**Okresní soud v Děčíně**

Masarykovo náměstí 1, 405 97 Děčín

tel.: 412709811, fax: 412510039, e‑mail: podatelna@osoud.dec.justice.cz, IDDS: yj4abqb

**Spr 1062/2019**

**Rozvrh práce**

**pro rok 2020**

**ve znění dodatku č. 18 a 19**

**účinném ke dni 01. 11. 2020**

Předsedkyně soudu: **Mgr. Diana Fujdiak**

Místopředsedové soudu: **Mgr. Jiří Gloc pro úsek občanskoprávní**

**JUDr. Jiří Uřídil pro úsek trestní**

1. **Pracovní doba a doba pro styk s veřejností.**

**Pracovní doba** pro zaměstnance i soudce je pružná a je rozvržená do úseku 6:30 – 18:30. Úsek pevné pracovní doby pro zaměstnance je od 7:30 hod. do 13:00 hod. Základní část pracovní doby soudce pro účely tohoto rozvrhu práce je doba od 8:00 hod. do 14:00 hod.

Zaměstnavatel ve vnitřním předpise stanoví, na které zaměstnance se pružná pracovní doba nevztahuje.

**Styk s veřejností** je realizován v provozní době informačního centra, podatelny a pokladny. Poslední klient bude do budovy soudu vpuštěn 15 minut před skončením provozní doby podatelny. To neplatí pro osoby, které byly volány k soudnímu jednání, či se jej účastní jako veřejnost.

**Nahlížení do spisů** je realizováno prostřednictvím informačního centra v  jeho provozní době. Doporučuje se předchozí osobní či telefonická domluva, jinak žádosti o nahlédnutí do spisu z provozních důvodů nemusí být výjimečně ihned vyhověno.

Informace o průběhu řízení naleznete také na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti ČR [www.justice.cz](http://www.justice.cz).

**Provozní doba podatelny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pondělí: | **8:00 hod. – 11:00 hod.** | **12:00 hod. – 17:00 hod.** |
| Úterý: | **8:00 hod. – 11:00 hod.** | **12:00 hod. – 15:30 hod.** |
| Středa: | **8:00 hod. – 11:00 hod.** | **12:00 hod. – 17:00 hod.** |
| Čtvrtek: | **8:00 hod. – 11:00 hod.** | **12:00 hod. – 15:30 hod.** |
| Pátek: | **8:00 hod. – 11:00 hod.** | **12:00 hod. – 15:30 hod.** |

**Provozní doba informačního centra:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pondělí:** | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 17:00 hod.** |
| **Úterý:** | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 15:30 hod.** |
| **Středa:** | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 17:00 hod.** |
| **Čtvrtek:** | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 15:30 hod.** |
| **Pátek:** | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 14:00 hod.** |

V době polední přestávky je infocentrum uzavřeno.

**Pokladní hodiny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pondělí: | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 16:30 hod.** |
| Úterý: | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 15:00 hod.** |
| Středa: | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 16:30 hod.** |
| Čtvrtek: | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 15:00 hod.** |
| Pátek: | **8:00 hod. – 11:30 hod.** | **12:30 hod. – 13:30 hod.** |

**Tisková mluvčí: JUDr. Martina Syrůčková**

**Návštěvní dny dle zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích:**

Předsedkyně soudu: pondělí: **10:00 hod. – 11:00 hod.**

Místopředseda pro občanskoprávní úsek: pondělí: **09:30 hod. – 10:30 hod.**

Místopředseda pro trestní úsek: úterý: **12:00 hod. – 13:00 hod.**

1. **Vedení soudu**
   1. **Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Diana Fujdiak**

* vykonává (m.j. prostřednictvím místopředsedů soudu) v mezích stanovených zákonem státní správu soudu a dohled nad rozhodovací činností soudců a vyšších soudních úředníků
* na úseku občanskoprávním sporném rozhoduje o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí, kdy o tomto a prodloužení lhůty k prvnímu úkonu rozhoduje i u ostatních úseků v případě nepřítomnosti místopředsedů soudu, dále rozhoduje o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí a prvnímu úkonu u místopředsedů soudu
* zajišťuje materiální podmínky pro výkon soudnictví
* zajišťuje úsek obrany a ochrany
* vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob (St)
* vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy je podle tohoto rozvrhu práce nevyřizují jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
* vyřizuje personální věci soudců
* podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce

* 1. **Místopředseda pro úsek občanskoprávní: Mgr. Jiří Gloc**
* zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
* vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu ve vztahu k úseku občanskoprávnímu, a to úseku opatrovnickému, dědickému a exekučnímu včetně rozhodování o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí
* vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy se týkají svěřeného úseku a nevyřizují je podle tohoto rozvrhu práce jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
* podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce
  1. **Místopředseda pro úsek trestní: JUDr. Jiří Uřídil**
* zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti a nepřítomnosti místopředsedy soudu Mgr. Jiřího Gloce
* vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu ve vztahu k úseku trestnímu včetně rozhodování o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí či k provedení prvního úkonu ve věci
* vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy se týkají svěřeného úseku a nevyřizují je podle tohoto rozvrhu práce jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
* podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce

1. **Správa soudu**
   1. **Ředitelka soudní správy: Jana Miková**/soudní odd. 50/

Ředitelka soudní správy je funkčně podřízena předsedkyni soudu. Ředitelce soudní správy jsou podřízeni zaměstnanci odpovědní za vedení jednotlivých úseků výkonu soudnictví (vedení minitýmů na jednotlivých soudních úsecích, vedoucí kanceláří, vyšší soudní úředníci, asistenti a další) a v oddělení správy soudu.

## řídí a kontroluje činnost soudní správy

## vede osobní evidenci zaměstnanců a vykonává další práce na úseku personálním

## koordinuje činnost soudních kanceláří a odborně nad jejich činností dohlíží

## koordinuje a kontroluje činnost informatika a správkyně aplikace

## vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zajišťuje plnění zvláštních úkolů

## vykonává činnosti příkazce operací podle zák. č. 320/2011 Sb. v platném znění

## koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj organizace

## plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu

***Zástup****: Marcela Pražáková*

* 1. **Bezpečnostní ředitelka, mzdová účetní: Marcela Pražáková**
* komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací a připravuje podklady pro provádění bezpečnostních prověrek
* zajišťuje a plní povinnosti stanovené v rozsahu zák. č. 412/2005 Sb. v platném znění
* vykonává odborné práce mzdové účetní

***Zástup*** *bezpečnostní ředitelky: Jana Miková*

***Zástup*** *mzdové účetní: Marcela Vysušilová*

* 1. **Finanční účetní: Marcela Vysušilová**
* vykonává odborné práce v oboru účetnictví, hlavní účetní dle z. č. 320/2001 Sb.

***Zástup:*** *Marcela Pražáková*

* 1. **Správa budovy, rozpočtu a investic:**

**2.4.1. Investiční referentka a správkyně budovy Pavla Kotková**

* zadává veřejné zakázky
* zpracovává návrhy investičních plánů
* připravuje a koordinuje investiční akce
* podílí se na zajišťování správy a údržby budovy

***Zástup:*** *Petra Kristenová*

**2.4.2. Rozpočtářka a správkyně budovy Petra Kristenová**

* sestavuje rozbory, plány, rozpočty a je správkyní rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb.
* řídí a kontroluje práci údržbáře a uklízeček
* řídí a kontroluje práci soudního vykonavatele Ladislava Mika
* podílí se na zajišťování správy a údržby budovy

***Zástup:*** *Pavla Kotková ve správě budovy a Ivana Vokounová v rozpočtu*

* 1. **Hospodářka a rejstříková vedoucí: Ivana Vokounová**

## vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížnosti (St) a rejstřík poskytování informací (Si)

* vede sklad materiálně technických zásob
* organizuje autoprovoz, vede evidenci stravenek
* vede evidenci přísedících
* vede evidenci majetku a zajišťuje záruční a pozáruční servis a vyřizování reklamací

