ.

Zástup: P. Soudek, L. Jeřábková
ve věcech vedení rejstříků P. Soudek

vykonavatel

- provádí výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí, vyklizením, odebráním věcí,
- provádí dražby movitých věcí,
- provádí výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezl. děti,

- provádí výkon předběžných opatření dle § 400 a násl. a § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění, to vše v obcích okresu Chrudim podle místa podnikání či bydliště povinného dle seznamu obcí v příloze č. 1 rozvrhu práce,
- provádí prodej movitých věcí z majetkové podstaty podle § 286 a násl. insolvenčního zákona č. 182/2006 Sb. v platném znění na základě rozhodnutí soudce,
- je pověřen výkonem daňové exekuce prodejem movitých věcí dle instrukce MS ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek,
- provádí úkony k pokynu soudce v obcích okresu Chrudim podle místa podnikání či bydliště povinného dle seznamu obcí v příloze č. 1 rozvrhu práce,
- doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.

Pavel Soudek

rejstříkový vedoucí + soudní tajemník

- provádí úkony v lichých spisových značkách při vyřizování nejasných podání rejstříku Nc (s výjimkou věcí s cizím prvkem),
- vyřizuje jednoduchá dožádání v lichých spisových značkách v agendě občanskoprávní sporné (s výjimkou věcí s cizím prvkem),
- vyhotovuje statistické listy na úseku C v senátech 6C, 6EC, 6EVC, 8C, 8EC, 8EVC, 13C, 13EC, 13EVC a 14C, 14EC, 14EVC včetně vyznačení skartačního znaku a lhůty,
- vede rejstříky senátů 106C (106EC, 106EVC), 108C (108EC, 108EVC), 110C (110EC, 110EVC), 111C (111EC, 111EVC), 113C (113EC, 113EVC) a 114C (114EC, 114EVC) do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu nebo elektronickému platebnímu rozkazu, jejich zrušení, popř. do záznamu, že platební rozkaz nebo elektronický platební rozkaz nelze vydat, s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy nacházejícího se v působnosti Okresního soudu v Chrudimi (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce), a u věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu nebo z úřední činnosti soudu je zřejmé, že se na tuto adresu nebo adresu jinou (uvedenou v systému ISAS soudu) dlouhodobě nedaří doručovat,
- vede spisovnu skončených věcí v senátech 106C (106EC, 106EVC), 108C (108EC, 108EVC), 110C (110EC, 110EVC), 111C (111EC, 111EVC), 113C (113EC, 113EVC) a 114 C (114 EC, 114EVC)
- provádí poplatkovou prověrku spisů C a jejich a porozsudkovou agendu včetně vyznačování vykonatelnosti rozhodnutí v senátech 6C, 8C, 11C, 13C a 14 C v jím vyřízených spisech rejstříku Nc a spisech vyřízených soudci senátů 6C, 8C, 11C, 13C a 14 C na úseku občanskoprávním sporném podle § 194 odst. 5 VKŘ.

Zástup: R. Pecina, L. Jeřábková
ve věcech vedení rejstříků R. Pecina

vykonavatel

- provádí výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí, vyklizením, odebráním věci,
- provádí dražby movitých věcí,
- provádí výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezl. děti,

- provádí výkon předběžných opatření dle § 400 a násl. a § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění, to vše v obcích okresu Chrudim podle místa podnikání či bydliště povinného dle seznamu obcí v příloze č. 1 rozvrhu práce,
- provádí prodej movitých věcí z majetkové podstaty podle § 286 a násl. insolvenčního zákona č. 182/2006 Sb. v platném znění na základě rozhodnutí soudce,
- je pověřen výkonem daňové exekuce prodejem movitých věcí dle instrukce MS ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek,
- provádí úkony k pokynu soudce v obcích okresu Chrudim podle místa podnikání či bydliště povinného dle seznamu obcí v příloze č. 1 rozvrhu práce,
- doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.

