# Rozvrh práce

## Okresního soudu v Pardubicích

**2 0 2 4**

Pardubice 29. listopadu 2023 30 Spr 1170/2023

JUDr. Petra Nováková

předsedkyně okresního soudu

Příloha č.1: Přehled osob s přístupem do centrálních registrů

Příloha č.2: Praxe justiční kandidátky

# Pracovní doba:

Pondělí 7:00 až 16:30 hod

Úterý 7:00 až 16:00 hod

Středa 7:00 až 16:00 hod

Čtvrtek 7:00 až 15:00 hod

Pátek 7:00 až 14:00 hod

**Doba pro styk s občany**

Pondělí 7:00 až 11:30 hod a 13:00 až 16:30 hod

Úterý 7:00 až 11:30 hod a 13:00 až 16:00 hod

Středa 7:00 až 11:30 hod a 13:00 až 16:00 hod

Čtvrtek 7:00 až 11:30 hod a 13:00 až 15:00 hod

Pátek 7:00 až 11:30 hod a 13:00 až 14:00 hod

Doba pro sepis jednoduchých podání včetně návrhů ve smyslu § 6 odst. 2 písm. a) vyhl. č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a pro jednání vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků s veřejností ve věcech péče soudu o nezletilé a ve věcech výkonu rozhodnutí:

Pondělí 8:00 až 11:30 hod a 13:00 až 16:00 hod

Středa 8:00 až 11:30 hod a 13:00 až 16:00 hod

# Provozní doba informačního centra a nahlížení do spisů:

Pondělí 7:30 až 16:00 hod

Úterý 7:30 až 15:30 hod

Středa 7:30 až 15:30 hod

Čtvrtek 7:30 až 14:30 hod

Pátek 7:30 až 13:30 hod

**Poslední účastník bude přijat 15 minut před koncem provozní doby informačního centra.**

Informační centrum je umístěno v přízemí, č. dv. 21.

Kontakty na informační centrum: telefon: 466 750 277, 466 750 279

 e-mail: info@osoud.pce.justice.cz

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

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

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti **na předložené** stejnopisy rozhodnutí.

# Návštěvní den u předsedy soudu:

Středa 13.00 až 15.00 hodin

O návštěvu je vhodné předem požádat předsedu soudu, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí, neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný pracovní program přijaty.

## Pokladna:

Hotovost včetně plateb na pohledávky soudu lze skládat v pokladně, přízemí, č. dv. 26.

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

**6015-625561/0710.**

Soudní poplatky budou skládány na účet č. **3703-625561/0710**.

# STÁTNÍ SPRÁVA OKRESNÍHO SOUDU

**Předsedkyně okresního soudu: JUDr. Petra Nováková**

Vykonává státní správu soudu v rozsahu stanoveném zejména v ustanovení § 127 odst. 1, 2 a 3 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přímo řídí úsek občanskoprávní sporný a úsek pozůstalostní. Vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob zejména na úseku občanskoprávním sporném a úseku pozůstalostním, vykonává soudní dohled na všech úsecích soudní činnosti zejména v oddělení úseku občanskoprávního sporného a úseku pozůstalostního. Podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu na úseku občanskoprávním a úseku pozůstalostním v rozsahu níže uvedeném. Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce Okresního soudu v Pardubicích, 30 Spr 665/2023, je příkazcem operací s odpovědností v plném rozsahu u předběžné finanční kontroly včetně pověření k zajištění průběžné kontroly. Rozhoduje podle § 6 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů a podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Rozhoduje o nakládání s daňovými pohledávkami, jejichž hodnota přesahuje 100 000 Kč dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a Instrukce MS ČR č. 6/2022 ze dne 26. 6. 2022, č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, o vymáhání pohledávek.

V době své nepřítomnosti je zastupována místopředsedou soudu.

# Místopředseda okresního soudu: JUDr. Zlatuše Pávová

Řídí občanskoprávní úsek nesporný a úsek výkonu rozhodnutí a exekuční. Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. Je pověřena plněním úkolů soudního dohledu na úseku občanskoprávním nesporném a úseku výkonu rozhodnutí a exekučním dle § 10 odst. 2, 4 a 5 Instrukce MS ČR č. j. 87/2002-Org. o výkonu soudního dohledu. Vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob na úseku jí řízeném a připravuje podklady předsedkyni okresního soudu ve věcech, které si vyhradila k vyřízení. Zajišťuje podklady pro plnění ostatních úkolů státní správy soudů a podle pokynů předsedkyně tyto samostatně plní. Podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu na úseku občanskoprávním nesporném v rozsahu níže uvedeném, organizuje práci a odbornou výchovu pracovníků na úsecích jí svěřených.

Podle § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti, ve znění pozdějších předpisů, je pověřena výkonem státního dohledu nad exekuční činností a nad činností podle § 74 odst. 1 písm. c) téhož zákona. Je oprávněna jednotlivými úkony při výkonu dohledu pověřit VSÚ oddělení výkonu rozhodnutí a exekučního. Je pověřena předáváním spisů týkajících se výkonu rozhodnutí exekutorům podle článku II. přechodných ustanovení zákona č. 396/2012 Sb., jímž se mění a doplňuje o.s.ř.

Je příkazcem operací v rozsahu do 100 000 Kč a v době nepřítomnosti předsedkyně (s přenesenou odpovědností) na základě pověření v plném rozsahu, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly.

**Místopředseda okresního soudu: Mgr. Karel Gobernac**

Řídí úsek trestní a úsek podmíněného propuštění. Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. Je pověřen plněním úkolů soudního dohledu na úseku trestním a úseku podmíněného propuštění dle § 10 odst. 2, 4 a 5 Instrukce MS ČR čj. 87/2002-Org. o výkonu soudního dohledu. Vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na úseku jím řízeném a připravuje podklady předsedkyni okresního soudu ve věcech, které si vyhradila k vyřízení. Zajišťuje podklady pro plnění ostatních úkolů státní správy soudů a podle pokynů předsedkyně tyto samostatně plní. Podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu na úseku trestním a úseku podmíněného propuštění v rozsahu níže uvedeném, organizuje práci a odbornou výchovu pracovníků na úseku jemu svěřeném.

Je příkazcem operací v rozsahu do 100 000 Kč a v době nepřítomnosti předsedkyně (s přenesenou odpovědností) na základě pověření v plném rozsahu, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly.

# Tiskový mluvčí okresního soudu: Mgr. Karel Gobernac

## Všeobecné ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů

Předseda, místopředsedové, předsedové senátů, asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, justiční čekatelé, správce sítě a jednotliví pověření referenti správy soudu vykonávají funkci příkazce operace v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů, a platnou instrukcí okresního soudu, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly.

## Všeobecné ustanovení k aplikaci Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 5/2022, č. j. 115/2022-OI-SP/1, o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií resortu spravedlnosti

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

# ÚSEK SPRÁVY SOUDU

**Ředitelka správy soudu: Mgr. Bc. Ivana Kaiserová**

**Zastupuje:** Táňa Tesnerová (s výjimkou vedení personální a platové agendy)

 Mgr. Stanislava Kyselová (finanční kontrola)

Plní úkoly dle ustanovení § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění. Vykonává odborné práce v oblasti personální a platové agendy zaměstnanců včetně zpracování statistických hlášení a rozborů. Sestavuje návrhy plánu rozpočtu za okresní soud, zajišťuje jejich realizaci a kontrolu plnění. Plní úkoly na úseku statistiky a výkaznictví. Vykonává funkce správce rozpočtu v plném rozsahu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly.

Komplexně koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení a zajišťuje zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Koordinuje a stanovuje koncepční záměry rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností. Koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj, případně rozvoj dalších oborů činnosti organizace. Přijímá, eviduje a činí záznamy o vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a tyto žádosti vyřizuje, pokud je možno žádané informace poskytnout.

Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny.

Zpracovává agendu utajovaných informací jako třetí v pořadí.

Je pověřena prováděním úkonů v souvislosti s nakládáním s daňovými pohledávkami podle daňového řádu č. 280/2009 Sb., v platném znění, a dle
§ 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění je pověřena činit úkony v souvislosti s vymáháním soudních pohledávek.

# Bezpečnostní ředitelka: Lenka Seidlová – v rozsahu úvazku 0,1

Plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného a civilního nouzového plánování.

**Zastupuje:** Zuzana Baránková (agenda utajovaných informací)

 Mgr.Bc. Ivana Kaiserová (agenda utajovaných informací)

**Správa soudu: Táňa Tesnerová**

**Oddělení 30 Spr, 41 Si, 43 St**

**Zastupuje:** Mgr. Bc. Ivana Kaiserová (rejstřík 30 Spr, 43 St)

 Miroslav Škvor (objednávky v systému IRES)

 Andrea Leštianská (zápis do rejstříku 41 Si)

 Mgr. Stanislava Kyselová (modul Smlouvy)

Vede správní deník a správní spisy, objednávky FKSP, přijímá a eviduje stížnosti - rej. 43 St, vede veškeré evidence uvedené v § 255 – 255d v.k.ř., dále rejstřík 41 Si, evidenci absenčních karet zaměstnanců a soudců. Vede evidenci školení a kurzů zaměstnanců a soudců. Zajišťuje Intranet okresního soudu, vede objednávky v systému IRES, je pověřena výkonem funkce kurátora v systému Otevřená data MSp ČR. Za správu soudu se podílí na správě spisovny, provádí skartační práce. Zveřejňuje všeobecné dotazy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na webovém portálu okresního soudu. Připravuje rozpis dosažitelnosti soudců a administrativních pracovníků dle pokynu předsedy soudu či místopředsedy soudu. Je pověřena zajišťováním elektronické pošty a podatelny. Kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců soudu. Podílí se dle pokynu na zpracování podkladů pro podávání informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Je v zástupu za nepřítomnosti správce budovy pověřena vkládáním dat do Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, kontroluje správnost údajů do registru vkládaných a zodpovídá za provedení anonymizace vybraných údajů.

Spravuje Intranet Okresního soudu v Pardubicích dle pokynů vedení soudu.

Spravuje nový portál Justice.cz pro Okresní soud v Pardubicích.

Spravuje elektronický docházkový systém Okresního soudu v Pardubicích.

Zadává smluvní závazky Okresního soudu v Pardubicích v modulu Smlouvy.

# Hlavní účetní: Mgr. Stanislava Kyselová

**Zastupuje:** Mgr. Jitka Čepková

 Bc. Jana Hendrychová

 Bc. Michaela Šteklová (proplácení platebních poukazů soudním exekutorům)

 Táňa Tesnerová (modul Smlouvy)

Řídí, koordinuje a kontroluje mzdové, finanční, skladové účetnictví vedené u okresního soudu, včetně příslušných státních účetních výkazů. Zodpovídá za správnost vedeného účetnictví, dodržování metodiky, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Dále proplácí veškeré faktury za provoz soudu, účtuje hotovostní pokladní operace, výdajový účet a účet FKSP, proplácí náklady advokátů, znalců a tlumočníků. Vykonává funkci hlavní účetní v plném rozsahu (s možností kumulace s funkcí správce rozpočtu, a to pouze v době nepřítomnosti ředitelky správy soudu), dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly. Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny. Plní úkoly na úseku výkaznictví.

Zadává smluvní závazky Okresního soudu v Pardubicích v modulu Smlouvy.

# Mzdová účetní: Mgr. Jitka Čepková

**Zastupuje**: Mgr. Stanislava Kyselová

 Bc. Jana Hendrychová

Samostatně zpracovává mzdovou agendu včetně uzávěrek a výkazů a předpisu mezd. Zajišťuje metodicky správnost aplikace právních předpisů a programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, rovněž při definování komplexních výstupních sestav. Dále proplácí náklady notářů. Vykonává funkce hlavní účetní v plném rozsahu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jako druhá v pořadí.

Zpracovává podklady a zajišťuje evidenci veškerých nemocenských dávek, pohotovostí, spolu s příslušnými výkazy, vede osobní karty zaměstnanců včetně jejich evidence v PC, zajišťuje přihlášení a odhlášení zaměstnanců na zdravotním pojištění a nemocenském pojištění, kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců, zajišťuje závodní preventivní péči a vede agendu zaměstnanců se zdravotním znevýhodněním a ohlašuje plnění povinného podílu těchto osob za zaměstnavatele. Dále vykonává práce v personální oblasti dle pokynů ředitelky správy soudu. Vyžaduje přístupy určených zaměstnanců soudu do CEO, tyto přístupy eviduje a zajišťuje jejich zrušení. Realizuje výpočet cestovních náhrad dle zákonných předpisů.

Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny. Plní úkoly na úseku statistiky a výkaznictví.

Přidělen přístup do Portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci v souvislosti s realizací náhradního plnění a ePortálu ČSSZ (elektronické neschopenky).

# Účetní: Bc. Jana Hendrychová

**Zastupuje:** Mgr. Stanislava Kyselová

 Mgr. Jitka Čepková

V rámci prováděného účetnictví samostatně zpracovává veškeré příjmové účty vedené u okresního soudu, tj. PR (příjmový účet), SOP (soudní poplatky), PTP (peněžité tresty a pokuty), DEP (depozitní účet), včetně příslušných rejstříků a zodpovídá za jejich kompletní a včasné zpracování. Dále zajišťuje pravidelné a včasné vracení soudních poplatků a účtuje kolkovou pokladnu. Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému CEPR. Zajišťuje provádění inventur a inventarizace majetku a závazků dle stanoveného plánu, včetně vyhotovení závěrečné zprávy.

Vykonává funkce hlavní účetní v plném rozsahu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jako třetí v pořadí.

# Účetní: Bc. Michaela Šteklová (0,1)

V rámci prováděného účetnictví se podílí na proplácení platebních poukazů soudním exekutorům (tzv. marné exekuce).

Zastupuje: Mgr. Stanislava Kyselová

 Bc. Jana Hendrychová

**Dozorčí úřednice: Andrea Leštianská**

**Zastupuje:** Eva Nyklová (včetně zajištění garanta aktiva, videokonference a UŠI)

 Táňa Tesnerová (agenda rejstříku 41 Si v části lustrace)

 Mgr. Jitka Čepková (evidence a kontrola rehabilitačních masáží)

Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří okresního soudu pracující v informačním systému ISAS a poskytuje konzultace uživatelům systému.

Sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) okresního soudu pro kalendářní rok.

Provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy soudu, místopředsedů soudu nebo ředitelky správy soudu.

V průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISAS a nepravidelné kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek.

Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Je pověřena provést namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO a CESO. Realizuje vstupní vzdělávání nastupujících zaměstnanců z pohledu Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní soudy.

Zastupuje v plném rozsahu činnosti správkyně aplikace.

V rámci rejstříku 41 Si vyřizuje agendu v části lustrace. Zápis do rejstříku 41 Si zajišťuje jako druhá v pořadí.

Provádí kontrolu knihy úschov a rovněž kontrolu úschov uložených v kovových skříních soudních komisařů v obvodu působnosti okresního soudu. Realizuje rovněž kontrolu úschov zajištěného majetku dle § 80 tr.ř., zapsaného v knize úschov a uloženého u schovatelů dle zákona č. 279/2003 Sb., o výkonu zajištění majetku v trestním řízení, v platném znění.

Plní funkci místního garanta aktiva systémů ISAS, IRES a CEPR. Je garantem systému videokonferencí a systému ozvučení jednacích síní (UŠI).

Podílí se na realizaci kybernetické bezpečnosti v oblasti IT.

Zajišťuje zástup informačního centra jako první v pořadí.

Zajišťuje rozpis, evidenci a kontrolu rehabilitačních masáží poskytovaných zaměstnancům dle platných zásad FKSP.

# Správa budovy: Miroslav Škvor

**Zastupuje:** Ing. Ladislav Leško (správa a údržba budovy)

 Eva Kopáčková (hospodářsko-správní činnosti)

 Táňa Tesnerová (vkládání dat do Registru smluv)

Zodpovídá za správu a údržbu budovy, organizačně zabezpečuje operativní odstraňování závad na technologickém zařízení budovy a provádí další práce na úseku hospodářsko-správním, tj. např. příjem a evidenci veškerých faktur, včetně zpracování na PC, a přípravy k proplácení, zajišťuje refundace. Organizuje a kontroluje práci údržbářů OS. Zajišťuje pravidelné revize zařízení.

Ve smyslu zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, vykonává zpravodajskou povinnost vůči Českému statistickému úřadu. Ve smyslu zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, zpracovává údaje do Systému monitoringu spotřeby vůči Ministerstvu průmyslu a obchodu, odboru elektroenergetiky. V roli administrátora spravuje v rozsahu přístupových práv nastavených v systému centrálního registru administrativních budov (CRAB) údaje a evidenci o objektu OS. Jedná se zejména o aktualizaci a evidenci objektů ve správě soudu, počtů zaměstnanců a soudců, ekonomických údajů, právních vztahů a údajů o využití daných objektů.

Je pověřen vkládáním dat do Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, kontroluje správnost údajů do registru vkládaných a zodpovídá za provedení anonymizace vybraných údajů.

Jako referent správy budovy vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na drobné opravy a údržbu budovy soudu, materiálové výdaje, práce a služby nevýrobní povahy, včetně cestovních náhrad, nejvýše však do Kč 20.000,--. Jako referent materiálně-technického zásobování vykonává funkce příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na práce a služby nevýrobní povahy a materiálové výdaje (včetně výdajů na knihovnu), nejvýše však do Kč 10.000,--, dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu dle zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek, rovněž i zadávání veřejných zakázek (včetně pořizování HW a SW) prostřednictvím určeného Národního elektronického nástroje (NEN), včetně jeho administrace. Dle zákona č. 304/2013 Sb. má pověření k dálkovému přístupu do evidence skutečných majitelů. Realizuje náhradní plnění a zajišťuje jeho evidenci.

