

## R O Z V R H P R Á C E

### Okresního soudu v Ústí nad Labem pro rok 2016

<b>Předseda soudu:</b>	<b>JUDr. Lubomír H r b e k</b>
<b>Soudce pověřený vedením trestního úseku:</b>	<b>Mgr. Michal Roubíček</b>
<b>Soudce pověřený vedením občanskoprávního úseku a pozůstalostního úseku:</b>	<b>Mgr. Jan Tichý</b>
<b>Místopředseda pro opatrovnický úsek a exekuční úsek:</b>	<b>Mgr. Marek Zajíček</b>
<b>Tiskoví mluvčí:</b>	<b>Mgr. Jan Tichý Mgr. Irena Jeřábková</b>

<b>Hodiny pro styk s veřejností:</b>		
<b>Předseda soudu:</b>	Pondělí	09:00 – 11:00 hod.
<b>Soudce pověřený vedením trestního úseku:</b>	Úterý	09:00 – 11:00 hod.
<b>Soudce pověřený vedením občanskoprávního úseku a pozůstalostního úseku:</b>	Čtvrtek	09:00 – 11:00 hod.
<b>Místopředseda pro opatrovnický úsek a exekuční úsek:</b>	Středa	09:00 – 11:00 hod.

<b>Pracovní doba:</b>	Pondělí	07:30 – 17:00 hod.
	Úterý	07:15 – 15:30 hod.
	Středa	07:15 – 16:00 hod.
	Čtvrtek	07:15 – 15:30 hod.
	Pátek	07:15 – 15:00 hod.

<b>Úřední dny a hodiny:</b>	Pondělí	08:00 - 11:30 – 13:00 - 17:00 hod.
	Středa	08:00 - 11:30 – 13:00 - 16:00 hod.

**Nahlízet do spisů** mohou účastníci řízení v úředních dnech. Mimo tyto dny pouze po dohodě s příslušnou vedoucí soudní kanceláře nebo po souhlasu předsedy nebo místopředsedy soudu.

**Stížnosti** dle § 171 zákona č. 6/2002 Sb. se podávají u ředitelky správy.

Všichni zaměstnanci jsou předsedou soudu pověřeni doručováním soudních písemností.

## SPRÁVA SOUDU

### **ředitelka správy:** Bc. Monika Křížová

- Zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční
- Zpracovává rozpočet soudu
- Zajišťuje řádný chod soudních kanceláří
- Provádí metodické a odborné řízení správy soudu
- Provádí kontrolní činnost oddělení správy soudu
- Vytváří, schvaluje ekonomické rozborů na základě požadavků nadřízených orgánů
- Podílí se na vypracování rozvrhu práce soudu
- Organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek soudu a podílí se na jejich vyhodnocování
- Vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zpracovává investiční záměry

### **personalistka:** Mgr. Alena Pinkasová

- Zajišťuje odborné a specializované personální agendy
- Organizuje a realizuje výběrová řízení
- Zabezpečuje přijímání a propouštění zaměstnanců
- Vede a aktualizuje osobní spisy soudců, zaměstnanců
- Zpracovává platové výměry a dohody
- Sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky, připravuje pravidelná hlášení a statistiky
- Sleduje personální změny (např. platové postupy, doby určité) u jednotlivých zaměstnanců a soudců
- Provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce
- Vede ostatní příslušné dokumentace z personální oblasti
- Podílí se na vypracování rozvrhu práce soudu
- Organizačně zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, preventivní prohlídky pracovišť soudu tak, aby odpovídaly hygienickým normám, včetně vedení příslušné dokumentace
- Provádí BOZP všech zaměstnanců

### **sekretariát předsedy:** Lucie Dipoltová

- Organizuje práci sekretariátu předsedy soudu
- Vykonává administrativní práce pro předsedu soudu
- Vede rejstřík Spr, St, Si, agendu přisedících
- Vykonává funkci protokolující úřednice v soudním oddělení 61T

### **dozorčí úřednice:** Jana Kubátová

(zástup: Hana Hajná)

- Koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří
- Provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří
- Navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- Podílí se na školení a zabezpečuje metodickou pomoc ostatním pracovníkům soudu v oblasti VKŘ

- Podílí se na tvorbě rozvrhu práce
- Zajišťuje skartační řízení a vedení spisovny
- Zpracovává výkazy pro potřebu soudu na základě výstupů aplikace CSLAV
- Podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří

**správkyňe aplikace:** Hana Hajná

(zástup: Ondřej Kraus)

- Provádí správu a údržbu aplikace ISAS
- Řídí po odborné stránce zavádění a aplikaci změn v ISAS (konkrétní nastavení IS, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů)
- Poskytuje servisní podporu uživatelům aplikace ISAS, odpovídá na dotazy uživatelů a řeší konkrétní problémy se systémem
- Provádí školení uživatelů aplikace ISAS (pravidelná školení při distribucích, při změnách)
- Provádí správu souvisejících informačních registrů (IRES, CEO, ISAS, KN, CSLAV, CEPR, ZR)
- Provádí činnosti ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů pro potřebu OS
- Administrace, tvorba a editace dokumentů na portálu justice a intranetu OS
- Zpracovává podklady pro podávání informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Tvorba vzorů pro aplikaci APSTR
- Vedoucí zápisového oddělení (vyšší podatelna) a doručného oddělení soudu (podatelna)

**informatik, správce sítě, bezpečnostní ředitel:** Ondřej Kraus

- Zajišťuje řádný provoz počítačové sítě soudu a technickou správu počítačové techniky
- Zajišťuje uživatelskou a technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky
- Zajišťuje správu hardwaru a softwaru
- Podílí se na odborném zaškolení pracovníků odborného administrativního aparátu k práci s PC
- Zajišťuje certifikační požadavky
- Provádí archivace systémových dat a databáze
- Plánuje rozdělování prostředků na provoz a údržbu výpočetní techniky
- Zpracovává odbornou část zadávání výběrových řízení a investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky
- Komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací, zajišťování a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- Připravuje podklady pro investiční záměry a veřejné zakázky

**pomocný informatik:** Tomáš Dvořák

- Zajišťuje pomocné práce počítačové techniky dle pokynů informatika, správce sítě
- Zajišťuje certifikační požadavky
- Provádí drobné opravy a údržbu počítačového vybavení soudu
- Podílí se na odborném zaškolení pracovníků odborného administrativního aparátu k práci s PC

**správce budovy, údržba:** Václav Čejka

- Působí jako požární preventista, vede Požární knihu, knihu výtahu
- Zajišťuje energetický audit soudu
- Vykonává správu budovy, zabezpečuje provozní údržbu a opravy výměňkové stanice, rozvodu tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení, shromažďuje požadavky na opravy a údržbu majetku
- Připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem

**hlavní účetní:** Ing. Martina Trousilová

- Vykonává odborné práce v oboru účetnictví
- Proplácí a eviduje mandatorní výdaje
- Spravuje soudní poplatky
- Provádí kontroly jednotlivých účtů
- Referent rozpočtu, výkazník RISPR, RISRE, CSUIS
- Provádí kontrolu pokladny
- Zpracovává finanční a účetní výkazy
- Zajišťuje správu kmenových dat, rozpočtu RISPR, správu rezervací, převod nároků, výkazníku bankovních výpisů, výkazníku kmenových dat
- Metodicky vede, kontroluje, hodnotí činnost ostatních podřízených (mzdové účetní, účetní, vymáhajících úřednic, pokladní, hospodářky)
- Zajišťuje kompletní dokladovou inventarizaci

