

OKRESNÍ SOUD V NYMBURCE

Soudní 996, 288 62 Nymburk

tel.: 325 519 300, fax: 257 005 059, e-mail: podatelna@osoud.nym.justice.cz, IDDS: arjabxp

ROZVRH PRÁCE

změna od 1. 7. 2021

<u>Pracovní doba:</u>	Pondělí:	od 07.30 hodin do 17.00 hodin
	Úterý:	od 07.30 hodin do 16.00 hodin
	Středa:	od 07.30 hodin do 17.00 hodin
	Čtvrtek:	od 07.30 hodin do 16.00 hodin
	Pátek:	od 07.30 hodin do 14.00 hodin

Doba pro styk s občany: totožná s pracovní dobou s přestávkou od 11.00 hodin do 12.30 hodin mimo podatelny, která je otevřena po celou pracovní dobu.

Návštěvní den u předsedy soudu:

Pondělí: od 9.00 hodin do 11.00 hodin po předchozím objednání.

Návštěvní den u místopředsedkyně soudu:

Středa: od 13.00 hodin do 15.00 hodin po předchozím objednání.

Informační centrum:

- studium spisu na základě předchozího objednání na stanovený termín na telefonním čísle 325 519 300 či na e-mailové adrese infocentrum@osoud.nym.justice.cz,
- vyznačení právní moci,
- informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, kopírování dokumentů ze spisu (včetně spisovny) zpoplatněných dle zákona o soudních poplatcích č. 549/1991 Sb. v platném znění,
- informace o internetových stránkách přístupných veřejnosti a jejich využití,
- příjem podání,
- seznam znalců a tlumočnicků.

Provozní doba informačního centra:

Pondělí:	od 08.00 hodin do 16.30 hodin
Úterý:	od 08.00 hodin do 15.30 hodin
Středa:	od 08.00 hodin do 16.30 hodin
Čtvrtek:	od 08.00 hodin do 15.30 hodin
Pátek:	od 08.00 hodin do 13.30 hodin

s každodenní polední přestávkou od 12.00 do 13.00 hod.

Do listinné podoby rozvrhu práce lze nahlédnout ve správě Okresního soudu v Nymburce.

Předseda okresního soudu: Mgr. Jiří Rajm§ 127 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména stanoví počty přisedících soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu asistenty, vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců,
- dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů po dobu jejich výkonu u okresního soudu,
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u soudu,
- pečuje o odbornou přípravu přisedících okresního soudu k výkonu jejich funkce,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního právního předpisu,
- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení,
- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích v platném znění nebo zvláštní předpisy,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. K tomu účelu provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti,
- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky dle zákona o trestním řízení soudním,
- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,
- podává návrh na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu, řídí ÚOO, požární ochranu, provádí úkony dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění,
- spolupracuje s justiční stráží, probační a mediační službou, okresním státním zastupitelstvím,
- vykonává kontrolu vymáhání pohledávek soudu.

Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Petra Šárovcová

- vykonává státní správu okresního soudu na úseku civilním zejména tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační v této oblasti,
- dbá o odbornost soudců civilního úseku a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících na civilním úseku soudu,
- dohlíží na řádný chod civilních soudních kanceláří,
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených na civilním úseku okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. K tomu účelu provádí

prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti.

Tiskový mluvčí: Mgr. Jiří Nápravník

Zásady rozvrhu práce:

Kritéria pro přidělování věcí:

