

Okresní soud v Děčíně

Masarykovo náměstí 1, 405 97 Děčín

tel.: 412709811, fax: 412510039, e-mail: podatelna@osoud.dec.justice.cz, IDDS: yj4abqb

Spr 1062/2019

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2020

ve znění dodatku č. 12

účinném ke dni 1. 7. 2020

Předsedkyně soudu: **Mgr. Diana Fujdiak**

Místopředsedové soudu: **Mgr. Jiří Gloc pro úsek občanskoprávní**

JUDr. Jiří Uřídil pro úsek trestní

Úřední hodiny:

Pondělí a středa:	08:00 hod. - 17:00 hod.
Ostatní dny:	08:00 hod. - 15:30 hod.
Polední přestávka:	11:00 hod. - 12:00 hod.

Poslední účastník bude do budovy soudu vpuštěn 15 minut před skončením úředních hodin.

Do spisů mohou účastníci nahlížet každý den po celou pracovní dobu, vždy od 8:00 hod do 15:00 hod., v pondělí a ve středu do 17:00 hod. po předchozím objednání u příslušné vedoucí kanceláře.

Informační středisko pro styk s veřejností (infocentrum):

Infocentrum poskytuje informace (osobně i telefonicky), vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti soudních rozhodnutí, realizuje nahlížení do spisů včetně spisů CEPR. V době uzavření podatelny infocentrum přijímá podání. Infocentrum realizuje nahlížení do rozvrhu práce.

Pondělí:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 17:00 hod.
Úterý:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Středa:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Čtvrtek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Pátek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 13:00 hod.

V době polední přestávky je infocentrum uzavřeno.

Informace o průběhu řízení naleznete také na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti ČR www.justice.cz.

Pokladní hodiny

Pondělí:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 16:30 hod.
Úterý:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Středa:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Čtvrtek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:00 hod.
Pátek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 13:30 hod.

Tisková mluvčí:

JUDr. Martina Syručková

Návštěvní dny dle zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích:

Předsedkyně soudu:	pondělí: 10:00 hod. – 11:30 hod.
Místopředseda pro občanskoprávní úsek:	pondělí: 09:30 hod. – 10:30 hod.
Místopředseda pro trestní úsek:	úterý: 12:00 hod. – 13:00 hod.

1. Vedení soudu

1.1. Předsedkyně okresního soudu:

Mgr. Diana Fujdiak

- vykonává (m.j. prostřednictvím místopředsedů soudu) v mezích stanovených zákonem státní správu soudu a dohled nad rozhodovací činností soudců a vyšších soudních úředníků
- na úseku občanskoprávním sporném rozhoduje o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí, kdy o tomto a prodloužení lhůty k prvnímu úkonu rozhoduje i u ostatních úseků v případě nepřítomnosti místopředsedů soudu, dále rozhoduje o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí a prvnímu úkonu u místopředsedů soudu
- zajišťuje materiální podmínky pro výkon soudnictví
- zajišťuje úsek obrany a ochrany
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob (St)
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy je podle tohoto rozvrhu práce nevyřizují jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
- vyřizuje personální věci soudců
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce

1.2. Místopředseda pro úsek občanskoprávní:

Mgr. Jiří Gloc

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu ve vztahu k úseku občanskoprávnímu, a to úseku opatrovnickému, dědickému a exekučnímu včetně rozhodování o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy se týkají svěřeného úseku a nevyřizují je podle tohoto rozvrhu práce jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce

1.3. Místopředseda pro úsek trestní:

JUDr. Jiří Uřídil

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti a nepřítomnosti místopředsedy soudu Mgr. Jiřího Gloce
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsedkyní soudu ve vztahu k úseku trestnímu včetně rozhodování o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí či k provedení prvního úkonu ve věci
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy se týkají svěřeného úseku a nevyřizují je podle tohoto rozvrhu práce jiné osoby (Si), vyřizuje agendu Spr
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce

2. Správa soudu

2.1. Ředitelka soudní správy:

Jana Miková/soudní odd. 50/

Ředitelka soudní správy je funkčně podřízena předsedkyni soudu. Ředitelce soudní správy jsou podřízeni zaměstnanci odpovědní za vedení jednotlivých úseků výkonu soudnictví (vedení minitýmů na jednotlivých soudních úsecích, vedoucí kanceláří, vyšší soudní úředníci, asistenti a další) a v oddělení správy soudu.

- řídí a kontroluje činnost soudní správy
- vede osobní evidenci zaměstnanců a vykonává další práce na úseku personálním
- koordinuje činnost soudních kanceláří a odborně nad jejich činností dohlíží
- koordinuje a kontroluje činnost informatika a správkyňe aplikace
- vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zajišťuje plnění zvláštních úkolů
- vykonává činnosti příkazce operací podle zák. č. 320/2011 Sb. v platném znění
- koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj organizace
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu

Zástup: *Marcela Pražáková*

2.2. Bezpečnostní ředitelka, mzdová účetní:

Marcela Pražáková

- komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací a připravuje podklady pro provádění bezpečnostních prověrek
- zajišťuje a plní povinnosti stanovené v rozsahu zák. č. 412/2005 Sb. v platném znění
- vykonává odborné práce mzdové účetní

Zástup bezpečnostní ředitelky: *Jana Miková*

Zástup mzdové účetní: *Marcela Vysušilová*

2.3. Finanční účetní:

Marcela Vysušilová

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví, hlavní účetní dle z. č. 320/2001 Sb.

Zástup: *Marcela Pražáková*

2.4. Správkyňe budovy a rozpočtářka:

Radomíra Zelínová

- sestavuje rozbor, plány, rozpočty, je správcem rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb.
- zadává veřejné zakázky
- zpracovává návrhy investičních plánů
- připravuje a koordinuje investiční akce
- zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání

- zajišťuje záruční a pozáruční servis a vyřizování reklamací
- řídí a kontroluje práci řidiče – domovníka a uklízeček
- řídí a kontroluje práci soudního vykonavatele Ladislava Mika

Zástup: *Ivana Vokounová*

2.5. Hospodářka a rejstříková vedoucí:

Ivana Vokounová

- vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížnosti (St) a rejstřík poskytování informací (Si)
- vede sklad materiálně technických zásob
- organizuje autoprovoz, vede evidenci stravenek
- vede evidenci přisedících
- vede evidenci majetku

Zástup *rejstříkové vedoucí Spr, St a Si* *Jana Míková*

Zástup: *Radomíra Zelinová*

2.6. Správkyně aplikací a metodička:

Petra Kristenová

- odpovídá za správné užívání a fungování justičních aplikací
- provádí správu a údržbu aplikací ISAS, IRES, CEPR, APSTR, WEB a procesů zpracování dat
- provádí správu souvisejících informačních registrů (ISVKS, RT, IRES, CEO, CESO, KN, CSLAV a dalších)
- vykonává činnosti spojené se správou datové schránky
- provádí administraci, tvorbu a editaci dokumentů na portálu justice a intranetu soudu
- vyřizuje žádosti o poskytování informací rejstříku Spr a Si, anonymizuje dokumenty
- zastupuje při provádění autorizované konverze z moci úřední pro potřeby vlastní organizace
- řídí a kontroluje práci vyšší podatelny
- metodicky řídí a poskytuje podporu zaměstnancům při užívání aplikací ISAS, IRES, CEPR, APSTR, MS OFFICE a dalšího SW užívaného pro činnost soudu
- zajišťuje školení v užívání aplikací soudu pro vlastní organizaci

2.7. Správce počítačové sítě:

Martin Vítek

- spravuje a zabezpečuje chod počítačové sítě a výpočetních systémů
- zajišťuje hardwarové vybavení, provádí jeho údržbu a organizačně zajišťuje jeho servis
- instaluje a provádí údržbu operačních systémů

- zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostní politiky (včetně zajištění přístupových práv a hesel, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirové ochrany, zálohování dat a ochrany médií)
- vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 Sb., tj. evidenci softwarových licencí, jejich inventarizaci a pravidelnou kontrolu

2.8. Vymáhající úřednice:

**Renata Finklárová
Vladislava Wernerová**

- vede evidenci vymáhání pohledávek
- vymáhá soudní pohledávky dle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu

Zástup: navzájem

2.9. Pokladní:

Žaneta Lhotáková

- vykonává odborné práce v pokladně
- munduje spisy exekuční

Zástup pokladny: Renata Finklárová, Petra Černá a Ivana Vokounová

2.10. Spisovna:

Jana Hatlapatková

- vykonává odborné práce ve spisovně
- vykonává práce v telefonní ústředně, obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu
- doručuje písemnosti soudu (soudní doručovatelka)