**mzdová účetní:** Ludmila Fichtnerová

- Vykonává komplexní mzdovou agendu
- Provádí zápis poukazů mandatorních výdajů a vratek soudních poplatků
- Spravuje FKSP
- Připravuje měsíční podklady pro výpočet platů (např. dovolená, přesčasy, pohotovost)

**účetní:** Jitka Ůvegešová

(zástup: Ing. Martina Trousilová)

- Vede účet soudních poplatků
- Předepisuje jednotlivé pohledávky k vymáhání
- Provádí odpisy pohledávek

**pokladna:** Jana Konířová

(zástup: Miluše Hávová)

- Zajišťuje pokladní služby pro potřeby soudu včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti
- Zajišťuje prodej kolků, vede evidenci o jejich odběru a prodeji

**vymáhání pohledávek:** Jitka Prchalová, Tereza Kušnířová, Hana Schnebergerová

(zástup: vzájemně)

- Vymáhání nákladů trestního řízení, soudních poplatků, peněžitých trestů podle § 343 tr. ř., pokut a nákladů obhajoby a civilního řízení

- Pověření k vyžadování zpráv ve smyslu ust. § 57 odst. 1 zák. č. 280/2009 Sb., daňového řádu a podávání exekučních příkazů
- Pověření dle ust. § 21a odst. 3 o.s.ř. ve věcech vymáhání justičních pohledávek

**hospodářka:** Mirka Slavíková

- Spravuje nemovitý a movitý majetek
- Zajišťuje fyzickou inventuru majetku a zpracovává inventarizační seznamy a závěrečnou inventarizační zprávu a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- Vede evidenci došlých faktur, objednávek a provádí nákup materiálu
- Vede sklad tiskopisů, administrativně vede skladové karty
- Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní nábytkem a kancelářskou technikou

**řidič:** Petr Kubálek,

- Zodpovídá za autoprovoz – vede evidenci pohonných hmot a příkazů k jízdě, zajišťuje školení řidičů, vyhotovuje roční rozbor autoprovozu

**ústředna:** Hana Vondráčková

- Pracovnice telefonní ústředny

**tiskové středisko:** Milan Chára

(zástup: Alice Perková)

- Obsluhuje tiskové stroje a zařízení
- Zabezpečuje centralizovaný tisk obálek a jejich distribuci koncovým uživatelům
- Zabezpečuje skenování podání došlých písemně do systému CEPR
- Zpracovává přijaté zprávy od insolvenčního soudu a přiřazuje k předmětným nevyřízeným spisům

**podatelna, doručné oddělení:** Ivana Strnadová, Iveta Hanischová

(zástup: vzájemně)

- Provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání
- Provádí odesílání dokumentů
- Evidence odeslaných dokumentů a zásilek
- Provádí zpracování a třídění došlých písemností a zásilek
- Potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek
- Obsluhuje frankovací stroj
- Vede evidenci poštou došlých a osobně podaných kolkových známek

**zápisové oddělení – elektronická vyšší podatelna:** Věra Tauschová, Kamila Csatová

(zástup: vzájemně)

- Provádí příjem a zpracování elektronických podání
- Provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačním systému soudu (ISAS)
- Provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- Ověřuje správnost a platnost elektronického podpisu a elektronických dokumentů
- Provádí lustraci nových návrhů
- Přijímá a zpracovává data v rámci přenosu mezi systémy ISAS od ostatních okresních soudů

**zápisové oddělení – vyšší podatelna:** Jana Čtvrtečková, Kateřina Hořešovská, Vendula Vorlíčková, Lenka Žárská, Veronika Balcárková, Petra Marešová

(zástup: vzájemně)

- Provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačním systému soudu (ISAS)
- Provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- Provádí lustraci nových návrhů

**spisovna:** Miloslava Hávová

(zástup: Ivana Strnadová)

- Provádí výdej a příjem spisů do spisovny
- Vede spisovou evidenci
- Provádí fyzickou skartaci spisů na základě skartačního řádu
- Provádí přípravné práce ke skartaci

<b><u>TRESTNÍ ÚSEK</u></b>		
<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>1</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmen <b>E, É, G, H, T, W</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní	JUDr. Hana <b>Bařinová</b>
<b>3</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmene <b>M</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Specializace pro řízení ve věcech finanční a bankovní kriminality – § 216, 217, 220 až 227, 240 až 271 tr. zákoníku Specializace pro agendy Nt – přípravné řízení trestní a Ntm – přípravné řízení trestní - mladiství, <b>liché týdny</b>	Mgr. Martin <b>Mihal</b>
<b>4</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmen <b>D, Ď, I, Í, N, Ň, Ř, Ť</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Agenda Tm – specializace pro řízení ve věcech mladistvých Agenda Rod – specializace pro řízení ve věcech dětí mladších patnácti let Specializace pro řízení ve věcech trestných činů vojenských a závažné organizované kriminality (účast na organizované zločinecké skupině podle § 361 tr. zákoníku a ostatní trestné činy spáchané organizovanou skupinou)	Mgr. Michal <b>Roubíček</b>
<b>5</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmene <b>P</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Specializace pro řízení ve věcech dopravní kriminality – § 143, 147, 148, 150, 151, 272 až 274, 277 tr. zákoníku – v případě, že ke spáchání činu došlo v souvislosti s dopravou	Mgr. Martin <b>Šámal</b>
<b>6</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmene <b>L</b> Agenda Nt – všeobecné věci trestní	Mgr. Romana <b>Vlachová</b>
<b>27</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmene <b>K</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Specializace pro řízení ve věcech cizinců	JUDr. Jiří <b>Blažek</b>

<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>31</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmen <b>R, V</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Agenda Tm – specializace pro řízení ve věcech mladistvých Agenda Rod – specializace pro řízení ve věcech dětí mladších patnácti let Specializace pro agendy Nt – přípravné řízení trestní a Ntm – přípravné řízení trestní - mladiství, <b>sudé týdny</b>	<b>Mgr. Martin Majchrák</b>
<b>32</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmen <b>B, Y</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Specializace pro řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách - § 329 až 333 tr. zákoníku	<b>Mgr. Pavel Kuděla</b>
<b>61</b>	Agenda T – obecná trestná činnost podle písmen <b>A, Á, C, F</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní	<b>JUDr. Lubomír Hrbek</b>
<b>62</b>	Agenda T - obecná trestná činnost podle písmen <b>Č, Q, Š, U, Ú, X</b> Agenda Td – trestní dožadání Agenda Nt – všeobecné věci trestní Specializace pro řízení ve věcech finanční a bankovní kriminality – § 216, § 217, § 220-227, § 240-271 tr. zákoníku	<b>Mgr. Irena Jeřábková</b>
<b>63</b>	Agenda T - obecná trestná činnost podle písmen <b>CH, J, O, Ó, S, Z, Ž</b> Agenda Td - trestní dožadání Agenda Nt - všeobecné věci trestní	<b>Mgr. Miluše Garabášová</b>



	Náplň práce	tit., jméno, příjmení
<b>asistenti soudců</b>	Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců na trestním úseku	Mgr. Hana <b>Filípková</b> Mgr. Martin <b>Chládek</b> Mgr. et Mgr. Lucie <b>Boledovičová</b> , Ph.D.