1. Podněty, návrhy na zahájení řízení, obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení dle rozvrhu práce automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (rotačním způsobem s dorovnáváním) v pořadí, v jakém soudu došly, s ohledem na respektování specializací a výše úvazků jednotlivých soudních oddělení, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
2. Pokud soudu současně dojde několik podání, jsou zapisována postupně podle abecedního pořadí příjmení nebo názvu žalovaných (povinných) v civilním řízení a obviněných v trestním řízení.
3. Věci jsou zapisovány do jednotlivých rejstříků v souladu s přílohou č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy.
4. Elektronická podání a věci převáděné z EPRu jsou zapisovány postupně tak, jak je systém k zápisu nabízí, a to v několika denních dávkách, nezávisle na podáních písemných.
5. Věci zapisované na základě převodu do jiného rejstříku či vyloučené k samostatnému projednání jsou zapisovány chronologicky s podáními písemnými, kdy časem doručení je předání spisu zápisovému oddělení.
6. Věci převáděné z rejstříku Nc do rejstříku C se zapisují do stejného soudního oddělení, pokud to není vyloučeno z důvodu specializace, zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
7. Jednotlivé specializace, jejich popis a priorita jsou definovány v příloze č. 1 rozvrhu práce.
8. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda soudu opatřením v souladu s danou specializací podle rozvrhu práce.
9. Pro možnost prioritního zápisu do určitého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je nadřazena všem ostatním specializacím, a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

10. Hromadné přidělení věcí v souvislosti se zvýšením pracovního úvazku nebo zřízením nového soudního oddělení je předseda soudu oprávněn rozhodnout samostatným opatřením.
11. Věcná specializace agendy C je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu C byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci:
 - rozvody,
 - vypořádání společného jmění manželů,
 - zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví,
 - určení vlastnického práva k nemovitým věcem.
12. Věcná specializace agendy T je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu T byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci senátní a věci, jejichž rozsah přesahuje 1000 listů spisu nebo 10 obžalovaných (tzv. „Těžká věc“). Při zápisu věcí do rejstříku T a Tm není věc přidělena do soudního oddělení soudce, který je vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 tr. řádu. Přidělování věcí se specializací „Těžká věc“ je nastaveno tak, aby dorovnávání probíhalo napříč roky, tedy první věc v aktuálním roce bude přidělena do soudního oddělení, které by bylo na řadě v roce předešlém, nikoliv do soudního oddělení s nejnižším číslem, jak je tomu u ostatních věcí, kde je přidělování dorovnáváno jen v rámci jednoho roku.
13. Pro rovnoměrné přidělování věcí Nt bez přípravného řízení týkajících se výkonu trestu a ochranných opatření (léčení) je zřízena věcná specializace „VÝK.TRESTU“ a „OCHRAN.OP“. Věci těchto specializací jsou rozdělovány mezi jednotlivá soudní oddělení Nt bez přípravného řízení dle výše nápadu. Věcná specializace agendy Nt je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu Nt byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci uznání a výkonu rozhodnutí ukládajících peněžitou sankci nebo jiné peněžité plnění podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
14. Při kolizi specializací mají přednost odborné specializace před specializací věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc, kde je účastníkem právnická osoba se sídlem nebo fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně českého věřitele zastoupená pro řízení českým právním zástupcem.
15. Nová věc téhož obžalovaného, jehož dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které projednává tuto dosud neskončenou věc.
16. Věci převáděné z rejstříku Nt do jiného trestního rejstříku či oddílu, jsou pomocí senátní specializace zapsány do stejného soudního oddělení, pokud to není vyloučeno z důvodu specializace, zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
17. Nový opatrovnický návrh PaNc týkající se nezletilého/osoby, na kterou soud vede jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, napadne soudnímu oddělení, které neskončenou věc PaNc projednává a to i v případě, že je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad nových věcí. Obdobně se postupuje i v případě návrhu týkajícího se plnorodého a polorodého sourozence, pokud je tato souvislost věcí zřejmá v okamžiku zápisu nového návrhu. Pro rovnoměrné přidělování návrhů na předběžná opatření a podněty, k nimž neexistuje

návaznost na pravomocně neskončený spis PaNc, dle kterého by proběhlo přidělení do příslušného soudního oddělení, je dle výše jednotlivých úvazků a aktuálního rozvrhu práce všem soudním oddělením vyřizujícím opatrovnickou agendu zřízena specializace „podněty“ a „předběžná opatření“.