Zástup: Drabomíra Mertlová

2.11. Vyšší podatelna:

**Lucie Kazimírová
Kristina Pánková
Jana Šubrtová**

- zajišťuje zapsání všech návrhů došlých soudu včetně podání došlých soudu v e-podatelně
- provádí zápis věcí převedených z rejstříku CEPR
- provádí lustraci věci
- provádí lustraci CEO ve věcech opatrovnických před zápisem do ISAS

Zástup: navzájem

2.12. Zápisové a tiskové:

Martina Gerhardová

- zajišťuje zapsání návrhů došlých soudu do rejstříku Spr, Si a St
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem a odesláním elektronické pošty (elektronická podatelna)
- zabezpečuje příjem podání prostřednictvím datové schránky
- expeduje dokumenty odesílané soudem do datových schránek příjemců

Zástup elektronické podatelny a výpravny: *Drahomíra Mertová*
Zástup datové schránky: *Petra Kristenová a Dana Pleskačová*

2.13. Podatelna: **Drahomíra Mertlová**

- vykonává odborné práce v podatelně,
- doručuje písemnosti soudu (soudní doručovatelka)
- obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu

Zástup podatelny: *Bohumila Kozáková a Žaneta Lhotáková*

Zástup elektronické podatelny: *Martina Gerhardová*

2.14. Informační centrum: **Petra Černá**
Bohumila Kozáková

- podává osobní a telefonické informace o stavu a průběhu řízení
- doručuje písemnosti soudu, přijímá podání
- vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- zajišťuje a předkládá spisy k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ
- zajišťuje pořizování fotokopíí ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích
- podává informace z oblasti justice z internetových stránek přístupných veřejnosti
- vyřizuje žádosti o lustrum věcí (agenda Si a Spr)

Zástup: *navzájem*

Vedoucí informačního centra: **Iva Rajnišová**

- podílí se na veškerých činnostech informačního centra
- odpovídá za řádný chod informačního centra a poskytování informací
- provádí anonymizaci dokumentů

Zástup: *Petra Černá*

3. Výkon soudnictví

3.1. Všeobecná ustanovení

1. Věcné (obsahové) vymezení náplně jednotlivých agend a označení soudních rejstříků vyplývá z Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.
2. Nové věci v jednotlivých agendách jsou zapisovány (přidělovány) do soudních oddělení automaticky, a to obecným způsobem přidělování podle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti pořadí jejich nápadu (doručení) soudu, s ohledem na stanovená snížení rozsahu nápadu nových věcí do některých soudních oddělení a s ohledem na (rozvrhem práce určené) specializace, počínaje soudním oddělením označeným nejnižším číslem, nestanoví-li rozvrh práce jinak. První návrh v daném roce je zapsán za podmínek stanovených rozvrhem práce do soudního oddělení s nejnižším číslem.
3. Napadne-li v týž okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií: v abecedním pořadí dle navrhovatele (žalobce, oprávněného), nepostačuje-li to tak v abecedním pořadí dle odpůrce (žalovaného, povinného). V případě, kdy podatelem návrhů je okresní (krajské) státní zastupitelství, zapisují se věci v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství vzestupně.
4. Má-li soudce (anebo jiný řešitel) za to, že věc byla do konkrétního soudního oddělení zapsaná v rozporu s rozvrhem práce, nejpozději do jednoho měsíce poté, co mu taková věc byla předložena, ji s odůvodněním předloží předsedkyni soudu k rozhodnutí o správnosti zápisu. V případě zmeškání uvedené lhůty se má za to, že věc byla zapsána správně.
5. V případě chybného zápisu dle odst. 4 bude věc přidělena soudnímu oddělení, které nejbližší následuje po soudním oddělení, kam byla věc chybně zapsaná a současně splňuje kritéria stanovené rozvrhem práce (zejména úsek a specializaci). V takovém případě bude oddělení, kam věc byla přidělena, v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespécializovaných věcí.
6. Bude-li soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána, z projednání a rozhodnutí věci vyloučen, bude věc přidělena jeho zástupci. V takovém případě bude zástupci v odpovídajícím rozsahu snížen nápad nových nespécializovaných věcí.
7. Soudnímu oddělení, ze kterého byla věc odejmuta z důvodů dle odstavců 4 až 6, bude v odpovídajícím rozsahu dorovnan nápad nových nespécializovaných věcí.
8. Je-li třeba určit dalšího zástupce soudce, je jím soudce téhož úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému nejbližší vyšším číslem. V případě zástupce soudce, jenž předsedá soudnímu oddělení označenému nejvyšším číslem, je jeho zástupcem soudce soudního oddělení téhož úseku označeného nejnižším číslem.
9. Vyloučí-li soudce část věci k samostatnému řízení, bude tato nová věc zapsána do jeho soudního oddělení bez kompenzace nápadu. V případě spojení věcí ke společnému řízení řeší věc ten soudce, který o spojení rozhodl, přičemž se věci spojují zásadně k nejstarší věci.
10. Bude-li soudu vrácena věc již pravomocně skončená (důvodný nesouhlas s postoupením či přenesením místní příslušnosti, vrácená věc státnímu zástupci k došetření apod.), věc projedná a rozhodne soudce, který rozhodoval naposledy. Není-li takový soudce již na soudu činný, anebo působí na jiném úseku, bude věc přidělena postupem dle automatického přidělování věcí.
11. Ve věcech obnovy řízení je příslušný soudce, který rozhodoval ve věci samé. Není-li takový soudce již na soudu činný, anebo působí na jiném úseku, je příslušný k rozhodování soudce

předsedající soudnímu oddělení, do kterého věc původně napadla. Není-li takový soudce (oddělení), či tento soudce působí na jiném úseku, rozhoduje soudce předsedající soudnímu oddělení označenému nejbližší vyšším číslem, který působí na úseku, kam obnovená věc spadá, a to včetně specializace.

12. Je-li s návrhem na obnovu řízení spojena i žaloba pro zmatečnost, je postupováno analogicky dle ustanovení o vyloučeném soudci.
13. Věc se zapíše do soudního oddělení příslušné specializace i tehdy, pokud se okolnosti, jež specializaci zakládají, týkají pouze části věci. Specializace a jejich priority jsou vymezeny u jednotlivých úseků.
14. Předsedové senátů povolávají přisedící v jednotlivých věcech v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přisedících pro dané soudní oddělení (senát). Pokud se přisedící nemůže zúčastnit, je povolán přisedící následující v pořadí a původně volaný přisedící bude vynechán a volán až v dalším kole. V případě, že se tohoto jednání nemůže zúčastnit žádný přisedící ze seznamu pro dané soudní oddělení, je volán přisedící z neobsazených oddělení (T) či dokončujících agendu (C) a nemůže-li se zúčastnit ani žádný z těchto, je volán přisedící z oddělení označeného nejbližší vyšším číslem (u senátu označeného nejvyšším číslem je voláno ze senátu označeného nejnižším číslem) na příslušném úseku. Pokud je třeba přisedících v řízení soudního oddělení, které není v seznamu uvedeno, jsou přisedící vybíráni dle úseku buď ze seznamu neobsazených oddělení T či dokončujících agendu C.
15. V téže věci jsou voláni stejní přisedící. Nemůže-li se volaný přisedící zúčastnit, postupuje se při stanovení zástupu dle předchozího odstavce.
16. Povolávání přisedících eviduje vedoucí kanceláře nebo rejstříková vedoucí, pod níž dané oddělení spadá a to v rozsahu data volání a spisové značky věci, případně poznámky o důvodu odmítnutí účasti na jednání. Evidenci nepodléhá opětovné povolávání týchž přisedících ve stejné věci. Nad vedením evidence dohlíží ředitelka soudní správy.
17. Všichni soudci vykonávají činnost příkazce finančních operací pro finanční náhrady související s projednávanými věcmi (svědečné, náhrady přisedících apod.).
18. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, kterým byli jmenováni a dále úkony stanovené rozvrhem práce.
19. Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci vykonávají úkoly (činnosti) v rozsahu stanoveném tímto rozvrhem práce na základě zákona č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, případně vyhlášky MS ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
20. Nadřízeným řešitelem vyššího soudního úředníka nebo soudního tajemníka je soudce, kterému byla věc přidělena. Pokud nebyla věc přidělena dosud žádnému soudci, je jím soudce, do jehož soudního oddělení je vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník zařazen a v případě více soudních oddělení je to soudce, který předsedá soudnímu oddělení s nižším číselným označením a současně je zařazen na úsek, kterého se věc týká. Pokud takový soudce není, rozhodne o přidělení předsedkyně soudu.
21. Rejstříková vedoucí organizuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce nebo vyššího soudního úředníka; vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky; zpracovává písemnosti podle pokynů řešitelů a dále provádí činnost protokolující úřednice nebo zapisovatelky.
22. Vedoucí kanceláře zajišťují chod soudní kanceláře soudce nebo vyššího soudního úředníka buď samy, nebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí, zastupují rejstříkovou vedoucí v době nepřítomnosti a určují zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku za rejstříkovou vedoucí; vedou samy nebo v součinnosti s rejstříkovou vedoucí rejstříky a další tzv.

