

ČR - Okresní soud v Karlových Varech

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 1462/2017

Karlovy Vary 19.6.2017

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2017

Pracovní doba:

pondělí: 7.00 hod. - 15.15 hod.
úterý: 7.00 hod. - 15.15 hod.
středa: 7.30 hod. - 17.00 hod.
čtvrtek: 7.00 hod. - 15.15 hod.
pátek: 7.00 hod. - 15.15 hod.

(každý pracovní den bude zaměstnanci čerpána 30tíminutová přestávka jako doba odpočinku, která se do pracovní doby nezapočítává, a to v rozmezí doby od 11.45 hodin do 12.45 hodin)

Doba určená pro styk

s veřejností:

pondělí:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
úterý:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
středa:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 16.45 hod.
čtvrtek:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
pátek:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.

Podatelna :

Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

**Infocentrum a
pokladna soudu:**

pondělí:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
úterý:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
středa:	7.30 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 16.45 hod.
čtvrtek:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
pátek:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.

Nahlížení do spisů (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 42 odst. 1 o.s.ř. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu), jen ve středu od 8.00 hod. do 16.30 hod. v kanceláři č. 42/II.poschodí.

Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí se na exekučním oddělení provádí v pondělí v době od 8 hod. do 15 hod. č. dv.10 /přízemí.

<u>FUNKCE:</u>	<u>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</u>	<u>NÁPLŇ PRÁCE:</u>
předseda okresního soudu	<u>Mgr. Aleš Fikker</u>	Zajišťuje úkoly podle §§ zák.č 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů v platném znění. Odpovídá za právní propagandu a právní výchovu, úkoly obrany a požární ochrany.
místopředsedkyně okresního soudu	<u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u>	Zastupuje předsedu soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků občanskoprávního úseku. Vede evidenci judikatury C úseku. Provádí dozorovou činnost v C odd. pro odborný a administrativní aparát.

místopředsedkyně okresního soudu	<u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u>	Zastupuje předsedu soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků trestního úseku. Provádí dozorovou činnost v T odd. pro odborný a administrativní aparát.
předseda senátu	<u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u>	mluvčí okresního soudu

Podle ustanovení § 2a Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), jsou **příkazci operací** tyto zaměstnanci:

- předseda okresního soudu
- předsedové senátů
- asistenti soudce, justiční čekatelé
- vyšší soudní úředníci
- tajemnice
- ředitelka správy soudu
- správce budovy/investiční referent
- personalistka

Rozsah oprávnění s nakládáním s veřejnými prostředky je upraven u jednotlivých funkcí v „ Opatření předsedkyně Okresního soudu v Karlových Varech o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 1.7.2016 vedeným pod č.j. 45 Spr 1583/2016.

1. TRESTNÍ ÚSEK

<u>Senát č.</u> <u>Soudní odd.</u>	<u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce (v tomto pořadí)</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>	<u>Přísedící</u>	<u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u>
1 T, PP Nt/m,	<u>Mgr. Dalibor Čermák</u> Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Michaela Jasová	Vyřizuje věci T, Nt/m dle přidělení ve výši 67% nápadu, věci v PP a Nt související s agendou věznice 33% měsíčního nápadu . Vyřizuje 40 % věci dle § 283-287 tr.z. měsíčního nápadu a 50% měsíčního nápadu dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PCR, BIS a přísl. Vězeňské služby . Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 1 T	pondělí, středa 22/1.p.
2 T, Rod, PP, Nt/m	<u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u> JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák Mgr. Petr Vošta	Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 35 % měsíčního nápadu, věci PP a Nt související s agendou věznice 34 % měsíčního nápadu. Vyřizuje věci dle § 283-287 tr.z. 20% měsíčního nápadu. Vyřizuje 30% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a to řízení ve věci dětí mladších 15-ti let-Rod. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 2 T	pondělí, středa 56/3.p
3 T, Tm, Nt/m,	<u>Mgr. Petr VOŠTA</u> Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže (Tm) . Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje 40 % měsíčního nápadu u věci dle § 283-287 tr.z. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 3 T	pondělí, středa 38/2. p.

4 T, Tm, Nt/m,	<u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u> JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže (Tm) . Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) 32 % měsíčního nápadu .Vyřizuje 70% měsíčního nápadu věci dopravní . Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/III. p
5 T, Nt/m	<u>Mgr. Tomáš MAHR</u> UDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová	Vyřizuje věci T , Nt dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 36% měsíčního nápadu a 50 % věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách. Vede evidenci judikatury T úseku. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/II.p.
6 T	neobsazen			
7 T , PP, Nt/m	<u>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</u> Mgr. Tomáš Mahr Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová	Vyřizuje věci T, Nt/m dle přidělení ve výši 67% nápadu, věci v PP a Nt související s agendou věznice 33% měsíčního nápadu Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., (§ 233-271 tr.z.)- 32 % měs. nápadu. Vyřizuje ve věcech cizozemských rozhodnutí. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 7 T	úterý 12/přízemí čtvrtek 12/přízemí
40 PP	neobsazen			

Rejstřík 36 Td - Žádosti o právní pomoc - § 53 tr.ř.

Poznámka:

Všichni soudci z povolání, zařazení na trestní úsek, a pověření zaměstnanci administrativního aparátu, zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr. řádu.

Soudci trestního úseku rozhodují o návrzích OSZ na potrestání ve věcech, v nichž proběhlo zkrácené řízení a s návrhem na potrestání byla soudu předána i zadržená osoba ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.

Všichni soudci T úseku ustanovují obhájce v případech nutné obhajoby (Nt).

A.

Věci trestní se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

1. Do jednotlivých senátů probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce, přičemž jsou přednostně přidělovány věci vazební, specializace a obsáhlé věci (základní jednotka je 300 listů základního spisu včetně obžaloby) věci skupinové (3 a více obviněných), tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnovážné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce . V případě nápadu obsáhlé věci nad 300 stran se snižuje z rozhodnutí místopředsdkyně nápad do příslušného senátu za každých dalších 300 stran maximálně o 1 věc, pokud o to soudce písemně požádá místopředsdkyni pro věci trestní. Snížení nápadu bude rozděleno rovnoměrně do 3 následujících měsíců. Cílem tohoto opatření je rovnoměrné zatížení T senátu.
2. Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu a podle § 158a tr. řádu a po podání obžaloby nebo NNP podle § 30 odst. 1 tr. řádu, přidělí se věc k rozhodnutí soudci v odd. s následujícím vyšším pořadovým číslem, příp. dalšímu následujícímu nevyločenému soudci, přičemž je třeba přihlížet k níže uvedeným specializacím.
3. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho soudního oddělení, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých soudních odděleních, bude věc přidělena do toho soudního

oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho soudního oddělení, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.