Je pověřen vedením evidence vydaných klíčů.

Je pověřen výkonem funkce technika BOZP a prováděním technického dozoru stavebníka.

Přijímá, vyhodnocuje a řeší zprávy (SMS) zabezpečovacího systému serverů.

# Správa movitého majetku: Ing. Ladislav Leško

**Zastupuje:** Miroslav Škvor

Spravuje a eviduje veškerý movitý majetek okresního soudu (včetně SW a HW) a podílí se na jeho inventarizaci. Zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách movitého majetku, v resortu i mimo resort justice. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní soudu nábytkem a kancelářskou technikou. Vede a průběžně aktualizuje seznam uživatelů mobilních telefonů, a to v souladu s Instrukcí MSp ČR, č.j. 56/2016-OSU, ze dne 25.07.2016 a dle Instrukce OS PA, č.j. 30 Spr 4/2021, ze dne 04.01.2021. V uvedených agendách provádí kontrolu faktur.

Jako referent správy majetku vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na drobné materiálové výdaje, práce a služby nevýrobní povahy, nejvýše však do 20.000,--Kč dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Zajišťuje chod autoprovozu, včetně veškeré evidence, a to i v souvislosti s nákupem a prodejem vozidla. Jako referent odpovídající za správu movitého majetku v rozsahu nakládání s veřejnými prostředky na opravy, údržbu vozového parku soudu, nákupy IT, opravy IT a minitendry IT, vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na materiál, práce a služby nevýrobní povahy, nejvýše však do Kč 10.000,--.

Je pověřen přístupem do Portálu centrálního zadávání ICT produktů Ministerstva vnitra jako centrálního zadavatele Dynamického nákupního systému pro centrální nákup státu na dodávky ICT komodit.

Je pověřen vedením evidence úředních razítek soudu. Je pověřen výkonem funkce technika PO.

# Správa majetku: Milan Velín (0,1)

**Zastupuje:** Bc. Jana Hendrychová

Organizačně zajišťuje provádění inventur a inventarizace majetku a závazků dle stanoveného plánu, včetně vyhotovení závěrečné zprávy.

# Pokladna: Eva Kopáčková

**Zastupuje:** Miroslav Škvor

 Eva Nyklová

Samostatně vykonává odborné práce pokladníka a knihovníka, včetně evidence na PC, vede agendu znalců a tlumočníků, eviduje kvitanční sešity, podílí se na realizaci úhrad soudních poplatků. Zajišťuje nákup a vydávání stravovacích poukázek, včetně příslušné evidence. Vede sklad MTZ a zajišťuje vydávání kancelářského materiálu. Zpracovává dle pokynu podklady pro odpisy nedoplatků pro nedobytnost pro rozhodování vymáhajících úředníků dle § 158 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění.

Vede dále rejstřík 8 Nc a 9 Nc – insolvence a ostatní evidenční pomůcky. Činí úkony ve věcech rejstříku Nc oddíl konkurzy a insolvenční řízení a insolvenční řízení.

**Vymáhání justičních pohledávek:** **Vladimíra Hrobařová**

Zastupuje: Monika Maršálková

 Bc. Jana Hendrychová

 Zuzana Kučerová (rejstřík Sd)

# Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů (vyjma výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí) v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů, jejichž hodnota nepřesahuje Kč 100.000,--, a to dle počátečních písmen povinných L - Ž.

# Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňové exekuce přesahující Kč 100.000,--.

# V souladu se zněním § 12 zákona č. 280/2009 Sb., o daňovém řádu, v platném znění, je úřední osobou.

Vede rejstřík Sd (úschovy přijímané soudem) a realizuje s ním spojené administrativní práce dle pokynů referenta.

# Vymáhání justičních pohledávek: Monika Maršálková (0,5)

Zastupuje: Vladimíra Hrobařová

 Bc. Jana Hendrychová

Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů (vyjma výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí) v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů, jejichž hodnota nepřesahuje Kč 100.000,--, a to dle počátečních písmen povinných A - K.

Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňové exekuce přesahující Kč 100.000,--.

V souladu se zněním § 12 zákona č. 280/2009 Sb., o daňovém řádu, v platném znění, je úřední osobou.

# Správa počítačové sítě: Petr Kurka

 **Marek Szturc (0,4)**

**Zastupují:**  zastupování vzájemné

+ zaměstnanci úseku IT v působnosti Krajského soudu v Hradci Králové

Správce počítačové sítě zabezpečuje chod sítě výpočetní techniky, provádí samostatnou systémovou činnost v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje správu banky dat Okresního soudu v Pardubicích. Zajištuje realizaci pravidelné resortní distribuce ISSPOL. Podílí se na přípravě podkladů pro servis a obnovu HW a SW Okresního soudu v Pardubicích.

# Správa aplikace: Eva Nyklová

**Zastupuje:** Andrea Leštianská

 Petr Kurka

Zajišťuje aktualizaci a zavádění funkcí v systémech ISAS, IRES a CEPR, přidělování přístupových práv, konzultační činnost pro uživatele, proškolení nastupujících zaměstnanců v systémech ISAS a IRES, správu seznamu jmen, kontrolu elektronického odesílání dat pro CSLAV a pro infoSoud, datového skladu CSLAV, komunikaci s rejstříkem trestů. Spolupracuje při odstraňování problémů a vad systému. Zodpovídá za nastavení rozvrhu práce a jeho změn v systému ISAS a IRES. Provádí dozor nad prací všech kanceláří okresního soudu v rámci systémů ISAS, IRES a CEPR, včetně datového skladu CSLAV, včetně projednání a odstranění vad s příslušnými zaměstnanci soudu. Vyřizuje žádosti o poskytnutí údajů z Centrální evidence obyvatel (jako první v pořadí). Zajišťuje oznámení o vykonávání působností v agendách soudu dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Podílí se dle pokynu na zpracování podkladů pro podávání informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Zajišťuje přiřazení osob do skupiny CESO.

Zajišťuje kompletní správu certifikátů a je pověřena vedením evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 254c) VKŘ.

Zajišťuje provoz systému datových schránek.

Přijímá pravidelná e-mailová hlášení zálohování databází a podílí se na řešení případných problémů.

Zajišťuje organizaci skartačního řízení ve spisovně soudu dle platného Skartačního řádu.

Vede agendu přísedících okresního soudu.

# Informační centrum Šárka Ledvinková

**Zastupuje:** Lenka Kučerová

 Andrea Leštianská

 vedoucí kanceláří okresního soudu dle harmonogramu uloženého na správě soudu

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

Zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů včetně elektronických spisů v informačním systému CEPR (elektronický platební rozkaz) včetně pořizování kopií z nich dle zákonných předpisů.

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí.

Provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Při doručování soudních písemností v budově okresního soudu má postavení soudního doručovatele.

# Informační centrum Lenka Kučerová

**Zastupuje:** Šárka Ledvinková

 Andrea Leštianská

 vedoucí kanceláří okresního soudu dle harmonogramu uloženého na správě soudu

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

Zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů včetně elektronických spisů v informačním systému CEPR (elektronický platební rozkaz) včetně pořizování kopií z nich dle zákonných předpisů.

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí.

Provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu, ředitelky správy soudu a vedoucí informačního centra.

Při doručování soudních písemností v budově okresního soudu má postavení soudního doručovatele.

# Podatelna a doručné oddělení: Pavlína Brzková

**Zastupuje:** Monika Pinkasová

 Bc. Ivana Svítilová

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně.

# Podatelna a doručné oddělení: Monika Pinkasová

**Zastupuje:** Libor Kraucher

Pavlína Brzková

 Bc. Ivana Svítilová

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně a vede spisovnu v systému ISAS a CEPR. Zajišťuje organizaci skartačního řízení ve spisovně soudu dle platného Skartačního řádu.

# Podatelna a doručné oddělení: Bc. Ivana Svítilová

**Zastupuje:** Monika Pinkasová

 Pavlína Brzková

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně. Podílí se na přípravě skartačního řízení.

# Spisovna: Libor Kraucher (0,5)

**Zastupuje:** Monika Pinkasová

 Pavlína Brzková

 Bc. Ivana Svítilová

Samostatně provádí práce ve spisovně OS a vede spisovnu v systému ISAS, podílí se na přípravě a realizaci skartačního řízení. Práce ve spisovně řídí a organizuje.

# Vyšší podatelna a tiskové centrum Jana Svatoňová

#  Lucie Myšíková

#  Iveta Hrubá

#  Helena Staňková (0,8)

**Zastupování:** vzájemné v rámci oddělení

Zabezpečuje samostatné přidělování věcí v souladu s rozvrhem práce soudu, vkládání nápadu soudní agendy do systému ISAS a zápis věcí z rejstříku EPR do rejstříku C, včetně jeho lustrace. Zajišťuje obsluhu a chod tiskového centra. V souvislosti s provozem datové schránky soudu zajišťuje tisk došlé pošty z datové schránky soudu, chod e-Podatelny a e-Výpravny, včetně konverze dokumentů. Prostřednictvím Czech Pointu zjišťuje pobyty cizinců.

# Řidič a údržba: Libor Kraucher (0,5)

**Zastupuje:** Petr Kalhous (v rozsahu úvazku 0,5)

 Miroslav Škvor (obsluha kotelny)

 Ing. Ladislav Leško (autoprovoz)

Provádí údržbářské práce dle pokynů ředitelky správy soudu, správce budovy a správce majetku. Zajišťuje autoprovoz jako řidič - referent. Zajišťuje obsluhu kotelny, úklid v okolí budovy soudu, úklid soudního dvora, včetně pravidelného odstraňování sněhu v zimním období. V případě náledí provádí posyp chodníku. Realizuje drobné nákupy a zajišťuje nákup služeb dle pokynů.

Při doručování soudních písemností má postavení soudního doručovatele.

# Údržba: Petr Kalhous (0,1)

**Zastupuje**: Libor Kraucher

Provádí údržbářské práce dle pokynů ředitelky správy soudu, správce budovy a správce majetku. Podílí se na úklidu v okolí budovy soudu, úklidu soudního dvora, včetně pravidelného odstraňování sněhu v zimním období. V případě náledí provádí posyp chodníku. Provádí drobné nákupy a zajišťuje nákup služeb dle pokynů. Práce realizuje v rozsahu úvazku 0,5.

# Soudní doručovatelé:

**Zástup: vzájemný Libor Kraucher**

 **Petr Kalhous**

 **Miloš Prieložný**

 **Milan Velín**

 **Miroslav Škvor**

 **Ing. Ladislav Leško**

Provádějí doručování soudních písemností dle požadavku podatelny a jednotlivých oddělení soudu.

# Úklid budovy:

**Zástup: vzájemný Lenka Gruševská**

 **Alena Kamenická**

 **Hana Jiroutová**

Samostatně zajišťují úklid v administrativní budově a spisovnách soudu, včetně mytí oken.

Vynášejí odpad a zajišťují jeho ekologické třídění.

**ÚSEK TRESTNÍ**

Všichni trestní soudci okresního soudu jsou v pořadí oddělení 1-2-3-4-12-1 od 1. kalendářního týdne roku mimo pracovní dobu v týdenním režimu pověřeni k úkonům spočívajícím v převzetí a v případě, že věc nesnese odkladu (např. hrozí-li nedodržení zákonné lhůty pro provedení úkonu nebo zmaření účelu takového úkonu) i k vyřízení věcí, dojde-li k jejich nápadu v mimopracovní době (zejména ohledně přípravného řízení trestního – rejstřík 4 Nt, rozhodování podle § 314b odst. 2 tr. ř., rozhodování v přípravném řízení o vazbě mladistvého podle § 46 zák. č. 218/2003 Sb. a další související agendy přípravného řízení podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže – rejstřík Ntm, rozhodování na základě příkazu k zatčení a rozhodování o předběžných opatřeních podle § 76 o.s.ř., § 400 z.ř.s. – ochrany proti domácímu násilí a § 452 z.ř.s. – upravující poměry dítěte a ve věcech úpravy skutkových prvků ochranného opatření dle § 513a odst. 2 z.ř.s.). Pokud se nejedná o věc, která nesnese odkladu, budou po převzetí věci soudcem v mimopracovní době **p**rovedeny následné úkony ve věcech přípravného řízení a předběžného opatření v pracovní době příslušnými specializovanými soudci.

Je-li soudce pověřený k úkonům mimo pracovní dobu vyloučen z vykonávání takových úkonů či nemůže-li z jiných vážných důvodů úkony vykonat, pak jej zastupuje soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující. V případě, že nelze s ohledem na povahu či rozsah úkonů tyto učinit jedním soudcem, je příslušný k provedení úkonu mimo pracovní dobu i soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující.

V pracovní době vyřizuje agendu přípravného řízení trestního - rejstřík 4 Nt - soudce Mgr. Karel Gobernac. Agendu přípravného řízení mladistvého (rejstřík Ntm) podle § 46 zák. č. 218/2003 Sb. vyřizuje v pracovní době soudce Mgr. Karel Gobernac**.**

V pracovní době rozhodují o návrhu na potrestání, se kterým byl zároveň soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. řádu, soudci oddělení T. Pokud by nemohl příslušný soudce, kterému by věc podle pravidel pro rozdělování agendy připadla, ve věci rozhodnout, bude věc přidělena zastupujícímu soudci podle pořadí, které je níže uvedeno.

Návrhy na potrestání, se kterým byl zároveň soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. řádu, napadlé k soudu v mimopracovní době, budou zapsány do soudního oddělení 3.

Dojde-li k vyloučení věci podle § 23 odst. 1 tr. řádu, vyloučená věc se projedná a rozhodne ve stejném oddělení, v němž bylo o vyloučení rozhodnuto. Přechází-li soudce na jiný úsek soudu, dokončí věci jím rozpracované. Zastupující soudci zastupují v pořadí uvedeném u jednotlivých oddělení, pokud rozvrh práce nestanoví jinak.

Návrhy na povolení obnovy řízení budou přiděleny do soudního oddělení zastupujícímu předsedovi senátu (samosoudci) v pořadí senátů 1 T - 2 T - 3 T - 4 T - 12 T – 1 T vždy do oddělení následujícího v pořadí po oddělení, ve kterém bylo rozhodnuto v původním řízení, a budou zapsány v příslušném soudním oddělení do rejstříku Nt.

V případě pracovní neschopnosti soudce přesahující 30 pracovních dnů se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví, vyjma věcí příslušejících výhradně do jeho soudního oddělení a ke dni návratu bude znovu obnoven bez dorovnání.

Po dobu stáže soudce se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví a po návratu se nápad dorovná do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho návratu.

Přechází-li soudce na jiný úsek soudu, dokončí věci jím rozpracované.

Nastupuje-li soudce do nově zřízeného nebo neobsazeného oddělení, dorovná se nápad tohoto oddělení do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Nastupuje-li soudce do oddělení, v němž zůstaly rozpracované věci, tyto dokončí a nápad do tohoto oddělení se dorovná se započtením převzatých rozpracovaných věcí do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Všichni soudci jsou příkazci operací podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Instrukce OS Pardubice č. j. 30 Spr 665/2023. Rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

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

# Přidělování věcí trestní agendy

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věci počínaje senátem s nejnižším číselným označením. Vzhledem ke specializacím zahrnuje systém přidělování do procentuálního nápadu i specializace.

Pokud je již při nápadu obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu ze spisu zřejmé, že soudce, kterému by měla být věc přidělena, konal úkony, pro které by byl vyloučen z projednání a rozhodnutí věci z některého důvodu uvedeného v ustanovení § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu nebo z důvodu uvedeného v ustanovení § 30 odst. 4 tr. řádu (viz výše pravidla pro přidělování návrhu na obnovu řízení), takovému soudci se věc vůbec nepřidělí a přidělí se dalšímu soudci v pořadí.

Věci napadlé téhož dne do podatelny soudu budou označeny časovým údajem a pořadovými čísly podle času, v němž byly v podatelně přijaty. Došlé věci rejstříku T, Nt a PP se poté rozdělují podle následujících pravidel v níže uvedeném pořadí (v rejstříku T a Tm podle rozsáhlosti, lustra, vazby, odborné specializace a ostatních kritérií).