***Zástup*** *rejstříkové vedoucí Spr, St a Si Jana Miková*

***Zástup****: Petra Kristenová*

* 1. **Správkyně aplikací a metodička: Petra Kristenová**
* odpovídá za správné užívání a fungování justičních aplikací
* provádí správu a údržbu aplikací ISAS, IRES, CEPR, APSTR, WEB a procesů zpracování dat
* provádí správu souvisejících informačních registrů (ISVKS, RT, IRES, CEO, CESO, KN, CSLAV a dalších)
* vykonává činnosti spojené se správou datové schránky
* provádí administraci, tvorbu a editaci dokumentů na portálu justice a intranetu soudu
* vyřizuje žádosti o poskytování informací rejstříku Spr a Si, anonymizuje dokumenty
* zastupuje při provádění autorizované konverze z moci úřední pro potřeby vlastní organizace
* řídí a kontroluje práci vyšší podatelny
* metodicky řídí a poskytuje podporu zaměstnancům při užívání aplikací ISAS, IRES, CEPR, APSTR, MS OFFICE a dalšího SW užívaného pro činnost soudu
* zajišťuje školení v užívání aplikací soudu pro vlastní organizaci
  1. **Správce počítačové sítě: Martin Vítek**
* spravuje a zabezpečuje chod počítačové sítě a výpočetních systémů
* zajišťuje hardwarové vybavení, provádí jeho údržbu a organizačně zajišťuje jeho servis
* instaluje a provádí údržbu operačních systémů
* zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostní politiky (včetně zajištění přístupových práv a hesel, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirové ochrany, zálohování dat a ochrany médií)
* vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 Sb., tj. evidenci softwarových licencí, jejich inventarizaci a pravidelnou kontrolu
  1. **Vymáhající úřednice: Renata Finklárová**

**Vladislava Wernerová**

* vede evidenci vymáhání pohledávek
* vymáhá soudní pohledávky dle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu

***Zástup:*** *navzájem*

* 1. **Pokladní: Žaneta Lhotáková**
* vykonává odborné práce v pokladně
* munduje spisy exekuční

***Zástup*** *pokladny: Petra Černá a Ivana Vokounová*

* 1. **Spisovna: Jana Hatlapatková**
* vykonává odborné práce ve spisovně
* vykonává práce v telefonní ústředně, obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu
* doručuje písemnosti soudu (soudní doručovatelka)

***Zástup:*** *Drahomíra Mertlová*

* 1. **Vyšší podatelna: Lucie Kazimírová**

**Kristina Pánková**

**Jana Šubrtová**

* zajišťuje zapsání všech návrhů došlých soudu včetně podání došlých soudu v e-podatelně
* provádí zápis věcí převedených z rejstříku CEPR
* provádí lustraci věci
* provádí lustraci CEO ve věcech opatrovnických a věcech zapisovaných do rejstříku Rod před zápisem do ISAS

***Zástup****: navzájem*

* 1. **Zápisové a tiskové: Martina Gerhardová**
* zajišťuje zapsání návrhů došlých soudu do rejstříku Spr, Si a St
* zajišťuje činnosti spojené s příjmem a odesíláním elektronické pošty (elektronická podatelna)
* zabezpečuje příjem podání prostřednictvím datové schránky
* expeduje dokumenty odesílané soudem do datových schránek příjemců

***Zástup*** *elektronické podatelny a výpravny: Drahomíra Mertová*

***Zástup*** *datové schránky: Ivana Králová a Dana Pleskačová*

* 1. **Podatelna: Drahomíra Mertlová**
* vykonává odborné práce v podatelně,
* doručuje písemnosti soudu (soudní doručovatelka)
* obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu

***Zástup*** *podatelny****:*** *Bohumila Kozáková, Žaneta Lhotáková a Jana Hatlapatková*

***Zástup*** *elektronické podatelny: Martina Gerhardová*

* 1. **Informační centrum: Petra Černá**

**Bohumila Kozáková**

* podává osobní a telefonické informace o stavu a průběhu řízení
* doručuje písemnosti soudu, přijímá podání
* vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
* zajišťuje a předkládá spisy k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ
* zajišťuje pořizování fotokopií ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích
* podává informace z oblasti justice z internetových stránek přístupných veřejnosti
* vyřizuje žádosti o lustrum věcí (agenda Si a Spr)
* provádí autorizovanou konverzi z moci úřední pro potřebu vlastní organizace

***Zástup:*** *navzájem*

**Vedoucí informačního centra: Iva Rajnišová**

* podílí se na veškerých činnostech informačního centra
* odpovídá za řádný chod informačního centra a poskytování informací
* provádí anonymizaci dokumentů