- evidenční pomůcky; plní další úkoly na základě pokynů řešitelů či stanovené tímto rozvrhem práce.
23. Všichni zaměstnanci jsou pověřeni k doručování písemností.
 24. Úseková vedoucí koordinuje, dohlíží, metodicky vede a kontroluje chod soudních kanceláří a týmů příslušného úseku (vedoucí, rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice, zapisovatelky a mundantky). Na svěřeném úseku vykonává činnost dozorčí úřednice a metodicky vede zaměstnance při aplikaci VKŘ. Zpracovává výkazy pro potřebu soudu na základě výstupů z aplikace ISAS a CSLAV. Zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na dozorovaných úsecích a podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří a týmů. Dohlíží na řádné provádění skartačního řízení svěřeného úseku.
 25. V oddělení výkonu soudnictví je chod soudních kanceláří organizován zčásti ve struktuře pracovních týmů, složených obvykle z jednoho soudce, jedné rejstříkové vedoucí (která zajišťuje chod kanceláře jí přiděleného soudce a vyššího soudního úředníka), případně vedoucí kanceláře a vyššího soudního úředníka, který působí obvykle v několika týmech zároveň.
 26. Soudce Mgr. Vladimír Mikula vykonává stáž v Kosovu od 1. 10. 2018 do 30. 9. 2020. Soudkyně Mgr. Zuzana Berkovcová čerpá rodičovskou dovolenou od 18. 12. 2018 do 29. 6. 2021. Soudce Mgr. Zbyněk Pánek je dočasně přidělen ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2020. Soudkyně Mgr. Vladimíra Kodatová je dočasně přidělena ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem od 1. 2. 2020 do 31. 12. 2020. Soudce JUDr. Jaroslav Valenta je od 10. 2. 2020 do 9. 11. 2020 dočasně přidělen k Evropskému soudu pro lidská práva. Soudkyně Mgr. Pavlína Müllerová od 15. 2. 2020 čerpá mateřskou dovolenou.
 27. Odbornou literaturu vede soudce Mgr. Marek Bříza, LL.M.
 28. Na Okresním soudu v Děčíně vykonává činnosti justiční čekatelka Mgr. Klára Svítlová.
 29. Ze soudního oddělení 1 T soudkyně Mgr. Vladimíry Kodatové se přidělují k vyřízení spisy uvedené v příloze dodatku č. 7 rozvrhu práce soudkyni Mgr. Ivetě Vláškové, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudkyně z důvodu jejího dočasného přidělení ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy
 30. Ze soudního oddělení 4 T soudkyně Mgr. Pavlína Müllerové se přidělují k vyřízení spisy soudcům uvedených v příloze dodatku č. 7 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudkyně z důvodu čerpání mateřské a rodičovské dovolené, a to vzhledem k nutnosti zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy.
 31. Ze soudního oddělení 22 soudce JUDr. Jaroslava Valenty se přidělují k vyřízení spisy soudcům uvedených v příloze dodatku č. 9 rozvrhu práce, s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost soudce z důvodu dočasného přidělení k Evropskému soudu pro lidská práva a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy.
 32. Následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. porozsudkovou agendu v trestních věcech a věcech Rod, rozhodování o nahlížení do spisu v civilních věcech, oprava vydaných rozhodnutí apod.) vykonává ten soudce, který rozhodl ve věci samé, a to i v případě, že již není zařazen na daném úseku či již nevykonává předmětnou agendu. V případě, že soudce, který věc projednal a rozhodl, na soudě již nepůsobí, následné úkony činí soudce určený rozvrhem práce. Není-li takový, tak úkony činí soudce příslušného úseku, který předsedá soudnímu oddělení označenému shodným číslem, a není-li takový, pak soudce téhož úseku (či vykonávající příslušnou agendu), který předsedá soudnímu oddělení označenému nejbližší vyšším číslem (pokud se jedná o nejvyšší číslo, tak soudnímu oddělení označenému nejnižším číslem).

3.2. Dosažitelnost soudců

1. Pracovní pohotovost (dosažitelnost) vykonávají všichni soudci. Dosažitelnost je organizovaná rozpisem služeb, který je k dispozici u ředitelky soudní správy. Dosažitelnost počíná pátkem v 8:00 hod. a končí následující pátek v 8:00 hod.
2. Rozpis služeb může být ohledně soudců měněn na základě písemné žádosti soudce se souhlasem předsedkyně soudu. V případě, že soudce, jenž má pohotovost, ji ze závažných důvodů (např. pracovní neschopnost) nebude moci vykonávat, určí předsedkyně soudu namísto něj jiného soudce.
3. Soudci trestního úseku vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a trestní příslužby.
4. Soudci Mgr. Marek Bříza, LL.M., Mgr. Kateřina Cvachová, Mgr. Darina Kučerová a Mgr. Andrea Pěničková vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby.
5. Ostatní soudci vykonávají pohotovost ve věcech civilní služby a v přípravném řízení agendy Nt se účastní neopakovatelných a neodkladných úkonů - specializace ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU.
6. V rámci trestní služby soudce rozhoduje o návrzích na provedení úkonu (rozhodnutí) soudu či soudce v přípravném řízení trestním a v přípravné řízení soudnictví ve věcech mládeže, včetně návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení nebo příkazu k zadržení, úkonů patřících do přípravného řízení podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, jakož i úkonů přípravného řízení podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
7. Soudce trestní příslužby rozhoduje o návrzích na potrestání, se kterými je předáván soudu zadržený podezřelý (§ 314b tr. ř.) a o stížnostech dle § 146a zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), pokud k rozhodování není rozvrhem práce určen konkrétní soudce.
8. O veškerých navazujících rozhodnutí o vazbě vydaných soudcem, který rozhodoval jako první o vazbě obviněného a nejednalo se o soudce zařazeného na trestním úseku, rozhoduje v přípravném řízení soudce trestní příslužby, který drží dosažitelnost v době podání v pořadí prvního navazujícího návrhu, pokud k rozhodování není rozvrhem práce určen konkrétní soudce.
9. Realizované příkazy k zatčení (včetně evropského zatýkacího rozkazu a vyžádání z ciziny), jež byly vydány po podání obžaloby, řeší v pracovní době (její základní částí) soudce, který tento příkaz vydal. V případě jeho omluvené nepřítomnosti a mimo základní část pracovní doby je řeší soudce trestní služby. Soudce, který příkaz k zatčení vydal, je oprávněn si vyhradit, že o něm rozhodne sám v případě, že lze rozhodnout v úředních hodinách soudu. Základní část pracovní doby soudce pro účely tohoto rozvrhu práce je od 8:00 hod. do 14:00 hod.
10. Pokud dojde najednou či v krátkém časovém sledu k nápadu více návrhů na vzetí obviněných do vazby a vyvstane-li tak obava, že o těchto návrzích nebude moci být zejména s ohledem na jejich složitost a časovou náročnost rozhodnuto v zákonem stanovené lhůtě, určí předsedkyně soudu dalšího soudce k vyřízení konkrétních návrhů.
11. V rámci civilní služby soudce rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (z.ř.s.), a o návrzích na vydání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte podle § 452 z.ř.s. a o návrhu na zrušení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte v případě, že neprobíhá řízení ve věci samé.

12. Soudce, který rozhodl o návrhu na vydání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí, činí i veškeré následné úkony v této věci včetně rozhodnutí o návrhu na prodloužení.
13. Předběžná opatření o předání dítěte do péče určené osoby vykonávají v pracovní dny a v pracovní době výkonní úředníci dle týdenního rozpisu. Ve dnech pracovního klidu a pracovního volna je další osobou oprávněnou nařízení pracovní pohotovosti a práce přesčas z důvodu výkonu takového rozhodnutí i soudce držící civilní službu, kdy tak je povinen učinit v dostatečném předstihu (zpravidla nejméně 12 hodin).