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>soudní tajemnice</b>	Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní soudy a krajské soudy, vykonává porozsudkovou agendu pro soudní oddělení: <b>4 T, 31 T, 63 T</b>	<b>Lenka Kašparová</b>	Jana Šmídová
<b>vyšší soudní úřednice</b>	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, vykonává porozsudkovou agendu pro soudní oddělení: <b>1 T, 32 T, 61 T</b> a agendy <b>Tm, Rod</b>	Jana <b>Šmídová</b>	Mgr. Alena Pinkasová
	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, vykonává porozsudkovou agendu pro soudní oddělení: <b>5 T, 27 T, 62 T</b>	<b>Romana Krčmová</b>	Mgr. Alena Pinkasová Jana Šmídová
	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, vykonává porozsudkovou agendu pro soudní oddělení: <b>2 T, 3 T, 6 T, 23 T</b>	Mgr. Alena <b>Pinkasová</b>	Romana Krčmová

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>úseková vedoucí</b>	<p>Vykonává zejména tyto činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku</li> <li>- informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění</li> <li>- kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku</li> <li>- průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personální zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny</li> </ul> <p>Dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>63 T</b> a agendy <b>Rod a Td</b></p>	<b>Eva Zikmundová</b>	Jana Sládková

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>vedoucí soudní kanceláře</b>	<p>Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>2 T, 4 T, 62 T</b> a agendu <b>Tm</b></p>	<b>Kateřina Tomanová</b>	Jana Sládková
	<p>Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>1 T, 23 T, 61 T</b></p>	Jana <b>Sládková</b>	Kateřina Tomanová

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
rejstříkové vedoucí	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstříky: <b>Nt</b> – všeobecné věci trestní, <b>Nt</b> – přípravné řízení, <b>Ntm</b> – všeobecné věci trestní – mladiství, <b>Ntm</b> – přípravné řízení – mladiství, včetně zápisu došlých podání. Zastupuje vedoucí rejstříku 63 T Vykonává činnost protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Lenka <b>Procházková</b>	Eva Zikmundová
	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>32 T</b> Vykonává funkci protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Monika <b>Kosinová</b>	
	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>27 T</b> Vykonává funkci protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Jana <b>Zimová</b>	Jana Sládková
	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>6 T</b> Vykonává funkci protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Věra <b>Worlová</b>	Kateřina Tomanová
	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>31 T, 63 T</b> Vykonává funkci protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Klára <b>Vacíková</b>	
	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>5 T</b> Vykonává funkci protokolující úřednice podle § 55 až 58 tr. ř.	Simona <b>Straková</b>	Jana Sládková

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>
<b>protokolující úřednice</b>	Vykonávají činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, a dále podle § 55 až 58 tr.ř.	Lucie Dipoltová Petra Karfilátová Jiřina Kleinová Simona Straková Klára Vacíková Tereza Vaššiková Jana Zimová Pavčina Vebrová Michaela Bauerová
<b>zapisovatelka</b>	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	Ing. Barbora Brabcová

## Poznámky k trestnímu úseku:

### **I. Agenda T – zápis do rejstříku**

- a) Specializovaná trestná činnost (jiná než obecná trestná činnost) má při přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení přednost před trestnou činností nespecializovanou. Pokud by takto byla dána příslušnost více soudních oddělení (v důsledku souběhu více specializací, včetně trestné činnosti podle § 173 tr. zákoníku), jsou jednotlivé věci přidělovány dle následujících kritérií v sestupném pořadí:
1. trestná činnost mladistvých dle zákona č. 218/2003 Sb.
  2. korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách § 329 až 333 tr. zákoníku
  3. trestní řízení ve věcech cizinců
  4. trestné činy dle § 216, § 217, § 220 až 227 a § 240 až 271 tr. zákoníku
  5. trestný čin s nejpřísnější sazbou

Pokud by i při aplikaci uvedených kritérií připadalo v úvahu přidělení věci do více soudních oddělení, zařadí se do soudního oddělení s nejnižším pořadovým číslem.

- b) Při rozdělování nápadu nespecializované trestné činnosti (obecná trestná činnost), kde byla podána obžaloba (návrh na potrestání) na více obviněných, se věc zapíše do soudního oddělení určeného podle začátečního písmene příjmení nejstaršího z obviněných.
- c) Trestná činnost dle § 173 tr. zákoníku napadá všem trestním soudním oddělením po jedné věci kolovacím systémem, počínaje soudním oddělením č. 1.
- d) Trestní věc, ve které bylo vydáno rozhodnutí o vrácení věci státnímu zástupci k došetření či odmítnutí návrhu na potrestání, bude v případě nového nápadu přidělena do soudního oddělení soudce, který toto rozhodnutí vydal.
- e) Věci se specializací pro řízení ve věcech finanční a bankovní kriminality - § 216, § 217, § 220 až 227, § 240 až 271 tr. zákoníku – napadají do soudních oddělení **3 a 62** kolovacím systémem.

### **II. Agenda Tm a Rod**

- a) Věci týkající se agendy Tm a Rod napadají do soudních oddělení 4 a 31 kolovacím systémem.
- b) Zastupujícím soudcem pro řízení ve věcech mládeže je JUDr. Hana Bařinová.
- c) Soudcem pro řízení ve věcech mládeže v přípravném řízení je též službu konající soudce.

### III. Přípravné řízení – dosažitelnost

- a) Soudci trestního úseku, kterým byla přidělena specializace pro agendy Nt – přípravné řízení trestní a Ntm – přípravné řízení trestní - mladiství (tzv. soudce pro přípravné řízení), drží v pracovní době dosažitelnost pro rozhodování v přípravném řízení trestním.
- b) Pro rozhodování v přípravném řízení trestním a dále pro rozhodování o návrzích na vydání předběžných opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle hlavy V., dílu 1, oddílu 2, pododdílu 1 z. ř. s. a ve věcech předběžné úpravy poměrů dítěte podle hlavy V., dílu 1, oddílu 5, pododdílu 1 z.ř.s. drží v mimopracovní době dosažitelnost všichni soudci okresního soudu (tzv. hlavní služba); tato dosažitelnost je určena ročním rozpisem služeb po týdnech. V případě JUDr. Mgr. Košíka a JUDr. Vrzáčkové vykonává dosažitelnost o víkendových dnech trestní soudce konající službu pro zkrácené řízení.
- c) Pro zkrácené řízení (postup podle § 314b odst. 2 tr.ř.) drží dosažitelnost soudci trestního úseku dle týdenního rozpisu služeb (tzv. příslužba).
- d) Přehled dosažitelnosti soudců pro úkony podle odstavců b) a c) je k dispozici u úsekové vedoucí trestního oddělení.
- e) Pokud v pracovní době dojde najednou či v krátkém časovém sledu k nápadu více návrhů na vzetí obviněných do vazby a vyvstane tak obava, že o těchto návrzích nebude moci být (zejména pro jejich složitost a tomu odpovídající časovou náročnost) rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, je dalším soudcem, který je oprávněn o těchto návrzích rozhodovat, druhý soudce se specializací pro agendy Nt a Ntm - přípravné řízení trestní a přípravné řízení trestní - mladiství. Dalším soudcem je pak soudce vykonávající příslužbu, resp. soudci, kteří tohoto soudce zastupují dle platného rozvrhu práce.
- f) Návrh na vzetí do vazby v pracovní den po pracovní době převezme soudce hlavní služby, případně (po dohodě) soudce se specializací pro přípravné řízení. Tuto věc projedná a rozhodne soudce se specializací pro přípravné řízení.