4. V případě konkurence specializací je pořadí:

- 1) rozhodování o návrzích ve věcech cizozemských rozhodnutí
- 2) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
- 3) trestné činy obecně nebezpečné dle §187-188a tr. zákoníku a § 283- 287 tr. zákoníku
- 4) finanční a bankovní kriminalita – hospodářské trestné činy
- 5) doprava
- 6) korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách
- 7) věci obsáhlé (300 stran)
- 8) věci skupinové (3 a více obviněných)

B.

Věci Nt se přidělují do trestních senátů k vyřizování podle těchto zásad:

Přidělování nápadu věcí do rejstříku Nt probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.

- 1) Soudce, který v přípravném řízení rozhodoval v některém oddílu přípravného řízení podle rozvrhu práce v rejstříku Nt, Ntm o osobě na níž byla poté podána obžaloba nebo návrh na potrestání, je vyloučen z projednání a rozhodování ve věci, která by mu příslušela podle RP.
- 2) Do rejstříku Nt – všeobecné se věci přidělují s výjimkou pod bodem 1 po jedné věci do každého soudního oddělení a to v pořadí určeném podle data, hodiny a minuty nápadu dané věci.
- 3) Do rejstříku Nt – přípravné řízení jsou věci zapisovány do toho soudního oddělení, jehož soudce drží dosažitelnost. Pokud napadne v rámci pracovní pohotovosti neodkladný úkon, bude přidělen soudci, který má službu v době konání úkonu. Soudci

trestního oddělení drží dosažitelnost podle rozpisu, který je přílohou tohoto rozvrhu práce, a to v době od pondělí 8.00 hodin do dalšího pondělí 8:00 hodin, není-li v rozpisu stanoveno jinak.

- 4) O realizovaných příkazech k zatčení vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.
- 5) V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.
- 6) V přípravném řízení jsou všichni soudci zastupováni všemi soudci činnými v přípravném řízení, a to i ve věcech mladistvých;
- 7) Rozpisy služeb pro přípravné řízení a pro řízení ve zkráceném řízení se zadržením jsou k dispozici v kanceláři přípravného řízení u sekretářky Jany Krejčové. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
- 8) Věci rejstříku Nt v režimu vyhrazené napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu další takové věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti), napadne věc dalšímu soudci v pořadí, který v této věci o vyhrazeném návrhu rozhodoval, není-li takových soudců, připadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 9) Nastane-li situace, kdy v téže věci Nt – přípravné řízení rozhodovali o různých návrzích (včetně vyhrazených) již tři různí soudci, budou další podané návrhy přidělovány postupně těm soudcům, kteří již ve věci rozhodovali .
- 10) Při nápadu návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení, bude věc zapsána tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti, napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 11) Pro zajištění řádného průběhu přípravného řízení ve skupinových věcech, v případě, že není v silách službu konajícího soudce rozhodnout o všech podaných návrzích, jsou příslušným k rozhodování o části těchto návrhů rovněž ostatní soudci. Pověření je v kompetenci předsedy soudu, případně místopředsedy. Stejně pravidlo platí i v případě náhlé indispozice či jiné omluvitelné nepřítomnosti některého ze službu konajících soudců.

12) Oddíly Spolupráce s členskými státy EU a Spolupráce se státy mimo EU vyřizuje JUDr. Jaroslava Krůšková (návrhy na uznání cizozemského odsouzení, návrhy na uznání a výkon peněžitých sankcí a jiných peněžitých plnění s členskými státy EU a návrhy na uznání a výkon rozhodnutí ukládající propadnutí věci nebo zabránění majetku, věci nebo jiných majetkových hodnot s jinými členskými státy EU u dospělých osob) .

C.

- 1) V případě pracovní neschopnosti soudce překračujících 10 pracovních dnů bude zastaven nápad.
- 2) Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce
- 3) Vedením judikatury je pověřen Mgr. Tomáš Mahr.
- 4) Do senátu 2T a 2 Rod nebudou zapisovány věci ve kterých obhajobu či zastupování převzala AK JUDr. Jan Jasa.
- 5) Zohlednění nápadu věcí Tm a ROD v senátech 1T, 2T a 4T bude měsíčně upravován dozorčí úřednicí v systému ISAS do senátu 1T a 4T s ohledem na počet napadlých věcí v agendě Tm v poměru jedna věc T = jedna věc Tm a do senátu 2 T s ohledem na počet napadlých věcí do rejstříku 2 ROD v poměru dvě věci ROD = jedna věc T.

<u>Soudní oddělení</u> Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
Vyšší soudní Úřednice	Marie BROŽÍKOVÁ Erika KOLDOVÁ Zastupování VSÚ je vzájemné.	Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 12 a § 14 a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílají

		elektronicky do informačního systému RT. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Rozhodují o přiznání svědečného dle příslušných senátů. <u>Marie Brožíková</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/2, ve spisech PP 1/2 a ve spisech odd.2 T, 2 Rod, 4T, 4Tm, 5 T, , 6 T, 6Tm <u>Erika Koldová</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 3 T, 3 Tm, 7 T , 8 T a PP 1/2, Nt, Ntm ½,
Vedoucí kanceláře/ tajemnice	<u>Martina VACKOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Jana VÁŇOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení, 3T, 3 Tm, 7T, 8T Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
Vedoucí kanceláře/tajemnice	<u>KAMILA PORADOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Jana VÁŇOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 1T, 2T, 2ROD, 6 T, 6 Tm. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu
Vedoucí kanceláře úseková vedoucí	<u>JANA VÁŇOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 5 T . Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
Vedoucí kanceláře	<u>MARCELA STROUHALOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Jana VÁŇOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Obstarává činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 1,7 PP – podmíněné propuštění, Nt, Ntm a Td. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.

Rejstříková vedoucí	<u>Lucie DVOŘÁKOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Kamila PORADOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Jana VÁŇOVÁ	Obstarává činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek dle předpisů vnitřního a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 4 T, 4 Tm. Vykonává protokolaci u jednání a zápisy protokolu.
Rejstříková vedoucí	<u>Lucie PŘECHOVÁ</u> JANA VÁŇOVÁ Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Vede spisovou evidenci v rejstříku 2 PP.

2. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ
- ODDĚLENÍ PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ A JINÝCH ZLÁŠTNÍCH ŘÍZENÍ SOUDNÍCH
(opatrovnické věci)

<u>Senát č.</u> <u>Soudní odd.</u>	<u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>	<u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u>
20 P a Nc, Nc, L	<u>Mgr. Petr Ševčík</u> <u>JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.</u>	Vyřizuje neskončené věci P a Nc, které byly do 31.12.2016 na základě rozvrhu práce přiděleny Mgr. Evě Strachoňové . Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	úterý, čtvrtek 39/2.patro
21 P a Nc, Nc, L	<u>Mgr. Alena DOBRÁ</u> <u>JUDr. Petra HORTENSKÁ</u>	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	pondělí, středa 39/II.p.
22 P a Nc, Nc, L	<u>JUDr.Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u> <u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u>	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	úterý, čtvrtek 31/II.p.
23 P a Nc, Nc, L	<u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u> <u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u>	Vyřizuje věci P a Nc 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P, C. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	úterý, čtvrtek 37/II.p.