1. Věci v rozsahu nejméně 1000 listů (věci rozsáhlé) se přidělují v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce postupně do soudních oddělení 1 T - 2 T - 3 T – 12 T - 1 T. Napadne-li věc rozsáhlá do rejstříku Tm, započítá se do rozdělování věcí rozsáhlých v rejstříku T.
2. Jestliže se při zápisu věci zjistí, že proti témuž obviněnému je již vedeno pravomocně neskončené trestní stíhání, zapíše se věc, nejde-li o věc rozsáhlou podle bodu 1., do téhož oddělení, ve kterém je vedena věc neskončená. Je-li více obviněných, proti kterým se ve více odděleních vede pravomocně neskončené trestní stíhání, věc se přidělí podle specializace a nelze-li, pak podle příjmení obviněného, který je první v abecedním pořadí. Věci napadlé po předchozím vrácení k došetření, zpětvzetí obžaloby, po povolení obnovy řízení, po zrušení rozhodnutí v důsledku dovolání nebo stížnosti pro porušení zákona se nově nezapisují a obživnou v témže oddělení, v němž byla věc rozhodována původně.
3. Věci vazební se přidělují v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce postupně do oddělení 1 T- 2 T - 3 T - 4 T – 12 T - 1 T. Napadne-li věc vazební do rejstříku Tm, započítá se do rozdělování věcí vazebních v rejstříku T. Věc se však nepřidělí do oddělení, jehož předseda konal úkony, pro které by byl vyloučen z projednání a rozhodnutí věci z některého důvodu uvedeného v ustanovení § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu.
4. Do oddělení 3 T, 4 T a 12 T se mimo běžný nápad přidělují věci obviněných cizích státních příslušníků (v případě více obviněných postačí, že je pouze jeden z nich cizím státním příslušníkem).
5. Do oddělení 2 T se mimo běžný nápad přidělují věci týkající se trestných činů nedovolené výroby a držení omamných a psychotropních látek a jedů a šíření toxikomanie podle podle §§ 283 - 288 tr. zákoníku.
6. Do oddělení 4 T se mimo běžný nápad přidělují věci týkající se korupce podle §§ 329 – 333 tr. zákoníku, věci týkající se korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách podle § 256 – 258 tr. zákoníku.
7. Do oddělení 2 T se mimo běžný nápad přidělují trestné činy proti branné povinnosti podle hlavy jedenácté tr. zákoníku (§§ 369 – 374 tr. zákoníku) a trestné činy vojenské podle hlavy dvanácté tr. zákoníku (§§ 375 – 399 tr. zákoníku).
8. Do oddělení 2 T se mimo běžný nápad přidělují věci týkající se dopravní kriminality – trestných činů podle §§ 180, 184, 208, 223, 224 tr. zákona a trestných činů podle §§ 143, 147, 148, 151, 272, 273 tr. zákoníku spáchaných v dopravě.
9. Do oddělení 2 T a 3 T se mimo běžný nápad přidělují věci týkající se trestných činů podle § 168 odst. 1 písm. a) tr. zákoníku, § 168 odst. 2 písm. a) tr. zákoníku, § 185 - § 193b tr. zákoníku (hlava III. tr. zákoníku - trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti,) § 202 tr. zákoníku, § 198 tr. zákoníku a § 199 tr. zákoníku.
10. Napadne-li věc, v níž jsou trestné činy kvalifikovány jako různé specializace, přidělí se věc do příslušného oddělení podle trestného činu nejpřísnějšího, a nelze-li, pak podle nejpřísnějšího trestného činu s nejnižším číselným označením paragrafu. V případě, že napadne věc s více specializacemi a věc nelze přidělit podle výše uvedených kritérií, pořadí priority specializací je následující
	1. věci s cizím prvkem (bod 4.)
	2. věci týkající se drogové kriminality (bod 5.)
	3. věci týkající se korupce (bod 6.)
	4. věci týkající se vojenských trestných činů (bod 7.)
	5. věci týkající se trestné činnosti v dopravě (bod 8.)
	6. věci týkající se trestné činnosti obchodování s lidmi, trestné činnosti proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestné činnosti proti rodině a

 dětem (bod 9.).

1. Věci, které nebyly přiděleny podle předchozích článků, se podle pořadí, v jakém napadly, přidělují postupně do jednotlivých oddělení, tak aby došlo k rovnoměrnému vytížení všech oddělení v následujících poměrech napadlých věcí

 Oddělení 1 T 100 %

 Oddělení 2 T 100 %

 Oddělení 3 T 40 %

 Oddělení 4 T 30 %

 Oddělení 12 T 100 %

1. Napadne-li věc týkající se obviněné právnické osoby, postupuje se při přidělení věci obdobně jako u obviněné fyzické osoby.
2. Věci zapisované do rejstříku Nt – všeobecné (kromě návrhů na povolení obnovy řízení) se přidělují podle pořadí došlých věcí postupně do oddělení 1, 2, 3, 4 a 12 přičemž tyto věci se přidělují ve shodném procentuálním poměru jako u bodu 11. Věci zapisované do rejstříku Nt a Td s cizím prvkem (jde o věci, ve kterých je alespoň jeden z obviněných cizím státním příslušníkem) se přidělují postupně do oddělení 3, 4 a 12.
3. Věci zapisované do rejstříku 0 PP se přidělují postupně do soudního oddělení 1, 2, 3, 4 a 12 a to vždy po 20 věcech do oddělení 1, 2, 4 a 12 a po 10 věcech do oddělení 3 a toto přidělování do všech soudních oddělení navazuje na přidělování věcí v předchozím roce. Věci zapisované do rejstříku 0 Nt souvisejícího s agendou věznice se přidělují postupně po 10 věcech soudcům ze soudního oddělení 1, 2, 4 a 12 a po 5 věcech do oddělení 3, přičemž toto přidělování navazuje na přidělování věcí v předchozím roce.

 Věci mladistvých odsouzených napadlých do rejstříků 0 PP a 0 Ntm se přidělují postupně do oddělení 3 a 4, přičemž nápad těchto věcí se započítává do celkového nápadu věcí dle předchozího odstavce.

1. Pravomocně vyřízené věci týkající se rejstříků Nt, PP a T z neobsazených oddělení (včetně stáží, dlouhodobých nemocí apod.), v nichž je třeba činit další úkony, vyřizují podle poslední číslice běžného čísla spisu před lomítkem letopočtu

 Mgr. Jan Macl – 0,1

 Mgr. Barbora Kocourková – 4,5

 Mgr. Matěj Pilát – 6,7

 Mgr. Karel Gobernac – 2,3

 Mgr. Martin Tomášek – 8,9

1. Případné obživlé věci, včetně řízení o povolení obnovy řízení, které původně rozhodl Mgr. Tomáš Lipert, budou přiděleny do soudního oddělení 2 (Mgr. Barbora Kocourková).

Případné obživlé věci, které původně rozhodla Mgr. Anna Sobotková, budou přiděleny do soudního oddělení 4 (Mgr. Karel Gobernac).

 Případné obživlé věci, včetně řízení o povolení obnovy řízení, které původně rozhodl Mgr. Jan Šlosar, budou přiděleny do soudního oddělení 3 (Mgr. Matěj Pilát).

1. Soudci z jednotlivých oddělení činí úkony ve věcech vyřízených v těchto odděleních s výjimkou věcí, které byly opatřením přiděleny jinému soudci.

 Zjistí-li referent, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), předloží věc bez zbytečného odkladu spolu s uvedeným oznámením předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

# Přísedící trestního úseku

V senátních věcech rozhoduje senát složený ze soudce a dvou přísedících.

Přísedící zařazení do oddělení 1, 2, 3, 4, 12 se účastní soudních jednání jako přísedící pro postupně nařizovaná senátní jednání v příslušném počtu, a to postupně tak, jak za sebou následují v seznamu uvedeném u jednotlivých oddělení.

Nemůže-li příslušný přísedící svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání z důležitých důvodů vykonávat (zdravotní indispozice, pracovní neschopnost, osobní, rodinné, pracovní a dopravní problémy, jakož i jiné další důležité důvody), účastní se tohoto soudního jednání v pořadí následující přísedící, o tomto se učiní do spisu záznam.

Evidenci účasti přísedících vedou vedoucí kanceláří příslušných soudních oddělení.

Nemůže-li žádný přísedící přidělený do určitého oddělení svoji funkci z důležitých důvodů vykonávat (zejména vyloučení či zdravotní indispozice), účastní se tohoto soudního jednání přísedící z ostatních oddělení v pořadí 1 - 2 - 3 - 4 – 12 - 1.

# Soudci trestního úseku

Všichni trestní soudci rozhodují o zajištění majetku a vykonávají jeho správu po dobu zajištění ve smyslu zákona č. 279/2003 Sb., o výkonu zajištění majetku a věcí v trestním řízení a o změně některých zákonů.

Z důvodu odchodu na rodičovskou dovolenou soudce JUDr. Roberta Vršanského s účinností od 1. 1. 2024 nastupuje od 1. 1. 2024 do oddělení 1 T soudce Mgr. Jan Macl.

Neskončené věci v oddělení 1 T do 31. 12. 2023 zůstanou k vyřízení JUDr. Robertu Vršanskému po jeho návratu z rodičovské dovolené s účinností od 1. 7. 2024, vyjma věcí vazebních.

Ve věcech nepravomocně vyřízených soudcem JUDr. Robertem Vršanským činí další nezbytné úkony v pozici zastupujícího soudce Mgr. Jan Macl, kromě rozhodnutí ve věci samé.

# Oddělení 1 Mgr. Jan Macl

**Zastupování:**

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Matěj Pilát

Mgr. Karel Gobernac

Mgr. Martin Tomášek

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní přidělené podle pravidel pro rozdělování soudní agendy.

**Přísedící:**

JUDr. Gregor Květoslav

Hainzová Romana

Hons Zdeněk

Bc. Jirásková Veronika

Keřtová Marcela

PaeDr. Poláčková Danuše

Vohralík Libor

Říha Jaroslav

# Oddělení 2 Mgr. Barbora Kocourková

**Zastupování ve specializacích**:

Mgr. Matěj Pilát (viz bod 9. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

**Zastupování v ostatních věcech:**

Mgr. Matěj Pilát

Mgr. Karel Gobernac

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Jan Macl

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní přidělené podle pravidel pro rozdělování soudní agendy.

## Přísedící:

Lohniská Marie

Štětina Jan

Ing. Řezaninová Jana

Petržílková Vladimíra

PhDr. Krchňavá Lenka

Mgr. Ludvíková Jiřina

Mgr. Bandžuchová Iva

Mgr. Derner Vít

Ing. Drábek Josef

Stránská Zdeňka

# Oddělení 3 Mgr. Matěj Pilát

**Zastupování ve specializacích**:

Mgr. Karel Gobernac (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

Mgr. Martin Tomášek (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

Mgr. Barbora Kocourková (viz bod 9. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

**Zastupování v ostatních věcech:**

Mgr. Karel Gobernac

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Jan Macl

Mgr. Barbora Kocourková

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní přidělené podle pravidel pro rozdělování soudní agendy. Vyřizuje věci Td s cizím prvkem.

## Přísedící:

Bc. Zavřel Miroslav

Rejdová Lenka

Dušek Petr, DiS.

Hainz Ivan

Urban Richard

Špatenková Daniela

Strnadová Jarmila

Ing. Jarolím Jiří

# Oddělení 4 Mgr. Karel Gobernac

**Zastupování ve specializacích**:

Mgr. Martin Tomášek (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

Mgr. Matěj Pilát (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

## Zastupování ve věcech přípravného řízení:

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Matěj Pilát

Mgr. Jan Macl

**Zastupování v ostatních věcech:**

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Jan Macl

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Matěj Pilát

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní přidělené podle pravidel pro rozdělování soudní agendy. Vyřizuje věci Td s cizím prvkem.

Rozhoduje věci v přípravném řízení.

## Přísedící:

Mgr. Hajdú Pavel

Ing. Calábek Stanislav

Rybyšar Václav

Mgr. Voldánová Jana

Havlíčková Zdeňka

Bulisová Zuzana

# Oddělení 12 Mgr. Martin Tomášek

**Zastupování ve specializacích**:

Mgr. Matěj Pilát (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

Mgr. Karel Gobernac (viz bod 4. Pravidel pro přidělování věcí trestní agendy)

**Zastupování v ostatních věcech:**

Mgr. Jan Macl

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Matěj Pilát

Mgr. Karel Gobernac

Rozhodujesenátní a samosoudcovské věci trestní přidělené podle pravidel pro rozdělování soudní agendy. Vyřizuje věci Td s cizím prvkem.

**Přísedící:**

Kašpar Ladislav

Šimeček Marek

MUDr. Knaute Zdeněk

Kuchařová Jitka

Mgr. Stieberová Alena

Mgr. Steidlová Jarmila

Posledníková Věra

Kňava Radek

Ceralová Zuzana

**Oddělení** **20 neobsazeno**

**Oddělení** **22 neobsazeno**

**Soud pro mládež**

Do oddělení Tm se výlučně přidělují věci týkající se protiprávní činnosti mládeže podle hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže.

Věci napadlé do oddělení 3 a 4 soudu pro mládež (Tm, PP) se přidělují soudcům z oddělení 3 a 4 - soud pro mládež v pořadí, ve kterém napadly.

Úkony ve vyřízených věcech a úkony ve věcech tzv. obživlých, včetně návrhu na povolení obnovy řízení ve věci, z rejstříků Ntm a Tm z neobsazených oddělení týkajících se mladistvých vyřizují soudci soudu pro mládež podle poslední číslice před lomítkem spisové značky následujícím způsobem:

Mgr. Karel Gobernac – lichá číslice

Mgr. Matěj Pilát – sudá číslice.

Návrhy na povolení obnovy řízení ve věcech soudu pro mládež budou přiděleny zastupujícímu předsedovi senátu (samosoudci) v pořadí senátů do soudních oddělení 3 Tm – 4 Tm vždy do oddělení následujícího v pořadí po oddělení, ve kterém bylo rozhodnuto v původním řízení a budou zapsány v příslušném soudním oddělení do rejstříku Ntm.

**Soudci soudu pro mládež**

**Oddělení 3 Mgr. Matěj Pilát**

## Zastupování:

Mgr. Karel Gobernac

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Jan Macl

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní podle hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví nad mládeží.

Činí úkony ve věcech agendy související s výkonem trestu odnětí svobody u věcí mladistvých.

V případě vyloučení dospělého pachatele ze společného řízení s mladistvým z rejstříku 3 Tm do rejstříku T napadne vyloučená věc do oddělení 3 T.

## Přísedící:

Pro oddělení 3 soudu pro mládež platí shodný seznam přísedících uvedených pro oddělení 3.

**Oddělení 4 Mgr. Karel Gobernac**

**Zastupování:**

Mgr. Matěj Pilát

Mgr. Barbora Kocourková

Mgr. Martin Tomášek

Mgr. Jan Macl

Rozhoduje senátní a samosoudcovské věci trestní podle hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví nad mládeží.

Činí úkony ve věcech agendy přípravného řízení a agendy související s výkonem trestu odnětí svobody u věcí mladistvých.

V případě vyloučení dospělého pachatele ze společného řízení s mladistvým z rejstříku 4 Tm do rejstříku T napadne vyloučená věc do oddělení 4 T.

## Přísedící:

Pro oddělení 4 soudu pro mládež platí shodný seznam přísedících uvedených pro oddělení 4.

# Vyšší soudní úředníci

Všichni vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci jsou příkazci operací podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a podle Instrukce Okresního soudu v Pardubicích ze dne 14. 7. 2005 č. j. Spr 995/2005.

Všichni vyšší úředníci jsou předsedou soudu pověřeni přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

Doručování - vyšší soudní úředníci doručují písemnosti v budově soudu, při úkonu soudu.

# Vyšší soudní úřednice: Iveta Janatová

**Zastupování:** Lenka Seidlová

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to ve věcech spisových značek končících lichou číslicí, včetně porozsudkové agendy a zpracování statistiky. Vyřizuje věci rejstříků Nt a Tm. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře. Vyřizuje i agendu Td s výjimkou věcí s cizím prvkem. Vede Knihu trestních depozit (zastupuje: Lenka Seidlová).

# Vyšší soudní úřednice: Lenka Seidlová – v rozsahu úvazku 0,9

**Zastupování:** Iveta Janatová

# Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to ve věcech spisových značek končících sudou číslicí, včetně porozsudkové agendy a zpracování statistiky. Vyřizuje věci rejstříků Nt a Tm. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře. Vyřizuje i agendu Td s výjimkou věcí s cizím prvkem. Samostatně pořizuje protokol podle zvukového záznamu podle § 55 odst. 2 tr. řádu.

# Vedoucí kanceláří a protokolující úřednice

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

**Vedoucí kanceláře podmíněného propuštění a přípravného řízení: Hana Králíčková**

**Zastupování**: Dana Popelová

 Andrea Navrátilová

 Věra Bohuňková

 Zuzana Baránková

Vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a podle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy ve věcech rejstříku PP, Nt, Ntm týkajících se výkonu trestu či opatření odnětí svobody.

Vede rejstříky Ntm a Nt - oddíly pro přípravné řízení a ostatní přípravné oddíly, t. j. příkazy ke sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu, příkazy k domovním prohlídkám, ustanovení obhájců včetně vedení seznamu advokátů, aj., kromě oddílu pro přípravné řízení týkající se oddílu vyhrazené a důvěrné.

## Zapisovatelka:

Dana Popelová

**Protokolující úřednice:**

Andrea Navrátilová (v rozsahu 0,5 pracovního úvazku)

Vykonává práce určené v §§ 55-59 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

V případě dlouhodobější nepřítomnosti zapisovatelky a protokolující úřednice **(**15 a více pracovních dnů) rozdělí vedoucí kanceláře mundáž mezi ostatní zapisovatelky trestního oddělení.

# Vedoucí trestní kanceláře: Věra Bohuňková

**Zastupování:** Zuzana Baránková

 Hana Králíčková

Vede rejstříky pro soudní oddělení 2 T, 2 Tm, 3 T, 3 Tm a 20 T, rejstříky Td, Nt, Ntm všeobecné mimo věcí týkajících se výkonu trestu odnětí svobody. Vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění a podle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy pro příslušná oddělení.

Vykonává práce určené v §§ 55-59 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

# Vedoucí trestní kanceláře: Zuzana Baránková

**Zastupování:** Věra Bohuňková

 Hana Králíčková

Vede rejstříky pro soudní oddělení 1 T, 1 Tm, 4 T, 4 Tm, 12 T a 22 T, 22 Tm a rejstřík Nt oddíly pro přípravné řízení týkající se pouze oddílu vyhrazené a důvěrné. Vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění a podle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy pro příslušná oddělení.