***Zástup:******Petra Černá***

1. **Výkon soudnictví**
   1. **Všeobecná ustanovení**
2. Věcné (obsahové) vymezení náplně jednotlivých agend a označení soudních rejstříků vyplývá z Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.
3. Nové věci v jednotlivých agendách jsou zapisovány (přidělovány) do soudních oddělení automaticky, a to obecným způsobem přidělování podle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti pořadí jejich nápadu (doručení) soudu, s ohledem na stanovená snížení rozsahu nápadu nových věcí do některých soudních oddělení a s ohledem na (rozvrhem práce určené) specializace, počínaje soudním oddělením označeným nejnižším číslem, nestanoví-li rozvrh práce jinak. První návrh v daném roce je zapsán za podmínek stanovených rozvrhem práce do soudního oddělení s nejnižším číslem.
4. Napadne-li v týž okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií: v abecedním pořadí dle navrhovatele (žalobce, oprávněného), nepostačuje-li to tak v abecedním pořadí dle odpůrce (žalovaného, povinného). V případě, kdy podatelem návrhů je okresní (krajské) státní zastupitelství, zapisují se věci v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství vzestupně.
5. Má-li soudce (anebo jiný řešitel) za to, že věc byla do konkrétního soudního oddělení zapsaná v rozporu s rozvrhem práce, nejpozději do jednoho měsíce poté, co mu taková věc byla předložena, ji s odůvodněním předloží předsedkyni soudu k rozhodnutí o správnosti zápisu. V případě zmeškání uvedené lhůty se má za to, že věc byla zapsána správně.
6. V případě chybného zápisu dle odst. 4 bude věc přidělena soudnímu oddělení, které nejblíže následuje po soudním oddělení, kam byla věc chybně zapsaná a současně splňuje kritéria stanovené rozvrhem práce (zejména úsek a specializaci). V takovém případě bude oddělení, kam věc byla přidělena, v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespecializovaných věcí.
7. Bude-li soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána, z projednání a rozhodnutí věci vyloučen, bude věc přidělena jeho zástupci. V takovém případě bude zástupci v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespecializovaných věcí.
8. Soudnímu oddělení, ze kterého byla věc odejmuta z důvodů dle odstavců 4 až 6, bude v odpovídajícím rozsahu dorovnán nápad nových nespecializovaných věcí.
9. Je-li třeba určit dalšího zástupce soudce, je jím soudce téhož úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému nejblíže vyšším číslem. V případě zástupce soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je jeho zástupcem soudce soudního oddělení téhož úseku označeného nejnižším číslem.
10. Vyloučí-li soudce část věci k samostatnému řízení, bude tato nová věc zapsána do jeho soudního oddělení bez kompenzace nápadu. V případě spojení věcí ke společnému řízení řeší věc ten soudce, který o spojení rozhodl, přičemž se věci spojují zásadně k nejstarší věci.
11. Bude-li soudu vrácena věc již pravomocně skončená (důvodný nesouhlas s postoupením či přenesením místní příslušnosti, vrácená věc státnímu zástupci k došetření apod.), věc projedná a rozhodne soudce, který rozhodoval naposledy. Není-li takový soudce již na soudu činný, anebo působí na jiném úseku, bude věc přidělena postupem dle automatického přidělování věcí.
12. Ve věcech obnovy řízení je příslušný soudce, který rozhodoval ve věci samé. Není-li takový soudce již na soudu činný, anebo působí na jiném úseku, je příslušný k rozhodování soudce předsedající soudnímu oddělení, do kterého věc původně napadla. Není-li takový soudce (oddělení), či tento soudce působí na jiném úseku, rozhoduje soudce předsedající soudnímu oddělení označenému nejblíže vyšším číslem, který působí na úseku, kam obnovená věc spadá, a to včetně specializace.
13. Je-li s návrhem na obnovu řízení spojena i žaloba pro zmatečnost, je postupováno analogicky dle ustanovení o vyloučeném soudci.
14. Věc se zapíše do soudního oddělení příslušné specializace i tehdy, pokud se okolnosti, jež specializaci zakládají, týkají pouze části věci. Specializace a jejich priority jsou vymezeny u jednotlivých úseků.
15. Předsedové senátů povolávají přísedící v jednotlivých věcech v pořadí, v jakém jsou uvedení na seznamu přísedících pro dané soudní oddělení (senát). Pokud se přísedící nemůže zúčastnit, je povolán přísedící následující v pořadí a původně volaný přísedící bude vynechán a volán až v dalším kole. V případě, že se tohoto jednání nemůže zúčastnit žádný přísedící ze seznamu pro dané soudní oddělení, je volán přísedící z neobsazených oddělení (T) či dokončujících agendu (C) a nemůže-li se zúčastnit ani žádný z těchto, je volán přísedící z oddělení označeného nejblíže vyšším číslem (u senátu označeného nejvyšším číslem je voláno ze senátu označeného nejnižším číslem) na příslušném úseku. Pokud je třeba přísedících v řízení soudního oddělení, které není v seznamu uvedeno, jsou přísedící vybíráni dle úseku buď ze seznamu neobsazených oddělení T či dokončujících agendu C.
16. V téže věci jsou volání stejní přísedící. Nemůže-li se volaný přísedící zúčastnit, postupuje se při stanovení zástupu dle předchozího odstavce.
17. Povolávání přísedících eviduje vedoucí kanceláře nebo rejstříková vedoucí, pod níž dané oddělení spadá a to v rozsahu data volání a spisové značky věci, případně poznámky o důvodu odmítnutí účasti na jednání. Evidenci nepodléhá opětovné povolávání týchž přísedících ve stejné věci. Nad vedením evidence dohlíží ředitelka soudní správy.
18. Všichni soudci vykonávají činnost příkazce finančních operací pro finanční náhrady související s projednávanými věcmi (svědečné, náhrady přísedících apod.).
19. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, kterým byli jmenováni a dále úkony stanovené rozvrhem práce.
20. Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci vykonávají úkoly (činnosti) v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce na základě zákona č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, případně vyhlášky MS ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
21. Nadřízeným řešitelem vyššího soudního úředníka nebo soudního tajemníka je soudce, kterému byla věc přidělena. Pokud nebyla věc přidělena dosud žádnému soudci, je jím soudce, do jehož soudního oddělení je vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník zařazen a v případě více soudních oddělení je to soudce, který předsedá soudnímu oddělení s nižším číselným označením a současně je zařazen na úsek, kterého se věc týká. Pokud takový soudce není, rozhodne o přidělení předsedkyně soudu.
22. Rejstříková vedoucí organizuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce nebo vyššího soudního úředníka; vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky; zpracovává písemnosti podle pokynů řešitelů a dále provádí činnost protokolující úřednice nebo zapisovatelky.
23. Vedoucí kanceláře zajišťují chod soudní kanceláře soudce nebo vyššího soudního úředníka buď samy, nebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí, zastupují rejstříkovou vedoucí v době nepřítomnosti a určují zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku za rejstříkovou vedoucí; vedou samy nebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky; plní další úkoly na základě pokynů řešitelů či stanovené tímto rozvrhem práce.
24. Všichni zaměstnanci jsou pověřeni k doručování písemností.
25. Úseková vedoucí koordinuje, dohlíží, metodicky vede a kontroluje chod soudních kanceláří a týmů příslušného úseku (vedoucí, rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice, zapisovatelky a mundantky). Na svěřeném úseku vykonává činnost dozorčí úřednice a metodicky vede zaměstnance při aplikaci VKŘ. Zpracovává výkazy pro potřebu soudu na základě výstupů z aplikace ISAS a CSLAV. Zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na dozorovaných úsecích a podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří a týmů. Dohlíží na řádné provádění skartačního řízení svěřeného úseku.
26. V oddělení výkonu soudnictví je chod soudních kanceláří organizován zčásti ve struktuře pracovních týmů, složených obvykle z jednoho soudce, jedné rejstříkové vedoucí (která zajišťuje chod kanceláře jí přiděleného soudce a vyššího soudního úředníka), případně vedoucí kanceláře a vyššího soudního úředníka, který působí obvykle v několika týmech zároveň.
27. Soudce Mgr. Vladimír Mikula vykonává stáž v Kosovu od 1. 10. 2018 do 30. 9. 2021. Soudkyně Mgr. Zuzana Berkovcová čerpá rodičovskou dovolenou od 18. 12. 2018 do 29. 6. 2021. Soudkyně Mgr. Vladimíra Kodatová je dočasně přidělena ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem od 1. 2. 2020 do 31. 12. 2020. Soudce JUDr. Jaroslav Valenta je od 10. 2. 2020 do 9. 11. 2020 dočasně přidělen k Evropskému soudu pro lidská práva. Soudkyně Mgr. Pavlína Müllerová od 13. 10. 2020 do 31. 3. 2022 čerpá rodičovskou dovolenou. Soudkyně Mgr. Hana Leitmannová od 12. 8. 2020 čerpá mateřskou dovolenou.
28. Odbornou literaturu vede soudce Mgr. Marek Bříza, LL.M.
29. Na Okresním soudu v Děčíně vykonává činnosti justiční čekatelka Mgr. Klára Svítilová.
30. Ze soudního oddělení 1 T soudkyně Mgr. Vladimíry Kodatové se přidělují k vyřízení spisy uvedené v příloze dodatku č. 7 rozvrhu práce soudkyni Mgr. Ivetě Vláškové, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudkyně z důvodu jejího dočasného přidělení ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy
31. Ze soudního oddělení 4 T soudkyně Mgr. Pavlíny Müllerové se přidělují k vyřízení spisy soudcům uvedených v příloze dodatku č. 7 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudkyně z důvodu čerpání mateřské a rodičovské dovolené, a to vzhledem k nutnosti zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy. Ze shodných důvodů se soudkyni Mgr. Ivetě Vláškové přiděluje spis 5 T 96/2019.
32. Ze soudního oddělení 22 soudce JUDr. Jaroslava Valenty se přidělují k vyřízení spisy soudcům uvedených v příloze dodatku č. 9 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudce z důvodu dočasného přidělení k Evropskému soudu pro lidská práva a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy.
33. Následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. porozsudkovou agendu v trestních věcech a věcech Rod, rozhodování o nahlížení do spisu v civilních věcech, oprava vydaných rozhodnutích apod.) vykonává ten soudce, který rozhodl ve věci samé, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku či již nevykonává předmětnou agendu. V případě, že soudce, který věc projednal a rozhodl, na soudě již nepůsobí, následné úkony činí soudce určený rozvrhem práce. Není-li takový, tak úkony činí soudce příslušného úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takový, pak soudce téhož úseku (či vykonávající příslušnou agendu), který předsedá soudnímu oddělení označenému nejblíže vyšším číslem (pokud se jedná o nejvyšší číslo, tak soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem).
34. Ze soudního oddělení 22 soudce JUDr. Jaroslava Valenty se přidělují k vyřízení soudci Mgr. Petrovi Volfovi spisy uvedené v příloze dodatku č. 14 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudce z důvodu dočasného přidělení k Evropskému soudu pro lidská práva a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy.
35. Ze soudního oddělení 7 soudkyně Mgr. Hany Leitmannové se přidělují k vyřízení soudci Mgr. Petrovi Volfovi spisy uvedené v příloze dodatku č. 14 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudce z důvodu čerpání mateřské dovolené a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy. Ze shodných důvodů se přidělují soudci Mgr. Petru Volfovi dodatkem č. 15 rozvrhu práce k vyřízení věci spisových značek 7 P a Nc 236/2019 a 7 P a Nc 237/2019.
36. Ze zrušeného soudního oddělení 16 soudkyně Mgr. Hany Leitmannové se přidělují k vyřízení spisy uvedené v příloze dodatku č. 18 rozvrhu práce soudci Mgr. Petru Volfovi.
    1. **Dosažitelnost soudců**
37. Pracovní pohotovost (dosažitelnost) vykonávají všichni soudci. Dosažitelnost je organizovaná rozpisem služeb, který je k dispozici u ředitelky soudní správy. Dosažitelnost počíná pátkem v 8:00 hod. a končí následující pátek v 8:00 hod.
38. Rozpis služeb může být ohledně soudců měněn na základě písemné žádosti soudce se souhlasem předsedkyně soudu. V případě, že soudce, jenž má pohotovost, ji ze závažných důvodů (např. pracovní neschopnost) nebude moci vykonávat, určí předsedkyně soudu namísto něj jiného soudce.
39. Soudci trestního úseku vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a trestní příslužby.
40. Soudci Mgr. Marek Bříza, LL.M., Mgr. Kateřina Cvachová, Mgr. Darina Kučerová a Mgr. Petr Volf vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby.
41. Ostatní soudci vykonávají pohotovost ve věcech civilní služby a v přípravném řízení agendy Nt se účastní neopakovatelných a neodkladných úkonů - specializace ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU.
42. V rámci trestní služby soudce rozhoduje o návrzích na provedení úkonu (rozhodnutí) soudu či soudce v přípravném řízení trestním a v přípravné řízení soudnictví ve věcech mládeže, včetně návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení nebo příkazu k zadržení, úkonů patřících do přípravného řízení podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, jakož i úkonů přípravného řízení podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
43. Soudce trestní příslužby rozhoduje o návrzích na potrestání, se kterými je předáván soudu zadržený podezřelý (§ 314b tr. ř.) a o stížnostech dle § 146a zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), pokud k rozhodování není rozvrhem práce určen konkrétní soudce.
44. O veškerých navazujících rozhodnutí o vazbě vydaných soudcem, který rozhodoval jako první o vazbě obviněného a nejednalo se o soudce zařazeného na trestním úseku, rozhoduje v přípravném řízení soudce trestní příslužby, který drží dosažitelnost v době podání v pořadí prvního navazujícího návrhu, pokud k rozhodování není rozvrhem práce určen konkrétní soudce.
45. Příkaz k zatčení, evropský zatýkací rozkaz a vyžádání z ciziny (dále jen „příkaz k zatčení“), jež byl vydán po podání obžaloby, kdy k zatčení osoby došlo v základní části pracovní doby, řeší soudce, který tento příkaz vydal. Jeho zástupcem je soudce držící trestní službu v době zjištění překážky. Základní část pracovní doby soudce pro účely tohoto rozvrhu práce je stanovena v oddíle 0.
46. V případě omluvené nepřítomnosti soudce, který příkaz k zatčení vydal a v případě, že k zadržení osoby došlo mimo základní část pracovní doby, řeší jej soudce trestní služby. Soudce, který příkaz k zatčení vydal, je oprávněn si vyhradit, že o něm rozhodne sám v případě, že lze vazební zasedání zahájit v pracovní dny v době od 6:30 hod. do 18:00 hod.
47. Pokud dojde najednou či v krátkém časovém sledu k nápadu více návrhů na vzetí obviněných do vazby a vyvstane-li tak obava, že o těchto návrzích nebude moci být zejména s ohledem na jejich složitost a časovou náročnost rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, určí předsedkyně soudu dalšího soudce k vyřízení konkrétních návrhů.
48. V rámci civilní služby soudce rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (z.ř.s.), a o návrzích na vydání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte podle § 452 z.ř.s. a o návrhu na zrušení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte v případě, že neprobíhá řízení ve věci samé.
49. Soudce, který rozhodl o návrhu na vydání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí, činí i veškeré následné úkony v této věci včetně rozhodnutí o návrhu na prodloužení.
50. Předběžná opatření o předání dítěte do péče určené osoby vykonávají v pracovní dny a v pracovní době výkonní úředníci dle týdenního rozpisu. Ve dnech pracovního klidu a pracovního volna je další osobou oprávněnou nařízení pracovní pohotovosti a práce přesčas z důvodu výkonu takovéhoto rozhodnutí i soudce držící civilní službu, kdy tak je povinen učinit v dostatečném předstihu (zpravidla nejméně 12 hodin).
    1. **Trestní úsek**
       1. **Zvláštní ustanovení k trestnímu úseku**
51. Na trestním úseku se stanoví tyto specializace:

