#  20 Spr 1550/2021

 **Okresní soud v Chrudimi**

 Všehrdovo náměstí čp. 45, 537 21 Chrudim

tel.: 469 669 711, fax: 469 669 751, e-mail: podatelna@osoud.chr.justice.cz, IDDS: xvzabmy

**Rozvrh práce**

**na rok 2022**

Chrudim 11. prosince 2021

JUDr. Milan Špryňar

předseda okresního soudu

Příloha č. 1: Seznam a rozdělení obcí mezi vykonavatele pro účely výkonu předběžných opatření podle § 400 a násl. a § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění

Příloha č. 2: Seznam obecních úřadů a ohlašoven městských úřadů

**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 - 11.30 hodin a 12.30 - 15.00 hodin,

Pátek: 7.30 - 11.30 hodin a 12.30 - 13.30 hodin.

Hotovost včetně plateb na pohledávky soudu lze skládat v pokladně, přízemí č. dv. 3/I.

Jistoty k zajištění náhrady škody nebo jiné újmy ve věcech návrhů na vydání předběžných opatření, podle § 75b o.s.ř. se skládají na účet soudu číslo 6015-1220531/0710.

**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:** **info@osoud.chr.justice.cz**

**Úřední hodiny:**

Pondělí až čtvrtek: 8.00 - 15.15 hodin

Pátek: 8.00 - 13.15 hodin.

Informační centrumposkytuje účastníkům řízení a občanům osobně, telefonicky a prostřednictvím e-mailové adresy informace z informačních rejstříků o stavu a průběhu soudních řízení probíhajících u okresního soudu s výjimkou informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Informační centrum zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů včetně elektronických spisů v informačním systému CEPR (elektronický platební rozkaz) včetně pořizování kopií z nich.

Informační centrum vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti **na předložené** stejnopisy rozhodnutí.

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

**Provádění kopií listin ze soudních spisů** je nejvhodnější 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.

**Návštěvní den u předsedy soudu:**

Středa ………………………………. 13.00 - 15.00 hodin

O návštěvu je vhodné předem požádat předsedu soudu na **tel. č. 469 669 707** nebo na e-mail msprynar@osoud.chr.justice.cz, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí, neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný pracovní program přijaty.

**STÁTNÍ SPRÁVA OKRESNÍHO SOUDU**

**Předseda okresního soudu: JUDr. Milan Špryňar**

Vykonává státní správu soudu v rozsahu stanoveném zejména v ustanovení § 127 odst. 1, 2 a 3 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob podaných dle § 164 a násl. zákona o soudech a soudcích, vykonává soudní dohled podle Instrukce MS ČR čj. 87/2002-Org. o výkonu soudního dohledu na úseku trestním a občanskoprávním nesporném. Podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předseda senátu na úseku trestním v rozsahu níže uvedeném. Rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, je příkazcem operací s odpovědností v plném rozsahu u předběžné finanční kontroly včetně pověření k zajištění průběžné kontroly; vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly, Rozhoduje podle § 6 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů. Rozhoduje o nakládání s daňovými pohledávkami, jejichž hodnota přesahuje 100.000, - Kč dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a Instrukce MS ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek. Vykonává státní dohled nad exekuční činností a nad činností exekutora podle § 74 odst. 1 písm. c) zák. č. 120/2001Sb. v platném znění. Pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků.

**Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Eva Bačkovská**

Řídí úsek občanskoprávní sporný a pozůstalostní, úsek exekuční a výkonu rozhodnutí. Zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti.
Je pověřena plněním úkolů soudního dohledu na úseku občanskoprávním sporném a pozůstalostním, úseku exekučním a výkonu rozhodnutí dle § 10 odst. 2, 4 a 5 Instrukce MS ČR čj. 87/2002-Org. o výkonu soudního dohledu. Vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na úseku jí řízeném a připravuje podklady předsedovi okresního soudu ve věcech, které si vyhradil k vyřízení. Zajišťuje podklady pro plnění ostatních úkolů státní správy soudů a podle pokynů předsedy tyto samostatně plní. Podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu na úseku občanskoprávním sporném
v rozsahu níže uvedeném, organizuje práci a odbornou výchovu pracovníků na úseku jí svěřeném.

Je příkazcem operací v rozsahu do 100.000,--Kč a v době nepřítomnosti předsedy (s přenesenou odpovědností) v plném rozsahu, včetně pověření
k zajištění průběžné kontroly.

**Tiskový mluvčí okresního soudu: Mgr. Jakub Jakubík**

**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**

Předseda a místopředseda soudu, předsedové senátů, asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, justiční čekatelé, správce sítě a jednotliví pověření referenti správy soudu 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 platnou instrukcí okresního soudu,kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly.

**Všeobecné ustanovení k aplikaci Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR, č. j. 53/2015-OI-SP, o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních**

**a komunikačních technologií resortu spravedlnosti**

Předseda a místopředseda soudu, předsedové senátů, justiční čekatelé, asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, zaměstnanci zařazení
ve výkonu i správě soudnictví jsou při užití nebo správě informačního systému odpovědní za dodržování postupů stanovených platnou provozní
a bezpečnostní dokumentací příslušného informačního systému.

**ÚSEK SPRÁVY SOUDU**

**Ředitelka správy soudu: Mgr. Vanda Procházková**

**Zastupuje:** Ing. Andrea Rohlíková, Stanislava Hudáková

* vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 5 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,
* 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.

**Účetní: Ing. Andrea Rohlíková**

**Zastupuje:** Stanislava Hudáková, Mgr. Vanda Procházková

* 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, 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,
* připravuje pro ředitelku správy podklady pro aplikaci metodiky 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 podkladů pro aktualizaci 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.

**Mzdová účetní, pracovnice správy soudu: Stanislava Hudáková**

**Zastupuje**: Ing. Andrea Rohlíková, Mgr. Vanda Procházková

* zajišťuje mzdové účetnictví,
* spravuje příjmový účet soudu,
* zajišťuje účetní práce v agendě peněžitých trestů, NTŘ a náhrad obhajoby,
* vede agendu znalců,
* spravuje agendu FKSP, mobilních telefonů, dálkového přístupu do CEO,
* vede seznamy technických průkazů vozidel advokátů,
* 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 pracovnici pokladny v nakládání se stravenkami,
* zastupuje při vedení rejstříků Spr, Si a St.

**Bezpečnostní ředitelka, referentka správy soudu: Vlasta Marečková**

**Zastupuje:** Stanislava Hudáková

* plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného
a civilního nouzového plánování,
* zajišťuje agendu bezpečnosti, včetně kybernetické,
* vede agendu přísedících,
* vede zvláštní jmenné seznamy plátců DPH, oprávnění jednat za jinou osobu a evidenci vzorů otisku podpisového razítka advokáta dle § 42 odst. 4 o. s. ř.,
* 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.),
* zajišťuje realizování všech povinných školení PO a BOZP zaměstnanců a soudců OS,
* provádí práce ve správní agendě soudu dle pokynů předsedy soudu,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje pokladní soudu,
* zastupuje pracovnici podatelny soudu,
* v mimořádných případech zastupuje vymáhající úřednice soudu.