Vykonává práce určené v §§ 55-59 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

## Protokolující úřednice:

Andrea Navrátilová (v rozsahu 0,5 pracovního úvazku)

Dana Horáková

Jana Kubálková Dis.

Petra Drápalíková

Tereza Dvořáková

Adam Frosch - zapisovatel

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

# ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ SPORNÝ

Přidělování věcí C a 100 C do jednotlivých senátů se provádí automaticky dle obecného algoritmu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věci počínaje senátem s nejnižším číselným označením. Vzhledem ke specializacím zahrnuje systém přidělování do procentuálního nápadu i specializace.

Pořadí priority specializací: věci s cizím prvkem, senátní věci, tj. pracovněprávní a ostatní specializace.

Při souběhu specializace u věcí s cizím prvkem a u věci pracovněprávních platí specializace pro věci pracovněprávní.

**Specializace:**

* věci s cizím prvkem rozhoduje soudní oddělení 10, 15, 20, 23
* věci pracovněprávní rozhoduje soudní oddělení 6, 8, 11, 18
* ochrana osobnosti člověka vyjma náhrad souvisejících s ublížením na zdraví

a usmrcením dle § 2958 – 2968 občanského zákoníku 5, 7, 9, 17

* věci převedené z rejstříku EPR 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 20, 23
* věci majetkové 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 20, 23

Za věc s cizím prvkem jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí, za podmínky, že podle dostupných informačních registrů nemá v České republice adresu místa pobytu cizince (§ 46b písm. a) o. s. ř.), místo podnikání nebo organizační složku nebo není zastoupen advokátem se sídlem v České republice. Věci s cizím prvkem se přidělují do soudních oddělení C s touto specializací, vyjma věcí uvedených v následujícím odstavci.

Za věc s cizím prvkem nejsou považována řízení ve věci úvěrů/zápůjček (zákon č. č. 257/2016 Sb.), debetu na účtu, dlužného pojistného, přepravy MHD, pohledávek ze služeb elektronických komunikací, dodávek médií (elektřina, plyn, voda), poplatků za ČT/rozhlas a příspěvku dle § 4 zákona č. 168/1999 Sb.

Věc s cizím prvkem, v níž je účastníkem řízení občan Slovenské republiky nebo právnická osoba se sídlem ve Slovenské republice, je přidělována mimo specializaci jako běžný nápad do všech soudních oddělení.

Pracovněprávními věcmi se rozumějí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovních poměrů upravených zákoníkem práce, a jiné věci mající pracovněprávní charakter, bez ohledu na to, který právní předpis tyto vztahy reguluje (např. spory ze vztahů člena k družstvu, spory ze služebních vztahů podle služebního zákona).

Specializace „věci majetkové“ zahrnuje řízení o vypořádání zaniklého společného jmění manželů a zrušení a vypořádání spoluvlastnictví k věcem nemovitým. Věci zapisované do této specializace se přidělují podle pořadí došlých věcí do oddělení 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 20, 23, 5 ve shodných specializacích, jako věci C.

Bude-li příslušný soudce vyloučen podle § 14 odst. 3 o. s. ř. (žaloba pro zmatečnost) nebo i z jakýchkoliv jiných důvodů, bude věc přidělena do oddělení zastupujícího soudce. Pokud rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost vydal vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, rozhoduje o žalobě pro zmatečnost soudce, do jehož soudního oddělení věc náleží.

Bude-li podána žaloba dle ustanovení § 91a/ o.s.ř. projedná a rozhodne věc soudce, kterému byla dle rozvrhu práce přidělena věc probíhající.

Ve věci, v níž bylo rozhodnutí Okresního soudu v Pardubicích zrušeno Nejvyšším soudem ČR či Ústavním soudem ČR, bude i pokračováno v oddělení, které zrušené rozhodnutí vydalo.

Bude-li podán návrh na rozhodnutí dle § 34 zák. č. 216/1994 Sb., bude věc přidělena do oddělení, které rozhodlo o zrušení rozhodčího nálezu (vydal-li toto rozhodnutí Okresní soud v Pardubicích).

V případě pracovní neschopnosti soudce přesahující 30 pracovních dnů se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví, vyjma věcí příslušejících výhradně do jeho soudního oddělení, a ke dni návratu bude znovu obnoven bez dorovnání.

Po dobu stáže soudce se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví a po návratu se nápad dorovná do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho návratu.

Přechází-li soudce na jiný úsek soudu, dokončí věci jím rozpracované.

Nastupuje-li soudce do nově zřízeného nebo neobsazeného oddělení, dorovná se nápad tohoto oddělení do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Nastupuje-li soudce do oddělení, v němž zůstaly rozpracované věci, tyto dokončí a nápad do tohoto oddělení se dorovná se započtením převzatých rozpracovaných věcí do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Věci Nc – insolvence se přidělují výhradně do oddělení 8 Nc.

V případě odmítnutí návrhu na nařízení předběžného opatření zapisovaného do rejstříku Nc-C-PO pro „nesložení jistoty; nesložení jistoty v plné výši; opožděně složené jistoty“ bude v případě dalšího návrhu na nařízení předběžného opatření podaného totožným navrhovatelem (totožnými navrhovateli) proti totožnému účastníku (totožným účastníkům) ve věci se shodným předmětem i petitem návrhu na nařízení předběžného opatření tento další návrh přidělen tomu soudci, který předchozí návrh na nařízení předběžného opatření odmítl.

V pracovní době rozhodují o návrzích na neodkladné předběžné opatření - dle § 75c odst. 2 o.s.ř., ve věcech ochrany proti domácímu násilí - dle § 404 z.ř.s. a ve věcech úpravy skutkových prvků ochranného opatření dle § 513a odst. 2 z.ř.s. soudci oddělení C - rejstřík Nc.

Soudce, který rozhodl ve věci Nc – domácí násilí, rozhoduje dále i ve věci Nc – prodloužení domácího násilí.

Věci zapisované do rejstříku Nc se přidělují v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce postupně podle pořadí došlých věcí do oddělení 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 20, 23, 5 ve shodných specializacích, jako věci C.

Byl-li účastníku ustanoven zástupce před zahájením řízení /vedeno v rej. Nc/, bude věc C následně přidělena tomu soudci, který o ustanovení

zástupce rozhodl; stejně tak, došlo-li k doplnění neúplné žaloby vedené dosud v rej. Nc, nejde-li o specializaci.

Je-li věc ukončena procesním rozhodnutím, např. o místní nepříslušnosti, a následně znovu doručena zdejšímu soudu, je přidělena soudci, který původní rozhodnutí vydal. Obdobně se postupuje, pokud byla věc z pokynu soudce ukončena vyznačením v rejstříku jako mylný zápis.

Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu, nebo naopak, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému byla věc původně přidělena. Bude-li se jednat o věc pracovněprávní, v níž má rozhodovat senát, rozhodne soudce věc s přísedícími senátu označeného pořadově nejbližším číslem jeho senátu – vzestupně.

Při převodu věcí z rejstříku EPR do rejstříku C, se věci přidělují soudcům C ve stejném poměru, jako věci agendy C. Přidělování se provádí automaticky informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věci v evidenci přehledu importovaných věcí. Bude-li u převáděné věci souběh specializací CEPR a CIZINA, PRACOVNÍ, OCHRANA OSOBNOSTI, bude převedená věc zapsána pouze s těmito specializacemi (bez specializace CEPR).

Všichni trestní soudci okresního soudu jsou v pořadí oddělení 1-2-3-4-12-1 od 1. kalendářního týdne roku mimo pracovní dobu v týdenním režimu pověřeni k úkonům spočívajícím v převzetí a v případě, že věc nesnese odkladu (např. hrozí-li nedodržení zákonné lhůty pro provedení úkonu nebo zmaření účelu takového úkonu) i k vyřízení věcí, dojde-li k jejich nápadu v mimopracovní době (zejména ohledně přípravného řízení trestního – rejstřík 4 Nt, rozhodování podle § 314b odst. 2 tr. ř., rozhodování v přípravném řízení o vazbě mladistvého podle § 46 zák. č. 218/2003 Sb. a další související agendy přípravného řízení podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže – rejstřík Ntm, rozhodování na základě příkazu k zatčení a rozhodování o předběžných opatřeních podle § 76 o.s.ř., § 400 z.ř.s. – ochrany proti domácímu násilí a § 452 z.ř.s. – upravující poměry dítěte a ve věcech úpravy skutkových prvků ochranného opatření dle § 513a odst. 2 z.ř.s.). Pokud se nejedná o věc, která nesnese odkladu, budou po převzetí věci soudcem v mimopracovní době provedeny následné úkony ve věcech přípravného řízení a předběžného opatření v pracovní době příslušnými specializovanými soudci.

Je-li soudce pověřený k úkonům mimo pracovní dobu vyloučen z vykonávání takových úkonů či nemůže-li z jiných vážných důvodů úkony vykonat, pak jej zastupuje soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující. V případě, že nelze s ohledem na povahu či rozsah úkonů tyto učinit jedním soudcem, je příslušný k provedení úkonu mimo pracovní dobu i soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující.

Všichni soudci jsou příkazci operací dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Instrukce OS Pardubice č.j. 30 Spr 665/2023. Rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

Dojde-li k vyloučení věci podle § 112 o.s.ř., projedná a rozhodne vyloučenou věc ten soudce, který o jejím vyloučení rozhodl, nejde-li o specializaci.

Podle nařízení Rady Evropy č. 805/2004 ze dne 21. 4. 2004 vyznačí Evropský exekuční titul na rozhodnutí ten soudce, který o věci rozhodl, není-li to možné, vyznačení provede soudce toho oddělení, které věc rozhodlo. Nebude-li ani toto možné, exekuční titul vyznačí soudce zastupující.

Zástupcem soudce ve věcech nevyřízených a obživlých je vždy soudce uvedený jako první v pořadí, soudce uvedený jako druhý a další v pořadí zastupuje pouze v nepřítomnosti prvního či dalšího zástupce, není-li uvedeno, např. zastupování pro určitou specializaci – zejména u pracovněprávních věcí. V porozsudkové agendě (věci vyřízené a odškrtnuté) zastupují soudce jeho zástupci rovnoměrně.

Zjistí-li referent, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), předloží věc bez zbytečného odkladu spolu s uvedeným oznámením předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

# Přísedící občanskoprávního úseku sporného

V senátních věcech rozhoduje senát složený ze soudce a 2 přísedících.

Pro určení přísedících do senátů v odděleních 6, 8, 11 a 18 je veden seznam přísedících (dále jen „seznam“) určených pro jednání v jednotlivých soudních odděleních.

Přísedící zařazení do jednotlivých oddělení se účastní soudních jednání jako přísedící pro postupně nařizovaná senátní jednání v příslušném počtu, a to postupně tak, jak za sebou následují v seznamu.

Nemůže-li příslušný přísedící svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání z důležitých důvodů vykonávat (zdravotní indispozice, pracovní neschopnost, osobní, rodinné, pracovní a dopravní problémy, jakož i jiné další důležité důvody), účastní se tohoto soudního jednání v pořadí první následující (případně v pořadí další) přísedící, o tomto se učiní do spisu záznam.

Nemůže-li žádný přísedící přidělený do určitého oddělení z důležitých důvodů vykonávat svoji funkci (zejména vyloučení či zdravotní indispozice), účastní se tohoto soudního jednání přísedící z ostatních oddělení v následujícím pořadí (6-8-11-18-6).

Pokud je na jednací den příslušného oddělení nařízeno několik typů soudního jednání, zasedá senát ve stejném složení u všech v tento jednací den nařízených soudních jednáních.

Evidenci účasti přísedících vedou vedoucí kanceláří příslušných soudních oddělení a rejstříkové vedoucí. Neskončené senátní věci dokončí a rozhodnou senáty v původním složení.

# Soudci občanskoprávního úseku sporného

# Oddělení 5 JUDr. Lucie Lubasová

**Zastupování:** Mgr. Jitka Nováková, JUDr. Naděžda Librová, Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Dita Prokšová, JUDr. Iveta Deriková,
JUDr. Petra Nováková

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: ochrany osobnosti člověka v rozsahu 100 % a občanskoprávní C do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dále věci Nc - Sveřenský fond (věci týkající se svěřenského fondu).

# Oddělení 6 JUDr. Renata Polanská

**Zastupování:** Mgr. Monika Nečasová, Mgr. Leona Poplerová, JUDr. Petra Nováková, JUDr. Lucie Lubasová, JUDr. Lukáš Kratochvíl, JUDr. Dita Prokšová

**Přísedící:** Milena Vydrová

 Mgr. Lenka Černá

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC:pracovněprávních v rozsahu 100 %a občanskoprávníchC do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace, dále rozhoduje věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Oddělení 7 Mgr. Jitka Nováková

**Zastupování:** JUDr. Lucie Lubasová,Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Naděžda Librová, Mgr. Monika Nečasová, Mgr. Pavel Tureček, JUDr. Renata Polanská

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: ochrany osobnosti člověka v rozsahu 100 % a občanskoprávní C do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Oddělení 8 JUDr. Petra Nováková

**Zastupování:** Mgr. Leona Poplerová, Mgr. Monika Nečasová, JUDr. Renata Polanská, Mgr. Jitka Nováková, JUDr. Iveta Deriková

**Přísedící:** Bc. Irina Rálišová

 Renata Rýdlová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC:pracovněprávní v rozsahu 100 %a občanskoprávní C do celkového rozsahu 25 %, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ve věcech pozůstalostních rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím soudních komisařů dle § 374 odst. 3 o.s.ř., provádí úkony dle § 100 odst. 2 z.ř.s., ve věcech úschov a umořování listin. Je dle § 223 vnitřního a kancelářského řádu oprávněna k přístupu do kovové skříně soudu a odpovídá za evidenci a za nakládání s úchovami v této kovové skříni spolu s dalšími pověřenými pracovníky soudu.

Ve věcech Cd občanskoprávních rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím vyšších soudních úředníků a tajemníků dle § 374 odst. 3 o.s.ř.,

Konzultace a rozhodování ve věcech úschov - vyřizující vyšší soudní úřednice Iva Pilná, Bc. Dita Vašková. Dle § 223 vnitřního a kancelářského řádu je oprávněna k přístupu do kovové skříně soudu a odpovídá za evidenci a za nakládání s úchovami v této kovové skříni spolu s dalšími pověřenými pracovníky soudu.

V řízeních o úschovách spolupodepisuje s příslušnou VSÚ - poukazy pro výplatu peněz uložených na depozitním účtu a znějící nad 50 000 Kč.

Dohled – protestace směnek a umořování listin.

# Oddělení 9 Mgr. Jaroslava Sádovská

**Zastupování:** JUDr. Naděžda Librová, Mgr. Jitka Nováková, JUDr. Lucie Lubasová, JUDr. Dita Prokšová, Mgr. Pavel Tureček, Mgr. Monika Nečasová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: ochrany osobnosti člověka v rozsahu 100 %a občanskoprávní C do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace a dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dokončí věci soudního oddělení 5 Nc, 5 C, 105 C a 105 EC, které byly tomuto oddělení přiděleny.

# Oddělení 10 JUDr. Iveta Deriková

**Zastupování:** JUDr. Dita Prokšová, Mgr. Pavel Tureček, JUDr. Lukáš Kratochvíl, JUDr. Renata Polanská, JUDr. Naděžda Librová, JUDr. Petra Nováková, JUDr. Lucie Lubasová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: věci s cizím prvkem a uznávání cizích rozhodnutí v rozsahu 100 % a občanskoprávní věci C do celkového rozsahu 108 % včetně specializací, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a věci Cd s cizím prvkem.

# Oddělení 11 Mgr. Monika Nečasová

**Zastupování:** JUDr. Renata Polanská, Mgr. Leona Poplerová, Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Petra Nováková, JUDr. Lukáš Kratochvíl, JUDr. Dita Prokšová

**Přísedící:** EvaKaňková

 Mgr. Jaroslava Fořtová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC**:** pracovněprávní v rozsahu 100 % a občanskoprávní Cdo celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace a dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dokončí věci soudního oddělení 11C a 111C, které byly původně přiděleny Mgr. Jiřímu Kopeckému, a případné věci obživlé, které před 31. 10. 2015 rozhodla Mgr. Kocourková, včetně porozsudkové agendy.

# Oddělení 15 Mgr. Pavel Tureček

**Zastupování**: JUDr. Lukáš Kratochvíl, JUDr. Iveta Deriková, JUDr. Dita Prokšová, Mgr. Leona Poplerová, Mgr. Jitka Nováková, Mgr. Monika Nečasová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: věci s cizím prvkem a uznávání cizích rozhodnutí v rozsahu 100 % a občanskoprávní věci C do celkového rozsahu 108 % včetně specializací, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a věci Cd s cizím prvkem.