18. Nový opatrovnický návrh týkající se nezletilého/osoby, jež není soudem dosud evidována, je pomocí automatického přidělení v souladu s rozvrhem práce zapsán do příslušného oddílu rejstříku Nc. Zároveň je nová věc pomocí senátní specializace zapsána do seznamu věcí PaNc příslušného soudního oddělení.
19. Věci k přezkoumání svéprávnosti bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PŘEZK.SV.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 1 PaNc, 11 PaNc, 13 PaNc a 15 PaNC s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, věc přezkoumání svéprávnosti se přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
20. Věci k prodloužení nařízené ústavní výchovy bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PRODL.Ú.V.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 1 PaNc, 11 PaNc, 13 PaNc a 15 PaNC s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, v tom případě se věc prodloužení nařízené ústavní výchovy přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
21. Do jednoho soudního oddělení jsou přidělovány všechny věci týkající se osvojení téhož nezletilého zapsané do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH a to podle přidělení první napadlé věci. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
22. Návrhy na nařízení předběžných opatření podle § 452 a násl. z.ř.s. napadlé v pracovní době, pokud soud nevede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, jsou pomocí věcné specializace (PO) přidělovány systémem mezi soudní oddělení 1 Nc, 11 Nc, 13 Nc a 15 Nc s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Následně je pomocí senátní specializace přidělena věc PaNc stejnému soudnímu oddělení. Pokud soud vede na osobu, jíž se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, v tom případě se věc nařízení předběžného opatření přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení Nc pomocí senátní specializace a stejnému soudnímu oddělení je systémem přidělena i věc PaNc. Stejným způsobem jsou v opatrovnickém řízení přidělována i opatření podle § 74 a násl. o.s.ř. – věcná specializace (PO 7DEN).
23. Návrhy na prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. z.ř.s. (domácí násilí) jsou přidělovány pomocí senátní specializace do soudního oddělení řešitele, který o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. z.ř.s. rozhodl. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
24. Věci vyloučené k samostatnému projednání napadnou do soudního oddělení, z něhož byly vyloučeny.
25. V pozůstalostním řízení jsou notáři jako soudní komisaři pověřováni úkony v souladu s rozvrhem způsobu pověřování vypracovaným předsedou Krajského soudu v Praze.

26. Exekuční věci a věci výkonu rozhodnutí (rejstříky E, EXE, Nc) napadlé původně do jiných soudních oddělení než 8 a 17 (E, EXE), v nichž musí provést úkon či vydat rozhodnutí soudce, jsou přidělovány podle běžného čísla rejstříku tak, že sudé věci jsou přidělovány do soudního oddělení Mgr. Fukala a liché věci do soudního oddělení Mgr. Brandové.
27. Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, případně brání-li náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy soudci, asistentovi, vyššímu soudnímu úředníkovi, soudnímu tajemníkovi nebo soudnímu vykonavateli provést ve věci jednotlivé úkony, věc projedná a rozhodne (úkony provede) zástup takové osoby, kdy jednotlivým zastupujícím osobám jsou věci předsedou soudu přidělovány postupně rotačním způsobem podle pořadí zapsaných zastupujících osob se zohledněním jednotlivých specializací daných rozvrhem práce. Je-li takto současně přidělováno více věcí, přidělují se podle okamžiku nápadu od věci nejstarší. Pokud byla věc přidělena zastupující osobě pouze k provedení jednorázových úkonů z důvodu krátkodobé náhlé překážky, po provedení těchto úkonů se věc vrací původnímu řešiteli.
28. Přisedící - seznam zvolených přisedících je veden u příslušného soudního oddělení. Stejní přisedící jsou předvoláváni ke všem jednáním konaným příslušným soudním oddělením v jednom dni rotačním způsobem. Vzhledem k omezenému počtu přisedících je jejich zástup vzájemný a to posloupně podle jejich pořadí v seznamu u příslušného soudního oddělení a podle čísel soudních oddělení.
29. Rozhodování a úkony prováděné mimo pracovní dobu soudu:

Mimo pracovní dobu soudu a jako zástup JUDr. Václava Krejčíka v pracovní době (pouze ve věcech trestních) mají dosažitelnost pro provádění úkonů a rozhodování soudce v přípravném řízení trestním včetně soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb. v platném znění, rozhodování o návrzích na potrestání se zadržným podezřelým, rozhodování o zatčených osobách na základě příkazu k zatčení a o předběžných opatřeních podle § 400 a násl. a § 452 a násl. z.ř.s., včetně případů, kdy v pracovní době není přítomen žádný opatrovnický soudce, provádění výkonů rozhodnutí podle § 497 z.ř.s., §§ 68 a 69 jednacího řádu, rozhodování o návrzích na vykázaní ze společného obydlí, rozhodování podle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 6 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob č. 418/2011 Sb. v platném znění: Mgr. Jakub Fukal, JUDr. Václav Krejčík, Mgr. Jiří Nápravník, Mgr. Jiří Rajm a Mgr. Jan Steinmetz.