**Pracovnice správy soudu:**

 **Ilona Solničková**

**Zastupuje:**  Stanislava Hudáková (rejstříky Spr a Si)

 Ing. Andrea Rohlíková (rejstříky Spr a Si)

 Mgr. Vanda Procházková (rejstřík St)

* 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 předsedy soudu a ředitelky správy soudu**,**
* zastupuje pracovnici 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**.**

**Dozorčí úřednice, správkyně aplikace: Jana Hemerková**

**Zastupuje:**  ing. Viktor Sedláček, Vlasta Marečková

* 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,
* metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří okresního soudu pracující v informačním systému ISAS,
* sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) okresního soudu pro kalendářní rok,
* provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven)  podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy soudu nebo ředitelky správy soudu,
* **v** průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISAS a nepravidelné kontroly práce vedoucích kanceláří (viz
§ 5  VKŘ) a zapisovatelek,
* nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku,
* spolupracuje s vedením soudu při provádění prověrek v jednotlivých senátech, provádí propočty vytíženosti a potřeby zaměstnanců
a podílí se sestavování rozvrhu práce,
* na základě pověření předsedy soudu kontroluje podle § 231 VKŘ úschovy na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu, a to nejméně 1x ročně,
* je pověřena provést namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO a CESO,
* realizuje vstupní vzdělávání nastupujících zaměstnanců z pohledu VKŘ pro okresní soudy,
* plní funkci místního garanta aktiv pro systém ISAS, její činnost koordinuje správce kybernetické bezpečnosti na Krajském soudě v Hradci Králové,
* zastupuje informatika soudu ve věcech systému IRES,
* provádí práce podle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

**Správce sítě: Ing. Viktor Sedláček**

**Zastupuje:**  Jana Hemerková,

 Vlasta Marečková (pouze výdej tonerů do tiskáren)

* 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.

**Pokladní, pracovnice podatelny soudu: Pavlína Tichá**

**Zastupuje:**

Podatelna: Dagmar Kramaříková, Renata Nováková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

ePodatelna: Dagmar Kramaříková, Renata Nováková,

Stravování: Stanislava Hudáková

Pokladna: Dagmar Kramaříková, Vlasta Marečková

* 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 včetně přípravy a realizace výběrových řízení,
* 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 pracovnici datových schránek a tiskového centra,
* spravuje agendu stravování (včetně manipulace s poukázkami na stravné),
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Vymáhající úřednice: Petra Havlíková**

**Zastupuje:**  Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková (pouze vymáhání)

* 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 dne19. 12. 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, v platném znění, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen A-L a začínající, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen A-L a začínající jiným znakem, než je písmeno. Připravuje podklady pro předsedkyni soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,-- Kč,
* zastupuje pracovnici spisovny soudu,
* zastupuje pracovnice provádějících lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Vymáhající úřednice, pracovnice správy soudu: Ilona Stejskalová**

**Zastupuje:** Petra Havlíková, Vlasta Marečková (pouze vymáhání)

* 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 dne19. 12. 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, v platném znění, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen M – Ž. Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,-- Kč,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje pracovnici podatelny soudu,
* zastupuje pracovnici informačního centra soudu.

**Informační centrum: Zdeňka Matusová**

**Zastupuje:** Dagmar Kramaříková, Andrea Tkáčiková, Alena Licková, Ilona Stejskalová

* 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 předsedy soudu a ředitelky správy soudu,
* provádí konverzi dokumentů,
* vede sběrné spisy, provádí skenování a další nutné úkony v agendě EPR pro oba řešitelské týmy.

**Pracovnice vyššího podacího oddělení: Magdalena Dittrich**

**Zastupuje:** Lenka Sotonová, Petra Havlíková, Ilona Solničková

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

**Pracovnice vyššího podacího oddělení: Lenka Sotonová**

**Zastupuje:** Magdalena Dittrich, Petra Havlíková, Ilona Solničková

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

**Datové schránky, elektronická výpravna, podatelna: Dagmar Kramaříková**

**Zastupuje:**

Datové schránky a tiskové centrum: Lenka Sotonová, Magdalena Dittrich, Pavlína Tichá, Renata Nováková

Podatelna: Pavlína Tichá, Renata Nováková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

* 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, vytištění 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,
* 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 pracovnici podatelny a e-podatelny soudu,
* zastupuje pokladní soudu,
* zastupuje pracovnici informačního centra soudu.

**Pracovnice správy soudu, správa majetku: Renata Nováková**

**Zastupuje:**

Spisovna: Petra Havlíková, Lenka Sotonová

Podatelna: Pavlína Tichá, Dagmar Kramaříková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

* zajišťuje správu majetku budovy, včetně evidence na PC,
* zastupuje pracovnici 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 pracovnici datových schránek a tiskového centra,
* zastupuje pracovnici přijímající podání do elektronické podatelny.

**Řidič, údržba a správce budovy Bc. Petr Hudák**

**Zastupuje:** Ing. Viktor Sedláček (ve věcech technických)

* zajišťuje obsluhu plynových kotelen, úklid v okolí budovy OS, včetně sněhu, provádí drobné údržbářské práce,
* zajišťuje a realizuje údržbu a opravy majetku organizace,
* je řidičem referentského vozidla,
* realizuje pomocné evidenční práce v agendě autoprovozu,
* vede evidenci a lhůtování všech povinných revizí veškerých prostor soudu a zařízení v nich umístěných včetně zajišťování kontaktu s jednotlivými odborníky (kotelna, kotle, spalinové 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.

**Úklid budov: Vendulka Halamková**

**Naděžda Paulusová**

**Renata Vajrauchová**

**Zastupuje:** vzájemně

* provádějí úklid v budovách Okresního soudu v Chrudimi dle pracovní smlouvy,
* vynášejí odpad a zajišťují jeho ekologické třídění.

**Soudní doručovatelé:**

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

**ÚSEK TRESTNÍ**

**Pravidla pro přidělování věcí trestní agendy**

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 a věci, v nichž dojde ze zákonných důvodů ke změně řešitele – soudce.

**2.** Věci se přidělují do jednotlivých soudních oddělení **s přihlédnutím ke specializacím**, vymezených v konkrétní náplni práce pro jednotlivá 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 dopříslušného 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,
* věci vazební se přidělují postupně do oddělení 1 T, 2 T a 6 T, přičemž napadne-li věc vazební do rejstříku Tm, započítá se do rozdělování věcí vazebních v rejstříku T,
* 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 vztahující se k závažnějšímu trestnému činu.

**3.** Z věcí nepřidělených podle pravidla 2. se **senátní věci** přidělují podle časové posloupnosti postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení trestního úseku tak, aby došlo k rovnoměrnému vytížení těchto oddělení, a to od soudního oddělení s nejnižším číslem po soudní oddělení s nejvyšším číslem.

**4. Věci rozsáhlé (500 listů a více)** nepřidělené podle pravidel sub. 2. – 3. se přidělují podle časové posloupnosti postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení trestního úseku tak, aby došlo k rovnoměrnému vytížení těchto oddělení.

**5. Věci návrhů na uznání cizozemského rozhodnutí** (z rejstříku T) a věci rejstříků Rt, Td, Nt a Ntr nepřidělené podle pravidel sub. 2. – 4. se přidělují podle časové posloupnosti postupně, opakovaně a střídavě po jedné do soudních oddělení trestního úseku.

**6. Věci nepřidělené podle pravidel sub. 2. – 5.** se přidělují podle časové posloupnosti jejich nápadu od nejstarší po nejmladší postupně a opakovaně po jedné do soudních oddělení trestního úseku tak, aby došlo k rovnoměrnému vytížení těchto oddělení.

**7.** Z důvodu vyrovnaného nápadu do soudních oddělení se při přidělování věcí podle shora uvedených pravidel **započítává nápad věcí** do jednotlivých soudních oddělení a nápad věcí Tm do soudního oddělení 2.

**8.** Napadlé **návrhy na povolení obnovy řízení** (rejstřík Nt a Ntm) v pravomocně rozhodnutých věcech T a Tm se přidělují do soudního oddělení

soudce (včetně přísedících zařazených do tohoto oddělení), zastupujícího soudce, který původně rozhodoval ve věci, a to včetně opakovaných návrhů

odsouzeného v téže věci nebo ve skupinových věcech návrhů podaných různými odsouzenými.