47 P a Nc, Nc, L	<u>JUDr. Petra Hortenská</u> Mgr. Alena DOBRÁ	Vyřizuje věci P a Nc . Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	pondělí, středa 17/1. p.
46 P a Nc, Nc, L	<u>JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.</u> Mgr. Petr Ševčík	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 OZ a § 38 odst. 2 ZŘS.	úterý 23/1. p. čtvrtek 23/1. p.

0 P – rejstřík opatrovnícký (zápis věcí převedených z rejstříku Nc (opatrovnícké oddíly) z důvodu trvalejší péče o nezletilého nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena , a dále věci, které byly soudu postoupeny, a byly již u postupujícího soudu zapsány v rejstříku P
0 Nc – rejstřík opatrovnícký (zapisují se věci civilních soudců, kteří rozhodují v opatrovnícké agendě)

Věci občanskoprávní-nesporné se přidělují do senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

- a) Napadlé věci se přidělují do senátů 20 až 23 P a Nc, 46 P a Nc a 47 P a Nc automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce. Do senátu 21 P a Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Tomáš Ficner.
- b) Věci s **cizím prvkem** se přidělují do senátů 20 až 23 P a Nc, 46 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.
- c) Věci v **řízení detenčním** se přidělují do senátů 20 až 23 L , 46 L a 47 L dle výše měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.
- d) Věci týkající se **vydání předběžného opatření** upravující poměry dítěte se zapisují do senátů 20 až 23 P a Nc , 46 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.

- e) Soudci z povolání, zařazení na úsek opatrovnický, zajišťují mimo rozvrženou dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452- 458 a § 400 – 408 zákona č. 292/2013 Sb. /dále ZŘS/.
- f) Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě (i na jiném oddělení).
- g) V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
- h) V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu nejbližšího senátu vzestupně od senátu zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. V případě nepřítomnosti zastoupeného soudce v senátu 47 P a Nc a zastupujícího soudce tohoto senátu provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu 20 P a Nc a dále pak předseda dalšího senátu počítaného vzestupně.

Rejstřík 35 Cd – žádosti o právní pomoc - § 39 o.s.ř..

<u>Soudní oddělení</u> Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>
Vyšší soudní úřednice	<u>Terezie MARTINKOVÁ</u> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ	Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu

		<p>9, 11, 12, 20 (87,5 %) a 22 (50%) P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení .Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.</p>
Vyšší soudní úřednice	<p><u>Mgr.Michaela TALHOFFEROVÁ</u> Terezie MARTINKOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 18, 19, 47 a 23 P a Nc (75%)a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení .Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.</p>
Vyšší soudní úřednice	<p><u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u> Mgr.Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ</p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 14, 16, 17 a 21 (87,5 %) a 22 (50%) P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení .Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu..</p>

Vyšší soudní úřednice	<u>Ing. Helena KRÍŽOVÁ</u> Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ	Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 13, 20 (12,5%), 21 (12,5 %), 23 (25%) 41 a 46 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.
Vedoucí kanceláře	<u>Vendula Blažková</u> Libuše KLABANOVÁ Lenka BRABCOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v senátech 9, 11, 12 a 20, 22 P a Nc . Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR.
Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí	<u>Libuše KLABANOVÁ</u> Vendula BLAŽKOVÁ Lenka BRABCOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v

		senátech 14, 16, 17 a 21 P a Nc. Vede spisovou evidenci rejstříku L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR.
Vedoucí kanceláře	<u>Lenka BRABCOVÁ</u> Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, §8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v senátech 18, 19 a 47 P a Nc a 23 P a Nc /50% nápad/. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR.
Vedoucí kanceláře	<u>Bc. Lenka KŘEPINSKÁ</u> Lenka BRABCOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ	Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v senátech 13, 41, 44 a 46 P a Nc. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NK ČR.

3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

4.

**(věci dle OSŘ a ZŘS vyjma řízení o některých věcech týkajících se FO a PO a věcech svěrenského fondu,
řízení o povolení uzavřít manželství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o
nezletilé)**

<u>Senát č.</u> Soudní odd.	<u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>	<u>Přisedící</u>	<u>Jedn.den</u> <u>Jedn.síň</u>
9 C, PaNc, Nc	<u>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</u> JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ Nápad zastaven od 1.7.2017	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu 9 C	pondělí, středa 18/I.p.
10 neobsazen				
11 C, PaNc, Nc	<u>JUDr.Radek ČERNOVSKÝ</u> JUDr. Dana SOBOTKOVÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu 11 C	úterý, pátek 15/I.p.

12 C ,PaNc, Nc	<u>JUDr.Radomír KUBELKA</u> Mgr.. Vladimíra FIKKEROVÁ Mgr. Aleš FIKKER (D, Sd, U)	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje příslušné věci agendy D, Sd a U. Vyřizuje věci Nc.	Dle seznamu 12 C	úterý, čtvrtek 17/I. p.
13 C, PaNc, Nc	<u>Mgr. Oldřich UMLAUF</u> Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu 13 C	čtvrtek, pátek 18/I.p.
14 C, PaNc, Nc	<u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u> JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ (CEPR)	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).	Dle seznamu 14 C	úterý, čtvrtek 16/I.p.
15 Neobsazen				
16 C, PaNc, Nc	<u>JUDr. Dana ŠOBOTKOVÁ</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/I.p.
17 C, PaNc, Nc	<u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vede judikaturu oddělení C. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost	Dle seznamu 7 C	pondělí, středa 16/I.p.

		v oblasti vymáhání pohledávek.		
18 C, PaNc, Nc	<u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u> JUDr.Ladislava KRŮŠKOVÁ	Vyřizuje věci týkající se problematiky práv duševního a průmyslového vlastnictví. Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu18 C	pondělí, středa 31/II.p.
19 C, PaNc, Nc	<u>Mgr. Aleš FIKKER</u> Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení.. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek.	Dle seznamu19 C	pondělí, středa 23/I.p.
41 C, PaNc, Nc	<u>Mgr.Kateřina HENDRICHOVÁ</u> Mgr. Oldřich UMLAUF	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	Dle seznamu41 C	úterý 18/1.p., čtvrtek 15/1.p.
43 Neobsazen				

Věci občanskoprávní-sporné se přidělují k vyřizování podle těchto zásad:

- a) Přidělování nápadu věci do senátů probíhá rovnoměrně v rozsahu 100% do každého senátu, s výjimkou senátu 19 C s nápadem v rozsahu 80 %, a to automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce s výjimkami vyplývajícími ze zákonů a rozvrhu práce.
- b) Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepříslušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).
- c) Do všech senátů se přidělují věci zrušené Nejvyšším soudem, v nichž rozhodoval příslušný senát v dřívější době, jinak po jedné věci (ze zrušených senátů). Ve věcech návrhu na povolení obnovy řízení, taktéž ve věcech návrhů na zrušení soudem schváleného smíru, se věc přidělí senátu, který ve věci rozhodoval, u neobsazených senátů cyklicky. U žalob pro zmatečnost se věc přidělí soudci dle pořadí senátů (kromě soudce, který věc rozhodl) bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy 1. Věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému jako poslednímu byl přidělena v roce 2016. Soudci, který danou věc obdrží se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu zmatečnosti (dozorčí úřednice a vedoucí civilní kanceláře povedou příslušný seznam).
- d) V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř.se věc přiděluje soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
- e) Návrhy na předběžná opatření dle ZŘS se přidělují rovnoměrně všem senátům, dle rozpisu pracovních pohotovostí v mimopracovní době. V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu nejbližšího senátu vzestupně od senátu zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. V případě nepřítomnosti zastoupeného soudce v senátu 41 C a zastupujícího soudce tohoto senátu provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu 9 C a dále pak předseda dalšího senátu počítaného vzestupně.
- f) V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce

nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.

- g) Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě (i na jiném oddělení).
- h) Věci EVC se přidělují cyklicky všem senátům, a to po jedné věci od data 1.1.2012 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy 1. věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako poslednímu byl přidělena v roce 2016.
- i) Zastupování soudců z C úseku a P a Nc oddělení v případě nepřítomnosti některého z nich a nepřítomnosti jeho zástupce, a to zejména pro obsazení ústního jednání je v z á j e m n é .

Poznámka:

Soudci z povolání zařazení na úsek civilní zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů ve smyslu předběžných opatření dle ZŘS.

<u>Soudní oddělení</u> <u>Funkce</u>	<u>Jméno</u> <u>Zástupce</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
Vyšší soudní úředník odd. D	<u>Lenka PREKOPOVÁ</u> Marie JIRÁSKOVÁ	Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Vede rejstřík 30 D a 30 U, Ncd, KÚ-knihu úschov, provádí výslechy v Cd – pozůstalostní řízení. Provádí úkony neodkladných opatření podle § 149 ZŘS a další úkony související s pozůstalostní agendou. Vede evidenci závětí (do předání do centrální evidence závětí u NK). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Vyřizuje agendu Sd.
Vyšší soudní úředník	Iveta MAREŠOVÁ	Obstarávají samostatné právní úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. / dále zákona o

odd. C, CEPR	<p>Andrea JANDÁKOVÁ Marie JIRÁSKOVÁ zastupování vzájemné Bc.Jaroslava NEDVĚDOVÁ zastupování vzájemné v agendě C,EC</p>	<p>VSÚ/ . Dále jsou oprávněni na základě pověření předsedů senátů C úseku provádět úkony dle § 5 zákona o VSÚ. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p> <p>Iveta Marešová: úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 41, 43, 11v senátech EC – 116, 141, 143, 111 . Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p>Andrea Jandáková: úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, 15, 19, 17(1/2)), 46 v senátech EC – 113, 114, 115,117(1/2), 119 a 146. Provádí sepis, případně přebírá. oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl ½). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p>Marie Jirásková: úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 9, 10,17 (1/2) ,18, 12, v senátech EC – 109, 110,117(1/2) , 118, 112). Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p>Bc. Jaroslava Nedvědová : Připravuje a vydává informace pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle zák. č. 106/1999 Sb.a provádí úkony v tomto rejstříku dle pokynu předsedkyně soudu. Ve všech spisech C a EC vyhotovuje statistiku, vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích.</p>
Vedoucí kanceláře a úseková vedoucí C , EC, EVC odd.	<p>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ</p>	<p>Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 10 C, 110 EC,11C, 111 EC, 18 C, 118 EC, EVC, 41 C,141 EC a EVC daných senátů. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.</p>
Vedoucí kanceláře C, EC, EVC, CEPR odd.	<p>Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Regina LISNEROVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ</p>	<p>Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 9 C, 109 EC,12 C, 112 EC, 46 C -1/2-lichá, 146 EC-1/2-lichá, , EVC k daným senátům. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitř. a kanc. řádu pro OS (§ 5, 8,) a jednacího řádu pro OS.</p>

	Klára ILEČKOVÁ (CEPR)	Provádí rozpis jednacích dnů pro zapisovatelky. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Zpracovává věci v roli vedoucí kanceláře v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).
Vedoucí kanceláře/tajemnice C, EC, EVC odd.	<u>Regina LISNEROVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Klára ILEČKOVÁ	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 13C, 113 EC, 16 C, 116 EC, 17 C, 117 EC, 43 C, 143 EC, EVC, 15C/EVC, Nc/C k daným senátům. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu
Rejstříková vedoucí	Monika RŮŽIČKOVÁ <u>Zastup v práci vedoucí:</u> Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ) Regina LISNEROVÁ <u>Zástup v protokolaci</u> Zapisovatelky	Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 19 C/ EVC/ a 119 EC a rejstřík Sd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Provádí mundáží práce, zapisuje u ústních jednání.
Rejstříková vedoucí	Klára ILEČKOVÁ <u>Zastup v práci vedoucí:</u> Lenka KOCOURKOVÁ Dagmar DELLAMÁRIOVÁ) Regina LISNEROVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ <u>Zástup v protokolaci</u> Zapisovatelky	Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) aj. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 14 C/ EVC/ a 1114 EC. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum a agendu CEPR. Provádí mundáží práce, zapisuje u ústních jednání.

VÝKON ROZHODNUTÍ

<u>Senát č.</u> Soudní oddělení	<u>Předseda senátu</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
25 E	<u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u> Mgr. Aleš FIKKER Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 25 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
26 E	<u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	Vyřizuje věci napadlé do 26 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
27 E	<u>Mgr. Aleš FIKKER</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 27 E,Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí

1. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
2. Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.
3. V případě nepřítomnosti soudce do 1 pracovního dne vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 1 pracovní den může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
4. Věci napadlé do senátu 24 E do 30. 9. 2014 vyřizují senáty 25, 26, 27 E každý 1/3.
5. Podání ve věcech napadlých v senátech 25, 26 a 27 E do 30. 9. 2014 vyřizuje soudce, kterému byly přiděleny dle rozvrhu práce účinného do 30. 9. 2014.