Soudci se v držení dosažitelnosti střídají dle zvláštního rozpisu sestaveného předsedou soudu. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři soudu a ve správě soudu. Zástup soudců v této agendě je vzájemný vzestupným způsobem podle čísla soudního oddělení. Případný zástup JUDr. Krejčíka v pracovní době zajistí soudce, který v předmětný okamžik slouží dosažitelnost mimo pracovní dobu podle zvláštního rozpisu.

SODNÍ ODDĚLENÍ

Soudní oddělení číslo 1 - Mgr. Jan Steinmetz
<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 95 % úvazek, - rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu

Zástup: Mgr. Fukal, JUDr. Němcová, JUDr. Janoušková

Vyšší soudní úřednice:

Soňa Veverková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

Soudní oddělení číslo 2 - JUDr. Václav Krejčík

- vyřizuje věci agendy T – 80% úvazek,
- vyřizuje věci agendy Nt, Pp, Td – 100% úvazek,
- v rámci pracovní doby soudu provádí úkony a rozhoduje v přípravném řízení trestním včetně soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění, rozhoduje o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým, rozhoduje podle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 6 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob č. 418/2011 Sb. v platném znění,
- rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu.

Specializace: trestná činnost v dopravě - § 143 odst. 1, 2, § 147, § 148 tr. zákoníku.

Zástup: Mgr. Rajm, Mgr. Nápravník.

Přisedící: Jiří Felkr

Petr Gottwald
 Miluška Jeřábková
 Jaroslava Labutová
 Ing. Jan Lebduška
 RnDr. Markéta Léblová
 Bc. Milan Matyáško
 Dana Ottová

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

Edita Rothová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Helena Benešová

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 3 - Mgr. Jiří Rajm

- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 50% úvazek,
- rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu.

Specializace: - daňové delikty - § 240 tr. zákoníku,
- korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách - §§ 331-333 tr. zákoníku.

Zástup: Mgr. Nápravník, JUDr. Krejčík.

Přisedící: Jiří Bína

Eva Čmugrová

Jiří Dvořáček

Libuše Férová

Ivana Karásková

Ing. Olga Martínková

Pavel Novák

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

Edita Rothová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Helena Benešová

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
 - zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.
- Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.
- Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 4 - Mgr. Jiří Nápravník

- vyřizuje věci agendy T – 90% úvazek,
- vyřizuje věci agendy Nt, Pp, Td – 100% úvazek,
- vyřizuje věci agendy Tm, Ntm a ROD – 10% úvazek,
- rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu.

Specializace: soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb. v platném znění.

Zástup: JUDr. Krejčík, Mgr. Rajm.

Přisedící: Karel Fürbacher

Bc. Jan Fiala

Ing. Olga Martínková

Jaroslava Plačková

Marie Pletková

Jiří Riesz

Mgr. Bedřiška Rybáčková

Miroslava Rybínová

Marie Veselá

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

Edita Rothová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Helena Benešová

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 5 - Mgr. Jaroslava Homolová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc, EVC – 100% úvazek.

Přístup do CEO.

Specializace: věci s cizím prvkem

Zástup: Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Míkolášková, Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová

Asistentka soudce: Mgr. Alice Švárová (0,5 úvazek)

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Adéla Havelková, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- přístup do katastru nemovitostí.

Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- lustrace CEV.

Soudní oddělení číslo 6 – Mgr. Martina Kuchaříková

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc – 100% úvazek

Přístup do CEO.

Specializace: věci pracovníprávní.

Zástup: Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Mikolášková, Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová, Mgr. Homolová

Přisedící: Mgr. Věra Beranová

Věra Jarolímová

Zdeňka Sobotová

Simona Tangl

Mgr. Bedřiška Rybáčková

Eva Čmugrová

Asistent soudce: zatím neobsazen

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- přístup do katastru nemovitostí.

Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- lustrace CEV.

Soudní oddělení číslo 7 - Mgr. Kristina Steinmetzová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc, EVC – 100% úvazek.

Přístup do CEO.

<p><u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem.</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Mikolášková, Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová, Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková</p>
<p><u>Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí, - přístup do CEO. <p><u>Zástup:</u> Mgr. Alice Švárová, Mgr. Adéla Havelková, Mgr. Tereza Slabová</p>
<p><u>Soudní vykonavatelka:</u> Alena Studnická</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí výkony rozhodnutí.
<p><u>Občanskoprávní kancelář:</u></p> <p><u>Vedoucí kanceláře:</u> Miloslava Kroupová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku, - vede občanskoprávní oddělení, - přístup do katastru nemovitostí. <p><u>Rejstříková vedoucí:</u> Lucie Vrabcová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, - lustrace CEV.

Soudní oddělení číslo 8 - Mgr. Jakub Fukal
<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc – 70% úvazek, - vyřizuje věci agendy E, EXE a NC (exekuční) – 25% úvazek, - rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu – 5% úvazek - zástup v agendě P, PaNc, Nc.
<p>Přístup do CEO.</p> <p><u>Specializace:</u> věci ochrany osobnosti vyjma samostatně žalované náhrady nemajetkové újmy.</p> <p><u>Zástup pro věci občanskoprávní:</u> Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Mikolášková, Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová, Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová</p> <p><u>Zástup pro věci exekuční:</u> Mgr. Brandová</p>
<p><u>Asistentka soudce pro věci občanskoprávní: Mgr. Adéla Havelková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí, - přístup do CEO. <p><u>Zástup:</u> Mgr. Alice Švárová, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová</p>
<p><u>Soudní vykonavatelka:</u> Alena Studnická</p>

- provádí výkony rozhodnutí.

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- přístup do katastru nemovitostí.

Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- lustrace CEV.

Vyšší soudní úřednice – úsek exekuční a výkonu rozhodnutí:

Jolana Havelková – senát 21 E, 21 EXE - 100% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a příkázání pohledávek z účtu) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, **Bc. Adéla Tříšková**

Marcela Drobná - senát 22 E, 22 EXE -100% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: **Bc. Adéla Tříšková**, Jolana Havelková

Bc. Adéla Tříšková – senát 23 E, 23 EXE – 10% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- činí úkony a rozhoduje v dříve napadlých věcech výkonu rozhodnutí a věcech exekučních, které nejsou jako řešitelům přiděleny Jolaně Havelkové nebo Marcelce Drobné,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO
- vykonává pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobná

Kancelář exekuční a výkonu rozhodnutí:

Rejstříková vedoucí: Lucie Růžičková

- v každé liché věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce,

- provádí konverzi dokumentů.

Zástup: Veronika Froňková

Rejstříková vedoucí: Veronika Froňková

- v každé sudé věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Zástup: Lucie Růžičková

Soudní oddělení číslo 9 - Mgr. Petra Šárovcová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc a Cd – 65% úvazek,
- vyřizuje věci agendy D, Sd, U a L – 10% úvazek,
- nadřízený řešitel (soudce) v agendě EPR.

Přístup do CEO.

Specializace: věci pozůstalostní.

Zástup: Mgr. Kotouček Mikolášková, Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová, Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal.

Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Adéla Havelková, Mgr. Tereza Slabová

Vyšší soudní úřednice pro občanskoprávní úsek:

Soňa Veverková

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 1,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

Pavla Podoláková

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 2,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO. <u>Zástup:</u> Soňa Veverková
Soudní vykonavatelka: Alena Studnická - provádí výkony rozhodnutí.
Občanskoprávní kancelář: Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová - vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku, - vede občanskoprávní oddělení, - přístup do katastru nemovitostí. Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová - vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, - lustrace CEV.
Pozůstalostní kancelář - rejstříkové vedoucí (0,5 úvazek) a vyšší soudní úřednice (0,5 úvazek): Hana Pršalová, Jana Kynclová - vedou rejstříky, ostatní evidenční pomůcky a vyřizují věci agendy 24 D, 24 Sd, 24 U, 24 L, 24 Nc - pozůstalostní, 24 Cd - pozůstalostní, vykonávají úkony a rozhodují v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu, - provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí, - přístup do katastru nemovitostí, CEO.
<u>Zástup:</u> vzájemný, pro převzetí úschovy Pavlína Stejskalová