Po případném povolení obnovy řízení se věc projedná a rozhodne v soudním oddělení, v němž byla původně pravomocně rozhodnuta.

**9.** Pokud je již při nápadu obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu ze spisu zřejmé, že soudce, kterému by měla být věc přidělena, konal úkony, pro které by byl vyloučen z projednání a rozhodnutí věci z některého důvodu uvedeného v ustanovení § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu, takovému soudci se věc vůbec nepřidělí a přidělí se dalšímu soudci v pořadí.

**10.** Dojde-li k vyloučení věci podle § 23 odst. 1 tr. řádu, vyloučená věc se projedná a rozhodne ve stejném oddělení, v němž bylo o vyloučení rozhodnuto.

**11**. Zastupující soudci zastupují v pořadí uvedeném u jednotlivých oddělení.

**12**. V případě nepřítomnosti soudce přesahující 20 pracovních dnů, nebo pokud bude již dříve na základě doložených skutečností (např. lékařské zprávy) zřejmé, že jeho budoucí nepřítomnost přesáhne 1 kalendářní měsíc, se nápad věcí do příslušného oddělení pozastaví a ode dne následujícího po dni ukončení pracovní neschopnosti se nápad v příslušném oddělení obnoví a přiměřeně dorovná.

**13**. Všichni soudci jsou příkazci operací podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

**14.** Podle nařízení Rady Evropy č. 805/2004 ze dne 21. 4. 2004 vyznačí Evropský exekuční titul na rozhodnutí ten soudce, který o věci v adhezním řízení rozhodl.

**15.** Všichni soudci rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a z peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku soudce vydal.

**16.** Všichni soudciudílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ.

**Pravidla pro 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 soudního oddělení zastupujícího soudce v pořadí.

**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. Povolávání přísedících** k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí trestní kanceláře.

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

**Pohotovost v mimopracovní době**

Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době **nařizuje předseda 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 zadržených 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 zadržená 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.

**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 držící pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci**.**

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 předsedy 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 jednací 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 předsedy 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, vyřizování žádostí o prodloužení lhůty k vyhotovení
a vypravení rozhodnutí a vyřizování žádostí o prodloužení lhůty k prvnímu úkonu podle § 181 odst. 3 tr. řádu**

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), předloží věc bez zbytečného odkladu s písemným stanoviskem předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle  pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem předsedy soudu k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě pochybností rozhodne s konečnou platností předseda soudu.

Žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení a vypravení rozhodnutí a žádosti o prodloužení lhůty k prvnímu úkonu podle § 181 odst. 3 tr. řádu musí být písemně odůvodněny a rozhoduje o nich předseda soudu.

**Soudci trestního úseku**

**Soudní oddělení č. 1 (senáty 1 T, 1 Nt a 1 Td) JUDr. Milan Špryňar**

**Zastupují v pořadí**: Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík

Rozhodovánísenátních a samosoudcovských trestních věcí přidělených podle pravidel pro rozdělování soudní agendy, a to

* 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)“,

* věci rejstříku T mimo věcí specializovaných v ostatních senátech trestního oddělení do celkového rozsahu 35%, přidělených podle pravidel pro přidělování nápadu,
* věci rejstříku Nt mimo věcí specializovaných v ostatních senátech trestního oddělení,
* věci rejstříku Nt (Ntm) týkající se rozhodování o návrzích na povolení obnovy řízení podle 281 a násl. tr. řádu,
* vyřizování porozsudkové agendy v senátě 1T,
* věci rejstříku Td,
* věci vycházející z aplikace zákona č. 104/2013 Sb.

Přísedící:

 1. Stará Olga

 2. Němec Vítězslav

 3. Hebký Pavel

 4. Novotná Alena Mgr.

 5. Matějková Jolana, PhDr.

 6. Pavlíčková Hana

# Soudní oddělení č. 2 (senáty č. 2 T, 2 Nt a 2 Td) Mgr. René Tinz

**Zastupují v pořadí:** Mgr. Jakub Jakubík, JUDr. Milan Špryňar

Rozhodovánísenátních a samosoudcovských trestních věcí přidělených podle pravidel pro rozdělování soudní agendy, a to

* věci rejstříku T mimo věcí specializovaných  v ostatních senátech trestních oddělení do celkového rozsahu 100%, včetně věcí přidělených podle pravidel pro přidělování nápadu,
* věci rejstříku Nt mimo věcí specializovaných v ostatních senátech trestních oddělení
* věci rejstříku Nt (Ntm) týkající se rozhodování o návrzích na povolení obnovy řízení podle 281 a násl. tr. řádu
* vyřizování porozsudkové agendy v senátu 2 T, 12 T, 11 T
* věci rejstříků Td,
* věci vycházející z aplikace zákona č. 104/2013 Sb.

Přísedící:

 1. Ing. Chmelík Josef

 2. Jakubec Petr, DiS.

 3. Kandusová Jitka

4. Volmutová Eliška

5. Starý Jiří

6. Strouhalová Marie

7. Věra Svobodová

### **Soudní oddělení č. 6 (senát č. 6 T, 6 Nt a 6 Td) Mgr. Jakub Jakubík**

**Zastupují v pořadí**: JUDr. Milan Špryňar, Mgr. René Tinz

Rozhodovánísenátních a samosoudcovských trestních věcí přidělených podle pravidel pro rozdělování soudní agendy, a to

1.

* 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,
* věci rejstříku Nt (Ntm) týkající se rozhodování o návrzích na povolení obnovy řízení podle 281 a násl. tr. řádu,
* vyřizování porozsudkové agendy v senátu 6 T,
* věci rejstříků Td,
* věci vycházející z aplikace zákona č. 104/2013 Sb.

Přísedící:

1. Dbalá Věra
2. Kaňková Helena
3. Kostka Petr
4. Vostřelová Štěpánka
5. Bořilová Dita, Mgr.
6. Ženková Hana, MUDr.

**Soudní oddělení č. 7 (senáty č. 7 T, 7 Nt a 7 Td) Neobsazeno**

**Zastupují v pořadí**: Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík

Do soudního oddělení č. 7 **je zastaven nápad všech věcí rejstříků T, Nt a Td**.

Úkony ve vyřízených, dosud pravomocně neskončených, věcech v soudním oddělení č. 7, které původně rozhodla JUDr. Brigita Košinová, provede soudce JUDr. Milan Špryňar. V případě jeho nepřítomnosti tyto úkony provedou soudci ho zastupující dle pořadí podle rozvrhu práce.

Pravomocně vyřízené věci týkající se rejstříků T a Nt v soudním oddělení č. 7, nichž je třeba činit další úkony, vyřizují podle poslední číslice běžného čísla spisu před lomítkem letopočtu

JUDr. Milan Špryňar – 0, 1

Mgr. René Tinz – 2, 3, 4, 5

Mgr. Jakub Jakubík – 6, 7, 8, 9

Případně obživlé věci (např.: v důsledku podaného odvolání, dovolání, stížnosti pro porušení zákona, návrhu na obnovu řízení, ústavní stížnosti, odporu a stížnosti proti rozhodnutí ve věci samé), které původně rozhodla JUDr. Brigita Košinová, budou postupně přiděleny do soudních oddělení č. 1, č. 2, č. 6, a to v poměru 1:1:1.

### **Soudní oddělení č. 11 (senáty č. 11 T, 11 Nt a 11 Td) JUDr. Hynek Baňouch**

**Zastupují v pořadí:** Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík

Nápad nových trestních věcí do tohoto senátu je zastaven.