3.3. Trestní úsek

3.3.1. Zvláštní ustanovení k trestnímu úseku

1. Na trestním úseku se stanoví tyto specializace:
 - KORUPCE
 - MLADISTVÍ
 - DOPRAVNÍ KRIMINALITA
 - CIZINA
 - VAZBA
 - VELKÉ VĚCI
 - 1.1 Priorita specializací je dána vzestupně tak, jak jsou postupně uvedeny od nejvyšší priority KORUPCE po nejnižší prioritu VELKÉ VĚCI.
 - 1.2 Věcmi specializace KORUPCE se rozumí trestné činy podle §329, §331, §332 a §333 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „tr. zákoník“).
 - 1.3 Věcmi specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA se rozumí trestné činy dle §143, §147, §148 a §273 tr. zákoníku, pokud jsou spáchány v souvislosti s řízením dopravního prostředku.
 - 1.4 Věcmi specializace CIZINA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných cizím státním příslušníkem.
 - 1.5 Věcmi specializace VAZBA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných ke dni podání obžaloby ve vazbě.
 - 1.6 Trestné činy mladistvých Tm se rozumí protiprávní činy mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a věcmi Rod se rozumí řízení ve věcech dětí mladších patnácti let dle téhož zákona.
 - 1.7 Specializace VELKÉ VĚCI se rozumí věc, kde je podána obžaloba (návrh na potrestání) a spis dosáhne v době podání 500 listů, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají; každých dalších započatých 500 stran se objemově považují za jednu věc.
2. Nápad věcí specializace VAZBA se zastavuje tři pracovní dny před nástupem na plánovanou dovolenou soudce trvající minimálně 5 pracovních dnů a v případě pracovní neschopnosti

dnem oznámení této skutečnosti soudu. V případě zastavení nápadu z důvodu dovolené bude nápad vazebních věcí dorovnán po jejím skončení.

3. Napadne-li nová věc, v níž je soudce podle § 30 odst. 2 tr. řádu vyloučen, bude takováto věc přidělena do v pořadí následujícího soudního oddělení trestního úseku, kdy v případě vyloučení i tohoto soudce bude pokračováno analogicky dále.
4. Napadne-li věc týkající se obviněného (či obviněných), proti němuž je ke dni podání obžaloby nebo návrhu na potrestání u soudu vedena jiná nevyřízená anebo obživlá věc, budou zapsány (přiděleny) do soudního oddělení, jemuž předsedá soudce, který takovou již napadlou věc projednává. V případě existence více takových věcí ve více soudních odděleních bude věc zapsána do soudního oddělení, které řeší nejstarší z nich. To neplatí v případě, že nově napadá věc je specializovanou věcí KORUPCE nebo DOPRAVNÍ KRIMINALITA, v takovém případě má specializace přednost.
5. Soudkyně Mgr. Ivetě Vláškové se přidělují do nově zřízeného oddělení k vyřízení spisy po Mgr. Vladimíře Kodatové uvedené v příloze tohoto rozvrhu práce s ohledem na plánovanou dlouhodobou nepřítomnost z důvodu jejího dočasného přidělení ke Krajskému soudu v Ústí nad Labem a nutností zabezpečit plynulost vyřizování trestní agendy.
6. Obživne-li věc soudce, který již u zdejšího soudu nepůsobí, je příslušný k rozhodování soudce předsedající soudnímu oddělení, do kterého věc původně napadla. Není-li takový soudce (oddělení), bude věc přidělena kolovacím způsobem počínaje soudcem, který předsedá soudnímu oddělení označenému nejbližší vyšším číslem. Evidenci takto přidělených věcí povede zápisové oddělení a tato bude založena do správního deníku.

3.3.2. Soudní oddělení

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce
2	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % - provádí soudcovské úkony porozsudkové agendy ve věcech soudního oddělení 1T 	<p>Mgr. Iveta Vlášková</p> <p>JUDr. Jiří Uřídil</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % 	<p>JUDr. Jiří Uřídil</p> <p>JUDr. Iva Najbrtová</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 65 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 65 % - rozhodování v trestních věcech specializace CIZINA 65 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 65 % - rozhodování v trestních věcech Tm specializace MLADISTVÍ 100 % - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt a Ntm všeobecný 	<p>JUDr. Iva Najbrtová</p> <p>Mgr. Martin Trubák</p> <p>zástupcem ve věcech mladistvých Tm, Ntm a Rod</p>

	<p>100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku Rod včetně vyřizování dožádání v těchto věcech 100 % 	Mgr. Miloš Řízek
9	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % 	<p>Mgr. Martin Trubák</p> <p>Mgr. Radomil Bajer</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace KORUPCE 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování v trestních věcech mladistvých Tm specializace KORUPCE 100 % - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % 	<p>Mgr. Radomil Bajer</p> <p>Mgr. Miloš Řízek</p>
24	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % 	<p>Mgr. Miloš Řízek</p> <p>Mgr. Lenka Lasovská</p>
29	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace CIZINA 100 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 100% - rozhodování ve věcech obnovy napadlých ve skončených trestních věcech - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt všeobecný 100 % - provádí soudcovské úkony porozsudkové agendy ve věcech soudního oddělení 4T 	<p>Mgr. Lenka Lasovská</p> <p>Mgr. Iveta Vlášková</p>

3.3.3. Přisedící

1T	2T	3T	4T
<p>Englová Eva</p> <p>Horáčková Halka</p> <p>Keleši Marcela</p> <p>Lincová Hana</p>	<p>Kašparová Petruška</p> <p>Kratochvíl Jaroslav</p> <p>Premoli Vlasta</p> <p>Ringer Saganová</p> <p>Květuše</p> <p>Švarc Miroslav</p>	<p>Englová Eva</p> <p>Jiskra Jiří</p> <p>Řeháková Jitka</p> <p>Věříš Miroslav</p>	<p>Janačíková Marie</p> <p>Lebduška Ladislav</p> <p>Švarc Miroslav</p> <p>Tesař Míloslav</p> <p>Vlčková Jitka</p>

5T	9T	23T
Juláková Blažena Lebdušková Danuše Kříž Ladislav Šmerdová Jana Tesař Miloslav	Horáková Hana Keleši Marcela Lincová Hana Barochová Petra Vlčková Jitka	Češková Naděžda Horácková Halka Nevole Luboš Vašek František
24T	29T	Neobsazené trestní senáty
Hanušová Věra Janačíková Marie Kaslová Miluše Nešněrová Vlasta	Černá Jindra Horáková Hana Lebduška Ladislav Řeháková Jitka	Freibergová Ivana Miko Ladislav

3.3.4. Vyšší soudní úředníci

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících

- vykonávají úkony dle pokynů soudců
- provádí úkony ve spisech přípravného řízení
- provádí úkony ve spisech Nt – zahlázení, Nt – ústní podání a Nt - všeobecný
- provádí výslechy
- vyznačují právní moci
- pátrají po adresátech nedoručených zásilek
- rozhodují o tlumočném, znalečném, svědečném
- rozhodují o odměnách advokátů včetně povinnosti odsouzeného k náhradě odměny a hotových výdajů uhrazených ustanovenému obhájci státem, o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení stanovené paušální částkou a nákladů spojených s výkonem vazby, o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- nařizují výkony trestů a ochranných opatření a vydává příkazy k dodání do výkonu trestu a příkazy k dodání do ochranného léčení
- vydávají rozhodnutí o odkladu výkonu trestu
- rozhodují o zápočtu vazby a trestu
- činí dotazy ve věcech podmíněného odsouzení (PO), podmíněného zastavení trestního stíhání (PZTS), výkonu trestu obecně prospěšných prací (OPP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti (PUZČ), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu pobytu (PUZP), podmíněného upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu vstupu (PUZV),
- rozhodují o osvědčení po PO, PUZČ, PUZP a PUZV ve věcech, v nichž vyslovil s osvědčením souhlas státní zástupce
- vydávají rozhodnutí o vrácení věci, zničení věci
- rozhodují o osvědčení po podmíněné amnestii
- zpracovávají statistické listy
- řeší agendu zajištěných věcí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti
Ivana Freibergová	<ul style="list-style-type: none"> - 24 T a 29 T - 24 Nt a 29 Nt - vyřizuje agendu zaniklého senátu 25 T a 25 Nt
Lenka Prachová	<ul style="list-style-type: none"> - 1 T, 3 T a 9 T - 1 Nt, 3 Nt a 9 Nt - 5 Tm, 5 Ntm - vyřizuje agendu zaniklého senátu 28 T a 28 Nt - pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení
Alena Puldová	<ul style="list-style-type: none"> - 4 T, 5 T - 4 Nt, 5 Nt - vyřizuje agendu Rod pro všechna soudní oddělení trestního úseku
Jiřina Vázlerová	<ul style="list-style-type: none"> - 2 T, 23 T - 2 Nt, 23 Nt - 23 Tm, 23 Ntm - vyřizuje agendu zaniklého senátu 6 T a 6 Nt