Pokud návrh na vzetí do vazby napadne v den pracovního klidu, který předchází dni pracovnímu, projedná věc soudce hlavní služby, je-li tento návrh podán do 16.00 hodin; je-li podán později, projedná a rozhodne věc soudce se specializací pro přípravné řízení.

Návrh podaný v pracovní den předcházející dni pracovního klidu projedná a rozhodne soudce se specializací pro přípravné řízení tehdy, je-li tento návrh podán do 12.00 hodin. Je-li podán později, projedná a rozhodne věc soudce hlavní služby.

Princip zástupů se pro případ podání více návrhů, o nichž je nutno rozhodnout v zákonem stanovené lhůtě řídí zásadou, že soudce hlavní služby je v mimopracovní době zastupován trestním soudcem konajícím příslužbu; tohoto soudce zastupuje trestní soudce určený rozvrhem práce, případně další soudce v pořadí zde uvedeném.

Pokud by měl soudce hlavní služby rozhodnout o více návrzích na vzetí do vazby (tzn. o těch, které napadly v den pracovního klidu) a činí-li tak s ohledem na běh zákonných lhůt v pracovní den, je prvním zástupcem v pořadí soudce pro přípravné řízení, který má daný týden službu a dalším druhý soudce pro přípravné řízení. Pokud by tento byl zaneprázdněn neodkladnými úkony nebo pokud by ani tento počet zástupců k rozhodnutí o více návrzích nepostačoval, je dalším zástupcem v pořadí soudce konající příslužbu; dalšími zástupci jsou trestní soudci určení rozvrhem práce v pořadí zde uvedeném.

- g) Příkazy k zatčení, vydané po podání obžaloby a po rozhodnutí ve věci samé, rozhoduje v pracovní době soudce, který příkaz vydal. Pokud je tento soudce pracovní zaneprázdněn neodkladnými úkony, rozhoduje trestní soudce, který ho na základě rozvrhu práce zastupuje, případně další soudce, a to v pořadí zde uvedeném. Je-li třeba realizovat příkaz k zatčení mimo pracovní dobu nebo o víkendu, rozhoduje ve věci soudce vykonávající příslužbu.
- h) O dalším trvání vazby obviněného v přípravném řízení (zejména v případě žádosti o propuštění z vazby podle § 71a tr.ř., návrhu státního zástupce na ponechání obviněného ve vazbě podle § 72 odst. 1 tr.ř. či o tom, že byl shledán nový důvod vazby) v případě, kdy o vzetí do vazby rozhodoval soudce občanskoprávního úseku nebo trestní soudce bez specializace pro agendy Nt a Ntm, rozhoduje vždy trestní soudce se specializací pro agendy Nt a Ntm. Napadne-li v krátkém časovém sledu více takových návrhů a vyvstane-li obava, že o nich nebude moci být rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, je dalším soudcem, který je oprávněn o návrzích rozhodovat, druhý soudce se specializací pro agendy Nt a Ntm - přípravné řízení trestní a přípravné řízení trestní - mladiství. Dalším soudcem je pak soudce vykonávající příslužbu, resp. soudci, kteří tohoto soudce zastupují dle platného rozvrhu práce.
- i) O návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení podle § 69 tr.ř., příkazu k zadržení podle § 76a tr.ř. či na vydání evropského zatýkacího rozkazu podle § 190 zákona č. 104/2013 Sb., a o úkonech na tento návrh navazujících, rozhoduje soudce se specializací pro agendy Nt a Ntm, a to za stejných podmínek jako v předchozím odstavci.
- j) Nápad věcí v agendě Nt - přípravné řízení trestní a Ntm - přípravné řízení trestní - mladiství v době dovolené či jiné delší dobu trvající omluvitelné absence soudce pro přípravné řízení v zaměstnání vyřizuje soudce hlavní služby. Tento je zastupován soudcem konajícím příslužbu, jehož dále zastupuje trestní soudce určený rozvrhem práce, případně další soudce v pořadí zde uvedeném.

#### **IV. Ostatní**

- a) Věci v agendě Nt – všeobecné, Ntm – všeobecné a Td jsou jednotlivým soudcům přidělovány kolovacím systémem se zohledněním výše jejich úvazku a při zohlednění koeficientu řídicí činnosti předsedy (0,75) či místopředsedy (0,5).

- b) Soudci trestního úseku se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.
- c) Porožsudkovou agendu řeší vyšší soudní úřednice podle jim přidělených soudních oddělení.
- d) Pro účely rozvrhu práce na rok 2016 nejsou občané Slovenské republiky považováni za cizince.
- e) Mgr. Ing. Tereza Staňková a Mgr. Lenka Koblrová – mateřská dovolená.  
Mgr. Ing. Monika Fraňková a Mgr. Romana Vlachová – dočasné přidělení ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem.



<b><u>OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK</u></b>		
<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>7</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; pozůstalostní agenda – rozhodování ve věcech řešených soudním komisařem JUDr. Liborem Bitterem a soudní komisařkou Mgr. Jarmilou Buršíkovou; řízení o umožňování listin; řízení o úschovách	JUDr. Pavel <b>Téra</b>
<b>8</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.; protestace směnek; procesní úkony, ke kterým není oprávněna vyšší soudní úřednice anebo soudní tajemnice v rámci řešení návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR)	JUDr. Petr <b>Košík</b>
<b>9</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	Mgr. Vlasta <b>Bachurská</b>
<b>10</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; rozhodování o návrzích na ustanovení znalce podle zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích	JUDr. Lucia <b>Jelínková</b>
<b>11</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	JUDr. Markéta <b>Vrzáčková</b>
<b>12</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	Mgr. Ladislav <b>Vaško</b>
<b>13</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; rozhodování ve věcech vyplývajících z práva na ochranu osobnosti a ve věcech ochrany práv třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích; pozůstalostní agenda – rozhodování ve věcech řešených soudním komisařem Mgr. Petrem Wernerem; vyřizování dožádání rozhodců (Cd)	JUDr. Iva <b>Kučerová</b>
<b>14</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	JUDr. Zuzana <b>Vaničková</b>
<b>15</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; rozhodování věcí s cizím prvkem včetně návrhů na vydání předběžného opatření s cizím prvkem; vyřizování civilních dožádání s cizím prvkem (Cd)	Mgr. Miloš <b>Žitný</b>

<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>22</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; rozhodování věcí pracovněprávních	JUDr. Viktor <b>Vaške</b>
<b>29</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	Mgr. Karel <b>Šemík</b>
<b>30</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	Mgr. Bc. Jakub <b>Martinek</b>
<b>33</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření	Mgr. Jan <b>Tichý</b>
<b>34</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; pozůstalostní agenda – rozhodování ve věcech řešených soudní komisařkou Mgr. Martou Pěnkavovou	Mgr. Alice <b>Karpíšková</b>
<b>70</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření; vyřizování nejasných podání (Nc, oddíl C)	Mgr. Radka <b>Nekolová</b>