* KORUPCE
* MLADISTVÍ
* DOPRAVNÍ KRIMINALITA
* CIZINA
* VAZBA
* VELKÉ VĚCI
  1. Priorita specializací je dána vzestupně tak, jak jsou postupně uvedeny od nejvyšší priority KORUPCE po nejnižší prioritu VELKÉ VĚCI.
  2. Věcmi specializace KORUPCE se rozumí trestné činy podle §329, §331, §332 a §333 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „tr. zákoník“).
  3. Věcmi specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy dle §143, §147. §148 a §273 tr. zákoníku, pokud jsou spáchány v souvislosti s řízením dopravního prostředku.
  4. Věcmi specializace CIZINA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných cizím státním příslušníkem.
  5. Věcmi specializace VAZBA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných ke dni podání obžaloby ve vazbě.
  6. Trestné činy mladistvých Tm se rozumí protiprávní činy mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a věcmi Rod se rozumí řízení ve věcech dětí mladších patnácti let dle téhož zákona.
  7. Specializace VELKÉ VĚCI se rozumí věc, kde je podána obžaloba (návrh na potrestání) a spis dosáhne v době podání 500 listů, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají; každých dalších započatých 500 stran se objemově považují za jednu věc.

1. Nápad věcí specializace VAZBA se zastavuje tři pracovní dny před nástupem na plánovanou dovolenou soudce trvající minimálně 5 pracovních dnů a v případě pracovní neschopnosti dnem oznámení této skutečnosti soudu. V případě zastavení nápadu z důvodu dovolené bude nápad vazebních věcí dorovnán po jejím skončení.
2. Napadne-li nová věc, v níž je soudce podle § 30 odst. 2 tr. řádu vyloučen, bude takováto věc přidělena do v pořadí následujícího soudního oddělení trestního úseku, kdy v případě vyloučení i tohoto soudce bude pokračováno analogicky dále.
3. Napadne-li věc týkající se obviněného (či obviněných), proti němuž je ke dni podání obžaloby nebo návrhu na potrestání u soudu vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, budou zapsány (přiděleny) do soudního oddělení, jemuž předsedá soudce, který takovou již napadlou věc projednává. V případě existence více takových věcí ve více soudních odděleních bude věc zapsána do soudního oddělení, které řeší nejstarší z nich. To neplatí v případě, že nově napadlá věc je specializovanou věcí KORUPCE nebo DOPRAVNÍ KRIMINALITA, v takovém případě má specializace přednost.
4. Soudkyni Mgr. Ivetě Vláškové se přidělují do nově zřízeného oddělení k vyřízení spisy po Mgr. Vladimíře Kodatové uvedené v příloze tohoto rozvrhu práce s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost z důvodu jejího dočasného přidělení ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem a nutností zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy.
5. Obživne-li věc soudce, který již u zdejšího soudu nepůsobí, je příslušný k rozhodování soudce předsedající soudnímu oddělení, do kterého věc původně napadla. Není-li takový soudce (oddělení), bude věc přidělena kolovacím způsobem počínaje soudcem, který předsedá soudnímu oddělení označenému nejblíže vyšším číslem. Evidenci takto přidělených věcí povede zápisové oddělení a tato bude založena do správního deníku.
   * 1. **Soudní oddělení**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | | **Obor a vymezení působnosti** | **Předseda senátu**  Zástupce |
| **2** | | * rozhodování v trestních věcech T 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % * provádí soudcovské úkony porozsudkové agendy ve věcech soudního oddělení 1T | **Mgr. Iveta Vlášková**  JUDr. Jiří Uřídil |
| **3** | | * rozhodování v trestních věcech T 50 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 50 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 50 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % | **JUDr. Jiří Uřídil**  JUDr. Iva Najbrtová |
| **5** | * rozhodování v trestních věcech T 65 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 65 % * rozhodování v trestních věcech specializace CIZINA 65 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 65 % * rozhodování v trestních věcech Tm specializace MLADISTVÍ 100 % * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt a Ntm všeobecný 100 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku Rod včetně vyřizování dožádání v těchto věcech 100 % | **JUDr. Iva Najbrtová**  Mgr. Martin Trubák  zástupcem ve věcech mladistvých Tm, Ntm a Rod  Mgr. Miloš Řízek |
| **9** | * rozhodování v trestních věcech T 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % | **Mgr. Martin Trubák**  Mgr. Radomil Bajer |
| **23** | * rozhodování v trestních věcech T 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace KORUPCE 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování v trestních věcech mladistvých Tm specializace KORUPCE 100 % * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % | **Mgr. Radomil Bajer**  Mgr. Miloš Řízek |
| **24** | * rozhodování v trestních věcech T 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % | **Mgr. Miloš Řízek**  Mgr. Lenka Lasovská |
| **29** | * rozhodování v trestních věcech T 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % * rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% * rozhodování ve věcech obnovy napadlých ve skončených trestních věcech * rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % * provádí soudcovské úkony porozsudkové agendy ve věcech soudního oddělení 4T | **Mgr. Lenka Lasovská**  Mgr. Iveta Vlášková |

* + 1. **Přísedící**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1T** | **2T** | **3T** | **4T** |
| Englová Eva  Horáčková Halka  Keleši Marcela  Lincová Hana | Kašparová Petruška Kratochvíl Jaroslav  Premoli Vlasta Ringer Saganová Květuše  Švarc Miroslav | Englová Eva  Jiskra Jiří  Řeháková Jitka  Věříš Miroslav | Janačíková Marie  Lebduška Ladislav  Švarc Miroslav  Tesař Miloslav  Vlčková Jitka |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5T** | **9T** | **23T** |
| Juláková Blažena  Lebdušková Danuše  Kříž Ladislav  Šmerdová Jana  Tesař Miloslav | Horáková Hana  Keleši Marcela  Lincová Hana  Barochová Petra  Vlčková Jitka | Češková Naděžda  Horáčková Halka  Nevole Luboš  Vašek František |
| **24T** | **29T** | **Neobsazené trestní senáty** |
| Hanušová Věra  Janačíková Marie  Kaslová Miluše  Nešněrová Vlasta | Černá Jindra  Horáková Hana  Lebduška Ladislav  Řeháková Jitka | Freibergová Ivana  Miko Ladislav |