Senát č. Soudní oddělení	Předseda senátu Zástupce	O b o r p ů s o b n o s t i :
25 Nc, EXE	1. JUDr. Radek ČERNOVSKÝ 2. Mgr. Vladimíra Fikkerová 3. JUDr. Dana Sobotková	Vyřizuje věci napadlé do 25 Nc, EXE.
26 Nc, EXE	1. Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 26 Nc, EXE.

	2. Mgr. Kateřina Hendrichová 3. Mgr. Oldřich Umlauf	
27 Nc, EXE	1. Mgr. Aleš FIKKER 2. JUDr. Ivana Holubovská 3. JUDr. Ladislava Krůšková	Vyřizuje věci napadlé do 27 Nc, EXE.

1. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá rovnoměrně automaticky v rámci informačního systému ISAS, a to každému jednou třetinou v pořadí uvedeném v tabulce shora. Pokud v senátu napadne další věc před tím, než je pravomocně skončena předchozí napadlá věc, vyřizuje nově napadlou věc ten soudce, jemuž napadla předcházející věc, dosud pravomocně neskončená.

2. Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.

2. V případě nepřítomnosti soudce do 1 pracovního dne vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 1 pracovní den může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.

4. Podání napadlá do senátu 24 EXE do 30. 9. 2014 vyřizují senáty 25, 26, 27 EXE každý 1/3.

5. Podání napadlá v senátech 25, 26 a 27 Nc, EXE do 31. 5. 2017 vyřizuje soudce, kterému byly přiděleny dle rozvrhu práce účinného do 31. 5. 2017.

6. Pro zastupování soudců se použijí pravidla rozvrhu práce o zastupování na občanskoprávním úseku sporném (např. věc napadlou do senátu 27 Nc, EXE Mgr. Aleše Fikkera jako zastupující soudce v případě jeho nepřítomnosti vyřizuje Mgr. Ondřej Doubek).

<u>Soudní oddělení</u> <u>Funkce</u>	<u>Jméno</u> <u>Zástupce</u>	<u>Obor působnosti:</u>
Vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE	<u>Bc. Andrea VAŇKOVÁ</u> Vladimír VANĚK Hana VÁVROVÁ	V senátech 27 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd nařizovaných do věznice. Vykonává státní dohled z pověření předsedkyně soudu nad exekuční činnostmi místně příslušných exekutorských úřadů.
Vyšší soudní úředník E/Nc/EXE	<u>Vladimír VANĚK</u> Bc. Andrea VAŇKOVÁ Hana VÁVROVÁ	V senátech 25 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř.. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Zastupuje soudního vykonavatele při zajištění úkonů dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy. V případě potřeby provádí uvedené úkony rovněž v době přítomnosti soudního vykonavatele společně s ním. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd .
Vyšší soudní úředník E/Nc/EXE	<u>Hana VÁVROVÁ</u> Vladimír VANĚK Bc. Andrea VAŇKOVÁ	V senátech 24 a 26 E/Nc/EXE vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. Řádu a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce.

		Vyřizuje věci civilního dožádání Cd .
Soudní vykonavatel	Martin HÁJEK Vladimír VANĚK <i>zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy</i>	Vykonává práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř.
Vedoucí kanceláře	Iveta BENEŠOVÁ Jiřina OZOMOVÁ (úseková vedoucí) Marcela HOVORKOVÁ Zastupování vzájemné.	Organizují činnost kanceláře odd. výkonu rozhodnutí, řídí a kontrolují práci zapisovatelek tohoto úseku, spolupracují s výkonnými úředníky. Obstarávají samostatné úkony, které jim jsou svěřeny dle předpisů jednacího řádu, VKŘ a o.s.ř.. Iveta Benešová – vede spisovou evidenci oddělení 19 E rok 1987, 19 E 1988, 20 E 1989, 20 E rok 1990, 20 E rok 1991, 21 E rok 1992, 21 E 1993, 21 E rok 1994, 21 E rok 1995, 21 E rok 1996, 23 E rok 1995, 23 E rok 1996, 23 E rok 1998, 22 E rok 2000, 25 E, 25 Nc, 25 EXE. Marcela Hovorková - vede spisovou evidenci oddělení 23 E rok 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 26 E, 26 Nc, 26 EXE, 24 E/EXE, 24 Nc . Jiřina Ozomová – vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1997, 21 E rok 1999, 21 E rok 2000, 27 E, 27 Nc, 27 EXE, rozděluje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.

Rejstřík 28 ZRT – rejstřík pro elektronické vyžadování opisů/výpisů z RT

<u>Soudní oddělení:</u>	<u>Jméno:</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
vyšší podací oddělení	Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ Zástup: Zuzana Střelcová, zastupování vzájemné, vedoucí kanceláře	Kompletně zajišťují chod vyššího podacího oddělení soudu (vkládání nového nápadu – komplexní zajišťování agendy rejstříku soudu podle VKŘ– rezortní databázové systémy). Zajišťují zástup v datových schránkách.
Informační centrum	Dana KOPECKÁ (úseková vedoucí) Dana MICHALOVÁ Zástup: Zuzana Střelcová, vzájemné zastupování, vedoucí kanceláře Zástup pro telefon.ústřednu zajišťuje podatelna	Poskytují obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR., Poskytují informace ze seznamu znalců a tlumočnicků, zajišťují nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťují fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopií rozhodnutí. Vykonávají další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu. Vyřizují dotazy z rejstříku Spr v oddílu Lustrace. Zajišťují chod telefonní ústředny.

Justiční čekatelé a asistenti soudce

asistentka soudce	<u>Mgr. Markéta Bakar</u>	Vykonává činnost asistentky předsedů senátu JUDr. Michaely Jasové, Mgr. Mahra, Mgr. Vošty a JUDr. Fořtové dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích. Veškeré právní jednání provádí v rozsahu a na základě pověření těchto předsedů senátu, zejména připravuje koncepty jednodušších rozhodnutí.
asistentka soudce	<u>Mgr. Lenka Vorlíčková</u>	Vykonává činnost asistentky předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré, Mgr. Marie Pospíšilové a JUDr. Petry Hortenské dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, veškeré právní jednání provádí v rozsahu a na základě pověření předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré, Mgr. Marie Pospíšilové a JUDr. Petry Hortenské.