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>
<b>asistenti soudců</b>	Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a další činnosti na základě pověření a pokynů jednotlivých soudců občanskoprávního úseku - sporného	Mgr. Vratislav <b>Plzák</b> Mgr. Otto <b>Plachý</b> + řeší podání adresovaná jiným soudům (Nc) a vyřizuje civilní dožádání (Cd), vyjma dožádání s cizím prvkem a dožádání rozhodců

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
vyšší soudní úřednice	Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících: za užití aplikace <b>CEPR</b> rozhodují o návrzích na vydání elektronických platebních rozkazů (včetně jejich případného odmítnutí)	Hana <b>Hlináková</b>	zastupují se vzájemně
		Leona <b>Pultrová</b>	
		Iveta <b>Říčařová</b>	
	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pro soudní oddělení: <b>30C a 34C</b>	Bc. Pavlína <b>Bitalová</b>	
	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících pro soudní oddělení: <b>8C a 15C</b>	Jana <b>Veselá</b>	
Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pro soudní oddělení: <b>33C</b>	Mgr. Martina <b>Richterová</b>		
soudní tajemnice	Vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní soudy a krajské soudy: za užití aplikace <b>CEPR</b> rozhodují o návrzích na vydání elektronických platebních rozkazů (včetně jejich případného odmítnutí)	Eliška <b>Kokešová</b>	zastupují se vzájemně
		Edita <b>Relligová</b>	
	Vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní soudy a krajské soudy; realizují porozsudkovou agendu a statistiku ve věcech vedených v rejstřících <b>C a EC</b>	Radomíra <b>Korolová</b>	zastupují se vzájemně
		Pavla <b>Čížková</b>	
		Eva <b>Primusová</b>	

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>úseková vedoucí</b>	<p>Vykonává zejména tyto činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku</li> <li>- informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění</li> <li>- kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku</li> <li>- průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personální zajištění, o zjištěných informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny</li> </ul> <p>Dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstřík pro soudní oddělení 22 a dále rejstřík Nc – předběžná opatření včetně předběžných opatření s cizím prvkem a rejstřík Cd – civilní dožádání včetně civilních dožádání s cizím prvkem; zajišťuje nahlížení účastníků řízení do obsahu aplikace CEPR; komunikuje s účastníky řízení (včetně zajištění nahlížení do soudních spisů) ve věcech projednávaných v soudních odděleních: <b>7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C, 13C a 14C</b></p>	Jaroslava <b>Tichovská</b>	Romana Pavloušková
<b>vedoucí soudní kanceláře</b>	<p>Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstřík <b>Nc – nejasná podání</b> (oddíl C) a evidenci úředních záznamů Policie ČR o vykázání z bytu podle § 47 odst. 3 zákona č. 273/2008 Sb.; komunikuje s účastníky řízení (včetně zajištění nahlížení do soudních spisů) ve věcech projednávaných v soudních odděleních: <b>15C, 22C, 29C, 30C, 33C, 34C a 70C</b></p>	Romana <b>Pavloušková</b>	Jaroslava Tichovská

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>rejstříkové vedoucí</b>	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>7 C</b>	<b>Petra Černovská</b>	zastupují se vzájemně
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík: <b>8 C</b>	<b>Petra Medonosová</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>9 C</b>	<b>Jakub Holý</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>10 C</b>	<b>Gabriela Soušková</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>11 C</b>	<b>Zlata Heřmánková</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>12 C</b>	<b>Kateřina Nejedlá</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>13 C</b>	<b>Petra Jirušová</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>14 C</b>	<b>Stanislava Lažanská</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>15 C</b>	<b>Svatava Trnovcová</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>29 C</b>	<b>Tereza Berková</b>	

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>rejstříkové vedoucí</b>	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>30 C</b>	<b>Barbora Černá</b>	zastupují se vzájemně
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>33 C</b>	<b>Michaela Vavrouňková, Dis.</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>34 C</b>	<b>Šárka Slabá</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád Vede rejstřík soudního oddělení: <b>70 C</b>	<b>Štěpánka Veselá Hermanová</b>	

<b>zapisovatelky</b>	Vykonávají činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	<b>Dana Benešová Jitka Tomášová Denisa Marešová Jarmila Bendová Jana Němcová</b>	zastupují se vzájemně
----------------------	--	--	-----------------------

### **Poznámky k občanskoprávnímu úseku:**

- a) Věci, které nespádají pod některou ze specializací podle tohoto rozvrhu práce (obecný nápad), napadají do jednotlivých soudních oddělení kolovacím systémem.  
Zastaven je nápad nových věcí do soudních oddělení 8, 12, 13, 14, 30 a 34 a dále – s výjimkou věcí pracovněprávních – do soudního oddělení 22.  
Nové věci (obecný nápad) napadají do soudního oddělení 15 v rozsahu 80 % obecného nápadu připadajícího na jedno občanskoprávní soudní oddělení, u něhož není zastaven či omezen obecný nápad.  
Nové věci (obecný nápad) napadají do soudního oddělení 33 v rozsahu 50 % obecného nápadu připadajícího na jedno občanskoprávní soudní oddělení, u něhož není zastaven či omezen obecný nápad.
- b) Je-li ve vymezení působnosti jednotlivých soudních oddělení uvedeno „rozhodování ve věcech občanskoprávních (C a EC) a o návrzích na vydání předběžného opatření“, jsou tím míněny občanskoprávní věci zapisované do rejstříku C (EC) a návrhy na vydání předběžného opatření, s výjimkou věcí (včetně předběžných opatření), které spadají do některé ze specializací, jež jsou – vedle obecného nápadu – určeny vybraným soudním oddělením.
- c) Pro účely tohoto rozvrhu práce se věcmi s cizím prvkem rozumí spory, v nichž alespoň jeden z účastníků má bydliště nebo sídlo v cizině (vyjma Slovenské republiky), anebo v nichž alespoň jeden z účastníků je státním občanem cizího státu (vyjma Slovenské republiky). Za věci s cizím prvkem se nepovažují spory, v nichž žalobcem je osoba se sídlem nebo bydlištěm v cizině, zastoupená advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jde-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na území České republiky a je-li žalovaným fyzická osoba, která je státním občanem České republiky a má bydliště v České republice, anebo právnická osoba se sídlem v České republice.  
Za dožádání s cizím prvkem se považují dožádání cizozemských soudních nebo jiných orgánů, vyjma soudních a jiných orgánů Slovenské republiky.
- d) Předběžnými opatřeními (resp. návrhy na jejich vydání), která samostatně napadají do všech soudních oddělení, se – pro účely tohoto rozvrhu práce – rozumí předběžná opatření podle § 74 odst. 1 o. s. ř., rozhodnutí o zajištění důkazu podle § 78 odst. 1 o. s. ř., předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle hlavy V., dílu 1, oddílu 2, pododdílu 1 z. ř. s. a rozhodnutí o prodloužení předběžných opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle hlavy V., dílu 1, oddílu 2, pododdílu 2 z. ř. s.; návrhy na vydání těchto rozhodnutí napadají do jednotlivých soudních oddělení v rámci kolovacího systému.
- e) Pro rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle hlavy V., dílu 1, oddílu 2, pododdílu 1 z. ř. s. mimo pracovní dobu soudu platí pravidla uvedená v poznámkách k úseku trestnímu.
- f) Žalobu pro zmatečnost projedná a rozhodne o ní soudce, který (v pořadí jako první) zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí žaloba směřuje. Je-li v jednom podání obsažena žaloba pro zmatečnost i žaloba na obnovu řízení, obě tyto žaloby projedná a rozhodne o nich soudce, který (v pořadí jako první) zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí směřuje žaloba pro zmatečnost; to platí obdobně i v případě, že dojde ke

spojení věci podle § 235b odst. 1 o. s. ř. V případě, že by soudce určený podle pravidel uvedených v této poznámce byl z projednání a rozhodnutí žaloby pro zmatečnost vyloučen (§ 14 odst. 1, 2, 3 o. s. ř.), se postupuje podle § 15 o. s. ř.