# Oddělení 16 JUDr. Kateřina Weber

**Zastupování:** JUDr. Petra Nováková, JUDr. Naděžda Librová, JUDr. Renata Polanská

Dokončí do 31. 12. 2018 přidělené věci agendy C a EVC, věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Oddělení 17 JUDr. Naděžda Librová

**Zastupování:** Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Lucie Lubasová, Mgr. Jitka Nováková, JUDr. Lukáš Kratochvíl, Mgr. Leona Poplerová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: ochrany osobnosti člověka v rozsahu 100 %a občanskoprávní C do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace a dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Oddělení 18 Mgr. Leona Poplerová

**Zastupování**: JUDr. Petra Nováková, JUDr. Renata Polanská, Mgr. Monika Nečasová, JUDr. Naděžda Librová, Mgr. Pavel Tureček

**Přísedící:** Růžena Vodičková

 Hana Svobodová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: pracovněprávních v rozsahu 100 %a občanskoprávních C do celkového rozsahu 100 % včetně věcí ze specializace, dále rozhoduje věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

# Oddělení 20 JUDr. Dita Prokšová

**Zastupování:** Mgr. Pavel Tureček, JUDr. Lukáš Kratochvíl, JUDr. Iveta Deriková, Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Lucie Lubasová, JUDr. Petra Nováková, Mgr. Leona Poplerová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: věci s cizím prvkem a uznávání cizích rozhodnutí v rozsahu 100 %a občanskoprávní věci C do celkového rozsahu 108 % včetně specializací, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a věci Cd s cizím prvkem.

# Oddělení 23 JUDr. Lukáš Kratochvíl

**Zastupování**: JUDr. Iveta Deriková, JUDr. Dita Prokšová, Mgr. Pavel Tureček, Mgr. Jaroslava Sádovská, Mgr. Monika Nečasová

Rozhoduje ve věcech agendy C, EC a EVC: věci s cizím prvkem a uznávání cizích rozhodnutí v rozsahu 100 % a občanskoprávní věci C do celkového rozsahu 108 % včetně specializací, dále věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a věci Cd s cizím prvkem.

# Oddělení 24 JUDr. Lucie Lubasová

**Zastupování:** JUDr. Petra Nováková, JUDr. Dita Prokšová, JUDr. Naděžda Librová, Mgr. Jaroslava Sádovská, JUDr. Iveta Deriková

JUDr. Lucie Lubasová dokončí věci, které napadly do tohoto oddělení do 28. 2. 2021 a to ve věcech agendy C a EVC, věci Nc a dle zákona č. 216/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Nc - určení a popření rodičovství.

# Oddělení 26 neobsazeno

# JUDr. Karolina Šťastná – mateřská dovolená

**Zastupování:** JUDr. Renata Polanská, Mgr. Leona Poplerová, JUDr. Petra Nováková, Mgr. Monika Nečasová

Neskončené věci tohoto soudního oddělení napadlé do 23. 7. 2018 rozhodují a projednávají soudci, jimž byly tyto věci přiděleny.

Věci převedené od 1. 1. 2024 ze soudního oddělení 126 C nebo obživlé 26 C a 126 C budou postupně rozdělovány do jednotlivých oddělení úseku občanskoprávního sporného v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce postupně v pořadí, v němž za sebou tato oddělení číselným označením vzestupně následují při zachování specializací.

Jednotlivé úkony porozsudkové agendy náležící soudci ve věcech vyřízených před nástupem na mateřskou JUDr. Šťastnou budou činit rovnoměrně pouze soudci pověření zastupováním JUDr. Šťastné pro rok 2018.

Veškeré úkony pro soudní oddělení 26 C, 126 C a 26 Nc budou provádět soudní tajemníci, vyšší soudní úředníci a asistenti určení tomu soudnímu oddělení, jemuž byla ta která věc nově přidělena.

**Oddělení 27**  **neobsazeno**

Vzhledem k trvalému přeložení soudce JUDr. Martina Tomka k výkonu funkce ke Krajskému soudu v Hradci Králové – pobočka v Pardubicích, byly nevyřízené věci soudního oddělení 27 C a 127 C a 127 EC napadlé do 31. 5. 2019 (kdy došlo k jeho dočasnému přeložení) rovnoměrně rozděleny mezi soudce úseku občanskoprávního sporného podle pravidel rozvrhu práce pro rok 2019.

Věci převedené od 1. 1. 2024 ze soudního oddělení rozkazního a vyřízené věci obživlé budou postupně rozdělovány do jednotlivých oddělení občanskoprávního úseku sporného v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce oddělením 7 C až 23 C v pořadí, v němž za sebou číselným označením vzestupně následují při zachování specializací.

Jednotlivé úkony porozsudkové agendy náležící soudci ve věcech vyřízených do 30. 6. 2019 JUDr. Tomkem budou činit rovnoměrně pouze soudci pověření zastupováním JUDr. Tomka pro rok 2019.

Veškeré úkony pro soudní oddělení 27 C, 127 C, 27 Nc a 127 EC budou provádět soudní tajemníci a vyšší soudní úředníci určení tomu soudnímu oddělení, jemuž byla ta která věc rozdělena.

**Minitýmy tvoří:**

pro odd. 10 C: JUDr. Iveta Deriková - soudce

 Mgr. Helena Krčová - asistentka

 Ivana Báčová - vyšší soudní úřednice

 Michaela Žáková - rejstříková vedoucí – plní povinnosti vedoucí kanceláře dle § 5 odst. 2 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy

pro odd. 15 C: Mgr. Pavel Tureček - soudce

 Mgr. Helena Krčová - asistentka

 Ivana Báčová - vyšší soudní úřednice

 Eva Melichárková - rejstříková vedoucí – plní povinnosti vedoucí kanceláře dle § 5 odst. 2 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy

# Asistenti soudců

## Asistent soudce Mgr. Helena Krčová

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to v soudních odděleních 10 a 110 (JUDr. Iveta Deriková), 15 a 115 (Mgr. Pavel Tureček), 20 a 120 (JUDr. Dita Prokšová), 23 a 123 (JUDr. Lukáš Kratochvíl)včetně porozsudkové agendy a statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s ve věcech ochrany proti domácímu násilí, vyřizuje dožádání, zajišťuje realizaci videokonferencí.

**Zastupování:** Ivana Báčová, Bc. Dita Vašková, Iva Pilná, Mgr. Jitka Vítová, Jana Kmoníčková

# Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci

**Vyšší soudní úředníci** samostatně vykonávají veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhodují namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, včetně porozsudkové agendy a vyhotovování statistických listů pro níže uvedená oddělení. Vyřizují civilní dožádání ve věcech občanskoprávních sporných a dožádání ve věcech dle § 20 odst. 2 zák. č. 216/1994 Sb., zajišťují realizaci videokonferencí a provádějí kontrolu práce soudní kanceláře.

Všichni vyšší úředníci jsou předsedou soudu pověřeni přítomností u výslechu osob prostřednictvím videokonference na základě dožádání jiného soudu.

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

# Vyšší soudní úřednice: Bc. Dita Vašková

**Zastupuje:** Iva Pilná zejména ve věcech úschov a umořování listin, Mgr. Jitka Vítová, Mgr. Helena Krčová, Jana Kmoníčková, Ivana Báčová

Samostatně provádí úkony a rozhodování v řízeních o úschovách a umořování listin – sudá pořadová čísla. Provádí veškeré úkony ve věcech napadlých po 1. 1. 2023 pro soudní oddělení 5 a 105 – sudá pořadová čísla, veškeré úkony pro soudní oddělení 6 a 106 a 16 a 116 a porozsudkovou agendu včetně statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s ve věcech ochrany proti domácímu násilí. Dále provádí protestaci směnek. V řízeních o úschovách spolupodepisuje s příslušným soudcem - poukazy pro výplatu peněz uložených na depozitním účtu a znějící nad 50 000 Kč. Vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou a zajišťuje realizaci videokonferencí.

# Vyšší soudní úřednice: Iva Pilná

**Zastupuje:** Bc. Dita Vašková zejména ve věcech úschov a umořování listin, Mgr. Jitka Vítová, Mgr. Helena Krčová, Jana Kmoníčková,
Ivana Báčová

Samostatně provádí úkony a rozhodování v řízeních o úschovách a umořování listin – lichá pořadová čísla. Dále provádí veškeré úkony pro soudní oddělení 5, 105 ve věcech napadlých po 1. 9. 2022 do 31. 12. 2022 a ve věcech napadlých po 1. 1. 2023 – lichá pořadová čísla, veškeré úkony pro soudní oddělení 11 a 111, 24 a 124 a porozsudkovou agendu včetně statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Dále provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí.

V řízeních o úschovách spolupodepisuje s příslušným soudcem - poukazy pro výplatu peněz uložených na depozitním účtu a znějící nad 50 000 Kč. Vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou a zajišťuje realizaci videokonferencí.

# Vyšší soudní úřednice: Ivana Báčová

**Zastupuje:** Mgr. Helena Krčová**,** Bc. Dita Vašková, Mgr. Jitka Vítová, Jana Kmoníčková, Iva Pilná

Provádí veškeré úkony dle § 6 odst. 2, písm. a), b), c), e), f), g), h), i), j), p) vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění, pro soudní oddělení 10, 110, 15, 115, 20, 120 a 23, 123 a porozsudkovou agendu včetně statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Dále provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí.

Vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou a zajišťuje realizaci videokonferencí.

# Soudní tajemnice: Jana Kmoníčková

**Zastupuje:** Mgr. Jitka Vítová, Ivana Báčová, Iva Pilná, Mgr. Helena Krčová. Bc. Dita Vašková,

Provádí veškeré úkony dle § 6 odst. 2, písm. a), b), c), e), f), g), h), i), j), p) vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění, pro soudní oddělení 7, 107, 18, 118 a pro soudní oddělení 17 a 117 a porozsudkovou agendu včetně statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Dále provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí.

Vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou a zajišťuje realizaci videokonferencí

# Vyšší soudní úřednice: Mgr. Jitka Vítová

**Zastupuje:** Jana Kmoníčková, Iva Pilná, Mgr. Helena Krčová, Ivana Báčová, Bc. Dita Vašková

Provádí veškeré úkony dle § 6 odst. 2, písm. a), b), c), e), f), g), h), i), j), p) vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění, pro soudní oddělení 9 a 109 včetně agendy vedené pod sp.zn. 5 a 105 ve věcech napadlých před 1. 9. 2022 a pro soudní oddělení 8 a 108 a porozsudkovou agendu včetně statistiky. Pro tato oddělení provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Dále provádí sepis protokolu dle § 354 o.s.ř. a § 14 z.ř.s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí.

Vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou a zajišťuje realizaci videokonferencí.

# Odborná pracovnice: Helena Staňková (0,2)

Vyřizuje věci rejstříku Nc – rozhodčí nálezy, včetně zápisu do rejstříku, zapůjčení spisu a konečného vyřízení.

# Vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí a zapisovatelky

Vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí vedou příslušné rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky, Vykonávají práce podle § 6 odst. 9,
 § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a dle § 5 a § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy pro příslušná oddělení.

V případě nepřítomnosti zapisovatelky delší jak 3 pracovní dny rozdělí vedoucí kanceláře její mundáž mezi ostatní zapisovatelky téhož oddělení. Zapisovatelky vykonávají administrativní práce dle pokynu vedoucí kanceláře, soudce, VSÚ, soudního tajemníka a justičního čekatele a obsluhují videokonferenční zařízení.

# Vedoucí kanceláře: Petra Paučová

**Zastupuje:** Zuzana Kučerová

Petra Šimáková a při nepřítomnosti delší než 10 pracovních dní zastupují s ní rovnoměrně všechny rejstříkové vedoucí

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc pro oddělení 6, 7, 18, 27/127 ve věcech nově přidělených oddělením 6, 7 a 18 a 11 C pouze Mgr. Barbory Kocourkové, dále knihu směnečných protestů a ostatní evidenční pomůcky.

Vkládá údaje o rozvodu manželství do informačního systému evidence obyvatel.

**Zapisovatelky**: Lucie Bíbelová

 Petra Šimáková

# Vedoucí kanceláře: Zuzana Kučerová

**Zastupuje:** Petra Paučová

 Petra Šimáková a při nepřítomnosti delší než 10 pracovních dní zastupují s ní rovnoměrně všechny rejstříkové vedoucí

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc pro oddělení 8, 16, 20, 23, 26,27/127 - zde ve věcech nově přidělených oddělením 8, 20 a 23 a dále ve věcech vyřízených do 30. 6. 2019 JUDr. Martinem Tomkem i neskončené věci soudního oddělení 25 a ostatní evidenční pomůcky. Vkládá údaje o rozvodu manželství do informačního systému evidence obyvatel.

**Zapisovatelky:** Martina Prášilová

 Eliška Macháčková

# Rejstříková vedoucí: Michaela Žáková

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 10 včetně zapisování a mundáže. Dále vede rejstřík 27/127 ve věcech nově přidělených jejímu oddělení.

**Zastupuje:** Eva Melichárková

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s ní rovnoměrně všechny rejstříkové

vedoucí a současně Petra Paučová, Zuzana Kučerová, které její mundáž rozdělí mezi zapisovatelky svých oddělení.

# Rejstříková vedoucí: Eva Melichárková

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 15 včetně zapisování a mundáže. Dále vede rejstřík 27/127 ve věcech nově přidělených jejímu oddělení

**Zastupuje:** Michaela Žáková

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s ní rovnoměrně všechny rejstříkové vedoucí a současně Petra Paučová a Zuzana Kučerová, které její mundáž rozdělí mezi zapisovatelky svých oddělení.

# Rejstříková vedoucí: Kamila Součková

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 17 včetně zapisování a mundáže. Dále vede rejstřík 27/127 ve věcech nově přidělených jejímu oddělení.

**Zastupuje:** Lenka Vobrátilková, Dis.

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s ní současně Zuzana Kučerová, Petra Paučová, které její mundáž rozdělí mezi zapisovatelky svých oddělení.

# Rejstříková vedoucí: Libuše Plačková

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 5 – věci napadlé po 1. 9. 2022, 24 a 27/127 a to ve věcech nově přidělených oddělení 24 včetně zapisování a mundáže. Vede dále rejstřík Nc - Sveřenský fond.

**Zastupuje:** Martina Kaplanová pro rejstříky C, EC, EVC a Nc

 Zuzana Kučerová pro rejstřík 8 Nc a 9 Nc – insolvence a ostatní evidenční pomůcky

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s nimi rovnoměrně všechny rejstříkové vedoucí a současně Petra Paučová, přičemž její mundáž bude rozdělena i mezi zapisovatelky občanskoprávního úseku.

# Rejstříková vedoucí: Martina Kaplanová

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 11 včetně zapisování a mundáže. Dále vede rejstřík 27/127 ve věcech nově přidělených jejímu oddělení

**Zastupuje:** Libuše Plačková

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s ní rovnoměrně všechny rejstříkové vedoucí a současně Petra Paučová, Zuzana Kučerová a její mundáž rozdělí mezi zapisovatelky svých oddělení.

# Rejstříková vedoucí: Lenka Vobrátilková, Dis.

Vede rejstříky C, EC, EVC a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 5 – věci napadlé před 1. 9. 2022 , oddělení 9, 27/127 - zde ve věcech nově přidělených oddělení 9 včetně zapisování a mundáže.

**Zastupuje:** Kamila Součková

Při nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny a v odůvodněných případech delší než 1 pracovní den zastupují s ní současně Zuzana Kučerová, Petra Paučová, které její mundáž rozdělí mezi zapisovatelky svých oddělení.

# Oddělení platebních rozkazů a řešitelské týmy

**Oddělení platebních rozkazů**

Vyřizuje žalobní návrhy, v nichž je navrhováno vydání platebního rozkazu a evropského platebního rozkazu, dále i neskončené věci elektronického platebního rozkazu. Žalobní návrhy se přidělují a zapisují podle pořadí došlých věcí postupně do oddělení 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 115, 117, 118, 120 a 123 C a EVC ve shodném procentuálním poměru jako věci C včetně specializací.

# Vyšší soudní úřednice: Jana Kadlečková

**Zastupuje**: Lenka Vondráčková

 Bc. Petra Kamasová

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to o návrzích na vydání platebních rozkazů, neskončených elektronických platebních rozkazů a evropských platebních rozkazů pro oddělení 105, 107, 109 a 120. Činí úkony při závadě v doručování, porozsudkovou agendu včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

# Vyšší soudní úřednice: Lenka Vondráčková

**Zastupuje:** Bc. Petra Kamasová

 Jana Kadlečková

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to o návrzích na vydání platebních rozkazů a evropských platebních rozkazů pro oddělení 108, 115, 117 a 118. Činí úkony při závadě v doručování, porozsudkovou agendu včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

# Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Kamasová

**Zastupuje:** Jana Kadlečková

 Lenka Vondráčková

Samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to o návrzích na vydání platebních rozkazů a evropských platebních rozkazů pro oddělení 106, 110, 111, 123. Činí úkony při závadě v doručování, porozsudkovou agendu včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

# Vedoucí kanceláře: Květa Stráníková

**Zastupuje:** Šárka Mastíková

Vede dosavadní rejstříky Ro, EC a dále rej. C a EVC – platební rozkazy, rej. Nc a další evidenční pomůcky, vykonává práce dle § 6 odst. 9 jednacího řádu (vyhl. č.37/1992 Sb., v platném znění), a § 5 a § 8 písm. b), c) vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy.

Květa Stráníková jako vedoucí kanceláře provádí zakládání pošty a manipulaci s poštou, komunikuje s účastníky, označuje žaloby a předkládá je VSÚ.

**Zapisovatelka:** Šárka Mastíková

# Řešitelské týmy - centrální elektronický platební rozkaz

Návrhy na zahájení řízení o vydání centrálního elektronického platebního rozkazu jsou zapisovány do rejstříku EPR centrálně prostřednictvím webové aplikace CEPR, Číslování je vedeno jako jedna řada běžných čísel v rámci celé České republiky. Nápad je automaticky přidělován prostřednictvím aplikace každému řešitelskému týmu rovným dílem, tj. po 100%. Řešitelské týmy 1, 3, 4 řeší a v rámci této aplikace zajišťují pracovní úkoly řešitelé, vedoucí kanceláře, soudní zapisovatelky a odmítači návrhů.