Zástup: *Vyšší soudní úřednice se zastupují následovně: Ivana Freibergová → Lenku Prachovou vyjma videokonference, kde je zástupcem Mgr. Blanka Stebilová, Lenka Prachová → Alenu Puldovou, Alena Puldová → Jiřinu Vázlerovou a Jiřina Vázlerová → Ivanu Freibergovou*

Zástup videokonference: *Mgr. Blanka Stebilová → Lenku Prachovou*

3.3.5. Asistentka soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Mgr. Blanka Stebilová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 51 - asistentka JUDr. Jiřího Uřídila soudní oddělení 3 - provádí úkony soudního oddělení JUDr. Ivy Najbrtové a Mgr. Miloše Řízka - pro všechna soudní oddělení úseku T organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení - vyřizuje věci Td

Zástup: *v agendě Td Jiřina Vázlerová vyjma Td videokonference, kde je zástupcem Lenka Prachová*

3.3.6. Úseková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Ivana Dudová	- vede rejstřík 36 ZRT a Td - vede rejstřík soudního oddělení 2 a 29

Zástup: *Lucie Marešová a Marie Hlaváčová*

Zastupuje rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříku.

3.3.7. Rejstříkové vedoucí a vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Michaela Panoušková	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 3
Yveta Drahošová	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 5
Monika Premoli	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 9
Marie Šípková	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 24
Marie Hlaváčová	- rejstříková vedoucí Nt a Ntm – přípravné řízení - rejstříková vedoucí Nt a Ntm - všeobecné - v rozsahu pevně stanovené části pracovní doby (7:30 – 13:00) je protokolující úřednicí pro přípravné řízení soudců civilního úseku vykonávajících dosažitelnost ve věcech trestní služby - vede rejstřík soudních oddělení 1, 23 - vede rejstřík soudního oddělení 25 T a 25 Nt, 28 T a 28 Nt - protokolující úřednice a mundantka pro porozsudkovou agendu
Lucie Marešová	- rejstříková vedoucí porozsudkové agendy všech soudních oddělení - vede rejstřík soudního oddělení 6 T a 6 Nt - vede rejstřík Rod soudních oddělení 1, 4, 12 a 29 - protokolující úřednice a mundantka pro porozsudkovou agendu

Zástup: *ve vedení rejstříku dle bodu 3.3.6.*

v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky navzájem a zastupují i protokolující úřednice a zapisovatelky

3.3.8. Protokolující úřednice a zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Dominika Pilíková	- mundantka pro porozsudkovou agendu a zapisovatelka
Vladimíra Machová	- soudní oddělení 2
Iva Procházková	- soudní oddělení 23
Lenka Kučerová	- soudní oddělení 29

Zástup: *navzájem, v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky zastupují rejstříkové vedoucí*

3.4. Občanskoprávní úsek sporný, vykonávací a exekuční a pozůstalostní

3.4.1. Zvláštní ustanovení k občanskoprávnímu úseku spornému, vykonávacímu a exekučnímu a dědickému

1. Na občanskoprávním úseku sporném se stanoví tyto specializace
 - CIZINA
 - PRACOVNÍ
- 1.1. Priorita specializací je dána sestupně od nejvyšší priority (CIZINA) po nejnižší prioritu (PRACOVNÍ).
- 1.2. Věcmi C specializace PRACOVNÍ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů. Soudní oddělení, kterým náleží tato specializace, řeší rovněž věci, jež se zapisují do rejstříku Nc, oddíl volby zástupců zákoník práce, tj. návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti.
- 1.3. Věcmi C specializace CIZINA se rozumí věci s cizím prvkem, kterými jsou pro účely tohoto rozvrhu práce věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství ČR, anebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území ČR (ledaže má na území ČR svůj odštěpný závod, jehož se věc týká); za věci s cizím prvkem se nepovažují věci, v nichž je žalobcem osoba se sídlem či bydlištěm v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na území ČR a je-li žalovaným státní občan ČR popř. právnická osoba se sídlem na území ČR. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (EvDN), řízení o evropském platebním rozkazu (EVC) a občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík Cd), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc).
2. Pokud napadne věc, v níž zákon ukládá rozhodnout ve lhůtě počítané na dny do soudního oddělení soudce, který v době nápadu je omluveně nepřítomen (např. dovolená, pracovní neschopnost apod.), bude tato věc přidělena zastupujícímu soudnímu oddělení, které bude při dalším nápadu takovéto věci vynecháno. Za omluvenou nepřítomnost se nepovažuje výkon práce z domova.
3. Přidělování předběžných opatření dle § 74 a násl. o.s.ř. (rejstřík Nc), EVC a EvDn pokračuje do dalšího soudního oddělení bez ohledu na konec kalendářního roku.
4. Nejasné podání, jehož vady byly odstraněny, předloží vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení s pokynem k novému zápisu, kdy věc bude zapsána, jakoby nově napadla dle pravidel shora.
5. Nesoudcovskými oddíly rejstříku Nc (agenda občanskoprávní) se rozumí následující oddíly:
 - 5.1. osvobození od SOP, ustanovení zástupce
 - 5.2. ústní podání
 - 5.3. insolvence
 - 5.4. záznamy o vykázáni
 - 5.5. protesty směnek (šeků)

- 5.6. rozhodčí nálezy
 5.7. oznámení výhrady
 5.8. nejasná podání
6. Podání učiněná telegraficky, telefaxem nebo mailem bez připojeného elektronického podpisu se zapisují do rejstříku 0 Nc – oddíl všeobecný.
7. Žaloby v občanskoprávním úseku sporném, kde je výslovně navrženo vydání platebního rozkazu, bude přiděleno do soudního oddělení, které je označeno předčíslem 100 (soudní oddělení 101 – 199).
8. Vyššímu soudnímu úředníkovi zařazenému na úseku exekucím se v případě jeho nepřítomnosti delší než 5 po sobě jdoucích pracovních dnů (např. z důvodu nemoci či dovolené) zastavuje nápad nových žádostí o pověření a nařízení exekuce podle § 43a exekučního řádu s tím, že mu po skončení nepřítomnosti bude nápad těchto žádostí dorovnán. To neplatí v případě nepřítomnosti z důvodu nemoci či ošetřování člena rodiny přesahující 21 kalendářních dnů.
9. Přístup k úschovám v kovové skříní má soudce Mgr. Petr Slezák, vyšší soudní úřednice Eva Kroupová a rejstříková vedoucí Lenka Rousová.
10. Rozvrh pověřování notářů pro výkon činnosti v obvodu Okresního soudu v Děčíně je zveřejněn na webových stránkách soudu www.justice.cz.
11. Vyšší soudní úřednice a tajemnice: Pavlína Kleinová, Martina Zachariášová, Marie Stará a Alena Puldová dokončují agendu EPR v dosud neskončených věcech.