Soudní oddělení číslo 10 – Mgr. Martina Kotouček Mikolášková
- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc – 100% úvazek Přístup do CEO. <u>Specializace:</u> věci pracovníprávní. <u>Zástup:</u> Mgr. Jirsáková, Mgr. Brandová, Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová
Přisedící: Mgr. Věra Beranová Věra Jarolímová Zdeňka Sobotová Simona Tangl Mgr. Bedřiška Rybáčková Eva Čmugrová
Asistent soudce: Mgr. Adéla Havelková - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Tereza Slabová

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- přístup do katastru nemovitostí.

Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- lustrace CEV.

Soudní oddělení číslo 11 - JUDr. Denisa Němcová

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100% úvazek.

Přístup do CEO

Zástup: JUDr. Janoušková, Mgr. Steinmetz, **Mgr. Fukal**

Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:

Pavla Podoláková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Soňa Veverková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus.

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

Soudní oddělení číslo 12 - Mgr. Blanka Jirsáková

<p>- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc – 100% úvazek</p> <p>Přístup do CEO.</p> <p><u>Specializace:</u> věci pracovní právní.</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Brandová, Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Mikolášková</p>
<p><u>Přisedící:</u> Mgr. Věra Beranová Věra Jarolímová Zdeňka Sobotová Simona Tangl Mgr. Bedřiška Rybáčková Eva Čmugrová</p>
<p><u>Asistentka soudce: Mgr. Tereza Slabová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí, - přístup CEO. <p><u>Zástup:</u> Mgr. Alice Švárová, Mgr. Adéla Havelková, Mgr. Zdeněk Paulus</p>
<p><u>Soudní vykonavatelka:</u> Alena Studnická</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí výkony rozhodnutí.
<p><u>Občanskoprávní kancelář:</u></p> <p><u>Vedoucí kanceláře:</u> Miloslava Kroupová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku, - vede občanskoprávní oddělení, - přístup do katastru nemovitostí. <p><u>Rejstříková vedoucí:</u> Lucie Vrabcová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, - lustrace CEV.

Soudní oddělení číslo 13 - JUDr. Ilona Janoušková
<p>- vyřizuje opatrovnícké věci agendy P a PaNc – 100% úvazek.</p> <p>Přístup do CEO.</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Steinmetz, Mgr. Fukal, JUDr. Němcová</p>
<p><u>Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnícké:</u> Pavla Podoláková</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony a rozhoduje v opatrovníckých věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Soňa Veverková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

Soudní oddělení číslo 14 - neobsazeno

Soudní oddělení číslo 15 - Mgr. Zuzana Kubů

mateřská dovolená

Soudní oddělení číslo 16 - Mgr. Klára Obrtlíková

mateřská dovolená

Soudní oddělení číslo 17 – Mgr. Tereza Brandová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, NC – 75% úvazek,
- vyřizuje věci agendy E, EXE a NC (exekuční) – 25% úvazek.

Přístup do CEO.

Specializace pro věci občanskoprávní: věci s cizím prvkem

Zástup pro věci občanskoprávní: Mgr. Homolová, Mgr. Kuchaříková, Mgr. Steinmetzová, Mgr. Fukal, Mgr. Šárovcová, Mgr. Kotouček Mikolášková, Mgr. Jirsáková

Zástup pro věci exekuční: Mgr. Fukal

Asistent soudce pro věci občanskoprávní: Mgr. Tereza Slabová

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Adéla Havelková, Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Alice Švárová

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí.

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Miloslava Kroupová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se občanskoprávního úseku,

- vede občanskoprávní oddělení,

- přístup do katastru nemovitostí.

Rejstříková vedoucí: Lucie Vrabcová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,

- lustrace CEV.