* + 1. **Vyšší soudní úředníci**

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících

* vykonávají úkony dle pokynů soudců
* provádí úkony ve spisech přípravného řízení
* provádí úkony ve spisech Nt – zahlazení, Nt – ústní podání a Nt - všeobecný
* provádí výslechy
* vyznačují právní moci
* pátrají po adresátech nedoručených zásilek
* rozhodují o tlumočném, znalečném, svědečném
* rozhodují o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
* nařizují výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení
* vydávají rozhodnutí o odkladu výkonu trestu
* rozhodují o zápočtu vazby a trestu
* činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV),
* rozhodují o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce
* vydávají rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci
* rozhodují o osvědčení po podmíněné amnestii
* zpracovávají statistické listy
* řeší agendu zajištěných věcí

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti |
| **Ivana Freibergová** | * 24 T a 29 T * 24 Nt a 29 Nt * vyřizuje agendu zaniklého senátu 25 T a 25 Nt |
| **Lenka Prachová** | * 1 T, 3 T a 9 T * 1 Nt, 3 Nt a 9 Nt * 5 Tm, 5 Ntm * vyřizuje agendu zaniklého senátu 28 T a 28 Nt * pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajištuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení |
| **Alena Puldová** | * 4 T, 5 T * 4 Nt, 5 Nt * vyřizuje agendu Rod pro všechna soudní oddělení trestního úseku |
| **Jiřina Vázlerová** | * 2 T, 23 T * 2 Nt, 23 Nt * 23 Tm, 23 Ntm * vyřizuje agendu zaniklého senátu 6 T a 6 Nt |

***Zástup:*** *Vyšší soudní úřednice se zastupují následovně: Ivana Freibergová → Lenku Prachovou vyjma videokonference, kde je zástupcem Mgr. Blanka Stebilová, Lenka Prachová →Alenu Puldovou, Alena Puldová →Jiřinu Vázlerovou a Jiřina Vázlerová →Ivanu Freibergovou*

***Zástup videokonference:*** *Mgr. Blanka Stebilová → Lenku Prachovou*

* + 1. **Asistentka soudce**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Mgr. Blanka Stebilová** | * soudní oddělení 51 * asistentka JUDr. Jiřího Uřídila soudní oddělení 3 * provádí úkony soudního oddělení Mgr. Lenky Lasovské a Mgr. Martina Trubáka * pro všechna soudní oddělení úseku T organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení * vyřizuje věci Td |

***Zástup:*** *v agendě Td Jiřina Vázlerová vyjma Td videokonference, kde je zástupem Lenka Prachová*

* + 1. **Úseková vedoucí**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Ivana Dudová** | * vede rejstřík 36 ZRT a Td * vede rejstřík soudního oddělení 3, 29 |

***Zástup:*** *Lucie Marešová a Marie Hlaváčová*

*Zastupuje rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříku.*

* + 1. **Rejstříkové vedoucí a vedoucí kanceláře**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Vladimíra Machová** | * rejstříková vedoucí soudního oddělení 2 |
| **Yveta Drahošová** | * rejstříková vedoucí soudního oddělení 5 |
| **Monika Premoli** | * rejstříková vedoucí soudního oddělení 9 |
| **Marie Hlaváčová** | * rejstříková vedoucí Nt a Ntm – přípravné řízení * rejstříková vedoucí Nt a Ntm - všeobecné * v rozsahu pevně stanovené části pracovní doby (7:30 – 13:00) je protokolující úřednicí pro přípravné řízení soudců civilního úseku vykonávajících dosažitelnost ve věcech trestní služby * vede rejstřík soudních oddělení 1, 23 * vede rejstřík soudního oddělení 25 T a 25 Nt, 28 T a 28 Nt * protokolující úřednice a mundantka pro porozsudkovou agendu |
| **Lucie Marešová** | * rejstříková vedoucí porozsudkové agendy všech soudních oddělení * vede rejstřík soudního oddělení 24 T a 24 Nt. * vede rejstřík soudního oddělení 6 T a 6 Nt * vede rejstřík Rod soudních oddělení 1, 4 a 29 * protokolující úřednice a mundantka pro porozsudkovou agendu |

***Zástup:***  *ve vedení rejstříku dle bodu 3.3.6.*

*v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky navzájem a zastupují i protokolující úřednice a zapisovatelky*

* + 1. **Protokolující úřednice a zapisovatelky**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Michaela Panoušková** | * soudní oddělení 3 |
| **Iva Procházková** | * soudní oddělení 23 |
| **Dominika Pilíková** | * soudní oddělení 24 |
| **Lenka Kučerová** | * soudní oddělení 29 |
| **Lenka Plchová** | * mundatka pro porozsudkovou agendu a zapisovatelka |

***Zástup:*** *navzájem, v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky zastupují rejstříkové vedoucí*

* 1. **Občanskoprávní úsek sporný, vykonávací a exekuční a pozůstalostní** 
     1. **Zvláštní ustanovení k občanskoprávnímu úseku spornému, vykonávacímu a exekučnímu a dědickému**

1. Na občanskoprávním úseku sporném se stanoví tyto specializace

* CIZINA
* PRACOVNÍ
  1. Priorita specializací je dána sestupně od nejvyšší priority (CIZINA) po nejnižší prioritu (PRACOVNÍ).
  2. Věcmi C specializace PRACOVNÍ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Soudní oddělení, kterým náleží tato specializace, řeší rovněž věci, jež se zapisují do rejstříku Nc, oddíl volby zástupců zákoník práce, tj. návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti.
  3. Věcmi C specializace CIZINA se rozumí věci s cizím prvkem, kterými jsou pro účely tohoto rozvrhu práce věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství ČR, anebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území ČR (ledaže má na území ČR svůj odštěpný závod, jehož se věc týká); za věci s cizím prvkem se nepovažují věci, v nichž je žalobcem osoba se sídlem či bydlištěm v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na území ČR a je-li žalovaným státní občan ČR popř. právnická osoba se sídlem na území ČR. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (EvDN), řízení o evropském platebním rozkazu (EVC) a občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík Cd), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc).