SPRÁVA SOUDU

Rejstřík 45 St - vyřizování stížností – vyřizuje předseda okresního soudu Mgr. Aleš Fikker

<u>Jméno, příjmení</u> <u>Funkce</u>	<u>Zástupce:</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>
<u>Ing.Bc.Jana PURKARTOVÁ</u> ředitelka správy soudu	Iveta HAMÁKOVÁ (ekonomické věci) Pavel VESELÝ (příkazce) Simona VLKOVÁ (personální věci)	Řídí činnost správy okresního soudu, rozhoduje o závažných hospodářsko-finančních a správních otázkách. Vykonává činnost podle § 127 odst.4 zák. č 6/2002 Sb. zaměstnanců. Je pověřena zajišťováním úkolů BOZP. Zajišťuje nábor pracovníků a dohled nad soudními odděleními. Vykonává činnost bezpečnostní ředitelky. Zajišťuje agendu FKSP. V souladu s § 26 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena činnostmi příkazce operací. Zajišťuje agendu a dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel.
<u>Pavel VESELÝ</u> správce budovy/ investiční referent	Iveta HAMÁKOVÁ Investiční záměry Bc.Markéta Ledvinková provoz budovy Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ	Zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku, zpracování investičních záměrů akcí v rámci reprodukce majetku, metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek, kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů, zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií, realizace zákona o veřejných zakázkách, zajišťování akcí programového financování OS. Odpovídá za provoz budovy okresního soudu, energetiku, řídí údržbáře, hospodářku, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.

<p><u>Simona VLKOVÁ</u> personalistka</p>	<p>Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ</p>	<p>Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně - dokumentace, výkazy, nemocnost, jubilea, dohody o odborné praxi studentů kontroluje a dává pokyn k vyplacení pohotovostí a přesčasů, vede agendu čekatelů, evidenci údajů o zaměstnancích i v PC (DC Client i ISAS), evidenci agenturních zaměstnanců. Vede personální spisovnu a vykonává další práce podle pokynů ředitelky správy. Organizačně zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců (školení). Zastupuje: docházkový systém .</p>
<p><u>Bc. Markéta Ledvinková</u> Hospodářka</p>	<p>Pavel VESELÝ</p>	<p>Zajišťuje provoz budovy okresního soudu, odpadové hospodářství, vede evidenci hmotného majetku včetně skladu, řídí práci uklízeček Zajišťuje centrální evidenci a výdej úředních razítek okresního soudu Vede CRAB. Zajišťuje fasování kancelářských potřeb každý 1. pátek v měsíci v době od 13.00 do 14.00 hodin v prostorách skladu kancelářských potřeb.</p>
<p><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u> správce rozpočtu</p>	<p>Jitka LÉVAIOVÁ rozpočet, ISP Pavel VESELÝ kurátor OPEN DATA Bc.Markéta Ledvinková mobilní telefony autoprovoz</p>	<p>Vykonává prac. činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonom. vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonom. rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek dle Instr. MS. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny zastává role referent rozpočtu RISPR, správce organizační struktury OJ RISPR,</p>

		<p>správce rozpočtu RISPR, schvalovatel přístupu k bankovním účtům, správce převodu nároků, správce rezervací, výkazník kmenových dat – centrální číselníky.</p> <p>Vykonává funkci správce rozpočtu dle zák.č. 320/2001 Sb., o fin.kontrole .Vykonává veškeré prac.činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES.</p> <p>Zastupuje kurátora projektu Open data.</p> <p>Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu. Vykonává dohled nad činností řidiče.</p>
<u>Jitka LÉVAIOVÁ</u> hlavní účetní	Iva ENGLERTOVÁ Lenka KONĚVALÍKOVÁ	<p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrole ve veřejné správě. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod, organizuje práci podřízených pracovníků účtárny. Vede evidenci faktur a mandatorních výdajů a zajišťuje jejich likvidaci. Zodpovídá za platební styk soudu. Provádí zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny.</p> <p>Provádí platby složenkami typu B prostřednictvím systému České pošty.</p> <p>Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Kurátor projektu Open data.</p> <p>Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce v účtárně. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům OSS, Správce převodu nároků OSS, Správce rezervací OSS, Správce rozpočtu – proces Realizace plateb OSS, Výkazník kmenových dat – centrální číselníky OSS. Referent rozpočtu RISPR, Správce organizační struktury OJ RISPR, Správce rozpočtu RISPR.</p>
<u>Iva ENGLERTOVÁ</u> mzdová účetní	Lenka KONĚVALÍKOVÁ Jitka LÉVAIOVÁ	<p>Zpracovává samostatně mzdovou agendu. Vede soudní depozita. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů. Vede docházkový systém. Zodpovídá za šekovou knížku k výběru hotovosti do pokladny. Likviduje cestovní</p>

		<p>příkazy zaměstnanců. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům (OSS), Správce rozpočtu – proces Realizace plateb (OSS), Výkazník bankovních výpisů (OSS), Výkazník kmenových dat – centrální číselníky (všechny úrovně).</p> <p>V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.</p>
<u>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</u> účetní	Iva ENGLERTOVÁ Jitka LEVAIOVÁ	<p>Předepisuje pohledávky předané k vymáhání. Zpracovává přípravné a podkladové práce související s bankovními výpisy. Předepisuje soudní poplatky ze systému CEPR, vede evidenci vrácených SOP a zajišťuje jejich proplácení. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní.</p> <p>V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.</p>
<u>Jana KREJČOVÁ</u> sekretářka předsedkyně soudu, správkyně knihovny	Romana SWACZYNOVÁ Simona VLKOVÁ (agenda přisedících) Iveta HAMÁKOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ	<p>Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník. Vyřizuje administrativní agendu předsedy a místopředsedkyň soudu. Vede úřední knihovnu. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedy soudu.</p>
<u>Jana GUTWIRTOVÁ</u> dozorčí úřednice, správkyně aplikace IS ISAS	<u>Miroslav HLINKA</u> webové stránky <u>Jitka Kolafová</u> zástup pro funkci správce aplikace ISAS <u>úsekové vedoucí</u>	<p>Kontroluje práci soudních kanceláří a provádí dohled nad činností soudních kanceláří celého soudu s výjimkou oddělení správy soudu-ekonomické agendy. Podílí se na výchově odborného a administrativního aparátu. Organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích kanceláří. K tomu účelu je oprávněna jim dávat závazné pokyny. Zpracovává měsíční výkazy . Vykonává veškeré činnosti</p>

	výkazy	spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS, CEPR. Je uživatelem IS CEO. Spolupracuje se správcem počítačové sítě při správě webových stránek OS. Je oprávněnou osobou za organizační složku pro CEVO.
<u>Miroslav HLINKA</u> správce počítačové sítě		Zajišťuje provoz počítačové sítě a technickou správu výpočetní techniky, provádí správu a aktualizaci používaných inform.systémů- IRES, ISAS a jednotlivých agend , provádí zajišťování ochrany údajů a bezpečnost provozovaných systémů, vede evidenci hardware a software. Vede webové stránky OS . Zajišťuje technické zázemí docházkového systému.
<u>Ivana ŠÍROVÁ</u> pokladní, vymáhající úřednice	Pavla Burešová Bc. Tomáš Večerka- Pokladna, Martin Hájek	Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu a knihu cenin. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN , Sop, a peněžitých trestů v dokladových řadách 51,53,54,542,543,58,56 (roky 2010 a 2013) a 65. Zajišťuje prodej stravenek. Vede evidenci telef. hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Vybírá hotovost na výplatu mezd a vyplácí mzdy v hotovosti.
Martin HÁJEK vymáhající úředník výkonný úředník	Ivana ŠÍROVÁ Pavla Burešová	Provádí vymáhání pohledávek Ntř v dokladových řadách 60 a 56 (roky 2004 – 2009 a rok 2014).
Pavla BUREŠOVÁ vymáhající úřednice	Martin Hájek Ivana Širová	Provádí vymáhání pohledávek pohledávek NOA a Ntř u pohledávek dokladových řad 55,59 a 56 (roky 2011-2016 a dále). Provádí odpisy pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek.
<u>Zuzana STŘELCOVÁ</u> <u>Eliška Matoušková</u> datové schránky	Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ Dana MICHALOVÁ	Komplexně zajišťuje chod datových schránek podle zákona č. 330/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovnice informačního centra zajišťuje jeho chod.