**Soudce soudu pro mládež**

# Soudní oddělení č. 2 (senáty č. 2 Tm a 2 Ntm) Mgr. René Tinz

**Zastupují v pořadí**: Mgr. Jakub Jakubík, JUDr. Milan Špryňar

Rozhodování senátních a samosoudcovských věcí trestních podle hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví nad mládeží, přidělených podle pravidel pro rozdělování soudní agendy, a to

* věci rejstříku Tm, Ntm
* vyřizování porozsudkové agendy.

V  případě vyloučení dospělého pachatele ze společného řízení s  mladistvým z rejstříku 2 Tm do rejstříku T napadne vyloučená věc do oddělení 2 T.

Přísedící:

 1. Ing. Chmelík Josef

 2. Jakubec Petr, DiS.

 3. Kandusová Jitka

4.Volmutová Eliška

5. Starý Jiří

6. Strouhalová Marie

7. Věra Svobodová

**Soudce pro řízení ve věcech dětí mladších patnácti let**

Do oddělení **Rod** se výlučně přidělují věci týkající se činů jinak trestnýchspáchaných dětmi mladšími 15 let dlezákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže.

# Soudní oddělení č. 5 (senát č. 5 Rod) Mgr. Leoš Kastner

**Zastupují v pořadí**: Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík

Rozhodování ve věcech posuzování činů jinak trestných spáchaných dětmi mladšími 15 let dle hlavy III. zák. č. 218/2003 Sb. ve věcech mládeže v rozsahu 100%, včetně vyřizování porozsudkové agendy.

**Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice**

Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice jsou příkazci operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice je předsedou soudu pověřena přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

**Vyšší soudní úřednice (soudní oddělení č. 25):** **Alena Komárková**

**Zastupuje:** Romana Blažková (v rozsahu pravomoci soudní tajemnice)

**Nadřízený soudce:** JUDr. Milan Špryňar, Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík, JUDr. Hynek Baňouch

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to 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 kanceláří a případnou mundáž věcí T pro zajištění plynulého vyřizování agendy,
* vyřizuje porozsudkovou agendu,
* zpracovává statistiku
* spolupracuje na přípravě podkladů ve věcech napadajících do rejstříku Si a Spr týkajících se trestních řízení včetně anonymizace trestních rozhodnutí,
* provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

**Soudní tajemnice (soudní oddělení č. 30) Romana Blažková**

**Zastupuje:** Alena Komárková, Jana Amblerová

**Nadřízený soudce:** JUDr. Milan Špryňar, Mgr. René Tinz, Mgr. Jakub Jakubík, JUDr. Hynek Baňouch

* provádí úkony na úseku T a Tm podle § 6 odst. 1 písm. c, e, k, l, m, n, o) vyhlášky č. 37/1992 Sb., včetně úkonů na základě pověření předsedy 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.

**Vedoucí kanceláře a protokolující úřednice**

Vedoucí kanceláře a protokolující úřednice doručují písemnosti mimo úkony soudu, v budově soudu. Protokolující úřednice doručují písemnosti i při jednání.

**Vedoucí trestní kanceláře**  **Jana Amblerová**

**Zastupuje:** Romana Blažková

* vede rejstříky T, Tm, Ntm, Td, Nt, Nt – utajované skutečnosti, ZRT, včetně evidenčních pomůcek,
* zajišťuje trestní výkazy, rehabilitační výkazy,
* řídí své podřízené pracovnice,
* zajišťuje přísedící k jednání,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
* vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 vyhl. č. 37/1992 Sb., v  platném znění a podle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy,
* vykonává práce určené v §§ 55-59 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**Protokolující úřednice a zapisovatelka:**

Protokolující úřednice se **zastupují vzájemně**.

Ivana Bačkovská (protokolující úřednice)

Simona Vážná (protokolující úřednice)

Ivana Fenyková (protokolující úřednice)

Vykonávají práce určené v §§ 55-59 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ SPORNÝ**

**Pravidla pro přidělování věcí v agendě občanskoprávní sporné a ve věcech podle zákona o zvláštním řízení soudním jsou přiděleny k vyřízení soudcům agendy C**

**1**. V každém senátu C dochází k automatickému přidělování nápadu obecným způsobem přidělování dle algoritmu programu ISAS podle pořadí nápadu věci a s ohledem na specializace, a to do senátu 3C do 100%, do senátu 4C do 100%, do senátu 8C do 100%, do senátu 11C do 100%, do senátu 12C do 60%, do senátu 5C se přidělují výlučně věci rozhodování o soudním prodeji zástavy podle § 353 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění.

**2.** Specializace v senátech 3C, 4C, 8C, 11C a 12C : a) žaloby na vypořádání společného jmění manželů a na zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví k nemovitostem, b) žaloby na určení vlastnictví nemovitostí a žaloby na vyklizení nemovitostí, c) žaloby o zaplacení stavebních prací ze smluv o dílo včetně nároků z vad díla, d) návrhy na rozvod manželství, e) žaloby o nemajetkovou újmu a f) žaloby v pracovněprávních věcech budou přidělovány automatickým přidělováním nápadu obecným způsobem dle algoritmu programu ISAS podle pořadí nápadu věci a podle stejného procentuálního rozsahu, jak je uveden v odstavci 1. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

**3. 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.

**4. Věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu** se podle shora uvedených pravidel přidělují se zohledněním specializací podle bodu 2. písm. c), e), f) do senátů 103C, 104C, 108C, 111C a 112C. 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.

**5. 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.

**6. Věci, u kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (rejstřík EVC)** se podle shora uvedených pravidel přidělují do soudních oddělení 103 EVC, 104 EVC, 108 EVC, 111 EVC a 112 EVC, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v nejbližším předchozím roce.

**7.** 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 nebližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o senát s nejvyšším pořadovým číslem, pak se věc přidělí senátu s nejnižším pořadovým číslem, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věci v nejbližším předchozím roce.

**8. Věc, v níž odvolací soud, Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí**, obživne 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 soudního oddělení, ve kterém bylo rozhodnutí vydáno a pokud do tohoto soudního oddělení není přidělován nápad, bude věc projednávat a rozhodovat soudní oddělení 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 soudního oddělení stejného čísla a pokud není do tohoto soudního oddělení přidělován nápad, bude věc projednávat a rozhodovat soudní oddělení podle pravidel pro rozdělování nápadu.

**10. Žaloby pro zmatečnost** jsou přidělovány podle běžného pořadí. Pokud je soudce, jemuž by takto byla věc do soudního oddělení přidělena, 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, kdy se věc přiděluje podle běžného pořadí.

**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 přidělována postupně po jedné do soudních oddělení postupně a opakovaně od soudního oddělení s nejnižším číslem k soudnímu oddělení s nejvyšším číslem.

**14.** V případě, že soudce ze své již přidělené věci **vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí**, bude mu tato vyloučená část věci přidělena bez ohledu na běžné pořadí přidělování nápadu.

**15.** Pokud je věc skončená procesním rozhodnutím (např. místní nepříslušnost, vrácení soudu, který vyslovil místní nepříslušnost, k opravě právní moci rozhodnutí) a následně znovu **vrácena** zdejšímu soudu, je tato věc přidělena mimo pořadí soudci, který původní rozhodnutí vydal, popř. rozhodl o vyznačení mylného zápisu. Pokud tento soudce na soudu již nepůsobí, bude věc přidělena do soudního oddělení stejného čísla a pokud není do tohoto soudního oddělení přidělován nápad, bude věc projednávat a rozhodovat soudní oddělení podle pravidel pro rozdělování nápadu.