Vyšší soudní úřednice – úsek exekuční a výkonu rozhodnutí:

Jolana Havelková – senát 21 E, 21 EXE - 100% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a příkázání pohledávek z účtu) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, **Bc. Adéla Třísková**

Marcela Drobná - senát 22 E, 22 EXE -100% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: **Bc. Adéla Třísková**, Jolana Havelková,

Bc. Adéla Třísková – senát 23 E, 23 EXE – 10% úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednicích v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,

- činí úkony a rozhoduje v dříve napadlých věcech výkonu rozhodnutí a věcech exekučních, které nejsou jako řešitelům přiděleny Jolaně Havelkové nebo Marcelce Drobné,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO

- vykonává pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobná

Kancelář exekuční a výkonu rozhodnutí:**Rejstříková vedoucí:** Lucie Růžičková

- v každé liché věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce,
- provádí konverzi dokumentů.

Zástup: Veronika Froňková**Rejstříková vedoucí:** Veronika Froňková

- v každé sudé věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Zástup: Lucie Růžičková**SPRÁVA SOUDU****Ředitelka správy soudu:** Lenka Divišová§ 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u tohoto soudu s výjimkou soudců,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu,
- v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci příkazce operace,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb.,
- přístup do CEO.

Zástup: Alena Sochorová**Personalistka, pokladna:** Eva Ševčíková

- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců včetně soudců, vede autoprovoz.

Zástup personalistka: Lenka Divišová**Zástup pokladna:** Blanka Janíková, Monika Prášková**Účetní:****Alena Sochorová** - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu a hlavní účetní,**Ing. Olga Martínková** - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu a mzdové účetní,

Libuše Součková (0,5 úvazek) - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu.

Zástup: vzájemný

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace IRES, ISAS, CEPR: Jitka Vaňková

- vykonává metodickou a kontrolní činnost soudních kanceláří,
- provádí kompletní správu speciálních informačních systémů pro soudy,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti,
- vykonává pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu,
- přístup CEO.

Zástup: Lenka Divišová

Vymáhání pohledávek soudu:

Blanka Janíková – přístup do CEO

Monika Prášková (0,7 úvazek) + skladová evidence a výdej kancelářského materiálu, pomoc při realizaci veřejných zakázek (0,3 úvazek), přístup do CEO

Alena Studnická (0,5 úvazek)

Zástup: vzájemný

Informační centrum, podatelna, doručné oddělení:

Martina Bucková Nováková

Jana Křivánková – přístup do katastru nemovitostí

- poskytují informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,
- zajišťují činnosti spojené s příjmem a odesláním dokumentů/zásilek,
- vyřizují žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace), Si,
- vedou rejstřík EPR,
- vedou sběrné spisy, skenují listinná podání,
- obsluhují telefonní ústřednu.

Zástup: vzájemný, Alena Studnická, Pavlína Stejskalová, Jana Kynclová

- pro vyřízení žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace) a v rejstříku Si – podle druhu věci - Jana Sehnalová, Miloslava Kroupová, Lucie Vrabcová, Markéta Dušková, Lucie Růžičková, Veronika Froňková, Hana Pršalová, Jana Kynclová.

Správa majetku: Libuše Součková (0,5 úvazek)

- zpracování a správa evidence majetku (inventarizace)

Vyšší podací místo: Yvona Jančáková, Soňa Jirásková

- přístup do CEO,
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání (nové návrhy) došlých k soudu (pošta na e-mailové adrese elektronické podatelny soudu)

podatelna@osoud.nym.justice.cz, datové schránky) a zápisem nových návrhů na zahájení řízení, tiskové oddělení, úkony při evidenci insolvenčních řízení.

Zástup: vzájemný

Doručovatel a řidič: Jiří Jakoubek

- doručuje zásilky, řidič.

V odůvodněných případech je oprávněn doručovat soudní písemnosti každý zaměstnanec soudu.

Spisovna: Bc. Adéla Třísková (0,5 úvazek)

- provádí odborné práce ve spisovně včetně skartačních prací

Nymburk 31. května 2021

Mgr. Jiří Rajm

předseda Okresního soudu v Nymburce