Martin VÁVRA vedoucí spisovny	Zuzana STŘELCOVÁ, vedoucí kanceláře odd. T,C,P,E	Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vypomáhá v podatelně. Vykonává další práce dle příkazu předsedy soudu.
<u>Jiřina SUCHANOVÁ</u> <u>Eva KVÁŠOVÁ</u> pracovnice podatelny a doručného oddělení	zastupování vzájemné , Zuzana STŘELCOVÁ, <u>Jana Krejčová a Romana</u> <u>Swaczynová -</u> <i>pro elektronickou</i> <i>podatelnu</i>	Vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 131 a násl. vnitřního a kancelářského řádu. Obstarávají doručné oddělení (§ 128 VKŘ). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud.

Pověření soudci z povolání úseku trestního i civilního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr.řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle ZŘS, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedených na sekretariátě soudu.

U p o z o r n ě n í :

Peněžní hotovosti dle ustanovení kancelářského řádu lze skládat p o u z e v pokladně okresního soudu na č.dv. 57/3 p. Ostatní zaměstnanci soudu n e j s o u oprávněni přijímat peněžité částky v hotovosti (s výjimkou výkonných úředníků při výkonech rozhodnutí)

Přílohy:

č.1 - Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

č. 2 - Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení

č. 3 - Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

č. 4 - Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2017

č. 5 - Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

Mgr. Aleš Fikker, v.r.
předseda okresního soudu

PŘÍLOHA č. 1

Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

Protokolující úřednice

Bönischová	Jana
Grossová	Renata
Jírová	Kateřina
Prokopová	Lenka, Dis
Přechová	Lucie
Vraštilová	Lenka

Zapisovatelky

Babičová	Alena
Burgerová	Alena, Bc.
Ertlová	Šárka
Holly	Petra
Krůtová	Petra
Kařízková	Jaroslava
Křížková	Veronika
Kurucová	Nikola
Nedvědová	Jana
Pötzlová	Marta
Pumrová	Michaela
Sedláčková	Jana

Swaczynová	Romana
Vachníková	Petra
Vámosi	Filip
Večerka	Tomáš, Bc.
Walisch	Silvie
Kulhánková	Eva – pomocná administrativní pracovnice

PŘÍLOHA č. 2

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

Oddělení 1 T – Mgr. Dalibor Čermák

Burger	Milan
Dvořáková	Jarmila
Janešová	Věra
Klimešová	Miroslava
Mrázová	Dagmar
JUDr.Petrová Mgr.	Hana
Radová	Ilona
Reinischová	Věra
Sonneweldová	Milada
Šoustalová	Marie
Šťovíčková	Petra

Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

Cikaník	Milan, Dis.
Gutwrtová	Jana
Koldová	Erika
Kružliak Mgr.	Vojtěch
JUDr. Poláková	Monika
Szewieczková	Jana
Szewieczek	Milan
Škulavíková	Dana
Ziebová	Jiřina

Oddělení 3 T – Mgr. Petr Vošta

Cibulková	Stanislava
Harenčár	Jiří
Harsa	Milan
Horných	Augustin
Jelínková	Olga
Špinler	Josef
Štěpka	Luboš
Urbánková	Jiřina

Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová

Cviklová	Eva
Mgr. Hájek	Jan
Honomichlová	Květoslava
Klinková	Jana

Oddělení 5 T – Mgr. Tomáš Mahr

Mgr. Buřičová	Lenka
Hricová	Eva
Mgr. Krausová	Jana
Maňasová	Miroslava
Marešová	Iveta
Minařík	Josef
Zíková	Helena

Oddělení 7T – JUDr. Jaroslava Krůšková

Jiskra	Ladislav
Koblížková	Alena
Kotrčová	Anna, PhDr.
Košková	Magdalena
Malachová	Marie
Nečinová	Marilena
Němcová	Vilma
Němcová	Anna
Trávníková	Olga

Oddělení 9 C – JUDr. Ladislava Krůšková

Kopplerová	Jiřina
Sudová	Hana

Oddělení 11 C – JUDr. Radek Černovský

Kňourková	Kateřina
Vrba	Petr

Oddělení 12 C – JUDr. Radomír Kubelka

Bartáková	Božena
Tymichová	Eva

Oddělení 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf

Majdlová	Marie
Vávrová	Hana

Oddělení 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová

Ing. Samáková Jitka
Vařechová Marie

Oddělení 16 C – JUDr. Dana Sobotková

Gregorová Jana
Wolfová Jana

Oddělení 17 C – Mgr. Ondřej Doubek

Hejdová Bohuslava
Mgr. Mildorfová Lucie

Oddělení 18 C – JUDr. Ivana Holubovská

Černý Stanislav
Kuldová Květa

Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker

Náměstková Marie
Sládková Věra

Senát 41 C – Mgr. Kateřina Hendrichová

Koubová Jitka
Sinkulová Jiřina
Sládková Jiřina

V zájmu rovnoměrného zatížení přísedících a z důvodu plynulého vyřizování věcí ve všech soudních odděleních se v případě potřeby vzájemně zastupují přísedící ze všech soudních oddělení.