- g) Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu se zapisují do rejstříku EPR; jednotlivým vyšším soudním úřednicím a soudním tajemnicím, které o nich podle rozvrhu práce rozhodují, napadají kolovacím systémem.
- h) Věci původně vedené v rejstříku EPR se zapíší do rejstříku C v případě, že nebyl vydán elektronický platební rozkaz (a návrh na jeho vydání nebyl odmítnut), a dále v případě, kdy byl elektronický platební rozkaz vydán a následně zrušen (podáním odporu anebo rozhodnutím soudu); tyto věci napadají do jednotlivých soudních oddělení jako nové věci v rámci kolovacího systému, resp. určených specializací.
- i) Soudci občanskoprávního úseku se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.
- j) Mgr. Gabriela Vršanská, předsedkyně senátu, a JUDr. Zuzana Berčíková, předsedkyně senátu, vykonávají stáž u Krajského soudu v Ústí nad Labem.
- k) Mgr. Jana Volková, předsedkyně senátu, je na rodičovské dovolené.



<b><u>POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK</u></b>			
	<b>Náplň práce</b>	<b>titul, jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>vyšší soudní úřednice</b>	Vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících; řeší nejasná podání ( <b>Nc</b> ) v dědických/pozůstalostních věcech (oddíl <b>D</b> ); je pověřena kontrolou úschov přijatých soudem a úschov přijatých notářem (soudním komisařem); realizuje agendu po pravomocném skončení dědických/pozůstalostních věcí, jakož i věcí vedených v rejstříku <b>Sd</b> ; provádí výslechy osob ve věcech vedených v rejstříku <b>L</b> (detenční řízení); vyřizuje civilní dožadání ( <b>Cd</b> ) v dědických/pozůstalostních věcech; provádí kontrolu podle § 224 Instrukce č. 505/2001-Org.	<b>Alena Hradecká</b>	
<b>rejstříková vedoucí</b>	Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstříky: <b>D, Sd, U, Nc</b> (nejasná podání v dědických/pozůstalostních věcech – oddíl D) a <b>Cd</b> (civilní dožadání v dědických/pozůstalostních věcech); je pověřena vedením knihy soudních úschov a knihy protestů	<b>Zuzana Gottfriedová</b>	<b>Edita Relligová</b>

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>
<b>úseková vedoucí</b>	Vykonává zejména tyto činnosti: - koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku - informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění - kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku - průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personální zajištění, o zjištěných informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny Dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	<b>Jana Kubátová</b>

<b><u>OPATROVNICKÝ ÚSEK</u></b>		
<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>16</b>	Agenda P a Nc - podle písmen <b>B, C, Č, J, K, M, O, Š, U</b> tytéž výkony rozhodnutí v nesporných věcech, Agenda L - řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků – psychiatrické diagnózy Agenda C - rozhodování ve věcech občanskoprávních – specializace: osvojení zletilých; výživné zletilých podle písmen <b>A – L</b>	JUDr. Eleonora <b>Studničná</b>
<b>17</b>	Agenda P a Nc - podle písmen <b>F</b> , výkony rozhodnutí v těchto věcech a věci s cizím prvkem podle písmen <b>A - L</b> , Agenda L - řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků Agenda C - rozhodování ve věcech občanskoprávních – specializace: výživné zletilých s cizím prvkem podle písmen <b>A – L</b>	Mgr. Josef <b>Kopp</b>
<b>18</b>	Agenda P a Nc podle písmen <b>A, D, Ď, E, I, N, P, Q, R, S, W, X, Y, Z</b> , a výkony rozhodnutí v těchto věcech, Agenda L – řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků Agenda C - rozhodování ve věcech občanskoprávních – specializace: výživné zletilých podle písmen <b>M – Ž</b>	Mgr. Alena <b>Bernklau</b>
<b>20</b>	Agenda P a Nc podle písmen <b>G, Ch</b> , a výkony rozhodnutí v těchto věcech, věci s cizím prvkem podle písmen <b>M – Ž</b> , Agenda L – řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků Agenda C - rozhodování ve věcech občanskoprávních – specializace: - výživné zletilých s cizím prvkem podle písmen <b>M – Ž</b>	Mgr. Dita <b>Lukášová</b>

<b>Soudní oddělení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
<b>21</b>	Agenda P a Nc podle písmene <b>L</b> a výkony rozhodnutí v těchto věcech, řízení ve věcech svéprávnosti – věci podle písmen <b>L – Ž</b> Agenda L – řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků	Mgr. Marek <b>Zajíček</b>
<b>39</b>	Řízení ve věcech svéprávnosti – věci napadlé do 17.07.2014	Mgr. Karel <b>Šemík</b>
<b>58</b>	Agenda P a Nc podle písmen <b>H, Ř, T, Ť, V, Ž</b> , a výkony rozhodnutí v těchto věcech, řízení ve věcech svéprávnosti – věci podle písmen <b>A – K</b> Agenda L – řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a používání omezovacích prostředků	JUDr. Alice <b>Burianová</b>

	<b>Náplň práce</b>	tit., jméno, příjmení
<b>asistenti soudců</b>	Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku	Mgr. Marie <b>Kučerová</b> Mgr. Bc. Martin <b>Šťoviček</b> Mgr. Eva <b>Pakostová</b>

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>vyšší soudní úřednice</b>	Vykonávají činnost podle zák. č. 121/2008 Sb. o vyšší soudních úřednících, zapisují příslušné údaje do CEO ve věcech svéprávnosti, provádějí výslechy v agendě L a Cd	Hana Němcová	zastupují se vzájemně
		Hana Mazancová	
<b>úseková vedoucí</b>	<p>Vykonává zejména tyto činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku</li> <li>- informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění</li> <li>- kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku</li> <li>- průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personální zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny</li> </ul> <p>Dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>16, 17, 39, 59, Cd (výslechy v opatrovnických věcech), 16C, statistika</b></p>	Lenka Bláhová	Pavλίna Břízová

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
<b>soudní tajemnice</b>	Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní soudy a krajské soudy, vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>18, 20, 21, 57, 18C, statistika</b>	Pavλίna Břízová	Lenka Bláhová
<b>vedoucí kanceláře</b>	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstřík agendy <b>L</b>	Vendula Vorlíčková	

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	V době nepřítomnosti zastupuje
rejstříkové vedoucí	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>18 PaNc</b>	Helena <b>Bečková</b>	zastupují se vzájemně
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>21 PaNc</b>	Romana <b>Holzmanová, Dis.</b>	
	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Vede rejstřík pro soudní oddělení: <b>58 PaNc</b>	Aneta <b>Kováčová</b>	
zapisovatelé	Vykonávají činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	<b>Ludmila Fischerová</b> <b>Bc. Monika Smolařová</b> <b>Veronika Zemánková</b> <b>Radek Knapčok</b> <b>Michaela Štancová</b>	zastupují se vzájemně