# Řešitelský tým č. 1 Jana Kadlečková – vyšší soudní úřednice

V pozici řešitele samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, o návrzích na vydání centrálních elektronických platebních rozkazů. Činí úkony při závadě v doručování, v porozsudkové agendě včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

**Zastupování:** Vondráčková Lenka

 Bc. Petra Kamasová

**Soudce:** JUDr. Naděžda Librová

# Řešitelský tým č. 2 neobsazen

# Řešitelský tým č. 3 Lenka Vondráčková – vyšší soudní úřednice

V pozici řešitele samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, o návrzích na vydání centrálních elektronických platebních rozkazů. Činí úkony při závadě v doručování, v porozsudkové agendě včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

**Zastupování:** Bc. Petra Kamasová

 Jana Kadlečková

**Soudce:** JUDr. Petra Nováková

# Řešitelský tým č. 4 Bc. Petra Kamasová – vyšší soudní úřednice

V pozici řešitele samostatně vykonává veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhoduje namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, o návrzích na vydání centrálních elektronických platebních rozkazů. Činí úkony při závadě v doručování, v porozsudkové agendě včetně vyhotovování statistických listů. Provádí kontrolu práce soudní kanceláře.

**Zastupuje:** Jana Kadlečková

 Vondráčková Lenka

**Soudce:** Mgr. Monika Nečasová

# Společný člen týmu Stráníková Květa

**Zastupování**: Mastíková Šárka

Zajišťuje shodně pro všechny řešitelské týmy sběrné spisy, sběrné boxy, převody dokumentů, informační kancelář.

# Pozůstalostní oddělení

**Oddělení 32 JUDr. Petra Nováková**

**Zastupování:** Mgr. Leona Poplerová, Mgr. Monika Nečasová, JUDr. Renata Polanská, Mgr. Jitka Nováková, JUDr. Iveta Deriková

Činí úkony soudce v pozůstalostních řízeních.

**Soudní tajemnice: Marie Schejbalová (0,75)**

**Zastupuje:** Rovným dílem v pořadí za sebou následujícím takto: Mgr. Helena Krčová, Bc. Dita Vašková, Jana Kmoníčková a Mgr. Jitka Vítová včetně vyřízení civilních dožádání ve věcech pozůstalostních.

 Marii Schejbalovou v řízení o úschovách zastupuje: Iva Pilná, Bc. Dita Vašková, Mgr. Helena Krčová.

Provádí pověřování notářů jako soudních komisařů a další úkony dle § 6 odst. 2, písm. a), b), c), g), h), i), k), m), p) vyhl. č. 37/1992 Sb. Provádí kontrolu práce kanceláře, kontrolu úschov uložených v kovové skříni soudního komisaře v obvodu působnosti okresního soudu. Odpovídá za evidenci a za nakládání s úschovami v bezpečnostní schránce peněžního ústavu dle § 225 VKŘ. Vyřizuje civilní dožádání ve věcech pozůstalostních.

# Vedoucí kanceláře: Marie Schejbalová (0,25)

**Zastupuje:** Radka Brauchli, Zuzana Kučerová, Petra Paučová

Vede rejstřík D, Nc a U a knihu úschov, seznam spisů D odeslaných soudnímu komisaři, seznam závětí dle § 216 a § 220 VKŘ a ostatní evidenční pomůcky. Odpovídá za evidenci a za nakládání s úschovami v kovové skříni soudu dle § 223 VKŘ. Vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a dle § 5 a § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy.

# Vedoucí kanceláře: Radka Brauchli (0,75)

**Zastupuje:** Marie Schejbalová, Petra Paučová, Zuzana Kučerová – pro činnost vedoucí kanceláře a Lucie Bíbelová, Martina Prášilová, Petra Šimáková a Eliška Macháčková pro mundážní práce v oddělení pozůstalostním

Vede rejstřík D, Nc a U a knihu úschov, seznam spisů D odeslaných soudnímu komisaři, seznam závětí dle § 216 a § 220 VKŘ a ostatní evidenční pomůcky. Odpovídá za evidenci a za nakládání s úschovami v kovové skříni soudu dle § 223 VKŘ. Vykonává práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a dle § 5 a § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy.

Zároveň zajišťuje veškeré mundážní práce v oddělení pozůstalostním a v agendě U (v rozsahu úvazku 0,25).

# ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ NESPORNÝ

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením. Vzhledem ke specializacím zahrnuje systém přidělování do procentuálního nápadu i specializace.

Napadne-li nový návrh ve věci péče soudu o nezletilé, stejně jako návrh na předběžné opatření dle § 76 o.s.ř. - PO nebo dle § 452 a násl. z.ř.s. – SPO,

* v době, kdy předchozí řízení nebylo dosud pravomocně skončené, bude věc přidělena soudci, který doposud tuto věc vyřizoval,
* v době, kdy předchozí řízení nebylo dosud pravomocně skončené a věc byla postoupena jinému soudu, bude věc přidělena soudci, který doposud tuto věc vyřizoval, případně soudci, který byl nově zařazen do stejného soudního oddělení.
* v době, kdy byl spis postoupen jinému soudu, bude věc přidělena soudci, který naposledy tento spis dozoroval, případně soudci, který byl nově zařazen do stejného soudního oddělení.
* poté, co předchozí řízení bylo zastaveno, bude věc přidělena soudci, který poslední předchozí řízení o stejném předmětu zastavil (PO a SPO se považuje za stejné řízení), případně soudci, který byl nově zařazen do stejného soudního oddělení. Obdobně se postupuje, pokud byla věc z pokynu soudce ukončena vyznačením v rejstříku jako mylný zápis, či byl návrh odmítnut.

Věci zapisované do rejstříku Nc se specializací O-SVÉPR a O-POD. SVÉP se přidělují v návaznosti na přidělování v předchozím kalendářním roce postupně podle pořadí došlých věcí do oddělení 13, 14, 19, 21 a 25 ve shodném procentuálním poměru jako věci P a Nc.

Bude-li soudu postoupen spis od jiného soudu, který je třeba dozorovat (omezení svéprávnosti, výchovné opatření, pěstounská péče, poručnictví), bude věc přidělena soudci samostatně (mimo pořadí ostatních P a Nc) do jednotlivých oddělení P a Nc podle obecného způsobu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu.

Napadne-li návrh na speciální předběžné opatření dle § 924 o.z. a § 452 a násl. z.ř.s. – SPO, aniž by ve věci péče o nezletilého již probíhalo řízení, bude věc přidělena soudci samostatně (mimo pořadí ostatních P a Nc) do jednotlivých oddělení P a Nc podle obecného způsobu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu a s ohledem na specializaci a procentní rozsah celkového nápadu soudce. Pokud bude po vydání SPO ve věci zahájeno opatrovnické řízení, bude věc přidělena soudci, který vydal SPO, přičemž toto pravidlo se netýká zastupujícího soudce.

Napadne-li návrh na předběžné opatření dle § 76 o.s.ř. a § 12 z.ř.s. - PO bez návrhu ve věci samé či s návrhem ve věci samé, aniž by v této věci péče o nezletilého bylo již zahájeno jiné řízení, bude věc přidělena soudci samostatně (mimo běžného nápadu věcí neobsahujících zároveň návrh na PO) do jednotlivých soudních oddělení dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu a s ohledem na specializaci a procentní rozsah celkového nápadu soudce. Pokud bude po vydání PO ve věci zahájeno opatrovnické řízení, bude věc přidělena soudci, který vydal PO, přičemž toto pravidlo se netýká zastupujícího soudce.

Soudce oddělení P a Nc, který dá pokyn k zahájení řízení**,** vyřizuje takto nově zahájenou věc.

Podněty ve spisech, ve kterých neprobíhá řízení a nejsou ani dozorovány příslušným soudcem, se přidělují postupně do jednotlivých oddělení P a Nc podle obecného způsobu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu

Podněty a návrhy na zahájení řízení o omezení svéprávnosti se přidělují samostatně (mimo pořadí ostatních P a Nc) do jednotlivých oddělení P a Nc podle obecného způsobu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu.

Označení věcí „sudá či lichá čísla“ se řídí podle poslední číslice běžného čísla spisu před lomítkem.

Napadne-li návrh ve věci osoby omezené ve svéprávnosti, bude věc přidělena soudci, který dozoruje opatrovnický spis této osoby.

Napadne-li nový návrh ve věci osoby, která byla dříve omezena ve svéprávnosti, ale při rozhodování o prodloužení omezení svéprávnosti bylo rozhodnuto o jiné mírnější formě, nebo osoby, která dosud nebyla omezena ve svéprávnosti a při rozhodování o omezení svéprávnosti bylo rozhodnuto o jiné mírnější formě, bude věc přidělena soudci, který dozoroval opatrovnickou věc této osoby v době, kdy bylo rozhodnuto o jiné mírnější formě.

Výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech projedná a provede soudce, který vydal vykonávané rozhodnutí, případně soudce, který byl nově zařazen do stejného soudního oddělení.

Napadne-li nový návrh ve věci péče soudu o nezletilého v době, kdy probíhá řízení o výkon rozhodnutí v této věci (spise), bude věc přidělena soudci, který projednává výkon rozhodnutí.

Soudce, který rozhodl o opatrovníku pro správu jmění dítěte, dále o výchovném opatření, včetně ústavní výchovy, pěstounské péče a poručnictví, stejně jako soudce, kterému v uvedených věcech byl spis přidělen k dozorování po postoupení od jiného soudu, a dokud nedojde k jejich zrušení, rozhoduje vždy o dalších věcech péče téhož nezletilého (§ 466 z.ř.s.). Toto pravidlo platí přednostně před ostatními pravidly pro přidělování věcí.

Spisy plnorodých sourozenců, dozorované dosud různými soudci, bude nadále dozorovat soudce, který nejdříve rozhodl o výchovném opatření, včetně ústavní výchovy, pěstounské péče a poručnictví jednoho ze sourozenců. Toto pravidlo platí přednostně před ostatními pravidly pro přidělování věcí.

Soudce, který vydal první rozhodnutí v řízení o osvojení, rozhoduje o dalších návrzích v řízení o osvojení téhož nezletilého.

Při vzájemném zastupování soudců se soudci zastupují dle uvedeného pořadí, při zastupování ve věci se specializací se zastupují přednostně soudci s touto specializací.

Věc, v níž bylo rozhodnutí Okresního soudu v Pardubicích zrušeno Nejvyšším soudem ČR či Ústavním soudem ČR, bude přidělena do oddělení, které zrušenou věc vydalo. Nebude-li takto možné věc přidělit, bude přidělena jako běžný nový nápad.

Bude-li příslušný soudce vyloučen podle § 14 odst. 3 o. s. ř. (žaloba pro zmatečnost) nebo i z jakýchkoliv jiných důvodů, bude věc přidělena do oddělení zastupujícího soudce. Pokud rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost vydal vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, rozhoduje o žalobě pro zmatečnost soudce, do jehož soudního oddělení věc náleží.

V případě pracovní neschopnosti soudce přesahující 30 pracovních dnů se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví, vyjma věcí příslušejících výhradně do jeho soudního oddělení a ke dni návratu bude znovu obnoven bez dorovnání.

Po dobu stáže soudce se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví a po návratu se nápad dorovná do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho návratu.

Přechází-li soudce na jiný úsek soudu, dokončí věci jím rozpracované.

Nastupuje-li soudce do nově zřízeného nebo neobsazeného oddělení, dorovná se nápad tohoto oddělení do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Nastupuje-li soudce do oddělení, v němž zůstaly rozpracované věci, tyto dokončí a nápad do tohoto oddělení se dorovná se započtením převzatých rozpracovaných věcí do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Za věc s cizím prvkem jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí. Uznávání cizích opatrovnických rozhodnutí je jako běžný nápad přidělováno do soudních oddělení se specializací na rozhodování věcí s cizím prvkem.

Věc s cizím prvkem, v níž je účastníkem řízení občan Slovenské republiky, je přidělována mimo specializaci jako běžný nápad do všech soudních oddělení.

Při souběhu pravidel pro přidělování věcí má přednost specializace věcí s cizím prvkem.

Všichni soudci jsou příkazci operací dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Instrukce OS Pardubice č.j. 30 Spr 665/2023. Rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

Všichni trestní soudci okresního soudu jsou v pořadí oddělení 1-2-3-4-12-1 od 1. kalendářního týdne roku mimo pracovní dobu v týdenním režimu pověřeni k úkonům spočívajícím v převzetí a v případě, že věc nesnese odkladu (např. hrozí-li nedodržení zákonné lhůty pro provedení úkonu nebo zmaření účelu takového úkonu) i k vyřízení věcí, dojde-li k jejich nápadu v mimopracovní době (zejména ohledně přípravného řízení trestního – rejstřík 4 Nt, rozhodování podle § 314b odst. 2 tr. ř., rozhodování v přípravném řízení o vazbě mladistvého podle § 46 zák. č. 218/2003 Sb. a další související agendy přípravného řízení podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže – rejstřík Ntm, rozhodování na základě příkazu k zatčení a rozhodování o předběžných opatřeních podle § 76 o.s.ř., § 400 z.ř.s. – ochrany proti domácímu násilí a § 452 z.ř.s. – upravující poměry dítěte a ve věcech úpravy skutkových prvků ochranného opatření dle § 513a odst. 2 z.ř.s.). Pokud se nejedná o věc, která nesnese odkladu, budou po převzetí věci soudcem v mimopracovní době provedeny následné úkony ve věcech přípravného řízení a předběžného opatření v pracovní době příslušnými specializovanými soudci.

Je-li soudce pověřený k úkonům mimo pracovní dobu vyloučen z vykonávání takových úkonů či nemůže-li z jiných vážných důvodů úkony vykonat, pak jej zastupuje soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující. V případě, že nelze s ohledem na povahu či rozsah úkonů tyto učinit jedním soudcem, je příslušný k provedení úkonu mimo pracovní dobu i soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující.

Zjistí-li soudce, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), předloží věc bez zbytečného odkladu spolu s uvedeným oznámením předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

**Soudci občanskoprávního úseku nesporného**

**Oddělení 13 JUDr. Kristina Ramešová**

**Zastupování:** Mgr. Martin Jecha

 JUDr. Petr Šimeček

 JUDr. Václav Kárník

 JUDr. Zlatuše Pávová

Rozhoduje ve věcech agendy P a Nc v rozsahu 100 %, věci s cizím prvkem v rozsahu 100 %, dále věci agendy L v rozsahu 100 %, a dále věci týkající se určení a popření rodičovství včetně těchto věcí s cizím prvkem v rozsahu 50 %.

S účinností od 1. 1. 2024 se v návaznosti na plánovaný nástup JUDr. Kristýny Ramešové na rodičovskou dovolenou zastavuje nápad věcí do oddělení 13 mimo věcí obživlých po zastavení řízení, postoupených a dozorovaných věcí, s výjimkou agendy L.

**Mgr. Martin Tomášek**

**Zastupování:** JUDr. Petr Šimeček

 JUDr. Kristina Ramešová

 JUDr. Zlatuše Pávová

 JUDr. Václav Kárník

Dokončí rozpracované a pravomocně neskončené věci napadlé do oddělení 13 do 30. 6. 2023.

# Oddělení 14 JUDr. Petr Šimeček

**Zastupování:** JUDr. Zlatuše Pávová

 JUDr. Václav Kárník

 Mgr. Martin Jecha

 JUDr. Kristina Ramešová

Rozhoduje ve věcech agendy P a Nc v rozsahu 100 % a věci agendy L v rozsahu 100 %.

# Oddělení 19 JUDr. Václav Kárník

**Zastupování:** JUDr. Petr Šimeček

 JUDr. Kristina Ramešová

 JUDr. Zlatuše Pávová

 Mgr. Martin Jecha

Rozhoduje ve věcech agendy P a Nc v rozsahu 100 % a věci agendy L v rozsahu100 %.

# Oddělení 21 JUDr. Zlatuše Pávová

**Zastupování:** JUDr. Václav Kárník

 Mgr. Martin Jecha

 JUDr. Kristina Ramešová

 JUDr. Petr Šimeček

Rozhoduje ve věcech agendy P a Nc v rozsahu 50 %, věci s cizím prvkem v rozsahu 50 %, dále věci agendy L v rozsahu 100 %, a dále věci Cd s cizím prvkem ve věcech opatrovnických v rozsahu 50 %.

# Oddělení 24 JUDr. Lucie Lubasová

**Zastupování:** JUDr. Zlatuše Pávová

 JUDr. Václav Kárník

 JUDr. Kristina Ramešová

 Mgr. Martin Jecha

 JUDr. Petr Šimeček

Dokončí rozpracované a pravomocně neskončené věci napadlé do oddělení 24 do 30. 6. 2023.

# Oddělení 25 Mgr. Martin Jecha

**Zastupování:** JUDr. Kristina Ramešová

 JUDr. Petr Šimeček

 JUDr. Zlatuše Pávová

 JUDr. Václav Kárník

# Rozhoduje ve věcech agendy P a Nc v rozsahu 100 %, věci s cizím prvkem v rozsahu 100 %, dále věci agendy L v rozsahu 100 %, dále věci týkající se určení a popření rodičovství včetně těchto věcí s cizím prvkem v rozsahu 50 %, a dále věci Cd s cizím prvkem ve věcech opatrovnických v rozsahu 50 %.