1. Pokud napadne věc, v níž zákon ukládá rozhodnout ve lhůtě počítané na dny do soudního oddělení soudce, který v době nápadu je omluveně nepřítomen (např. dovolená, pracovní neschopnost apod.), bude tato věc přidělena zastupujícímu soudnímu oddělení, které bude při dalším nápadu takovéto věci vynecháno. Za omluvenou nepřítomnost se nepovažuje výkon práce z domova.
2. Přidělování předběžných opatření dle § 74 a násl. o.s.ř. (rejstřík Nc), EVC a EvDn pokračuje do dalšího soudního oddělení bez ohledu na konec kalendářního roku.
3. Nejasné podání, jehož vady byly odstraněny, předloží vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení s pokynem k novému zápisu, kdy věc bude zapsána, jakoby nově napadla dle pravidel shora.
4. Nesoudcovskými oddíly rejstříku Nc (agenda občanskoprávní) se rozumí následující oddíly:
   1. osvobození od SOP, ustanovení zástupce
   2. ústní podání
   3. insolvence
   4. záznamy o vykázání
   5. protesty směnek (šeků)
   6. rozhodčí nálezy
   7. oznámení výhrady
   8. nejasná podání
5. Podání učiněná telegraficky, telefaxem nebo mailem bez připojeného elektronického podpisu se zapisují do rejstříku 0 Nc – oddíl všeobecný.
6. Žaloby v občanskoprávním úseku sporném, kde je výslovně navrženo vydání platebního rozkazu, bude přiděleno do soudního oddělení, které je označeno předčíslím 100 (soudní oddělení 101 – 199).
7. Vyššímu soudnímu úředníkovi zařazenému na úseku exekučním se v případě jeho nepřítomnosti delší než 5 po sobě jdoucích pracovních dnů (např. z důvodu nemoci či dovolené) zastavuje nápad nových žádostí o pověření a nařízení exekuce podle § 43a exekučního řádu s tím, že mu po skončení nepřítomnosti bude nápad těchto žádostí dorovnán. To neplatí v případě nepřítomnosti z důvodu nemoci či ošetřování člena rodiny přesahující 21 kalendářních dnů.
8. Přístup k úschovám v kovové skříni má soudce Mgr. Petr Slezák, vyšší soudní úřednice Eva Kroupová a rejstříková vedoucí Lenka Rousová.
9. Rozvrh pověřování notářů pro výkon činnosti v obvodu Okresního soudu v Děčíně je zveřejněn na webových stránkách soudu www.justice.cz.
10. Vyšší soudní úřednice a tajemnice: Pavlína Kleinová, Martina Zachariášová, Marie Stará a Alena Puldová dokončují agendu EPR v dosud neskončených věcech.
    * 1. **Soudní oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Vymezení působnosti** | **Předseda senátu**  Zástupce |
| **6** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 90 % * rozhodování ve věcech D – dokončuje činnosti soudu v dědickém řízení a v těchto věcech s cizím prvkem 100 % * rozhodování ve věcech pozůstalostních a v těchto věcech s cizím prvkem dle § 98 a násl. z.ř.s. a § 374 odst. 3 o.s.ř. 100 % * rozhodování ve věcech Sd a Nc-dědické v rozsahu, ve kterém nemůže rozhodnout VSÚ a v těchto věcech s cizím prvkem 100 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **Mgr. Petr Slezák**  Mgr. Kateřina Uhrynová  zástup ve věcech pozůstalostních, dědických o úschovách a umoření listin a v těchto věcech s cizím prvkem  Mgr. Jiří Gloc |
| **106 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **8** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 50% * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto věcech s cizím prvkem 50 % * vyřizování věcí prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání 50% * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 - sudé sp.zn. * rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 49 * rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37, 43, 46 sudé sp. zn. * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Novotné * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE a v těchto věcech s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Gratzelovi sudé sp.zn. * rozhodování o žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, (EVET) 50% * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % | **Mgr. Kateřina Uhrynová**  JUDr. Květoslava Urbánková  zástupce ve věcech exekučních a výkonu rozhodnutí  JUDr. Bohdana Parýzková |
| **108 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **11** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * soudcovské úkony v agendě elektronických platebních rozkazů EPR všech řešitelských týmů * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **JUDr. Květoslava Urbánková**  Mgr. Jiří Gloc |
| **111 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **13** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 30 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 30 % | **Mgr. Jiří Gloc**  Mgr. Marek Bříza, LL.M. |
| **113 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **14** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 50% * rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % | **Mgr. Marek Bříza, LL.M.**  Mgr. Kateřina Cvachová  zástup specializace CIZINA JUDr. Nadine Kovandová |
| **114 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **15** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **Mgr. Kateřina Cvachová**  Mgr. Petr Červinka |
| **115 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **18** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100% * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **Mgr. Petr Červinka**  Mgr. Vladimír Diviš včetně specializace PRACOVNÍ |
| **118 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **19** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **Mgr. Vladimír Diviš**  Mgr. Nadine Kovandová  zástupce specializace PRACOVNÍ – Mgr. Andrea Pěničková |
| **119 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **20** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * rozhodování ve věcech specializace CIZINA 100 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **JUDr. Nadine Kovandová**  Mgr. Bohdana Parýzková  zástup specializace CIZINA JUDr. Štěpán Klapka |
| **120 C** | * nápad věcí o VSÚ |
| **21** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto věcech s cizím prvkem 50 % * vyřizování věcí prohlášení o majetku dle § 260a o.s.ř. a dožádání 50 % * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 - liché sp.zn. * rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 48 a 47 * rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37, 43 a 46 liché sp. zn. * rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE, a v těchto s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Gratzelovi - liché sp.zn. * rozhodování o žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, (EVET) 50% * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % | **Mgr. Bohdana Parýzková**  Mgr. Andrea Pěničková  zástup ve věcech exekučních a výkonu rozhodnutí  Mgr. Kateřina Uhrynová |
| **121 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **22** | * zastaven nápad ve věcech občanskoprávních 100 % * zastaven nápad ve věcech specializace CIZINA 100 % * zastaven nápad ve věcech specializace CIZINA 100 % * zastaven nápad ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % * zastaven nápad ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **JUDr. Jaroslav Valenta**  Mgr. Andrea Pěničková včetně specializace PRACOVNÍ  zástup specializace CIZINA JUDr. Štěpán Klapka |
| **122 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **25** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % * rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % | **Mgr. Andrea Pěničková**  Mgr. Diana Fujdiak včetně specializace PRACOVNÍ |
| **125 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **26** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 25% * rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 25% * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 25 % | **Mgr. Diana Fujdiak**  JUDr. Štěpán Klapka  zástup specializace PRACOVNÍ Mgr. Petr Červinka |
| **126 C** | * nápad věcí od VSÚ |
| **27** | * rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % * rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % * rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % | **JUDr. Štěpán Klapka**  Mgr. Petr Slezák  zástup ve věcech specializace CIZINA Mgr. Marek Bříza, LL.M. |
| **127 C** | * nápad věcí od VSÚ |

* + 1. **Přísedící**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18C** | **19C** | **22C** |
| Černá Jindra  Horáková Hana  Šmerdová Jana  Švarc Miroslav | Černá Jindra  Horáková Hana  Kratochvíl Jaroslav  Šmerdová Jana  Švarc Miroslav | Juláková Blažena  Keleši Marcela  Lincová Hana |
| **25C** | **26C** | **Senáty dokončující agendu** |
| Lebdušková Danuše  Kaslová Miluše  Vašek František | Černá Jindra  Horáková Hana  Lebdušková Danuše  Kaslová Miluše  Kratochvíl Jaroslav  Šmerdová Jana  Vašek František | Freibergová Ivana  Miko Ladislav  Černá Jindra  Horáková Hana  Lebdušková Danuše  Kaslová Miluše  Kratochvíl Jaroslav  Šmerdová Jana  Vašek František |

* + 1. **Vyšší soudní úředníci**

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících

* samostatně rozhodují o výslovných návrzích na vydání platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/, kdy tato agenda je vedena v senátech s předčíslím 100 (platební rozkazy);
* v agendě EPR přidělované systémem CEPR samostatně rozhodují o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky/;
* ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí předsedům senátu, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.),
* provádí lustraci účastníků ve veřejných rejstřících, v CEO a v insolvenčním rejstříku vždy v okamžiku, kdy věc napadne soudnímu oddělení
* rozhodují o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků,
* rozhodují o znalečném, tlumočném a svědečném,
* provádí statistiku a poplatkovou kontrolu,
* vydávají úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizují dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech
* vykonávají další procesní úkony dle pokynů předsedů senátu
* pátrají po adresátech nedoručených zásilek, řeší závady u vrácených zásilek a provádí informativní výslechy
* vyznačují právní moci rozhodnutí, které sami vydali či k pokynu předsedy senátu, který rozhodnutí vydal
* ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků, kdy v případě přerušeného řízení tak činí ve lhůtách nepřesahující 6 měsíců
* činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti |
| **Pavla Deverová** | * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 4 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % * vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 6 EC, 8 EC a 27 EC * vyřizuje agendu v soudních oddělení 6 C, 8 C a 27 C včetně rejstříku Nc * vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení 15 EvC (bez nápadu agendy) a 27 EvC (50%) * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 106 C (90%), 108 C (50%)a 127 C (50%) * vyřizuje agendu 33 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % * vyřizuje agendu 0 Nc 100 % |
| **Vendulka Kajzrová** | * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 5 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 3 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) – bez nápadu agendy * vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 11 EC, 13 EC a 26 EC * vyřizuje agendu v soudních oddělení 11 C, 13 C a 26 C včetně rejstříku Nc * vyřizuje agendu v soudním oddělení 42 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 111 C (100%), 113 C (30%) a 126 C (25%) * vyřizuje agendu 37 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % * vyřizuje agendu Nc specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd specializace platebních rozkazů * vyřizuje agendu 0 Nc * pro všechna soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného, vykonávacího a exekučního a dědického organizačně zajištuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení * vyřizuje agendu 0 Nc 100 % * vyřizuje agendu Si a Spr |
| **Mgr. Štěpánka Holá** | * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 2 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 10 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) – nápad zastaven * vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení14 EC, 15 EC, 21 EC a 22 EC * vyřizuje agendu v soudních oddělení 14 C, 15 C, 21 C a 22 C včetně rejstříku Nc * vyřizuje agendu v soudním oddělení 9 a 28 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 114 C (50 %), 115 C (100%), 121 C (50 %) a 122 C (100 % -nápad zastaven) * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 126 C (25 %) napadlých do 17. 8. 2020 * vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení 22 EvC (100 %), * vyřizuje agendu 39 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % * vyřizuje agendu 45 Nc – nesoudcovské oddíly (nápad zastaven) * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % * vyřizuje agendu 0 Nc 100 % |
| **Olga Havlíčková** | * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 11 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % * vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 19 EC a 25 EC * vyřizuje agendu v soudních oddělení 19 C a 25 C včetně rejstříku Nc * vyřizuje agendu v soudním oddělení 7, 10 a 16 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 119 C (100 %) a 125 C (100 %) * vyřizuje agendu 44 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % * vyřizuje agendu 0 Nc 100 % |
| **Dana Reiterová** | * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 12 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % * vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 18 EC a 20 EC * vyřizuje agendu v soudních oddělení 18 C a 20 C včetně rejstříku Nc * vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení a 20 EvC (100 %) * vyřizuje agendu v soudním oddělení 12 a 17 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy * komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 118 C (100 %) a 120 C (100 %) * vyřizuje agendu 34 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % * vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % * vyřizuje agendu 0 Nc 100 % |