PŘÍHOHA č. 3

Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

Uživatelé	Přístup do			
	CEO	CEV	CESO	KN
Jana Gutwrtová	ano	ne	ano	ano
Andrea Vaňková	ano	ne	ne	ne
Vladimír Vaněk	ano	ne	ne	ne
Terezie Martinková	ano	ano	ne	ne
Hana Vávrová	ano	ano	ne	ne
Marie Brožiková	ano	ano	ne	ne
Erika Koldová	ano	ano	ne	ne
Andrea Jandáková	ano	ne	ne	ne
Bc. Lenka Křepinská	ano	ano	ne	ano
Mgr. Oldřich Umlauf	ano	ne	ne	ne
Marie Jirásková	ano	ne	ne	ne
JUDr. Ivana Holubovská	ano	ne	ne	ne
JUDr. Dana Sobotková	ano	ne	ne	ne
Mgr. Aleš Fikker	ano	ne	ne	ne
Mgr. Tomáš Mahr	ano	ne	ano	ne
JUDr. Radomír Kubelka	ano	ano	ne	ne
Mgr. Vladimíra Fikkerová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Ondřej Doubek	ano	ano	ne	ne
Marcela Hovorková	ano	ne	ne	ne
Lenka Kocourková	ano	ano	ne	ano
Regína Lisnerová	ano	ano	ne	ano

Dagmar Dellamariová	ano	ano	ne	ne
Pavla Burešová	ano	ano	ano	ano
Lenka Brabcová	ano	ano	ne	ne
Martina Vacková	ano	ano	ano	ne
Jiřina Ozomová	ano	ne	ne	ne
Ing. Bc. Jana Purkartová	ano	ne	ne	ne
Lenka Prekopová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Kateřina Hendrichová	ano	ne	ne	ne
Kamila Poradová	ano	ano	ano	ne
Mgr. Lenka Vorličková	ano	ano	ne	ne
Lucie Fridrichová	ano	ano	ne	ne
Bc. Michaela Talhoferová	ano	ano	ne	ne
Iveta Marešová	ano	ne	ne	ne
Ivana Šírová	ano	ano	ne	ne
Jitka Kolařová	ano	ne	ne	ano
Mgr. Petr Vošta	ano	ano	ne	ne
Libuše Klabanová	ano	ano	ne	ne
Simona Vlková	ano	ne	ne	ne
Martin Hájek	ano	ano	ne	ne
Lenka Vraštilová	ne	ano	ne	ne
Renata Grossová	ano	ano	ne	ne
Jana Bönischová	ne	ano	ne	ne
Lenka Prokopová, DiS.	ne	ano	ne	ne
Iveta Benešová	ne	ano	ne	ano
Marcela Strouhalová	ne	ne	ne	ano
Mgr. Jaroslav Barbořík	ne	ne	ano	ne
JUDr. Ivana Fořtová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Petra Hortenská	ne	ne	ano	ne
JUDr. Michaela Jasová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Daniela Kovářová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Dagmar Mikolášová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Ema Tomšová, PhD	ano	ne	ne	ne
Kopecká Dana	ano	ne	ne	ne
Melková Šárka	ano	ne	ne	ne
Blažková Vendula	ano	ne	ne	ne
Pumrová Michaela	ne	ano	ne	ne
Jírová Kateřina	ne	ano	ne	ne
Kopecká Dana	ano	ano	ne	ne
Ing. Helena Křížová	ano	ano	ne	ne
Mgr. Dalibor Čermák	ano	ano	ano	ne
Mgr. Petr Ševčík	ano	ano	ne	ne
Bc. Markéta Ledvinková	ano	ano	ne	ne

PŘÍLOHA č. 4

Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2017

1) Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu tohoto soudu působí jako soudní komisaři:

Mgr. Adéla Gabányiová
JUDr. Lucie Gabányiová
JUDr. Ing. Jan Svoboda
JUDr. Lenka Machová
JUDr. Jitka Tichá
JUDr. Josef Tichý

2) Způsob pověření jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o dědictví.

Způsob pověřování je založen na časovém systému – úmrtí zůstavitele.

Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 01.01.1993 nebo jeho nástupce.

3) V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z. ř., pověří úkony v řízení o dědictví postupně po jedné věci notáře

v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

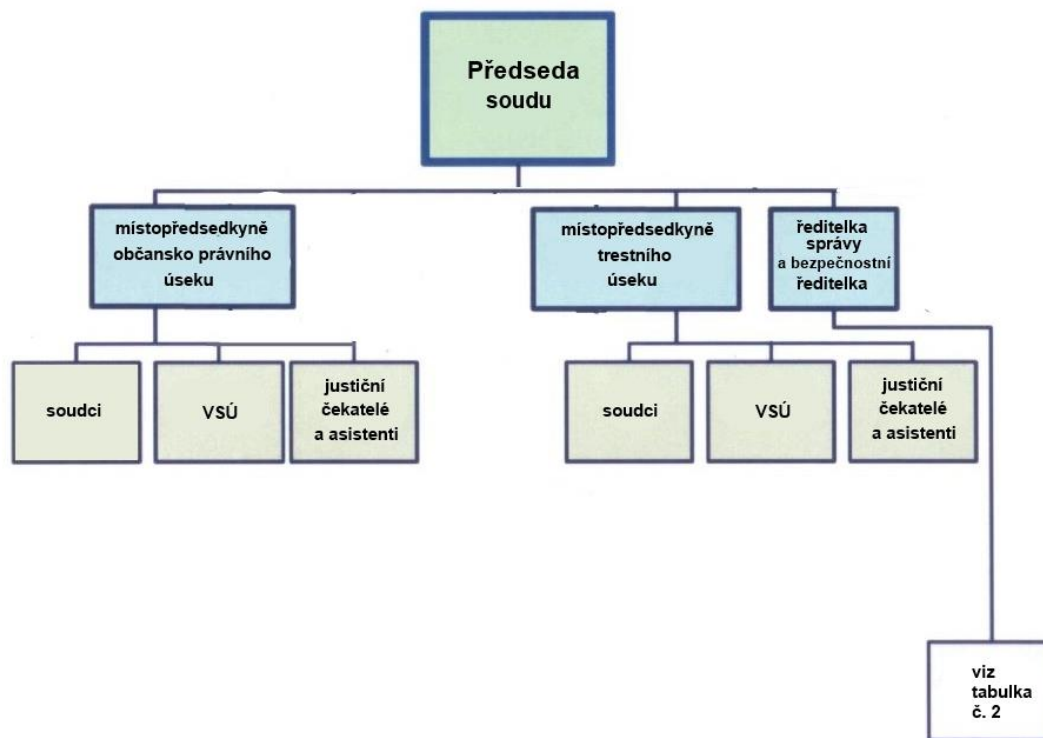
- 4) V obvodu tohoto soudu vykonávají soudní komisaři JUDr. Jitka Tichá a JUDr. Josef Tichý činnost notáře jako společníci. Soudní komisař JUDr. Ing. Jan Svoboda vykonává činnost notáře jako společník s JUDr. Danuší Svobodovou, notářkou v Sokolově.
- 5) Pozůstalostní řízení ve věci společného jmění manželů budou slučována a právním jednáním bude pověřen soudní komisař, který dle rozvrhu práce projednával pozůstalost po prvním z manželů, jež zemřel, pokud není rozhodnutí soudního komisaře pravomocné.

PŘÍLOHA č. 5

Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

- **Tabulka č.1:** Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech
- **Tabulka č. 2:** Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního osudu v Karlových Varech

Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního soudu v Karlových Varech