3.4.2. Soudní oddělení

Soudní oddělení	Vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce
6	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 90 % - rozhodování ve věcech D – dokončuje činnosti soudu v dědickém řízení a v těchto věcech s cizím prvkem 100 % - rozhodování ve věcech pozůstalostních a v těchto věcech s cizím prvkem dle § 98 a násl. z.ř.s. a § 374 odst. 3 o.s.ř. 100 % - rozhodování ve věcech Sd a Nc-dědické v rozsahu, ve kterém nemůže rozhodnout VSÚ a v těchto věcech s cizím prvkem 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	<p>Mgr. Petr Slezák Mgr. Kateřina Uhrynová</p> <p>zástup ve věcech pozůstalostních, dědických o úschovách a umoření listin a v těchto věcech s cizím prvkem</p>
106 C	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí od VSÚ 	<p>Mgr. Jiří Gloc</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 50% - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto věcech s cizím prvkem 50 % - vyřizování věcí prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání 50% - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 - sudé sp.zn. - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 49 	<p>Mgr. Kateřina Uhrynová JUDr. Květoslava Urbánková</p> <p>zástupce ve věcech exekucích a výkonu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37, 43, 46 sudé sp. zn. - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Novotné - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE a v těchto věcech s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Gratzelovi sudé sp.zn. - rozhodování o žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, (EVET) 50% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % 	<p>rozhodnutí JUDr. Bohdana Parýzková</p>
108 C	- nápad věcí od VSÚ	
11	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - soudcovské úkony v agendě elektronických platebních rozkazů EPR všech řešitelských týmů - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	<p>JUDr. Květoslava Urbánková Mgr. Jiří Gloc</p>
111 C	- nápad věcí od VSÚ	
13	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 30 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 30 % 	<p>Mgr. Jiří Gloc Mgr. Marek Bříza, LL.M.</p>
113 C	- nápad věcí od VSÚ	
14	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 50% - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % 	<p>Mgr. Marek Bříza, LL.M. Mgr. Kateřina Cvachová</p>
114 C	- nápad věcí od VSÚ	<p>zástup specializace CIZINA JUDr. Nadine Kovandová</p>
15	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	<p>Mgr. Kateřina Cvachová Mgr. Petr Červinka</p>
115 C	- nápad věcí od VSÚ	
18	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	<p>Mgr. Petr Červinka Mgr. Vladimír Diviš včetně specializace PRACOVNÍ</p>
118 C	- nápad věcí od VSÚ	
19	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	<p>Mgr. Vladimír Diviš Mgr. Nadine Kovandová zástupce specializace</p>

119 C	- nápad věcí od VSÚ	PRACOVNÍ – Mgr. Andrea Pěničková
20	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 %	JUDr. Nadine Kovandová Mgr. Bohdana Parýzková zástup specializace CIZINA JUDr. Štěpán Klapka
120 C	- nápad věcí o VSÚ	
21	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto věcech s cizím prvkem 50 % - vyřizování věcí prohlášení o majetku dle § 260a o.s.ř. a dožádání 50 % - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 - liché sp.zn. - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 48 a 47 - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37, 43 a 46 liché sp. zn. - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE, a v těchto s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Gratzelovi - liché sp.zn. - rozhodování o žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, (EVET) 50% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 %	Mgr. Bohdana Parýzková Mgr. Andrea Pěničková zástup ve věcech exekučních a výkonu rozhodnutí Mgr. Kateřina Uhrynová
121 C	- nápad věcí od VSÚ	
22	- zastaven nápad ve věcech občanskoprávních 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace CIZINA 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace CIZINA 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % - zastaven nápad ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 %	JUDr. Jaroslav Valenta Mgr. Andrea Pěničková včetně specializace PRACOVNÍ zástup specializace CIZINA JUDr. Štěpán Klapka
122 C	- nápad věcí od VSÚ	
25	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 %	Mgr. Andrea Pěničková Mgr. Diana Fujdiak včetně specializace PRACOVNÍ
125 C	- nápad věcí od VSÚ	
26	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 25% - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 25% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 25 %	Mgr. Diana Fujdiak JUDr. Štěpán Klapka zástup specializace PRACOVNÍ Mgr.
126 C	- nápad věcí od VSÚ	

		Petr Červinka
27	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % 	JUDr. Štěpán Klapka Mgr. Petr Slezák zástup ve věcech specializace CIZINA
127 C	- nápad věcí od VSÚ	Mgr. Marek Bříza, LL.M.

3.4.3. Přisedící

18C	19C	22C
Černá Jindra Horáková Hana Šmerdová Jana Švarc Miroslav	Černá Jindra Horáková Hana Kratochvíl Jaroslav Šmerdová Jana Švarc Miroslav	Juláková Blažena Keleši Marcela Lincová Hana
25C	26C	Senáty dokončující agendu
Lebdušková Danuše Kaslová Miluše Vašek František	Černá Jindra Horáková Hana Lebdušková Danuše Kaslová Miluše Kratochvíl Jaroslav Šmerdová Jana Vašek František	Freibergová Ivana Miko Ladislav Černá Jindra Horáková Hana Lebdušková Danuše Kaslová Miluše Kratochvíl Jaroslav Šmerdová Jana Vašek František

3.4.4. Vyšší soudní úředníci

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících

- samostatně rozhodují o výslovných návrzích na vydání platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení (elektronického) platebního rozkazu a zpracování statistiky/, kdy tato agenda je vedena v senátech s předčíslem 100 (platební rozkazy);
- v agendě EPR přidělované systémem CEPR samostatně rozhodují o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu a činí veškeré potřebné související úkony /včetně výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř., jež je součástí elektronického platebního rozkazu, rozhodnutí o zrušení elektronického platebního rozkazu a zpracování statistiky/;
- ve věcech občanskoprávního úseku sporného, jež byly přiděleny k projednání a rozhodnutí předsedům senátu, samostatně činí úkony směřující k odstranění vad podání, ověření podmínek řízení a k přípravě jednání (včetně případné výzvy podle § 114b odst. 1 o. s. ř.), popř. k naplnění podmínek pro rozhodnutí věci bez jednání (§ 115a o. s. ř.),
- provádí lustraci účastníků ve veřejných rejstřících, v CEO a v insolvenčním rejstříku vždy v okamžiku, kdy věc napadne soudnímu oddělení
- rozhodují o soudních poplatcích včetně osvobození od soudních poplatků,
- rozhodují o znalečném, tlumočném a svědečném,
- provádí statistiku a poplatkovou kontrolu,
- vydávají úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, vyřizují dotazy a připomínky účastníků řízení, jejich zástupců a dalších osob, týkající se průběhu řízení v jednotlivých věcech
- vykonávají další procesní úkony dle pokynů předsedů senátu
- pátrají po adresátech nedoručených zásilek, řeší závady u vrácených zásilek a provádí informativní výsledky
- vyznačují právní moci rozhodnutí, které sami vydali či k pokynu předsedy senátu, který rozhodnutí vydal
- ve věcech, v nichž činí úkony, průběžně sleduje případné insolvenční řízení zahájené ve vztahu k některému z účastníků, kdy v případě přerušeno řízení tak činí ve lhůtách nepřesahující 6 měsíců
- činí potřebné úkony včetně rozhodnutí ve věcech Nc – osvobození od SOP, ustanovení zástupce, protesty směn (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti
Pavla Deverová	<ul style="list-style-type: none">- vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 4 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 %- vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 6 EC, 8 EC a 27 EC- vyřizuje agendu v soudních oddělení 6 C, 8 C a 27 C včetně rejstříku Nc

	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení 15 EvC (bez nápadu agendy) a 27 EvC (50%) - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 106 C (90%), 108 C (50%) a 127 C (50%) - vyřizuje agendu 33 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 % <p>Po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Vendulky Kajzrové</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu v soudnímu oddělení 13 C, 13 Nc a 13 EC - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 113 C - vyřizuje agendu Nc specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd specializace platebních rozkazů
Vendulka Kajzrová	<ul style="list-style-type: none"> - zastaven nápad agendy EPR řešitelský tým 5 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 3 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) – bez nápadu agendy - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 11 EC a 13 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 11 C a 13 C včetně rejstříku Nc - vyřizuje agendu v soudním oddělení 42 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 111 C (100%) a 113 C (30%) - zastaven nápad agendy 37 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % - zastaven nápad agendy Nc specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ - zastaven nápad agendy civilního dožádání Cd 100 % - zastaven nápad agendy civilního dožádání Cd specializace platebních rozkazů - zastaven nápad agendy 0 Nc - pro všechna soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného, vykonávacího a exekučního a dědického organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení - vyřizuje agendu 0 Nc 100 % - vyřizuje agendu Si a Spr
Mgr. Štěpánka Holá	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 2 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 14 EC, 21 EC a 26 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 14 C, 21 C a 26 C včetně rejstříku Nc - vyřizuje agendu v soudním oddělení 9 a 28 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 114 C (50 %), 121 C (50 %) a 126 C (25 %) - vyřizuje agendu 39 Nc- nesoudcovské oddíly 100 %

	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 % <p>Po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Vendulky Kajzrové</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu v soudním oddělení 11 C, 11 Nc a 11 EC - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 111 C
Olga Havlíčková	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 11 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 19 EC a 25 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 19 C a 25 C včetně rejstříku Nc - vyřizuje agendu v soudním oddělení 7, 10 a 16 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 119 C (100 %) a 125 C (100 %) - vyřizuje agendu 44 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
Dana Reiterová	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 12 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 18 EC a 20 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 18 C a 20 C včetně rejstříku Nc - vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení a 20 EvC (100 %) - vyřizuje agendu v soudním oddělení 12 a 17 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 118 C (100 %) a 120 C (100 %) - vyřizuje agendu 34 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
Martina Zachariášová	<ul style="list-style-type: none"> - zastaven nápad agendy EPR řešitelský tým 10 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 15 EC a 22 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 15 C a 22 C včetně rejstříku Nc - vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení a 22 EvC (100 %) - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 115 C (100 %) a 122 C (100 % - nápad zastaven) - vyřizuje agendu 45 Nc- nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %

Zástup: Vysší soudní úřednice se zastupují následovně: Pavla Deverová → Mgr. Štěpánku Holou a Mgr. Štěpánka Holá →Olgu Havlíčkovou; Olga Havlíčková →Danu Reiterovou; Dana Reiterová

→Martinu Zachariášovou; Martina Zachariášová →Pavlu Deverovou (Z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti Vendulky Kajzrové se vypouští její zástup).