**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.** **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 držící pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci**.**

**18. 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**.**

**19. Návrhy na  prodloužení doby trvání předběžného opatření podle § 410 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.** 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.

**20. Ve sporných případech** rozhodne o přidělení věci konkrétnímu soudci s konečnou platností předseda soudu.

**21.** Zastupující soudci **zastupují** v pořadí uvedeném u jednotlivých oddělení.

**22. V případě nepřítomnosti soudce přesahující 20 pracovních dnů**, nebo pokud bude již dříve na základě doložených skutečností (např. lékařské zprávy) zřejmé, že jeho budoucí nepřítomnost přesáhne 1 kalendářní měsíc, se nápad věcí do příslušného soudního oddělení pozastaví a ode dne následujícího po dni ukončení pracovní neschopnosti se nápad v příslušném soudním oddělení obnoví a přiměřeně dorovná.

**23**. **Všichni soudci jsou příkazci operací** podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

**24. Všichni soudci rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut**, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku soudce vydal.

**25. Všichni soudci udílí pokyny místní jednotce justiční stráže** dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ.

**Pravidla pro přidělování a zastupování přísedících v občanskoprávní sporné**

1. **Přísedící 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 přísedící** svoji funkci v době konání nařízeného jednání z důležitých důvodů vykonávat (důvody pro vyloučení, zdravotní indispozice, pracovní neschopnost, osobní, rodinné, pracovní a dopravní důvody, jakož i další objektivní důvody), přidělí se pro toto jednání v pořadí první následující (případně v pořadí další) přísedící z pořadníku, u kterého tyto důležité důvody nejsou (o této skutečnosti sepíše vedoucí soudní kanceláře pro senáty 8C a 12C a jednotlivé rejstříkové vedoucí pro senáty 3C, 4C a 11C záznam, který se založí do civilního spisu).

Pokud nemůže svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání vykonávat potřebný počet přísedících zařazených do konkrétního senátu, přidělí se pro toto soudní jednání **zástupce** v pořadí níže uvedeném a vedoucí soudní kancelářepro senáty 8C a 12C a jednotlivé rejstříkové vedoucí pro senáty 3C, 4C a 11C o této skutečnosti učiní záznam do civilního spisu.

**Přísedící Fikejzlová Jana**

Zastupující : Pavlíková Dana, Pleskotová Alena, Sodomka Jan, Velínská Dana

**Přísedící Pavlíková Dana**

Zastupující : Sodomka Jan, Fikejzlová Jana, Bc. Schejbalová Alena, Velínská Dana

**Přísedící Pleskotová Alena**

Zastupující : Sodomka Jan, Fikejzlová Jana, Bc. Schejbalová Alena, Velínská Dana

**Přísedící Bc. Schejbalová Alena**

Zastupující : Pleskotová Alena, Pavlíková Dana, Sodomka Jan, Velínská Dana

**Přísedící Sodomka Jan**

Zastupující : Fikejzlová Jana, Bc. Schejbalová Alena, Pleskotová Alena, Pavlíková Dana

**Přísedící Velínská Dana**

Zastupující : Bc. Schejbalová Alena, Fikejzlová Jana, Pavlíková Dana, Pleskotová Alena

**3. Je-li na příslušný jednací den daného senátu nařízeno několik soudních jednání,** senát zasedá vždy ve stejném složení u všech nařízených soudních jednání.

**4. Neskončené senátní věci** dokončí a rozhodnou senáty v původním složení.

**5. Povolávání přísedících** k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí civilní kanceláře pro senáty 8C a 12C a rejstříkové vedoucí pro senáty 3C, 4C a 11C.

**Pohotovost v mimopracovní době**

Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době **nařizuje předseda 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 zadržených 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 zadržená 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.

**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 držící pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci**.**

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 předsedy 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 jednací 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 předsedy 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 vyhotovení
a vypravení rozhodnutí**

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), předloží věc bez zbytečného odkladu s písemným stanoviskem předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle  pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem předsedy soudu k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě pochybností rozhodne s konečnou platností předseda soudu.

Žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení a vypravení rozhodnutí musí být písemně odůvodněny a rozhoduje o nich předseda soudu.

**Soudci občanskoprávního sporného úseku**

# Soudní oddělení č. 3 (senáty 3 C, 103 C, 103 EVC, 3 Nc, 0 Cd) JUDr. Jana Profousová

**Zastupuje**: JUDr. Hynek Baňouch, Mgr. Eva Bačkovská, JUDr. Antonín Libra, Mgr. Marek Horáček

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

* věci rejstříku C (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,
* věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% ( 103C ),
* věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,
* vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem
* věci rejstříku Nc – rozhodnutí o návrhu na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%.

Přísedící:

1. Sodomka Jan

2. Velínská Dana

# Soudní oddělení č. 4 (senáty č. 4 C, 104 C, 104 EVC, 4 Nc a 0 Cd) Mgr. Marek Horáček

**Zastupuje**: JUDr. Jana Profousová, JUDr. Hynek Baňouch, Mgr. Eva Bačkovská, JUDr. Antonín Libra

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

* věci rejstříku C (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,
* věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% ( 104C ),
* věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu do celkového rozsahu 100% (včetně věcí ze specializace),
* vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,
* věci rejstříkuNc – rozhodnutí o návrhu na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%.

Přísedící:

1. Pavlíková Dana

2. Pleskotová Alena

**Soudní oddělení č. 5 (senát č. 5 C) Mgr. Leoš Kastner**

**Zastupuje**: Mgr. Eva Bačkovská, JUDr. Antonín Libra, JUDr. Jana Profousová, JUDr. Hynek Baňouch, Mgr. Marek Horáček

* rozhodování o soudním prodeji zástavy podle § 353 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v platném znění.

### **Soudní oddělení č. 8 (senáty č. 8 C, 108 C, 108 EVC, 8 D, 8 Nc, 0 Cd) JUDr. Antonín Libra**

**Zastupuje**: Mgr. Marek Horáček, JUDr. Jana Profousová, JUDr. Hynek Baňouch, Mgr. Eva Bačkovská

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

* věci rejstříku C (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,
* věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,
* věci rejstříku D včetně udělování pověření ve smyslu § 101 odst. 2 zákona č. 292/2013 Sb., provádění úkonů příslušejících soudu ve věcech řízení o pozůstalosti a obnovy těchto řízení,
* vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,
* provádění úkonů 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 CEPR,
* nadřízený soudce všech řešitelských týmů v agendě CEPR,
* věci rejstříku Nc – rozhodnutí o návrhu na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%.

Přísedící:

1. Pleskotová Alena

2. Pavlíková Dana

### **Soudní oddělení č. 11 (senáty č. 11 C, 111 C, 11 Nc a 111 EVC, 0 Cd) JUDr. Hynek Baňouch**

**Zastupuje**: Mgr. Eva Bačkovská, JUDr. Antonín Libra, Mgr. Marek Horáček, JUDr. Jana Profousová

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%,

- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% ( 111C ),

- věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100% (111EVC),

- vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,

* věci rejstříku Nc – rozhodnutí o návrhu na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 100%.

Přísedící:

1. Sodomka Jan

2. Velínská Dana

### **Soudní oddělení č. 12 (senáty č. 12 C, 112 C, 1 2Nc a 112 EVC, 0 Cd) Mgr. Eva Bačkovská**

**Zastupuje:** JUDr. Antonín Libra, Mgr. Marek Horáček, JUDr. Jana Profousová, JUDr. Hynek Baňouch,

Rozhodování ve věcech občanskoprávních:

- věci rejstříku C (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 60%,

- věci rejstříku C, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 60% ( 112C ),

* věci rejstříku EVC, ve kterých je navrhováno vydání evropského platebního rozkazu (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 60% (112 EVC),
* vyřizování civilního dožádání a civilního dožádání s cizím prvkem,
* věci rejstříkuNc – rozhodnutí o návrhu na vydání evropského příkazu k obstavení účtů (včetně věcí ze specializace) do celkového rozsahu 60%.

