

## 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

**NAŠE ZNAČKA:** 25 Spr 1162/2020

**VAŠE ZNAČKA:**

**VYŘIZUJE:** Mgr. Jiří Rajm

**DNE:** 06. dubna 2020

### Změny rozvrhu práce Okresního soudu v Nymburce účinné od 10. 4. 2020:

#### **Kritéria pro přidělování věcí:**

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.

#### **Soudní oddělení číslo 8 - Mgr. Jakub Fukal**

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C a Nc – 70% úvazek,
- vyřizuje věci agendy E, EXE a NC (exekuční) – 25% úvazek,

Zástup pro věci exekuční: Mgr. Brandová

#### **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,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, Pavlína Stejskalová

##### **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,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: Pavlína Stejskalová, Jolana Havelková

**Pavλίna Stejskalová – senát 23 E, 23 EXE – 100% 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 úřednících 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 Marcele Drobné,
- provádí kontrolu soudního exekutora,
- přístup do CEO.

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**

Specializace: věci pracovněprávní

**Soudní oddělení číslo 16 - Mgr. Klára Obřtlíková**

**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.

Specializace pro věci občanskoprávní: věci s cizím prvkem

Zástup pro věci exekuční: Mgr. Fukal

**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 úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- přístup do CEO.

Zástup: Marcela Drobná, Pavlína Stejskalová

**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 úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedy senátu,
- přístup do CEO a katastru nemovitostí.

Zástup: Pavlína Stejskalová, Jolana Havelková

**Pavlína Stejskalová – senát 23 E, 23 EXE – 100% 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 úřednících 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 kontrolu soudního exekutora,
- přístup do CEO.

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

**Mgr. Jiří Rajm**  
předseda soudu