Vendulku Kajzrovou pro soudní oddělení 11C, 11 EC, 11 Nc a 111 C zastupuje po dobu dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Tereza Tomšová a pro soudní oddělení 13 C, 13 EC, 13 Nc a 113 C Mgr. Petr Volf.

Zástup videokonference: Vendulka Kajzrová ↔ Milena Ženíšková

3.4.5. Asistenti soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Mgr. Tereza Tomšová	- asistentka Mgr. Diany Fujdiak, soudní oddělení 26 a 126 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Vladimíra Diviše a Mgr. Petra Červinky
JUDr. Martina Syručková	- asistentka Mgr. Diany Fujdiak, soudní oddělení 26 a 126 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Andrey Pěničkové a Mgr. Marka Břízy
Mgr. Petr Volf	- asistent Mgr. Jiřího Gloce, soudní oddělení 13 a 113 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Hany Leitmannové a Mgr. Zbyňka Pánka

3.4.6. Úseková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Ladislava Hájková	- vykonává činnost úsekové vedoucí na úseku občanskoprávním sporném, pozůstalostním, vykonávacím a exekučním - vede rejstřík Cd - vede rejstřík soudního oddělení 7 C, 9 C, 10 C, 12 C, 17 C a 28 C - vede rejstřík 0 Nc, 34 Nc, 37 Nc, 39 Nc

Zástup: Jana Polesná

Zastupuje rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříku.

3.4.7. Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Jana Polesná	- vede rejstřík soudního oddělení 6, 106, 11, 111, 22, 122 - vede rejstřík 33 Nc, 44 Nc, 45 Nc
Bohumila Kozáková	- vede rejstřík EC a EVC - vyřizuje agendu Spr a Si

Zástup: navzájem

3.4.8. Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Jaroslava Moravčíková	- soudní oddělení 8 a 108
Jana Matoušková	- soudní oddělení 11 a 111
Barbora Kopecká	- soudní oddělení 13 a 113
Bc Růžena Hotová	- soudní oddělení 14 a 114
Pavčina Brabencová	- soudní oddělení 15 a 115
Petra Pavlíčková	- soudní oddělení 18 a 118
Lenka Plzánková	- soudní oddělení 19 a 119
Kateřina Zaspalová	- soudní oddělení 20 a 120
Michaela Šintálová	- soudní oddělení 21 a 121
Marie Srňánková	- soudní oddělení 25 a 125
Michaela Hájková	- soudní oddělení 26 a 126
Lucie Pondělíková	- soudní oddělení 27 a 127

Zástup: *ve vedení rejstříku úseková vedoucí
v činnosti zapisovatelky navzájem a zastupují i zapisovatelky*

3.4.9. Zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Jindřiška Palivcová	- soudní oddělení 6

Zástup: *navzájem, v činnosti zapisovatelky zastupují rejstříkové vedoucí*

3.5. Pozůstalostní úsek

3.5.1. Vyšší soudní úřednice

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Eva Kroupová	<ul style="list-style-type: none">- soudní oddělení 35- vyřizuje věci pozůstalostní agendy všech soudních komisařů- vyřizuje pozůstalostní dožadání 35 Cd- vyřizuje řízení o úschovách a umoření listin- provádí autorizovanou konverzi z moci úřední pro potřeby vlastní organizace- vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 6 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 %

Zástup: *Dana Reiterová v pozůstalostní agendě*

3.5.2. Rejstříková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Lenka Rousová	<ul style="list-style-type: none">- vede rejstřík D, SD, U, OD, Nc, evidenci závětí a knihu úschov- munduje spisy pozůstalostního úseku

Zástup: ve vedení rejstříku, knihy úschov a v evidenci závětí Eva Kroupová, mundáž spisů Nikola Koboutová

3.6. Úsek výkonu rozhodnutí a exekuční

3.6.1. Asistentka soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Mgr. Vladislava Šlégllová	<ul style="list-style-type: none">- asistentka Mgr. Bohdany Parýzkové- provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení Mgr. Kateřiny Uhrynové na základě jejího pokynu- vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – liché sp.zn.

Zástup: Mgr. Vladislava Šlégllová ↔ Jaroslava Krejčárková

3.6.2. Vyšší soudní úředníci

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Jaroslava Krejčárková	<ul style="list-style-type: none">- vykonává úkony ve věcech soudního oddělení 8 a 21- vykonává úkony v soudním oddělení 49 vyjma pověření- provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení Mgr. Kateřiny Uhrynové a Mgr. Bohdany Parýzkové na základě jejich pokynu- vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – sudé sp.zn.- vykonává dohled nad činností soudního exekutora Mgr. Zdeňka Pánka
Jitka Jirmanová	<ul style="list-style-type: none">- soudní oddělení 49 a 42- vydává pověření ve věcech EXE 100 %- vyřizuje exekuční dožádání a v těchto s cizím prvkem- nařizuje a vyřizuje daňové exekuce- zastupuje VSÚ ve zpracování statistických listů P a Nc, Rod a C
Marie Stará	<ul style="list-style-type: none">- soudní oddělení 48- vydává pověření ve věcech EXE 100 %- vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 a Exe- nařizuje a vyřizuje daňové exekuce
Martina Zachariášová	<ul style="list-style-type: none">- soudní oddělení 43- vydává pověření ve věcech EXE 100 %- vykonává úkony v soudním oddělení 43

- Zástup:** *Mgr. Vladislava Šléglová ↔ Jaroslava Krejčárková navzájem*
- Zástup:** *Jitku Jirmanovou zastupuje ve věcech exekučního dožadání i s cizím prvkem Jaroslava Krejčárková*
- Zástup:** *zástup ve věcech pověřování EXE – Jitka Jirmanová → Martinu Zachariášovou, Martina Zachariášová → Marii Starou, Marie Stará → Jitku Jirmanovou*
- Zástup:** *zástup ve věcech výkonu rozhodnutí Jitka Jirmanová → Marii Starou*

3.6.3. Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Dana Pleskačová	<ul style="list-style-type: none"> - vedení rejstříku Nc – exekuční (žádost o pomoc soudu a prohlášení majetku) soudního oddělení 7, 37 a 38 - vede rejstřík EXE (žádost o pomoc soudu a prohlášení o majetku) soudního oddělení 8, 21, 37, 38, 48, - vede rejstřík EXE (soudní exekutor) soudního oddělení 8 a 49 - vede rejstřík Nc - soudní exekutor soudního oddělení 7, 8, 17, 21 - vede rejstřík EXE soudního oddělení 7, 21, 43, 46, 47 a 48 - vede rejstřík E soudního oddělení 7, 8, 17, 21 36, 37, 38, 40 a 48 - organizuje práci vykonavatelů

Zástup: *Ladislava Hájková → Danu Pleskačovou.*

3.6.4. Zapisovatelka

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Nikola Kohoutová	<ul style="list-style-type: none"> - munduje exekuční spisy, zastupuje zapisovatelky občanskoprávního úseku

3.6.5. Výkonní úředníci

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Ivana Králová	<ul style="list-style-type: none"> - provádění soupisu movitých věcí, soudní dražby a vyklizení
Ladislav Miko	<ul style="list-style-type: none"> - provádění soupisu movitých věcí, soudní dražby a vyklizení