Přísedící:

1. Fikejzlová Jana

2. Bc. Schejbalová Alena

### **Soudní oddělení č. 14 Neobsazeno**

**Centrální elektronický platební rozkaz - řešitelské týmy**

Návrhy na zahájení řízení o vydání centrálního elektronického platebního rozkazu jsou zapisovány do rejstříku EPR centrálně prostřednictvím webové aplikace CEPR. Číslování je vedeno jako jedna řada běžných čísel v rámci celé České republiky. Nápad je automaticky přidělován prostřednictvím aplikace každému řešitelskému týmu rovným dílem, tj. po 100%. Řešitelské týmy 1), 2) a 3) řeší a v rámci této aplikace zajišťují pracovní úkoly řešitelé, vedoucí kanceláře, soudní zapisovatelky a odmítači návrhů.

Vyšší soudní úřednice v pozici řešitele samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, o návrzích na vydání centrálních elektronických platebních rozkazů.

**Řešitelský tým 1)**

* vyšší soudní úřednice: Mirka Klimendová
* zapisovatelka, vedoucí kanceláře: Mirka Klimendová
* zastupují: Ilona Baboráková, Ing. Martina Melniková
* nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

**Řešitelský tým 2)**

* vyšší soudní úřednice: Ilona Baboráková
* zapisovatelka, vedoucí kanceláře: Ilona Baboráková
* zastupují: Mirka Klimendová, Ing. Martina Melniková
* nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

**Řešitelský tým 3)**

* vyšší soudní úřednice: Ing. Martina Melniková
* zapisovatelka, vedoucí kanceláře: Ing. Martina Melniková
* zastupuje: Mirka Klimendová, Ilona Baboráková
* nadřízený soudce: JUDr. Antonín Libra

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

**Vyšší soudní úřednice a soudní tajemníci**

Vyšší soudní úřednice samostatně vykonávají veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhodují namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, včetně porozsudkové agendy. Vyřizují civilní dožádání ve věcech občanskoprávních sporných a dožádání ve věcech dle § 20 odst. 2 zák.č. 216/1994 Sb., pokud nejsou jejich provedením pověřeni justiční čekatelé.

**Soudní tajemníci** provádějí příslušné úkony dle § 6 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění), ve věcech rejstříku Nc, C, EC a EVC, včetně porozsudkové agendy a vyhotovování statistických listů pro níže uvedená oddělení. Vyřizují civilní dožádání ve věcech občanskoprávních sporných a dožádání ve věcech dle § 20 odst. 2 zák.č. 216/1994 Sb., pokud nejsou jejich provedením pověřeni justiční čekatelé, provádějí kontrolu práce soudní kanceláře**.**

Vyšší soudní úřednice a soudní tajemníci jsou příkazci operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vyšší soudní úřednice jsou předsedou soudu pověřeny přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

**Vyšší soudní úřednice (soudní oddělení č. 28) Ilona Baboráková**

**Zastupuje:** Mirka Klimendová, Ing. Martina Melniková

**Nadřízení soudci**: předsedové senátů 108C, 111C

* provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů, a to ve všech věcech napadlých do senátů 108C a 111C 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,
* provádí úkony na úseku C v senátech 8C a 11C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb.
* doručuje písemnosti při úkonu soudu.

**Vyšší soudní úřednice (soudní oddělení č. 27) Mirka Klimendová**

**Zastupuje:** Ilona Baboráková, Ing. Martina Melniková

**Nadřízení soudci**: předsedové senátů 103C a 104C

* provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů, a to ve všech věcech napadlých do senátů 103C 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,
* provádí úkony na úseku C v senátech 3C a 4C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb.,
* doručuje písemnosti při úkonu soudu.

**Vyšší soudní úřednice (soudní oddělení č. 22) Ing. Martina Melniková**

**Zastupuje**: Ilona Baboráková, Mirka Klimendová

**Nadřízený soudce**: předseda senátu 12 C

* provádí úkony v řízení o vydání platebních rozkazů, 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,
* provádí úkony na úseku C v senátu 12C včetně úkonů na základě pověření soudce s výjimkami uvedenými v § 11 zákona č. 121/2008 Sb.,
* doručuje písemnosti při úkonu soudu.

**Soudní tajemník Radek Pecina**

**Zastupuje:** Pavel Soudek, Lenka Jeřábková

* 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,
* 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,
* provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

**Soudní tajemník Pavel Soudek**

**Zastupuje:** Radek Pecina, Lenka Jeřábková

* 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,
* 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,
* provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

**Vedoucí kanceláře a rejstříkoví vedoucí**

**Vedoucí soudní kanceláře Jana Heřmanská**

**Zastupuje :** Anežka Licková , Romana Pešková, Lucie Kyselová

- vede rejstříky C, Nc a EVC soudních oddělení č. 8C a 12C,

- vede rejstříky 108C, 108EC, 108EVC, 112C, 112EC a 112EVC od doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. od záznamu, že platební rozkaz nelze vydat,

- řídí činnost zapisovatelek,

- koordinuje činnost rejstříkových vedoucích,

- vede ostatní evidenční pomůcky,

- vede rejstříky Nc-civilní oddíly a Cd-civilní

- provádí činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu,

- zajišťuje přísedící k jednání v soudních odděleních 8C a 12C,

- vede evidenci věcí, kde nařídil odvolací soud podle § 221 odst. 2 o. s. ř., aby v dalším řízení věc projednal a rozhodl jiný senát (samosoudce),

- doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,

- zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přísedící k jednání,

- zasílá státnímu zastupitelství návrh nebo usnesení o zahájení řízení ve věcech podle § 8 odst. 1 písm. c) a e) z. z. ř.,

- vede knihu protestů.

**Rejstříková vedoucí Lucie Kyselová**

**Zastupuje:** Romana Pešková, Jana Heřmanská, Anežka Licková

* 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,
* zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přísedící k jednání,
* vypravuje spisy,
* zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání v senátech civilní kanceláře včetně vypravování spisů.

**Rejstříková vedoucí Romana Pešková**

**Zastupuje:** Lucie Kyselová, Jana Heřmanská, Anežka Licková

* 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,
* zajišťuje přísedící k jednání,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
* zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přísedící 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.

**Rejstříková vedoucí Anežka Licková**

**Zastupuje :** Jana Heřmanská, Romana Pešková, Lucie Kyselová

* 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,
* vede rejstřík 9 P a Nc, (věci neskončené k 31. 5. 2019 včetně věcí obživlých, věci přidělené přílohou č. 2 – 2. změna RP 2019),
* 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 vykázání, Předběžná opatření, Prodloužení PO DN, Soudní smíry, Rozhodčí nálezy, včetně evidenčních pomůcek,
* vypravuje spisy soudního oddělení 11,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
* zajišťuje občanskoprávní výkazy a statistiku, zajišťuje přísedící 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.

**Rejstříková vedoucí Alena Licková**

**Zastupuje:** Andrea Tkáčiková

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

**Rejstříkový vedoucí Radek Pecina**

**Zastupuje:** Pavel Soudek

* 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,
* vede spisovnu skončených věcí v senátech 103C (103EC, 103EVC),104C (104EC, 104EVC), a 112C (112EC, 112EVC).

**Rejstříkový vedoucí Pavel Soudek**

**Zastupuje:** Radek Pecina

* 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,
* 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).