### Poznámky k opatrovnickému úseku:

- a) Pro zápis věcí do rejstříku P a Nc se za věc s cizím prvkem považují věci, v nichž některý z účastníků má bydliště v cizině (s výjimkou Slovenské republiky), a dále věci, v nichž bude třeba k rozhodnutí užít cizí právo či právo EU.
- b) Probíhá-li u zdejšího soudu (pravomocně neskončené) řízení ve věci zapsané do rejstříku P a Nc, jehož účastníkem je nezletilá osoba anebo osoba, jejíž svéprávnost byla omezena rozhodnutím soudu, a dojde-li soudu návrh na zahájení dalšího řízení ve věci zapisované do rejstříku P a Nc, jehož účastníkem je stejná nezletilá osoba anebo osoba, jejíž svéprávnost byla omezena rozhodnutím soudu, tuto novou věc projedná a rozhodne soudce, který řeší věc dosud pravomocně neskončenou.
- c) Soudci opatrovnického úseku se vzájemně zastupují, a to tak, že v pořadí prvním zástupcem je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení (senátu) označenému nejbližší vyšším číslem. Pokud tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, je zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému druhým nejbližší vyšším číslem, a pokud ani tento soudce není přítomen anebo řeší neodkladnou pracovní záležitost, postupuje se při určení dalšího zástupce stejným způsobem. V pořadí prvním zástupcem soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem; v případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců) se postupuje obdobně jako u ostatních soudců.

- d) Výslechy osob v rámci dožádání (Cd), jež spadají pod opatrovnický úsek (agenda P a Nc), a výslechy osob v rámci detenčních řízení (L), s výjimkou případů hospitalizace z důvodu duševních poruch, napadají vyšším soudním úřednicím Haně Němcové a Haně Mazancové kolovacím systémem (spolu se Simonou Heřmanovou, vyšší soudní úřednicí zařazenou na exekčním úseku).
- e) Předběžná opatření o předání dítěte do péče určené osoby zajišťují v pracovní dny a ve dnech pracovního klidu soudní vykonavatelé dle rozpisu služeb.
- f) Věci agendy L, vyjma případů hospitalizace z důvodu duševní poruchy, napadají do soudních oddělení 17, 18, 20, 21, 58, a to do každého z nich vždy po 10 věcech (po sobě na soud došlých).  
Věci agendy L v případě hospitalizace z důvodu duševní poruchy napadají výhradně do soudního oddělení 16.

<b><u>EXEKUČNÍ ÚSEK</u></b>			
	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>Vymezení působnosti</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>předsedkyně senátu</b>	<b>Mgr. Jana Čermáková</b>	<p>Agenda EXE – soudní oddělení: <b>53 EXE, 54 EXE, 56 EXE, 42 EXE</b> - nápad podle druhu exekučního titulu - notářský zápis a exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti, nepeněžitá plnění, věci s cizím prvkem</p> <p>Agenda EXE – soudní oddělení: <b>52 EXE, 55 EXE</b> řízení podle zák. č. 120/2001 Sb., exekuční řád</p> <p>Prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř. včetně dožádání</p> <p>Agenda E – soudní oddělení: <b>44 E, 47 E, 48 E, 49 E, 51 E</b></p> <p>zřízení soudcovského zástavního práva na nemovitosti, zástavního a zadržovacího práva dle § 2234 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, prodej nemovitostí, vyklizení, věci s cizím prvkem</p>	<b>Mgr. Alena Bernklau</b>

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>vyšší soudní úředník</b>	<p>Řízení podle zák. č. 120/2001 Sb., exekuční řád v soudním oddělení <b>52 EXE</b>, vykonává výslechy v agendě <b>L</b> (detenční řízení). Dohled nad exekutory ve smyslu § 7 exekučního řádu Vykonává činnost dle zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících <b>Nc – nařízení exekuce</b></p>	<b>Simona Heřmanová</b>	zastupují se vzájemně
	<p>Řízení podle zák. č. 120/2001 Sb., exekuční řád v soudním oddělení <b>54 EXE</b>, Řeší prohlášení o majetku podle § 260 o.s.ř. Vykonává činnost podle zák. č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v soudním oddělení <b>47 E, 44E, 48E</b> <b>Nc – nařízení exekuce</b></p>	<b>Jana Chládková</b>	
	<p>Řízení podle zák. č. 120/2001 Sb., exekuční řád v soudním oddělení <b>71 EXE</b>. Řeší nejasná podání E, EXE (42Nc) Vykonává činnost dle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících <b>Nc – nařízení exekuce</b></p>	<b>Zdeněk Slezák</b>	

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>soudní tajemnice</b>	Vykonává činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní soudy a krajské soudy.	Bc. Andrea <b>Valentová</b>	Zdeněk Slezák

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>
<b>úseková vedoucí</b>	<p>Vykonává zejména tyto činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinuje, metodicky vede a odborně dohlíží nad činností ostatních administrativních pracovníků úseku</li> <li>- informuje pracovníky úseku o jejich pracovních úkolech a podmínkách jejich plnění</li> <li>- kontroluje a hodnotí plnění pracovních úkolů jednotlivých pracovníků úseku</li> <li>- průběžně analyzuje potřeby úseku včetně adekvátního personální zajištění, o zjištěních informuje vedení soudu a navrhuje případné organizační a personální změny</li> </ul> <p>Dále vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.</p>	<p>Jana <b>Kubátová</b></p>



	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>vedoucí soudní kanceláře</b>	Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, Vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>53 EXE, 55 EXE, 71 EXE , agenda Nc</b>	<b>Miroslava Bulínová</b>	zastupují se vzájemně
	Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, Vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>44 E, 47 E, 49 E, 50 E, 51 E, 54 EXE, agenda Nc</b> Prohlášení o majetku podle § 260 o.s.ř.	<b>Blanka Hübschová</b>	
	Vykonává činnost podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád, Vede rejstříky pro soudní oddělení: <b>42 EXE , 52 EXE, 56 EXE, agenda Nc</b>	<b>Pavla Wagnerová</b>	

	<b>Náplň práce</b>	<b>tit., jméno, příjmení</b>	<b>V době nepřítomnosti zastupuje</b>
<b>rejstříkové vedoucí</b>	Vykonávají činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád.	<b>Michaela Siváková Blanka Šašková Irena Urbanová Hana Petružálková</b>	zastupují se vzájemně
<b>zapisovatelka</b>	Vykonává činnosti podle Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád	<b>Kateřina Kriechenbauerová</b>	