Vykonavatelé se **zastupují vzájemně.**

Všichni vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci vykonávají:

- rozhodování o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a z peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku referent vydal,
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKR,

Vedoucí kanceláří

Jana Amblerová

- vede rejstříky T, Tm, Ntm, Td, Nt, Nt – utajované skutečnosti, ZRT, včetně evidenčních pomůcek, zajišťuje trestní výkazy, rehabilitační výkazy, řídí své podřízené pracovnice a zajišťuje přisedící k jednání,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

Zástup: R. Blažková

Šárka Poučová

- vede rejstřík P a Nc – opatrovnická agenda soudního oddělení č. 13, 9
- včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví
- připravuje a lustruje návrhy pro vyšší podací oddělení
- vede rejstřík P, včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech opatrovnických podle § 8 odst.1 z. z. ř. s.,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

Zástup: M. Ďurišová, Ing. Strouhalová,

Rejstříkové vedoucí

Věra Soudková

- vede rejstřík C, Nc a EVC soudního oddělení č. 4,

- vede rejstřík 104C, 104EC a 104EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce) – rejstříky v těchto věcech vede od podání návrhu,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přisedící k jednání,
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

Zástup: I. Fenyková, L. Kyselová, R. Pešková, J. Heřmanská,

Jana Heřmanská

- vede rejstřík C, Nc a EVC soudního oddělení č. 12,
- vede rejstřík 112C, 112EC a 112EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce) – rejstříky v těchto věcech vede od podání návrhu,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přisedící k jednání,
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

Zástup: R. Pešková, V. Soudková, L. Kyselová, I. Fenyková

Romana Pešková

- vede rejstřík C, Nc a EVC soudního oddělení č. 8,
- vede rejstřík 108C, 108EC a 108EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce) – rejstříky v těchto věcech vede od podání návrhu,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přisedící k jednání,

- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

Zástup: L. Kyselová, Bc. J. Heřmanská, V. Soudková, I. Fenyková

Lucie Kyselová

- vede rejstříky C, Nc a EVC soudních oddělení 3,
- vede rejstřík 103C, 103EC, 103EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce) – rejstříky v těchto věcech vede od podání návrhu,
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- vypravuje spisy,
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

Zástup: V. Soudková, R. Pešková, J. Heřmanská, I. Fenyková

Anežka Licková

- vede oddíly rejstříku Nc – občanskoprávní agenda podle Přílohy č. 15 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy s výjimkou oddílů Záznamy o vykazání, Předběžná opatření, Prodloužení PO DN, Soudní smíry, Rozhodčí nálezy, včetně evidenčních pomůcek,
- vede rejstřík Cd včetně evidenčních pomůcek,
- zajišťuje občanskoprávní výkazy, zajišťuje přísedící
- bez určení pořadí administrativní pomoc rejstříkovým vedoucím L. Kyselové, R. Peškové, V. Soudkové, I. Fenykové a J. Heřmanské,

Zástup: V. Soudková, I. Fenyková, J. Heřmanská, R. Pešková, L. Kyselová

- vede rejstřík 9 P a Nc, (věci neskončené k 31.5.2019 včetně věcí obživlých, věci přidělené přílohou č. 2 – 2. změna RP 2019)
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání včetně vypravování spisů
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech opatrovnických podle § 8 odst. 1 z.ř.s.,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

Zástup: Š. Poučová, M. Ďurišová, ing. M. Strouhalová

Magdalena Ďurišová

- vede rejstřík P a Nc – opatrovnická agenda soudních oddělení č. 5 a 6 včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví,
- vede rejstřík Rod, L
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v soudních odděleních č. 5 a 6 opatrovnické kanceláře včetně vypravování spisů,
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech opatrovnických podle § 8 odst. 1 z. z. ř.,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

Zástup: Š. Poučová, ing. M. Strouhalová

Ing. Martina Strouhalová

- vede rejstřík P a Nc senátu č. 10 včetně vypravování spisů v tomto senátu, vede výkaznictví
- zajišťuje občanskoprávní výkazy
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání opatrovnické kanceláře
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,

Zástup: Š. Poučová, M. Ďurišová

Ivana Fenyková

- vede rejstřík C, Nc a EVC soudního oddělení č. 11,
- vede rejstřík 111C, 111EC a 111EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s výjimkou věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou a v centrální evidenci obyvatelstva evidovanou adresu bydliště na ohlašovně orgánu místní samosprávy a věcí, v nichž má žalovaný v návrhu na vydání platebního rozkazu uvedenou adresu, na kterou se dlouhodobě nedaří doručovat (viz seznam těchto adres, který tvoří přílohu č. 2 rozvrhu práce) – rejstříky v těchto věcech vede od podání návrhu,
- vypravuje spisy soudního oddělení 11,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
- zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přisedící k jednání,
- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,
- zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

Zástup: J. Heřmanská, V. Soudková, R. Pešková, L. Kyselová

Andrea Tkáčiková

ve věcech výkonu rozhodnutí a exekuce:

(VSÚ – A. Komárková)