**Zapisovatelky:**

Barbora Jílková

Bc. Kateřina Dostálová

**Pozůstalostní oddělení**

**Soudní tajemnice (senát č. 32) a vedoucí kanceláře** **Lenka Jeřábková**

**Zastupují v pořadí:** Magdalena Ďurišová, Radek Pecina, Pavel Soudek

**Nadřízený soudce:** JUDr. Antonín Libra

* vykonává práce soudní tajemnice na úseku pozůstalostní agendy ve věcech přidělených podle rozvrhu pověřování notářů v řízení o pozůstalosti na rok 2021 notářům JUDr. Raise Doubravové, Mgr. Milanu Kučerovi, paní Anně Volencové, Mgr. Ditě Kuštové, JUDr. Olze Zavoralové, 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 do výše 50% nápadu, Nc do výše 100%, 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 předsedou 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 předsedou 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.

**Soudní tajemnice (senát č. 34)** **Magdalena Ďurišová**

**Zastupuje:** Lenka Jeřábková, Radek Pecina, Pavel Soudek

**Nadřízený soudce:** JUDr. Antonín Libra

* vykonává práce soudní tajemnice na úseku pozůstalostní agendy ve věcech přidělených podle rozvrhu pověřování notářů v řízení o pozůstalosti na rok 2021 notářce JUDr. Janě Udržalové, 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, Cd do výše 50% nápadu, Nc do výše nápadu 100%, včetně evidenčních pomůcek, zajišťuje výkazy,
* je pověřena předsedou 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 kanceláře,
* doručuje písemnosti při úkonu a mimo úkon soudu,
* provádí mundáž.

**ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ NESPORNÝ**

**Pravidla pro přidělování věcí agendy 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  zapíší 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.

**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.** **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),** předseda 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. Napadne-li návrh na předběžné opatření podle § 76 o.s.ř. (případně na zajištění důkazu podle § 78 o.s.ř),** aniž by ve věci péče o nezletilého již probíhalo řízení, bude věc přidělena samostatně postupně do soudních oddělení v pořadí 5, 9, 10 a 13, a to v poměru 1:1:1:1:1. Pokud bude po nápadu předběžného opatření ve věci zahájeno opatrovnické řízení, bude věc přidělena soudci, kterému bylo přiděleno k vyřízení předběžné opatření, přičemž toto pravidlo se netýká zastupujícího soudce. Po právní moci usnesení, jímž bylo návrhu na nařízení předběžného opatření vyhověno a nebude-li podán návrh ve věci samé, bude věc předložena soudci, který předběžné opatření nařídil, ke zvážení  dalšího postupu, včetně zahájení řízení z úřední moci

**14**. **Ve sporných případech** rozhodne s konečnou platností předseda soudu.

**15**. **Zastupující soudci zastupují** v pořadí uvedeném u jednotlivých oddělení.

**16**. **V případě nepřítomnosti soudce přesahující 20 pracovních dnů**, nebo pokud bude již dříve na základě doložených skutečností (např. lékařské zprávy) zřejmé, že jeho budoucí nepřítomnost přesáhne 1 kalendářní měsíc, se nápad věcí do příslušného oddělení pozastaví a ode dne následujícího po dni ukončení pracovní neschopnosti se nápad v příslušném oddělení obnoví a přiměřeně dorovná.

**17**. **Všichni soudci jsou příkazci operací** podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

**18. Všichni soudci rozhodují o nakládání s pohledávkami** z pořádkových pokut, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku soudce vydal.

**19. Všichni soudci udílí pokyny místní jednotce justiční stráže** dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ.

**Pohotovost v mimopracovní době**

Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době **nařizuje předseda 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 zadržených 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 zadržená 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.

**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 držící pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci**.**

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 předsedy 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 jednací 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 předsedy 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 vyhotovení a vypravení rozhodnutí**

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), předloží věc bez zbytečného odkladu s písemným stanoviskem předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle  pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem předsedy soudu k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě pochybností rozhodne s konečnou platností předseda soudu.

Žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení a vypravení rozhodnutí musí být písemně odůvodněny a rozhoduje o nich předseda soudu.

**Soudci občanskoprávního nesporného úseku**

# Soudní oddělení č. 5 (senát č. 5 PaNc, 5 L a 0 Cd) Mgr. Leoš Kastner

### **Zastupují v pořadí**: JUDr. Pavel Esser, Mgr. Hana Reclíková, JUDr. Soňa Soukupová

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

* věci rejstříku L v rozsahu 100%,
* věci rejstříku P a Nc mimo věcí specializovaných v ostatních senátech do celkového rozsahu 35%,
* rozhodování o nejasných podáních,
* vyřizování dožádání 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%

**Soudní oddělení č. 9 (senát č. 9 PaNc) JUDr. Pavel Esser**

**Po dobu trvání pracovních neschopnosti JUDr. Pavla Essera (viz 20 Spr 888/2022) zastaven nápad všech věcí do soudního oddělení 9 – s účinností od 21. května.**

### **Soudní oddělení č. 10 (senát č. 10 PaNc) JUDr. Soňa Soukupová**

**Zastupují v pořadí**: Mgr. Hana Reclíková, Mgr. Leoš Kastner, JUDr. Pavel Esser.

Rozhodování ve věcech opatrovnických:

* věci rejstříku P a Nc mimo věcí 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%.

**Soudní oddělení č. 13 (senát č. 13 PaNc) Mgr. Hana Reclíková**

### **Zastupují v pořadí**: JUDr. Soňa Soukupová, JUDr. Pavel Esser, Mgr. Leoš Kastner

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 podle § 973 obč. zákoníku do celkového rozsahu 100%.

**Soudní oddělení č. 15 (senát č. 15 PaNc) Neobsazeno**

Zastupují ve věcech opatrovnických: Mgr. Hana Reclíková, JUDr. Soňa Soukupová, Mgr. Leoš Kastner, JUDr. Pavel Esser

Zastupují ve věcech občanskoprávních: Mgr. Marek Horáček, JUDr. Antonín Libra, JUDr. Hynek Baňouch, Mgr. Marek Horáček, JUDr. Jana Profousová

**Vyšší soudní úřednice**

Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice jsou příkazci operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vyšší soudní úřednice jsou předsedou soudu pověřeny přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

**Vyšší soudní úřednice (soudní oddělení č. 31), rejstřík 0 Cd Eva Filipczyková**

**Zastupují:** Hana Remešová, DiS, Pavel Soudek, Radek Pecina, Lenka Jeřábková (v rozsahu pravomoci soudní tajemnice)

**Nadřízení soudci:** JUDr. Pavel Esser, JUDr. Soňa Soukupová, Mgr. Leoš Kastner, Mgr. Hana Reclíková

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce na úseku PaNc v rozsahu vyplývajícím z § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to zejména

**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 (sudá čísla před lomítkem) 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.

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

**Zastupují:** Eva Filipczyková – v rozsahu pravomoci VSÚ,

Pavel Soudek, Radek Pecina, Lenka Jeřábková – v rozsahu pravomoci tajemníka

**Nadřízení soudci:** JUDr. Pavel Esser, JUDr. Soňa Soukupová, Mgr. Leoš Kastner, Mgr. Hana Reclíková.

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce na úseku PaNc v agendě svéprávností a opatrovnictví v rozsahu vyplývajícím z § 5 a § 11 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to zejména

**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 svéprávnosti 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 nepříslušnosti 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 nepříslušnosti a přenesení příslušnosti v řízení o svéprávnost a opatrovnictví,
* provádí úkony ve věcech rejstříku L (lichá čísla před lomítkem) 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.