	Náplň práce	tit., jméno, příjmení	zastupuje
soudní vykonavatel	<p><b>Obce:</b> Ryjice, Skorotice, Povrly, Střížovice, Český Újezd, Valtířov, Velké a Malé Březno, Malečov, Tašov, Čefeniště, Rýdeč, Suletice, Babiny I. – II., Bynov, Nová Ves u Pláně, Kojetice, Proboštov, Březí, Homole pod Pannou, Lhota pod Pannou, Haslice, Bláhov, Doubravice, Řetouň, Horní Zálezly, Podhoří, Brná – osada, Brná, Sebužín, Církvice</p> <p><b>Městské části:</b> Všebořice</p> <p><b>Ulice:</b> Bělehradská, Bratří Veverků, Červený vrch, Důlce, Elišky Krásnohorské, Emy Destinové, Hanzlíčkova, Hilarova, Hilbertova, Hollarova, Hornická, Hoření, Chotkova, Ivana Olbrachtova, Jana Želivského, Jizerská, Králova Výšina, Květinová, K Zámku, K Zátocce, Labská, Lisztova, Malátova, Mezistanice, Mošnova, Na Ladech, Na Louži, Na Návsi, Na Spádu, Na Vrstevnici, Na Vyhlídce, Na Výsluní, Obránců míru, Ondříčkova, Orlická, Pincova, Podlesí, Pod Hradištěm, Pod Hůrkou, Pod Lesem, Pod Školou, Preslova, 28.října, Sienkiewiczova, SNP, Sokolovská, Stará, Stezka, Stříbrnická, Stříbrnické nivy, Svatojakubská, Šumavská, Údolní, Ve Strži, Vítězná, Výstupní, V Kulišti, V Lukách, V Pískovně, V Rokli, U Stodol, Veleslavínova, Ve Smyčce, Ve Struze, Za tratí, Zelinářská, Ženiškova, Olešnice, Olšinky, Svádov</p> <p><b>Obce:</b> Chlumeč, Strádov, Žandov, Přestanov, Tisá, Libouchec, Krásný Les, Nakléřov, Adolfov, Petrovice, Varvažov, Telnice, Strážky, Žďárek, Velké Chvojno, Malé Chvojno, Luční Chvojno, Arnultovice, Čermná, Knínice, Chudarov, Lipová, Libov, Chuderovec, Mnichov, Žežice, Vaňov, Dolní Zálezly</p> <p><b>Městské části:</b> Kamenný Vrch, město – centrum, část města pod Větruší</p> <p><b>Ulice:</b> Buriánova, Dobětická, Gagarinova, Glennova, Herecká, Jana Zajíce, Ježkova, Kmochova, Krajní, Krušnohorská, Ladova, Lužická, Maková, Marvanova, Meruňková, Mezní, Mirová, Muchova, Nad Březnem, Nad Točnou, Na Kabátě, Oblá, Ořechová, Ovocná, Pod Parkem, Pod Rozhlednou, Poláčkova, Rábasova, Severní, Slepá, Sociální péče, Stavbařů, Svojsíkova, Šípková, Špálová, Šrámkova, Švestková, Úzká cesta, Višňová, Voskovcova, V Klidu, V Úvozu, Větrná, Zvonková</p>	Petr Kubálek	Zdeněk Slezák
soudní vykonavatelka	<p><b>Obce:</b> Trmice, Chvalov, Podlešín, Milbohov, Stebno, Hostovice, Suchá, Habrovany, Dubice, Dubičky, Žim, Radejčín, Řehlovice, Nové Stadice, Stadice, Koštov, Habří, Moravany, Brozánky, Chabařovice, Roudníky</p> <p><b>Městské části:</b> spodní část Střekova (od ul. Kramoly po ul. Pod Hradem), Krásné Březno – část: ul. Keplerova, U Pivovarské zahrady, Na Sklípku, Matiční a okolí, spodní část průmyslové oblasti – ul. Přístavní, Husova, 1. Máje, Drážďanská, Jungmannova, Křížikova, Zolova, U Zoologické zahrady a okolí, Nové Předlice, průmyslová oblast: Předlice, Klíše</p> <p><b>Ulice:</b> Barrandova, Bratří Mrštíků, Českých bratří, Dobrovského, Do Dopečka, Dykova, Farská louka, Jeseninova, Karla IV., Ke Hradu, Kojetická, Kollárova, Koperníkova, Kořenského, Kubelíkova, K Loděnici, Máchova, Marie Hübnerova, Myslbekova, Na Hřebence, Na Rozhledu, Na Zacházce, Na Zákrutu, Novosedlické nám., Novoveská, Poděbradova, Poslední cesta, Purkyňova, Puškinova, Riegrova, Rozkošná, Rubensova, Sokolská, Šafaříkovo nám., Škrétova, Švabinského, Tolstého, Tomáše ze Štítného, Třešňová alej, U Krematoria, U Lesa, V Třešňové aleji, U Stanice, V Zelení, Závodních rad</p>	Alice Perková	Zdeněk Slezák

**Poznámka k exekučnímu úseku:**

Věci v agendě EXE napadají do jednotlivých soudních oddělení kolovacím systémem, s výjimkou soudního oddělení 42 EXE.

V Ústí nad Labem dne 7. prosince 2015

JUDr. Lubomír Hrbek  
předseda okresního soudu

Přílohy:      č. 1 Seznam přísedících  
                  č. 2 Seznam zkratk

## Příloha č.1: Seznam přisedících

**Seznam přisedících:**

AULICKÁ Marta  
BERKOVÁ Dana  
BOROVIČKA Jaroslav  
CICKA Milan  
ČERMÁKOVÁ Růžena  
ČERVENÁ Kristina  
DOUBKOVÁ Jitka  
DVOŘÁK Josef  
HAHN Josef  
HŮLA Jaromír, Ing.  
CHOURA Jiří  
KLABÍK Petr, Ing.  
KUBA Zdeněk  
LANKOVÁ Jiřina  
LUPÍNEK Richard  
MALINKOVIČ Viktor  
MOOZ Josef, Mgr.  
NOVOSAD Josef, Ing.  
RICHTEROVÁ Irena  
ŠPERLOVÁ Pavla  
VITNEROVÁ Božena  
VRÁTNÁ Ljuba  
EDEROVÁ Karin  
FIŠEROVÁ Ivana  
HAVRÁNEK Martin, Mgr.  
HYHLAN Jindřich  
JANISSOVÁ Naděžda  
PERNEKR Tomáš  
SADÍLKOVÁ Marie  
SVOBODA Zbyněk  
VLČKOVÁ Romana  
VRBA Jan  
JAKUBCOVÁ Marie  
NEBUŽELSKÝ Antonín

## Příloha č. 2 Seznam použitých zkratk:

APSTR	– Asistent pro sestavování textu rozhodnutí
CEO	– Centrální evidence obyvatel České republiky
CEPR	– Centrální elektronický platební rozkaz
CSLAV	– Centrální statistické listy a výkaznictví
CSUIS	– Centrální systém účetních informací státu
DS	– datová schránka
EPo	– elektronická podatelna
EVy	– elektronická výpravna
FKSP	– fond kulturních a sociálních potřeb
IS	– informační systém
ISAS	– Informační systém administrativy soudu
IRES	– Informační systém pro organizační složky státu
ISDS	– Informační systém datových schránek
KN ČR	– Katastr nemovitostí České republiky
OS	– okresní soud
o. s. ř. (OSŘ)	– Občanský soudní řád
OZ	– Občanský zákoník
PČR	– Policie České republiky
PM	– právní moc
RISPR	– Rozpočtový informační systém Příprava rozpočtu
RISRE	– Rozpočtový informační systém Realizace rozpočtu
SL	– statistické listy
tr. ř.	– Trestní řád
VKŘ	– Vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
VSÚ	– vyšší soudní úředník / úřednice
ZR	– Základní registry