***Zástup:*** *Vyšší soudní úřednice se zastupují následovně: Pavla Deverová → Vendulku Kajzrovou; Vendulka Kajzrová → Mgr Štěpánku Holou; Mgr. Štěpánka Holá →Olgu Havlíčkovou; Olga Havlíčková →Danu Reiterovou; Dana Reiterová →Pavlu Deverovou.*

***Zástup videokonference:*** *Vendulka Kajzrová ↔ Milena Ženíšková*

* + 1. **Asistenti soudce**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Mgr. Tereza Tomšová** | * asistentka Mgr. Diany Fujdiak, soudní oddělení 26 a 126 * provádí úkony soudního oddělení JUDr. Květoslavy Urbánkové a Mgr. Kateřiny Uhrynové |
| **JUDr. Martina Syrůčková** | * asistentka Mgr. Jiřího Gloce, soudní oddělení 13 a 113 * provádí úkony soudního oddělení Mgr. Cvachové a Mgr. Zbyňka Pánka |

* + 1. **Úseková vedoucí**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Ladislava Hájková** | * vykonává činnost úsekové vedoucí na úseku občanskoprávním sporném, pozůstalostním, vykonávacím a exekučním * vede rejstřík Cd * vede rejstřík soudního oddělení 7 C, 9 C, 10 C, 12 C, 17 C a 28 C * vede rejstřík 0 Nc, 34 Nc, 37 Nc, 39 Nc |

***Zástup:*** *Jana Polesná*

*Zastupuje rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříku.*

* + 1. **Vedoucí kanceláře**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Jana Polesná** | * vede rejstřík soudního oddělení 6, 106, 11, 111, 22, 122 * vede rejstřík 33 Nc, 44 Nc, 45 Nc |
| **Bohumila Kozáková** | * vede rejstřík EC a EVC * vykonává práce v agendě EPR * vyřizuje agendu Spr a Si |

***Zástup:*** *navzájem*

* + 1. **Rejstříkové vedoucí**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Jindřiška Palivcová** | * soudní oddělení 6 a 106 |
| **Jaroslava Moravčíková** | * soudní oddělení 8 a 108 |
| **Jana Matoušková** | * soudní oddělení 11 a 111 |
| **Barbora Kopecká** | * soudní oddělení 13 a 113 |
| **Bc Růžena Hotová** | * soudní oddělení 14 a 114 |
| **Pavlína Brabencová** | * soudní oddělení 15 a 115 |
| **Petra Pavlíčková** | * soudní oddělení 18 a 118 |
| **Lenka Plzáková** | * soudní oddělení 19 a 119 |
| **Kateřina Zaspalová** | * soudní oddělení 20 a 120 |
| **Michaela Šintálová** | * soudní oddělení 21 a 121 |
| **Marie Srňánková** | * soudní oddělení 25 a 125 |
| **Michaela Hájková** | * soudní oddělení 26 a 126 |
| **Lucie Pondělíková** | * soudní oddělení 27 a 127 |

***Zástup:*** *ve vedení rejstříku úseková vedoucí*

*v činnosti zapisovatelky navzájem a zastupují i zapisovatelky*

* + 1. **Zapisovatelky a mundantky**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Veronika Tvrzníková** | - mundantka občanskoprávní agendy sporné i nesporné |

***Zástup:*** *navzájem, v činnosti zapisovatelky zastupují rejstříkové vedoucí*

* 1. **Pozůstalostní úsek**
     1. **Vyšší soudní úřednice**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Eva Kroupová** | * soudní oddělení 35 * vyřizuje věci pozůstalostní agendy všech soudních komisařů * vyřizuje pozůstalostní dožádání 35 Cd * vyřizuje řízení o úschovách a umoření listin * vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 6 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % |

***Zástup:*** *Dana Reiterová v pozůstalostní agendě*

* + 1. **Rejstříková vedoucí**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Lenka Rousová** | * vede rejstřík D, SD, U, OD, Nc, evidenci závětí a knihu úschov * munduje spisy pozůstalostního úseku |

***Zástup****: ve vedení rejstříku, knihy úschov a v evidenci závětí Eva Kroupová, mundáž spisů Nikola Kohoutová*

* 1. **Úsek výkonu rozhodnutí a exekuční**
     1. **Asistentka soudce**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Mgr. Vladislava Šléglová** | * asistentka Mgr. Bohdany Parýzkové * provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení Mgr. Kateřiny Uhrynové na základě jejího pokynu * vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – liché sp.zn. |

***Zástup****: Mgr. Vladislava Šléglová ↔ Jaroslava Krejcárková*

* + 1. **Vyšší soudní úředníci**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Jaroslava Krejcárková** | * vykonává úkony ve věcech soudního oddělení 8 a 21 * vykonává úkony v soudním oddělení 49 vyjma pověření * provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení Mgr. Kateřiny Uhrynové a Mgr. Bohdany Parýzkové na základě jejich pokynu * vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – sudé sp.zn. * vykonává dohled nad činností soudního exekutora Mgr. Zdeňka Pánka |
| **Jitka Jirmanová** | * soudní oddělení 49 a 42 * vydává pověření ve věcech EXE 100 % * vyřizuje exekuční dožádání a v těchto s cizím prvkem * nařizuje a vyřizuje daňové exekuce * zastupuje VSÚ ve zpracování statistických listů P a Nc, Rod a C |
| **Marie Stará** | * soudní oddělení 48 * vydává pověření ve věcech EXE 100 % * vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 a Exe * nařizuje a vyřizuje daňové exekuce |
| **Martina Zachariášová** | * soudní oddělení 43 * vydává pověření ve věcech EXE 100 % * vykonává úkony v soudním oddělení 43 |

***Zástup****: Mgr. Vladislava Šléglová ↔ Jaroslava Krejcárková navzájem*

***Zástup:*** *Jitku Jirmanovou zastupuje ve věcech exekučního dožádání i s cizím prvkem Jaroslava Krejcárková*

***Zástup:*** *zástup ve věcech pověřování EXE – Jitka Jirmanová →Martinu Zachariášovou, Martina Zachariášová →Marii Starou, Marie Stará →Jitku Jirmanovou*

***Zástup:*** *zástup ve věcech výkonu rozhodnutí Jitka Jirmanová →Marii Starou*

* + 1. **Vedoucí kanceláře**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Dana Pleskačová** | * vedení rejstříku Nc – exekuční (žádost o pomoc soudu a prohlášení majetku) soudního oddělení 7, 37 a 38 * vede rejstřík EXE (žádost o pomoc soudu a prohlášení o majetku) soudního oddělení 8, 21, 37, 38, 48, * vede rejstřík EXE (soudní exekutor) soudního oddělení 8 a 49 * vede rejstřík Nc - soudní exekutor soudního oddělení 7, 8, 17, 21 * vede rejstřík EXE soudního oddělení 7, 21, 43, 46, 47 a 48 * vede rejstřík E soudního oddělení 7, 8, 17, 21 36, 37, 38, 40 a 48 * organizuje práci vykonavatelů |

***Zástup:*** *Ladislava Hájková, Jana Polesná →Danu Pleskačovou.*

* + 1. **Zapisovatel**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Jan Čater** | * munduje exekuční spisy, zastupuje zapisovatelky občanskoprávního úseku |

* + 1. **Výkonní úředníci**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a náplň činnosti |
| **Ivana Králová** | * provádění soupisu movitých věcí, soudní dražby a vyklizení |
| **Ladislav Miko** | * provádění soupisu movitých věcí, soudní dražby a vyklizení |

***Zástup:*** *navzájem*

* 1. **Opatrovnický úsek**
     1. **Zvláštní ustanovení opatrovnického úseku**

1. Na opatrovnickém úseku se stanoví tyto specializace:

* OSVOJENÍ
* SVÉPRÁVNOST
* PODNĚT
* CIZINA P
  1. Pod specializaci OSVOJENÍ spadají věci, které se týkají osvojení nezletilých a s tímto související řízení.
  2. Pod specializaci SVÉPRÁVNOST spadají věci, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti.
  3. Specializace PODNĚT jsou věci, kdy o zahájení řízení soud rozhoduje z úřední povinnosti
  4. Pod specializaci CIZINA P spadají věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě pod rejstříky PaNc, Nc - opatrovnický oddíl, L, a to včetně specializací.