- vede rejstřík 22Nc (EXE), 29Nc (EXE) – lichá pořadová čísla, včetně evidenčních pomůcek,
- vede rejstřík E v rozsahu náplně práce VSÚ A. Komárkové, I. Baborákové a M. Klimendové – lichá pořadová čísla,
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře podle §§ 8, 5 kancelářského řádu a podle § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/92 Sb. ve znění změn a doplňků), zajišťuje publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, popř. část oddělení.
- zajišťuje výkazy E a EXE,
- vypravuje referáty VSÚ A. Komárkové, I. Baborákové a M. Klimendové,
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

(Mgr. Leoš Kastner)

- vede rejstřík 5 Nc (EXE), 5 E, včetně evidenčních pomůcek,
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře podle §§ 8, 5 kancelářského řádu a podle § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/92 Sb. ve znění změn a doplňků), zajišťuje publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, popř. část oddělení.
- zajišťuje výkazy E, EXE
- oznamuje příslušnému katastrálnímu úřadu, že byl podán návrh na nařízení výkonu rozhodnutí správou nemovité věci, návrh na nařízení výkonu rozhodnutí prodejem nemovitých věcí nebo návrh na nařízení výkonu rozhodnutí zřízením soudcovského zástavního práva na nemovité věci,
- vypravuje referáty Mgr. L. Kastnera, A. Komárkové, I. Baborákové a M. Klimendové
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu

Alena Licková**ve věcech výkonu rozhodnutí a exekuce:****(VSÚ – M. Klimendová + I. Baboráková)**

- vede rejstříky 21Nc (EXE), 29Nc (EXE) – sudá pořadová čísla, včetně evidenčních pomůcek,
- vede rejstříky E a EXE v rozsahu náplně práce VSÚ A. Komárkové, M. Klimendové a I. Baborákové – sudá pořadová čísla,
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře podle §§ 8, 5 kancelářského řádu a podle § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/92 Sb. ve znění změn a doplňků), provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu, správu movitých věcí uložených u soudu, včetně přebírání zabavených věcí od vykonavatelů, vedení knihy převzatých a zajištěných movitých věcí pro dražbu, zajišťuje publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, popř. část oddělení.
- zajišťuje výkazy E, EXE,
- vypravuje referáty VSÚ M. Klimendové, I. Baborákové a A. Komárkové
- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

ve věcech občanskoprávních:

- vede rejstřík 5C včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví, provádí vypravování spisů v tomto soudním oddělení,

Zástup:

rejstříkové vedoucí A. Tkáčiková a Al. Licková se ve věcech občanskoprávních, výkonu rozhodnutí a exekuce zastupují vzájemně

Protokolující úřednice

Ivana Bačkovská – dále provádí práce zapisovatelky
Simona Vážná – dále provádí práce zapisovatelky
Andrea Říhová – dále provádí práce zapisovatelky

Protokolující úřednice se **zastupují vzájemně**.

Zapisovatelky

Jana Deverová
Jana Secká, DiS.

Zapisovatelky se **zastupují vzájemně**.

Údržba

Jiří Pertl

- zajišťuje obsluhu plynových kotelen, úklid v okolí budovy OS, včetně sněhu, provádí drobné údržbářské práce,
- je řidičem referentského vozidla,
- realizuje pomocné evidenční práce v agendě autoprovozu,
- doplňuje tonery a válce do tiskáren a kopírek v době nepřítomnosti B. Kokeše,
- vede evidenci a lhůtování všech povinných revizí veškerých prostor soudu a zařízení v nich umístěných včetně zajišťování kontaktu s jednotlivými odborníky (kotelna, kotle, spalínové cesty, el. přístroje a zařízení, has. přístroje, hydranty, EZS, výtahy, atd.) a zodpovídá za dodržování správné frekvence revizí,
- doručuje písemnosti mimo budovu soudu při úkonu soudu
- zajišťuje vyvěšování státní vlajky na budově soudu dle pravidel a frekvence dané zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Zástup: B. Kokeš ve věcech technických

Uklizečky

Naděžda Paulusová, Vendulka Halamková

- provádějí úklid v budovách Okresního soudu v Chrudimi dle pracovní smlouvy

Uklízečky se **zastupují vzájemně.**

Všichni zaměstnanci soudu se **pověřují doručováním** písemností v budově soudu.

Všichni zaměstnanci soudu jsou povinni respektovat a řídit se všemi vnitřními instrukcemi Okresního soudu v Chrudimi.

Přílohy viz text.

Aktualizováno ke dni 25. června 2019

**JUDr. Soňa Soukupová
předsedkyně
Okresního soudu v Chrudimi**