Zástup: *navzájem*

3.7. Opatrovnický úsek

3.7.1. Zvláštní ustanovení opatrovnického úseku

1. Na opatrovnickém úseku se stanoví tyto specializace:
 - OSVOJENÍ
 - SVÉPRÁVNOST
 - PODNĚT
 - CIZINA P
- 1.1. Pod specializaci OSVOJENÍ spadají věci, které se týkají osvojení nezletilých a s tímto související řízení.
- 1.2. Pod specializaci SVÉPRÁVNOST spadají věci, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti.
- 1.3. Specializace PODNĚT jsou věci, kdy o zahájení řízení soud rozhoduje z úřední povinnosti
- 1.4. Pod specializaci CIZINA P spadají věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě pod rejstříky PaNc, Nc - opatrovnický oddíl, L, a to včetně specializací.
2. Souvisejícími soudními případy se rozumí věci, které spolu věcně souvisí (např. věci, ve kterých je obdobný předmět řízení a stejný okruh účastníků).
3. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého u soudu dosud žádné opatrovnické řízení neproběhlo, jakož i nové návrhy týkající se nezletilého dítěte, ohledně kterého v době nápadu návrhu žádné řízení neprobíhá, neboť již bylo pravomocně skončeno, budou zapisovány do jednotlivých soudních oddělení obecným způsobem přidělování dle algoritmu programu ISAS.
4. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které se týkají stejného dítěte nebo jiného nezletilého dítěte týchž rodičů a není možné je pouze přiložit k již běžícímu řízení jako související soudní případ, se přidělují řešiteli dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případech, že je do senátu zastaven nápad.
5. Nové podněty k zahájení řízení týkající se nezletilého dítěte se zapíší do konkrétního soudního oddělení obdobně jako nové návrhy na zahájení řízení jako specializace PODNĚT. Podněty, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti, se přidělují v rámci specializace SVÉPRÁVNOST.
6. Zhlédnutí posuzovaného v řízení o svéprávnosti provádí soudce.
7. Zápisy do opatrovnické agendy se dále řídí Opatřením předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudu v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem; toto opatření je k nahlédnutí u ředitelky soudní správy.

3.7.2. Soudní oddělení

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce
7	<ul style="list-style-type: none"> - zastaven nápad ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace PODNĚT 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % - zastaven nápad ve věcech CIZINA P 100 % - zastaven nápad ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % - zastaven nápad ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% 	<p>Mgr. Hana Leitmannová</p> <p>Mgr. Darina Kučerová</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 90 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 90 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 90 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 90 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 90 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 90 % - rozhodování ve věcech specializace OSVOJENÍ 100 % - rozhodování ve věcech Rod včetně vyřizování dožádání 100 % 	<p>Mgr. Darina Kučerová</p> <p>Mgr. Zbyněk Pánek včetně specializace OSVOJENÍ a ROD</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 90 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 90 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 90 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 90 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 90 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 90 % - rozhodování ve věcech ROD včetně vyřizování dožádání 100 % 	<p>Mgr. Zbyněk Pánek</p> <p>Mgr. Jiří Gloc zástup pro věci Rod Mgr. Darina Kučerová</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 20 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 20 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 20 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 20 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 20 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 20% 	<p>Mgr. Jiří Gloc</p> <p>Mgr. Marek Bříza</p>

14	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnícký oddíl) včetně vyřizování dožádání 50 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 50 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnícký oddíl 50 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50 % 	<p>Mgr. Marek Bříza, LL.M.</p> <p>Mgr. Radka Mazurková</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnícký oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnícký oddíl 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% 	<p>Mgr. Radka Mazurková</p> <p>Mgr. Štěpán Klapka</p>
27	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnícký oddíl) včetně vyřizování dožádání 50 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 50 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnícký oddíl 50 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50 % 	<p>JUDr. Štěpán Klapka</p> <p>Mgr. Hana Leitmannová</p>

3.7.3. Vyšší soudní úředníci a tajemníci

Vyšší soudní úředníci vykonávají zejména níže vyjmenované úkony ve smyslu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a tajemnících dle vyhlášky MS ČR č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kdy vyšší soudní úředníci zejména

- provádí přípravné a následné úkony, nemeritorní rozhodování
- sepisují souhlas rodičů osvojovaného dítěte k osvojení
- sepisují odvolání souhlasu rodičů osvojovaného dítěte k osvojení
- vyznačují právní moci rozhodnutí
- vedou porozsudkovou agendu
- pátrají po adresátech nedoručených zásilek
- činí úkony ve věcech Rod, provádí kontrolu v případech, kdy byl nařízen dohled probačního úředníka
- provádí kontrolu ústavních výchov, dohledů, pěstounských péčí, nesvéprávných
- vedou statistiku
- provádí výsledky
- plní pokyny dle soudce, do jehož oddělení jsou zařazeni

- zabezpečují realizaci zhlédnutí nesvéprávných pro soudce prostřednictvím audio a videotechniky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti
Lenka Stuchlíková	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony pro soudní oddělení 10 - vyřizuje agendu 10 Rod - provádí úkony pro soudní oddělení 13 – opatrovnické věci, které nemůže vykonávat soudní tajemnice - provádí úkony pro soudní oddělení 19 – opatrovnické věci - vyřizuje porozsudkovou agendu senátu 26 – opatrovnické věci - vyřizuje dožádání v rejstříku 40 Cd - vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 1. – 10. dne v měsíci - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: DOZP Oleška – Kamenice - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných, kteří nejsou umístěni v žádném zařízení - vyřizuje agendu zletilých soudního oddělení 11 Nc ročník 1985
Miroslava Svobodová	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony pro soudní oddělení 17 - provádí úkony pro soudní oddělení 29 – opatrovnické věci - vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 11. – 20. dne v měsíci - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: DOZP Kytlice, ICOZP Horní Poustevna, Domov Brtníky, p.o., Domov se zvláštním režimem, Děčín VII – Dolní Oldřichov - vyřizuje agendu zletilých soudního oddělení 11 Nc ročník 1999
Milena Ženíšková	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony pro soudní oddělení 12 - vyřizuje agendu 12 Rod - provádí úkony pro soudní oddělení 22 - vykonává úkony ve věcech zapsaných do rejstříku L napadlých 21. – 31. dne v měsíci - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: Zařízení Centra sociálních služeb Děčín, Domov důchodců Lipová, Domov Severka Jiříkov, Domov „Srdce v dlaních“ Jiříkov, Domov Potoky Chříbská, Chráněné bydlení Pastelky Vilémov - pro všechna soudní oddělení opatrovnického úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení - vyřizuje agendu zletilých soudního oddělení 11 Nc ročník 1998
Pavĺína Kleinová soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony pro soudní oddělení 7, - provádí úkony pro soudní oddělení 9, 16, 18 – opatrovnické věci - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: Domov bez hranic Rumburk, DZR Krásná Lípa a Domov pro seniory Šluknov – Krásná Lípa
Pavla Kotková soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony soudního oddělení 13, 14 a 27 - vyřizuje agendu zletilých soudního oddělení 11 Nc ročník 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1994, 1995, 1996, 1997, 2000 a 2001; - vyřizuje agendu zletilých všech soudních oddělení, není-li rozvrhem práce přidělena jiné vyšší soudní úřednici či tajemnici

Zástup: *Vyšší soudní úřednice a tajemnice se zastupují následovně: Lenka Stuchlíková → Miroslavu Svobodovou, Miroslava Svobodová → Milenu Ženíškovou, Milena Ženíšková → Pavlínou Kleinovou a Pavlína Kleinová → Lenku Stuchlíkovou, Lenka Stuchlíková → Pavlu Kotkovou*

Zástup videokonference: *Vendulka Kajzrová ↔ Milena Ženíšková*

3.7.4. Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Michaela Hermanová	- vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 10, 14 a 17 - soudní oddělení 29 - vyznačuje zletilost dětí
Zdeňka Hřebíková	- vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 7, - soudní oddělení 9, 16, 18 a 19
Ing. Alžběta Keňová	- vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 12 - soudní oddělení 22, 27

Zástup: *navzájem*

3.7.5. Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Lucie Mítová	- soudní oddělení 10

Zástup: *vedoucí kanceláře příslušného soudního oddělení*

3.7.6. Zapisovatelky a mundantky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Lucie Kredbová	- soudní oddělení 12
Lenka Šoupalová	- mundantka pro opatrovnickou agendu a zapisovatelka
Eva Komárková	- soudní oddělení 17
Jan Čater	- mundant pro opatrovnickou agendu a zapisovatel

Zástup: *navzájem*

Děčín 26. června 2020

Mgr. Diana Fujdiak
předsedkyně okresního soudu