**JUDr. Robert Vršanský**

**Zastupování:** Mgr. Martin Jecha

 JUDr. Petr Šimeček

 JUDr. Kristina Ramešová

 JUDr. Zlatuše Pávová

 JUDr. Václav Kárník

Dokončí rozpracované a pravomocně neskončené věci napadlé do oddělení 25 do 31. 12. 2023.

S účinností od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024 v návaznosti na plánovaný nástup JUDr. Roberta Vršanského na rodičovskou dovolenou v tomto časovém úseku zůstanou neskončené věci napadlé do oddělení 25 do 31. 12. 2023 k vyřízení JUDr. Robertu Vršanskému po jeho návratu z rodičovské dovolené s účinností od 1. 7. 2024. Ve výše vymezených věcech, nevyřízených soudcem JUDr. Robertem Vršanským, činí další nezbytné úkony v pozici zastupujících soudců JUDr. Petr Šimeček, JUDr. Václav Kárník, JUDr. Zlatuše Pávová, Mgr. Martin Jecha, kromě rozhodnutí ve věci samé.

# Vyšší soudní úředníci, soudní tajemnice, vedoucí kanceláře

**Vyšší soudní úředníci** samostatně vykonávají veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhodují namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to ve věcech P, Nc, vyhotovují porozsudkové referáty a statistické listy. Vykonávají dohled dle § 71, 72 a 73 jednacího řádu. Vyřizují civilní dožádání ve věcech péče o nezletilé a omezení svéprávnosti. Provádějí kontrolu práce soudní kanceláře. Zajišťují provoz videokonferenčního zařízení.

**Soudní tajemnice** provádí příslušné úkony dle § 6 odst. 2 písm. a), b), c), d), g), h), i), l), p) vyhlášky č. 37/1992 Sb. v platném znění.

**Vedoucí kanceláře** vykonávají práce podle § 6 odst. 9, § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a dle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy pro příslušná oddělení. V případě nepřítomnosti zapisovatelky delší jak 3 pracovní dny rozdělí vedoucí kanceláře její mundáž mezi ostatní zapisovatelky téhož oddělení.

# Vyšší soudní úředník: Bc. Lenka Mikešová

**Zastupuje:** Jan Pavelka

Petra Pražáková

 Bc. Iva Müller, Dis.

Provádí úkony pro oddělení 19 a 13 - pouze lichá čísla a dokončí věci ohledně určení a popření rodičovství, včetně těchto věcí s cizím prvkem, napadlé na úsek občanskoprávně sporný do 28. 2. 2022.

# Vyšší soudní úředník: Bc. Iva Müller, Dis.

**Zastupuje:** Petra Pražáková

Jan Pavelka

 Bc. Lenka Mikešová

Provádí úkony pro oddělení 24 – pouze lichá čísla a oddělení 25.

# Vyšší soudní úředník: Petra Pražáková

**Zastupuje:** Bc. Iva Müller, Dis.

 Bc. Lenka Mikešová

 Jan Pavelka

Provádí úkony pro oddělení 21, pro oddělení 13 - pouze sudá čísla, pro oddělení 24 - pouze sudá čísla.

# Vyšší soudní úředník: Jan Pavelka

**Zastupuje mimo agendy L v pořadí:** Bc. Lenka Mikešová

 Bc. Iva Müller, Dis.

 Petra Pražáková

**V agendě L zastupují rovnoměrně:** Bc. Lenka Mikešová

 Petra Pražáková

 Bc. Iva Müller, Dis.

Provádí úkony pro oddělení 14, celou agendu L pro oddělení 13, 14, 19, 21, 24 a 25, a pro oddělení 14 a 19 agendu Rod.

**Vedoucí kanceláře: Bc. Monika Hrbáčková**

**Zastupuje:** Marcela Horáková

 Renata Veverková

Vede rejstříky P a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 25 a 13 (sudá čísla). Dále vede rejstříky P a Nc a ostatní evidenční pomůcky ohledně určení a popření rodičovství, včetně těchto věcí s cizím prvkem.

**Zapisovatelky:** Pavlína Marková

 Jana Juhošová

# Vedoucí kanceláře: Marcela Horáková

**Zastupuje:** Renata Veverková

 Bc. Monika Hrbáčková

Vede rejstříky P a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 14 a 21. Dále vede rejstříky L a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 13, 14, 19, 21, 24 a 25.

**Zapisovatelky**: Marcela Pánková

 Věra Pospíšilová

 všechny zapisovatelky pro rejstřík L

# Vedoucí kanceláře: Renata Veverková

**Zastupuje:** Bc. Monika Hrbáčková

 Marcela Horáková

Vede rejstříky P a Nc a ostatní evidenční pomůcky pro oddělení 24, 19 a 13 (lichá čísla). Dále vede rejstřík Rod ve věcech dětí mladších 15 let dle zák. č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže pro oddělení 14 a 19, a dále vede rejstřík Cd.

**Zapisovatelky:** Helena Geregová, DiS**.**

 Bc. Aneta Čihounková

# Soudci pro řízení ve věcech dětí mladších patnácti let

Do oddělení Rodse výlučně přidělují věci týkající se činů jinak trestných spáchaných dětmi mladšími 15 let dle zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže.

Napadnou-li současně návrhy na uložení opatření dle zákona č. 218/2003 Sb. Rod proti více nezletilým pro stejný skutek, budou věci přiděleny stejnému soudci.

# Oddělení 19 JUDr. Václav Kárník

**Zastupování**: JUDr. Petr Šimeček

 Mgr. Karel Gobernac

 Mgr. Matěj Pilát

Rozhoduje ve věcech posuzování činů jinak trestných spáchaných dětmi mladšími 15 let dle hlavy III. zák. č. 218/2003 Sb. ve věcech mládeže v rozsahu 100 %, a to včetně věcí s cizím prvkem.

# Oddělení 14 JUDr. Petr Šimeček

**Zastupování**: JUDr. Václav Kárník

 Mgr. Matěj Pilát

 Mgr. Karel Gobernac

Rozhoduje ve věcech posuzování činů jinak trestných spáchaných dětmi mladšími 15 let dle hlavy III. zák. č. 218/2003 Sb. ve věcech mládeže v rozsahu 100 %.

**ÚSEK VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUČNÍ**

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením. Návrhy o pověření a nařízení exekuce, je-li exekučním titulem exekutorský zápis, notářský zápis, nepeněžité plnění a věci týkající se nemovitého majetku, se zapisují do soudního oddělení 16, a to včetně věcí s cizím prvkem.

Označení věcí „sudá či lichá čísla“ se řídí podle poslední číslice běžného čísla spisu před lomítkem.

Za věci s cizím prvkem jsou považovány

1. věci, u nichž je v době nápadu věci zřejmé, že bude rozhodováno na základě cizozemského exekučního titulu,
2. věci, u nichž je v době nápadu věci zřejmé, že bude rozhodováno na základě tuzemského exekučního titulu, ve věcech, kde je alespoň jeden z účastníků řízení cizím státním příslušníkem nebo právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky.

Za věc s cizím prvkem pod bodem 2) nejsou považovány věci:

* 1. kde je účastníkem řízení státní příslušník Slovenské republiky nebo právnická osobou se sídlem na území Slovenské republiky,
	2. věci kde je účastník řízení cizí státní příslušníkem nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, která je zastoupena advokátem, zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou.

Při vzájemném zastupování soudců se soudci zastupují dle uvedeného pořadí.

Věc, v níž bylo rozhodnutí Okresního soudu v Pardubicích zrušeno Nejvyšším soudem ČR či Ústavním soudem ČR, bude přidělena do oddělení, které zrušenou věc vydalo. Nebude-li takto možné věc přidělit, bude přidělena jako běžný nový nápad.

V případě pracovní neschopnosti soudce přesahující 30 pracovních dnů se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví, vyjma věcí příslušejících výhradně do jeho soudního oddělení a ke dni návratu bude znovu obnoven bez dorovnání.

Po dobu stáže soudce se nápad věcí do příslušného oddělení zastaví a po návratu se nápad dorovná do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho návratu.

Přechází-li soudce na jiný úsek soudu, dokončí věci jím rozpracované.

Nastupuje-li soudce do nově zřízeného nebo neobsazeného oddělení, dorovná se nápad tohoto oddělení do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce, předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Nastupuje-li soudce do oddělení, v němž zůstaly rozpracované věci, tyto dokončí a nápad do tohoto oddělení se dorovná se započtením převzatých rozpracovaných věcí do průměrné rozpracovanosti příslušného úseku ve stavu k patnáctému dni měsíce předcházejícího měsíci jeho nástupu.

Všichni soudci jsou příkazci operací dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Instrukce OS Pardubice č.j. 30 Spr 665/2023. Rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.

Všichni trestní soudci okresního soudu jsou v pořadí oddělení 1-2-3-4-12-1 od 1. kalendářního týdne roku mimo pracovní dobu v týdenním režimu pověřeni k úkonům spočívajícím v převzetí a v případě, že věc nesnese odkladu (např. hrozí-li nedodržení zákonné lhůty pro provedení úkonu nebo zmaření účelu takového úkonu) i k vyřízení věcí, dojde-li k jejich nápadu v mimopracovní době (zejména ohledně přípravného řízení trestního – rejstřík 4 Nt, rozhodování podle § 314b odst. 2 tr. ř., rozhodování v přípravném řízení o vazbě mladistvého podle § 46 zák. č. 218/2003 Sb. a další související agendy přípravného řízení podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže – rejstřík Ntm, rozhodování na základě příkazu k zatčení a rozhodování o předběžných opatřeních podle § 76 o.s.ř., § 400 z.ř.s. – ochrany proti domácímu násilí a § 452 z.ř.s. – upravující poměry dítěte a ve věcech úpravy skutkových prvků ochranného opatření dle § 513a odst. 2 z.ř.s.). Pokud se nejedná o věc, která nesnese odkladu, budou po převzetí věci soudcem v mimopracovní době provedeny následné úkony ve věcech přípravného řízení a předběžného opatření v pracovní době příslušnými specializovanými soudci.

Je-li soudce pověřený k úkonům mimo pracovní dobu vyloučen z vykonávání takových úkonů či nemůže-li z jiných vážných důvodů úkony vykonat, pak jej zastupuje soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující. V případě, že nelze s ohledem na povahu či rozsah úkonů tyto učinit jedním soudcem, je příslušný k provedení úkonu mimo pracovní dobu i soudce příslušný k úkonům v téže věci, pokud by napadla v pracovní době, popřípadě soudci tohoto zastupujícího soudce podle rozvrhu práce zastupující.

Zjistí-li referent, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), předloží věc bez zbytečného odkladu spolu s uvedeným oznámením předsedovi soudu, který vydá písemný pokyn k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

Je-li věc ukončena procesním rozhodnutím, např. o místní nepříslušnosti, a následně znovu doručena zdejšímu soudu, je přidělena soudci, který původní rozhodnutí vydal. Obdobně se postupuje, pokud byla věc z pokynu soudce ukončena vyznačením v rejstříku jako mylný zápis.

# Soudci úseku výkonu rozhodnutí a exekučního

**Oddělení 16 JUDr. Kateřina Weber**

**Zastupování:** JUDr. Dita Prokšová

 JUDr. Lucie Lubasová

Rozhoduje věci s cizím prvkem v agendě E, EXE a Nc, dále věci agendy E, EXE a Nc v rozsahu 100% včetně specializace a všech obživlých a nedokončených věcí a věci Nc dle zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech, ve znění pozdějších předpisů a prohlášení o majetku a rozvrhy na návrh správce daně dle § 336q odst. 2 o.s.ř. do celkového rozsahu 100% včetně specializace. Realizuje evropský příkaz k obstavení účtu k usnadnění vymáhání přeshraničních pohledávek v občanských a obchodních věcech dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 655/2014.

**Vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, vedoucí kanceláře a vykonavatelé**

**Vyšší soudní úředníci** samostatně vykonávají veškeré úkony soudu prvního stupně a samostatně rozhodují namísto zákonného soudce v rozsahu vyplývajícím z § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ledaže si jejich provedení vyhradí předseda senátu podle § 13 citovaného zákona, a to ve věcech E, Nc a Exe, provádějí kontrolu práce soudní kanceláře a vykonavatelů. Rozhodují v soudcovských věcech dle pověření předsedy senátu. Vyřizují civilní dožádání ve věcech výkonu rozhodnutí. Zajišťují provoz videokonferenčního zařízení.

Podle § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších předpisů, pověřuji jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností vyšší soudní úřednice Věru Loubovou a Kateřinu Novákovou.

**Soudní tajemníci** provádějí příslušné úkony dle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb.

Napadne-li nový návrh na výkon rozhodnutí proti témuž povinnému v době, kdy předchozí řízení nebylo skončené, bude věc přidělena vyššímu soudnímu úředníkovi či soudnímu tajemníkovi, který dosud tuto věc vyřizuje.

Sepisoval-li návrh na nařízení výkonu rozhodnutí dle rozvrhu práce příslušný vyšší soudní úředník či soudní tajemník, bude mu tato věc přidělena k vyřízení.

Návrhy o pověření a nařízení exekuce k vymožení peněžitého plnění, není-li exekučním titulem exekutorský či notářský zápis se zapisují postupně do soudních oddělení - 34, 44 a 45 v rozsahu 100 %.

**Vedoucí kanceláře** vedou rejstříky E, Nc, Exe a nově RZE a ostatní evidenční pomůcky, zajišťují spisový oběh mezi referenty a vykonavateli a vykonávají práce § 6 odst. 9, § 8 a § 10 jednacího řádu (vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění) a dle § 5, § 8 vnitřního kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy pro příslušná oddělení. Provádějí kontrolu práce kanceláře a vykonavatelů.

**Vykonavatelé** provádějí výkon rozhodnutí dle Řádu pro soudní vykonavatele a příslušných ustanovení občanského soudního řádu, jednacího řádu a vnitřního a kancelářského řádu, včetně doručování předběžných opatření. Vykonavatelé Miloš Prieložný a Lic. Milan Velín provádějí výkon rozhodnutí ve věcech ochrany proti domácímu násilí o vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným dle § 493 z.z.ř. a § 69 odst. 1 jednacího řádu, ve znění pozdějších předpisů a výkonu rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé dle § 497 a § 504 z.z.ř. a § 68 a § 69 jednacího řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Jsou pověřeni k výkonu daňové exekuce prodejem movitých věcí podle Instrukce MSp ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek.

**Oddělení 34 E, EXE, Nc**

**Vyšší soudní úředník: Bc. Pavel Mikeš**

**Zastupuje** Věra Loubová

 Kateřina Nováková

Činí veškeré úkony ve věcech 34 E, EXE, Nc a dále úkony ve věcech vedených proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

**B, K, L, P, R, X** v těchto odděleních:

8 E, EXE, Nc

11 E, EXE, Nc

12 E, EXE, Nc

13 E, EXE, Nc

14 E, EXE, Nc

16 E, EXE, Nc

19 E, EXE, Nc

20 E, EXE, Nc

21 E, EXE, Nc

24 E, EXE, Nc

35 E, EXE, Nc

36 E, EXE, Nc

37 E, EXE, Nc

38 E, EXE, Nc

39 E, EXE, Nc

46 E, EXE, Nc

neskončené E věci bez senátního čísla

**Oddělení 44, E, EXE, Nc**

**Vyšší soudní úředník: Věra Loubová**

**Zastupuje:** Kateřina Nováková

 Bc. Pavel Mikeš

Činí veškeré úkony ve věcech 44 E, EXE, Nc a dále úkony ve věcech vedených proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

**D, Ď, M, Q, S, T, Ť, V, W, Y, Z, Ž** v těchto odděleních:

8 E, EXE, Nc

11 E, EXE, Nc

12 E, EXE, Nc

13 E, EXE, Nc

14 E, EXE, Nc

16 E, EXE, Nc

19 E, EXE, Nc

20 E, EXE, Nc

21 E, EXE, Nc

24 E, EXE, Nc

35 E, EXE, Nc

36 E, EXE, Nc

37 E, EXE, Nc

38 E, EXE, Nc

39 E, EXE, Nc

46 E, EXE, Nc

neskončené E věci bez senátního čísla

**Oddělení 45, E, EXE, Nc**

**Vyšší soudní úředník: Kateřina Nováková**

**Zastupuje:** Věra Loubová

 Bc. Pavel Mikeš

Činí veškeré úkony ve věcech 45 E, EXE, Nc a dále úkony ve věcech vedených proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

**A, C, Č, E, F, G, H, CH, I, J, N, Ň, O, Ř, Š, U** v těchto odděleních:

8 E, EXE, Nc

11 E, EXE, Nc

12 E, EXE, Nc

13 E, EXE, Nc

14 E, EXE, Nc

16 E, EXE, Nc

19 E, EXE, Nc

20 E, EXE, Nc

21 E, EXE, Nc

24 E, EXE, Nc

35 E, EXE, Nc

36 E, EXE, Nc

37 E, EXE, Nc

38 E, EXE, Nc

39 E, EXE, Nc

46 E, EXE, Nc

neskončené E věci bez senátního čísla

**Vedoucí kanceláře: Zdeňka Chládková**

**Zastupuje:** Monika Tulisová

 Petra Kozumplíková

Vede rejstřík: 44 E, EXE, Nc

neskončené E věci bez senátního čísla, 8 E, EXE, Nc, 11 E, EXE, Nc, 12 E, EXE, Nc, 13 E, EXE, Nc, 14 E,EXE, Nc, 16 E, EXE, Nc, 19 E, EXE, Nc, 20 E, EXE, Nc, 21 E, EXE, Nc, 24 E, EXE, Nc, 35 E, EXE, Nc, 36 E, EXE, Nc, 37 E, EXE, Nc, 38 E, EXE, Nc, 39E, EXE, Nc ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmenem: D, Ď, M, Q, S, T, Ť, V, W, Y, Z, Ž a ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmenem B, K, L, P, R, X – pouze sudá čísla