Provádí vypravování jí vytvořených písemností.

**Vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí**

**Vedoucí kanceláře Šárka Poučová**

**Zastupují:** Iveta Benza, Jana Deverová, Bc. Kristýna Kminiaková

* vede rejstřík P a Nc – opatrovnická agenda soudního oddělení, 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.

**Rejstříková vedoucí Andrea Tkáčiková**

**Zastupují:** Alena Licková

* vede rejstřík L – lichá čísla před lomítkem, včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

**Rejstříková vedoucí Alena Licková**

**Zastupují:** Andrea Tkáčiková

* vede rejstřík L – sudá čísla před lomítkem, včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

**Rejstříková vedoucí Magdalena Ďurišová**

**Zastupují:** Šárka Poučová

* vede rejstřík Rod, včetně evidenčních pomůcek, provádí spisovou kontrolu, vede výkaznictví,
* zajišťuje vyhotovování zápisů ze soudních jednání,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

**Zapisovatelky:**

Iveta Benza

Vlasta Huňáčková

Jana Deverová

Bc. Kristýna Kminiaková

Zapisovatelky se **zastupují vzájemně**.

**ÚSEK VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUČNÍ**

**Pravidla pro přidělování věcí výkonu rozhodnutí a exekučních**

Návrhy na výkon rozhodnutí a na pověření soudního exekutora se přidělují k vyřízení do soudních oddělení výkonu rozhodnutí po jedné v jejich vzestupném číselném pořadí. 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.

**Pohotovost v mimopracovní době**

Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době **nařizuje předseda 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 zadržených 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 zadržená 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.

**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 držící pracovní pohotovost. Při zastupování u předběžných opatření se nepřihlíží ke specializaci**.**

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 předsedy 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 jednací 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 předsedy 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 vyhotovení
a vypravení rozhodnutí**

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), předloží věc bez zbytečného odkladu s písemným stanoviskem předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle  pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem předsedy soudu k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě pochybností rozhodne s konečnou platností předseda soudu.

Žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení a vypravení rozhodnutí musí být písemně odůvodněny a rozhoduje o nich předseda soudu.

**Soudce úseku věcí výkonu rozhodnutí a exekučních**

# Soudní oddělení č. 5 (senát č. 5Nc, 5E, 5EXE,) Mgr. Leoš Kastner

**Zastupují v pořadí**: Mgr. Marek Horáček, JUDr. Hynek Baňouch, JUDr. Jana Profousová, JUDr. Antonín Libra, Mgr. Eva Bačkovská

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 dožádání ve věcech prohlášení o majetku,
* vyřizování věcí s cizím prvkem v exekucích,
* rozhodování o rozvrhu výtěžku dražby podle § 232 odst 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění,
* realizuje evropský příkaz k obstavení účtu k usnadnění vymáhání přeshraničních pohledávek v občanských a obchodních věcech dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 655/2014.

**Vyšší soudní úřednice**

Vyšší soudní úřednice samostatně vykonávají veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhodují namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona. Vyřizují civilní dožádání
a dožádání ve věcech dle § 20 odst. 2 zák.č. 216/1994 Sb., pokud nejsou jejich provedením pověřeni justiční čekatelé.

Nové věci rejstříku EXE jsou rozdělovány automaticky dle obecného algoritmu programu ISAS do soudních oddělení 22, 27 a 28.

Po nařízení exekuce se k provedení úkonů věci přidělují do jednotlivých soudních oddělení dle koncového čísla spisové značky 22 /0,1,2,3/ 27 (4,5,6,) a 28 (7,8,9).

Nové věci rejstříku E (výkon rozhodnutí) jsou rozdělovány automaticky dle obecného algoritmu programu ISAS do soudních oddělení 22, 27 a 28.

Po nařízení výkonu rozhodnutí se k provedení úkonů věci přiděluji do jednotlivých soudních oddělení dle koncového čísla spisové značky
22 /0,1,2,3/ 27 (4,5,6,) a 28 (7,8,9).

Rejstřík Nc po nařízení exekuce se rozděluje do jednotlivých soudní oddělení dle koncového čísla spisové značky 22 /0,1,2,3/ 27 (4,5,6,) a 28 (7,8,9).

Nové věci rejstříku Nc (nejasné podání) jsou rozdělovány tajemníkům: Radek Pecina – sudá čísla, Pavel Soudek – lichá čísla.

Vyšší soudní úřednice jsou příkazci operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vyšší soudní úřednice jsou předsedou soudu pověřeny přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

**Vyšší soudní úřednice** (soudní oddělení č.22) **Ing. Martina Melniková**

**Zastupují v pořadí**: Ilona Baboráková, Mirka Klimendová

**Nadřízený soudce**: Mgr. Leoš Kastner

* ve věcech rozhodovaných nadřízeným soudcem provádí na pokyn soudce dle § 11 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ úkony při vyřizování jemu svěřené agendy,
* vyřizuje po nařízení exekuce a výkonu rozhodnutí na pokyn soudce rejstříky 5Nc, 29Nc, 5EXE, 5E,
* 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,
* v případě nutnosti zajištění plynulého vyřizování agendy provádí vypravování písemností soudu.

**Vyšší soudní úřednice** (soudní oddělení č. 27)  **Mirka Klimendová**

**Zastupuje:** Ilona Baboráková, Ing. Martina Melniková

**Nadřízený soudce**: Mgr. Leoš Kastner

* 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.

**Vyšší soudní úřednice** (soudní oddělení č. 28)  **Ilona Baboráková**

**Zastupuje:** Mirka Klimendová, Ing. Martina Melniková

**Nadřízený soudce**: Mgr. Leoš Kastner

* 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,
* vyřizuje po nařízení exekuce a výkonu rozhodnutí na pokyn soudce rejstříky 5Nc, 29Nc, 5EXE, 5E.

**Vyšší soudní úřednice** (soudní oddělení č. 33)  **Hana Remešová, DiS.**

**Zastupují v pořadí:** Mirka Klimendová, Ilona Baboráková

**Nadřízené osoby:** Mgr. Leoš Kastner**,** předseda soudu a místopředsedkyně soudu

Na základě pověření předsedy 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.

**Rejstříkové vedoucí**

**Rejstříková vedoucí Andrea Tkáčiková**

**Zastupuje:** Alena Licková

* vede rejstřík Nc, EXE, E, Cd - lichá čísla, – lichá pořadová čísla, včetně evidenčních pomůcek,
* vede rejstřík 5E,
* provádí veškeré úkony 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 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, I. Baborákové, M. Klimendové a Ing. M. Melnikové,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

**Rejstříková vedoucí Alena Licková**

**Zastupuje:** Andrea Tkáčiková

* vede rejstříky Nc, EXE, E,Cd – sudá pořadová čísla, včetně evidenčních pomůcek,
* provádí veškeré úkony 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 Mgr. L. Kastnera, M. Klimendové, I. Baborákové a Ing. M. Melnikové,
* doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu.

**Zapisovatelka Magdalena Ďurišová**

* vyhotovování zápisu při jednáních,
* vypravování referátů Mgr. Kastnera,
* účast při výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí – vyhotovení zápisu.

**Zastupují v pořadí:** Andrea Tkáčiková, Alena Licková

**Vykonavatelé**

**Vykonavatel Radek Pecina**

**Zastupuje:** Pavel Soudek

* 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
* vyřizuje nové věci rejstříku Nc (nejasné podání),
* doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.

**Vykonavatel Pavel Soudek**

**Zastupuje:** Radek Pecina

* 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,
* vyřizuje nové věci rejstříku Nc (nejasné podání),
* doručuje v nutných případech písemnosti v budově soudu i mimo ni.