1. Souvisejícími soudními případy se rozumí věci, které spolu věcně souvisí (např. věci, ve kterých je obdobný předmět řízení a stejný okruh účastníků).
2. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého u soudu dosud žádné opatrovnické řízení neproběhlo, jakož i nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého v době nápadu návrhu žádné řízení neprobíhá, neboť již bylo pravomocně skončeno, budou zapisovány do jednotlivých soudních oddělení obecným způsobem přidělování dle algoritmu programu ISAS.
3. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které se týkají stejného dítěte nebo jiného nezletilého dítěte týchž rodičů a není možné je pouze přiložit k již běžícímu řízení jako související soudní případ, se přidělují řešiteli dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.
4. Nové podněty k zahájení řízení týkající se nezletilého dítěte se zapíší do konkrétního soudního oddělení obdobně jako nové návrhy na zahájení řízení jako specializace PODNĚT. Podněty, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti, se přidělují v rámci specializace SVÉPRÁVNOST.
5. Zhlédnutí posuzovaného v řízení o svéprávnosti provádí soudce.
6. Zápisy do opatrovnické agendy se dále řídí Opatřením předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem; toto opatření je k nahlédnutí u ředitelky soudní správy.
   * 1. **Soudní oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Obor a vymezení působnosti** | **Předseda senátu**  Zástupce |
| **7** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% | **Mgr. Petr Volf**  Mgr. Darina Kučerová |
| **10** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 90 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 90 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 90 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 90 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 90 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 90 % * rozhodování ve věcech specializace OSVOJENÍ 100 % * rozhodování ve věcech Rod včetně vyřizování dožádání 100 % | **Mgr. Darina Kučerová**  Mgr. Zbyněk Pánek včetně specializace OSVOJENÍ a ROD |
| **12** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 90 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 90 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 90 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 90 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 90 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 90 % * rozhodování ve věcech ROD včetně vyřizování dožádání 100 % | **Mgr. Zbyněk Pánek**  Mgr. Jiří Gloc  zástup pro věci Rod Mgr. Darina Kučerová |
| **13** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 20 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 20 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 20 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 20 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 20 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 20% | **Mgr. Jiří Gloc**  Mgr. Marek Bříza |
| **14** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 50 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 50 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 50 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50 % | **Mgr. Marek Bříza, LL.M.**  Mgr. Radka Mazurková |
| **16** | * bez nápadu agendy |  |
| **17** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% | **Mgr. Radka Mazurková**  Mgr. Štěpán Klapka |
| **27** | * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 50 % * rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % * rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 50 % * rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % * rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 50 % * rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50 % | **JUDr. Štěpán Klapka**  Mgr. Hana Leitmannová |

* + 1. **Vyšší soudní úředníci a tajemníci**

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a tajemníci dle vyhlášky MS ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kdy vyšší soudní úředníci zejména

* provádí přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování
* sepisují souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení
* sepisují odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení
* vyznačují právní moci rozhodnutí
* vedou porozsudkovou agendu
* pátrají po adresátech nedoručených zásilek
* činí úkony ve věcech Rod, provádí kontrolu v případech, kdy byl nařízen dohled probačního úředníka
* provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, nesvéprávných
* vedou statistiku
* provádí výslechy
* plní pokyny dle soudce, do jehož oddělení jsou zařazeni
* zabezpečují realizaci zhlédnutí nesvéprávných pro soudce prostřednictvím audio a videotechniky

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti |
| **Lenka Stuchlíková** | * provádí úkony pro soudní oddělení 10 * vyřizuje agendu 10 Rod, 16 Rod * provádí úkony pro soudní oddělení 14 a 19 – opatrovnické věci * vyřizuje porozsudkovou agendu senátu 26 – opatrovnické věci * vyřizuje dožádání v rejstříku 40 Cd * vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 1. – 10. dne v měsíci * vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: DOZP Oleška – Kamenice * vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných, kteří nejsou umístěni v žádném zařízení * vyřizuje nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 0 a 1 |
| **Miroslava Svobodová** | * provádí úkony pro soudní oddělení 17 * provádí úkony pro soudní oddělení 27 a 29 – opatrovnické věci * vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 11. – 20. dne v měsíci * vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: DOZP Kytlice, ICOZP Horní Poustevna, Domov Brtníky, p.o., Domov se zvláštním režimem, Děčín VII – Dolní Oldřichov * vyřizuje nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 2 a 3 |
| **Milena Ženíšková** | * provádí úkony pro soudní oddělení 12 * vyřizuje agendu 12 Rod * provádí úkony pro soudní oddělení 22 * vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 21. – 31. dne v měsíci * vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: Zařízení Centra sociálních služeb Děčín, Domov důchodců Lipová, Domov Severka Jiříkov, Domov „Srdce v dlaních“ Jiříkov, Domov Potoky Chřibská, Chráněné bydlení Pastelky Vilémov * pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajištuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení * vyřizuje nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 4 a 5 |
| **Pavlína Kleinová**  **soudní tajemnice** | * provádí úkony pro soudní oddělení 7, * provádí úkony pro soudní oddělení 9, 16, 18 – opatrovnické věci * vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: Domov bez hranic Rumburk, DZR Krásná Lípa a Domov pro seniory Šluknov – Krásná Lípa * vyřizuje nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 6 a 7 |
| **Pavla Kotková**  **soudní tajemnice** | * provádí úkony soudního oddělení 13 – opatrovnické věci * vyřizuje agendu zletilých všech soudních oddělení včetně vyznačení údajů v rejstříku * vyřizuje nesenátní spisy 0 P – spisové značky končící 8 a 9 |

***Zástup:*** *Vyšší soudní úřednice a tajemnice se zastupují následovně: Lenka Stuchlíková → Miroslavu Svobodovou; Miroslava Svobodová → Milenu Ženíškovou; Milena Ženíšková →Pavlínu Kleinovou; Pavlína Kleinová → Pavlu Kotkovou (vyjma vedení a vyznačování v rejstříku); Pavla Kotková →Lenku Stuchlíkovou;*

***Zástup videokonference:*** *Milenu Ženíškovou* ↔ *Vendulka Kajzrová*

***Zástup L a Rod:*** *Lenku Stuchlíkovou → Milena Ženíšková*

*Zástup ve vedení a vyznačování v rejstříku: vedoucí kanceláře opatrovnického úseku*

* + 1. **Vedoucí kanceláře**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Michaela Hermanová** | * vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L * soudní oddělení 17 (věci od soudkyně) a 14 * vede rejstřík 16 Rod (nápad zastaven) * zastupuje ve vedení rejstříku soudního oddělení 10 * vyznačuje zletilost dětí v rejstříku * vede nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 8 a 9 |
| **Zdeňka Hřebíková** | * vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L * soudní oddělení 7, * soudní oddělení 17 (věci od VSÚ) * vyznačuje zletilost dětí v rejstříku * vede nesenátní věci 0P - spisové značky končící 6 a 7 |
| **Ing. Alžběta Keňová** | * vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L, Rod * soudní oddělení 12 a 27 * vede rejstřík soudních oddělení 9, 16, 18, 19, 22 a 29 (bez nápadu agendy) * vyznačuje zletilost dětí v rejstříku * vede nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 0 až 5 |

***Zástup:*** *navzájem*

* + 1. **Rejstříkové vedoucí**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Lucie Mítová** | * soudní oddělení 10 |

***Zástup:*** *vedoucí kanceláře příslušného soudního oddělení*

* + 1. **Zapisovatelky a mundantky**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Soudní oddělení |
| **Lucie Kredbová** | * soudní oddělení 7 |
| **Eva Komárková** | * soudní oddělení 17 |
| **Nikola Kohoutová** | * soudní oddělení 12 |
| **Andrea Buštová** | - zapisovatelka a mundantka pro opatrovnickou agendu |

***Zástup:*** *navzájem*

Děčín 29. října 2020

Mgr. Diana Fujdiak

předsedkyně okresního soudu