34 E, EXE, Nc – pouze sudá čísla, 46 E, EXE, Nc – pouze sudá čísla

**Vedoucí kanceláře: Monika Tulisová**

**Zastupuje:** Zdeňka Chládková

 Petra Kozumplíková

Vede rejstřík: 45 E, EXE, Nc

neskončené E věci bez senátního čísla, 8 E, EXE, Nc, 11 E, EXE, Nc, 12 E, EXE, Nc, 13 E, EXE, Nc, 14 E, EXE, Nc, 16 E, EXE, Nc,19 E, EXE, Nc, 20 E, EXE, Nc, 21 E, EXE, Nc, 24 E, EXE, Nc, 35 E, EXE, Nc, 36 E, EXE, Nc, 37 E, EXE, Nc, 38 E, EXE, Nc, 39 E, EXE, Nc ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmenem: A, C, Č, E, F, G, H, CH, I, J, N, Ň, O, Ř, Š, U a ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmenem B, K, L, P, R, X – pouze lichá čísla

34 E, EXE, Nc – pouze lichá čísla, 46 E, EXE, Nc – pouze lichá čísla

**Zapisovatelky:**

Petra Kozumplíková + vedení skladu zabavených movitých věcí

Monika Maršálková (0,5)

Pavlína Ambrožová

Bc. Michaela Šteklová (0,9)

# Vykonavatelé

**Vykonavatel: Miloš Prieložný**

**Zastupuje:** Lic. Milan Velín

 Petr Kalhous

Provádí výkon rozhodnutí ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

## C, Ď, E, F, G, H, CH, I, O, S, Š, T, U

**Vykonavatel: Lic. Milan Velín**

**Zastupuje:** Petr Kalhous

 Miloš Prieložný

Provádí výkon rozhodnutí ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

## A, B ,Č ,D, J, L, R, Ř, Ť, V, W, X, Y, Z, Ž

**Vykonavatel: Petr Kalhous**

**Zastupuje:** Miloš Prieložný

 Lic. Milan Velín

Provádí výkon rozhodnutí ve věcech proti povinným, jejichž příjmení či název začíná písmeny:

## K, M, N, Ň, P, Q

**Příloha č. 1 ke 30 Spr 1170/2023**

**Přehled osob pověřených**

**přístupem do centrálních registrů**

**Zaměstnanci pověření přístupem do CEO a** ISZR

 1. **Báčová Ivana** soudní tajemnice

 2. Baránková Zuzana vedoucí kanceláře

 3. Bohuňková Věra vedoucí kanceláře

 4. **Brauchli Radka** vedoucí kanceláře

 5. Dvořáková Tereza protokolující úřednice

 6. Drápalíková Petra protokolující úřednice

 7. **Mgr. Gobernac Karel** soudce

 8. Horáková Dana protokolující úřednice

 9. **Bc. Hrbáčková Monika** vedoucí kanceláře

10. **Hrobařová Vladimíra** vymáhající úřednice

11. **Janatová Iveta** vyšší soudní úřednice

12. **Kadlečková Jana** vyšší soudní úřednice

13. **Bc. Kamasová Petra** vyšší soudní úřednice

14. **Kmoníčková Jana** soudní tajemnice

15. **Mgr. Kocourková Barbora** soudce

16. **JUDr. Kratochvíl Lukáš** soudce

17. **Mgr. Krčová Helena** asistent soudce

18. Kubálková Jana, Dis. protokolující úřednice

19. **Kučerová Zuzana** vedoucí kanceláře

20. **Leštianská Andrea** dozorčí úřednice

21. **Loubová Věra** vyšší soudní úřednice

22. **JUDr. Lubasová Lucie** soudce

23. **Mgr. Macl Jan** soudce

24. Maršálková Monika vymáhající úřednice

25. **Bc. Mikeš Pavel** vyšší soudní úředník

26. **Bc. Mikešová Lenka** vyšší soudní úřednice

27. **Bc. Müller Iva, Dis.** vyšší soudní úředník

28. Navrátilová Andrea protokolující úřednice

29. **Nováková Kateřina** vyšší soudní úřednice

30. **Nyklová Eva** správa aplikace

31. **Paučová Petra** vedoucí kanceláře

32. **Pavelka Jan** vyšší soudní úředník

33. **Mgr. Pilát Matěj** soudce

34. **Pilná Iva** vyšší soudní úřednice

35. **Pražáková Petra** vyšší soudní úřednice

36. **JUDr. Prázová Barbora** justiční kandidát

37. **Seidlová Lenka** vyšší soudní úřednice

38. **Schejbalová Marie** soudní tajemnice

39. Sluková Kristýna protokolující úřednice

40. **Stráníková Květa** společný člen týmu CEPR

41. **Tesnerová Táňa** správa soudu

42. **Mgr. Tomášek Martin** soudce

43. **Bc. Vašková Dita** vyšší soudní úřednice

44. **Mgr. Vítová Jitka** vyšší soudní úřednice

45. **Vondráčková Lenka** vyšší soudní úřednice

46. **JUDr. Vršanský Robert** soudce

Zjišťují údaje z informačního systému centrální evidence obyvatel dle pokynu vedeného pod sp. zn. 30Spr 340/2004 a přístup do informačního systému evidence obyvatel vedeného na základě zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel přes informační systém základních registrů.

**Zaměstnanci pověření přístupem do CESO - centrální evidence stíhaných osob**

 1. Mgr. Gobernac Karel soudce

 2. Hrubá Iveta vyšší podatelna

 3. Janatová Iveta vyšší soudní úřednice

 4. Mgr. Kocourková Barbora soudce

 5. Králíčková Hana vedoucí kanceláře

 6. JUDr. Kratochvíl Lukáš soudce

 7. Mgr. Jan Macl soudce

 8. Myšíková Lucie vyšší podatelna

 9. Navrátilová Andrea protokolující úřednice

10. Nyklová Eva správa aplikace

11. Mgr. Pilát Matěj soudce

12. Seidlová Lenka vyšší soudní úřednice

13. Svatoňová Jana vyšší podatelna

14. Mgr. Tomášek Martin soudce

15. JUDr. Vršanský Robert soudce

Zjišťují údaje z informačního systému centrální evidence stíhaných osob dle pokynu předsedy okresního soudu zapsaných ve správním deníku.

**Zaměstnanci s přístupem do Rejstříku trestů**

 1. Baránková Zuzana vedoucí kanceláře

 2. Bohuňková Věra vedoucí kanceláře

 3. Drápalíková Petra protokolující úřednice

 4. Dvořáková Tereza protokolující úřednice

 5. Mgr. Gobernac Karel soudce

 6. Horáková Dana protokolující úřednice

 7. Janatová Iveta vyšší soudní úřednice

 8. Mgr. Kocourková Barbora soudce

 9. Králíčková Hana vedoucí kanceláře

10. JUDr. Kratochvíl Lukáš soudce

11. Kubálková Jana, Dis. protokolující úřednice

12. Mgr. Jan Macl soudce

13. Bc. Mikešová Lenka vyšší soudní úřednice

14. Bc. Müller Iva, Dis. vyšší soudní úředník

15. Navrátilová Andrea protokolující úřednice

16. Nyklová Eva správa aplikace

17. Pavelka Jan vyšší soudní úředník

18. Mgr. Pilát Matěj soudce

19. Pilná Iva vyšší soudní úřednice

20. Popelová Dana zapisovatelka odd. PP

21. Pražáková Petra vyšší soudní úřednice

22. Seidlová Lenka vyšší soudní úřednice

23. Sluková Kristýna protokolující úřednice

24. Mgr. Tomášek Martin soudce

25. JUDr. Vršanský Robert soudce

Zjišťují údaje z informačního systému elektronického rejstříku trestů a zároveň zajišťují vkládání dat do tohoto rejstříku dle pokynů.

**Zaměstnanci s přístupem do ZRT (opis žádostí z Rejstříku trestů pro občanskoprávní výkon soudu)**

1. Nyklová Eva správa aplikace

**Zaměstnanci s přístupem do katastru nemovitostí**

 1. Kmoníčková Jana soudní tajemnice

 2. Mgr. Macl Jan soudce

 3. Bc. Mikešová Lenka vyšší soudní úřednice

 4. Bc. Müller Iva, Dis. vyšší soudní úředník

 5. Mgr. Nečasová Monika soudce

 6. Nováková Kateřina vyšší soudní úřednice

 7. Nyklová Eva správa aplikace

 8. Pavelka Jan vyšší soudní úředník

 9. Pilná Iva vyšší soudní úřednice

10. Pražáková Petra vyšší soudní úřednice

11. Schejbalová Marie soudní tajemnice

12. JUDr. Weber Kateřina soudce

**Zaměstnanci s přístupem do portálu eLustrace**

 1. Báčová Ivana soudní tajemnice

 2. Baránková Zuzana vedoucí kanceláře

 3. Bohuňková Věra vedoucí kanceláře

 4. Drápalíková Petra protokolující úřednice

 5. Dvořáková Tereza protokolující úřednice

 6. Mgr. Gobernac Karel soudce

 7. Horáková Dana protokolující úřednice

 8. Hrobařová Vladimíra vymáhající úřednice

 9. Janatová Iveta vyšší soudní úřednice

10. Kadlečková Jana vyšší soudní úřednice

11. Bc. Kamasová Petra vyšší soudní úřednice

12. Kmoníčková Jana soudní tajemnice

13. Mgr. Kocourková Barbora soudce

14. Králíčková Hana vedoucí kanceláře

15. JUDr. Kratochvíl Lukáš soudce

16. Mgr. Krčová Helena asistent soudce

17. Kubálková Jana, Dis. protokolující úřednice

18. Loubová Věra vyšší soudní úřednice

19. Mgr. Macl Jan soudce

20. Maršálková Monika vymáhající úřednice

21. Bc. Mikeš Pavel vyšší soudní úředník

22. Bc. Müller Iva, Dis. vyšší soudní úředník

23. Navrátilová Andrea protokolující úřednice

24. Nováková Kateřina vyšší soudní úřednice

25. Nyklová Eva správa aplikace

26. Mgr. Pilát Matěj soudce

27. Pilná Iva vyšší soudní úřednice

28. Popelová Dana zapisovatelka odd. PP

29. Pražáková Petra vyšší soudní úřednice

30. JUDr. Prázová Barbora justiční kandidát

31. Seidlová Lenka vyšší soudní úřednice

32. Sluková Kristýna protokolující úřednice

33. Mgr. Tomášek Martin soudce

34. Bc. Vašková Dita vyšší soudní úřednice

35. Mgr. Vítová Jitka vyšší soudní úřednice

36. Vondráčková Lenka vyšší soudní úřednice

37. JUDr. Vršanský Robert soudce

Zjišťují údaje z informačního systému centrální evidence vězněných osob.

**Zaměstnanci pověření přístupem do ISEP**

 1. Mgr. Gobernac Karel soudce

 2. Janatová Iveta vyšší soudní úřednice

 3. Mgr. Kocourková Barbora soudce

 4. JUDr. Kratochvíl Lukáš soudce

 5. Mgr. Macl Jan soudce

 6. Nyklová Eva správa aplikace

 7. Mgr. Pilát Matěj soudce

 8. Seidlová Lenka vyšší soudní úřednice

 9. Mgr. Tomášek Martin soudce

10. JUDr. Vršanský Robert soudce

Zjišťují údaje z informačního systému evidence přestupků.

**Zaměstnanci s přístupem do Seznamu listin o manželském majetkovém režimu s Notářskou komorou ČR**

1. Kmoníčková Jana soudní tajemnice

2. Loubová Věra vyšší soudní úřednice

3. Nováková Kateřina vyšší soudní úřednice

4. Bc. Mikeš Pavel vyšší soudní úředník

5. Pilná Iva vyšší soudní úřednice

6. Bc. Vašková Dita vyšší soudní úřednice

**Zaměstnanci s přístupem do CzechPointu**

 1. Hrobařová Vladimíra vymáhající úřednice

 2. Hrubá Iveta vyšší podatelna

 3. Janatová Iveta vyšší soudní úřednice

 4. Kučerová Zuzana vedoucí kanceláře

 5. Mastíková Šárka vedoucí kanceláře

 6. Bc. Lenka Mikešová vyšší soudní úřednice

 7. Bc. Müller Iva, Dis. vyšší soudní úředník

 8. Myšíková Lucie vyšší podatelna

 9. Nyklová Eva správa aplikace

10. Paučová Petra vedoucí kanceláře

11. Pavelka Jan vyšší soudní úředník

12. Pražáková Petra vyšší soudní úřednice

13. Seidlová Lenka vyšší soudní úřednice

14. Svatoňová Jana vyšší podatelna

15. Škvor Miroslav správa soudu

16. Tesnerová Táňa správa soudu

**Zaměstnanci s přístupem do Centrálního depozitáře cenných papírů**

1. Nyklová Eva správa aplikace

2. Pavelka Jan vyšší soudní úředník

Zaměstnanci mají dálkový přístup k získávání informací týkajících se stavu majetkových účtů zaknihovaných cenných papírů osob vedených v centrální evidenci.

**Zaměstnanci s přístupem do IS KSP a SDPF**

 1. Báčová Ivana soudní tajemnice

 2. Hrobařová Vladimíra vymáhající úřednice

 3. Kmoníčková Jana soudní tajemnice

 4. Mgr. Macl Jan soudce

 5. Bc. Mikešová Lenka vyšší soudní úřednice

 6. Bc. Müller Iva, Dis. vyšší soudní úředník

 7. Pavelka Jan vyšší soudní úředník

 8. Pilná Iva vyšší soudní úřednice

 9. Pražáková Petra vyšší soudní úřednice

10. Bc. Vašková Dita vyšší soudní úřednice

11. Leštianská Andrea dozorčí úřednice – správa přístupů

12. Mgr. Vítová Jitka vyšší soudní úřednice

Zaměstnanci mají dálkový přístup k vybraným údajům z informačního systému podle zákona upravujícího stavební spoření a z informačního systému doplňkového penzijního spoření.

**Příloha č. 2 k sp. zn. 30 Spr 1170/2023**

Podle ustanovení § 6a a § 6b vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů,

justiční kandidátka

**JUDr. Barbora Prázová**

vykonává s účinností od 1. 5. 2023 justiční praxi u Okresního soudu v Pardubicích a v souvislosti s tím je oprávněna činit následující úkony:

ad § 6a) V občanském soudním řízení může provádět veškeré úkony soudu prvního stupně, s výjimkou

a) vedení jednání ve věci samé,

b) rozhodování ve věci samé formou rozsudku,

c) rozhodování ve věci samé formou usnesení v řízeních podle občanského soudního řádu a zákona o zvláštních řízeních soudních mimo rozhodování v

1. řízení o úschovách,

2. řízení o umoření listin,

3. věcech určení otcovství souhlasným prohlášením,

4. řízení ve věcech péče soudu o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, o jejichž svéprávnosti je vedeno řízení, osob, o kterých není známo, kde pobývají, neznámých osob a dále osob, jejichž zdravotní stav jim působí obtíže při správě jmění nebo hájení práv, v nichž nebylo nařízeno jednání,

d) rozhodování o předběžném opatření,

e) rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí správou nemovité věci, prodejem nemovité věci, postižením obchodního závodu nebo zřízením soudcovského zástavního práva,

f) rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, přikázáním pohledávky nebo prodejem movitých věcí v řízeních, v nichž bylo nařízeno jednání,

g) rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí nebo pověřování soudního exekutora a nařizování exekuce k vymožení peněžitého plnění, je-li exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis včetně rozhodování o zastavení výkonu rozhodnutí, nebyl-li návrh podán oprávněným nebo soudním exekutorem, popřípadě bylo-li proti návrhu podáno odvolání,

h) rozhodování o uspokojení práv na nepeněžité plnění,

i) rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí o péči o nezletilé děti s výjimkou výživného,

j) vydání potvrzení evropského exekučního titulu,

l) věcí, kde je úkon zvláštním zákonem výslovně svěřen soudci,

ad § 6b) v trestních věcech může provádět veškeré úkony soudu prvního stupně s výjimkou

a) rozhodování a provádění úkonů při jednání soudu v hlavním líčení, veřejném zasedání, neveřejném zasedání a vazebním zasedání,

b) vydání trestního příkazu, příkazu k zatčení, příkazu k zadržení, příkazu k odnětí věci, příkazu k domovní prohlídce, příkazu k prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k osobní prohlídce, příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu, příkazu ke zjištění údajů o telekomunikačním provozu, příkazu k uchování dat nebo k znemožnění přístupu k nim, nařízení vydání zásilky, otevření vydané zásilky, nařízení záměny obsahu zásilky a povolení použití operativně pátracích prostředků,

c) rozhodnutí o zajištění věci důležité pro trestní řízení,

d) rozhodnutí ve věcech mezinárodní justiční spolupráce ve věcech trestních,

e) udělování souhlasu za předsedu senátu orgánům činným v trestním řízení k provedení úkonů podle trestního řádu,

f) úkonů soudce v přípravném řízení,

g) rozhodnutí o tom, zda se zruší uložené přiměřené omezení, přiměřená povinnost, výchovné opatření nebo dohled.

JUDr. Petra Nováková

předsedkyně okresního soudu