

Okresní soud v Děčíně

Masarykovo náměstí 1, 405 97 Děčín

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

Spr 1110/2020

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2021

ve znění dodatku č. 13

účinném ke dni 21. 11. 2021

Pověřená zastupováním funkce předsedkyně okresního soudu: **Mgr. Darina Kučerová**

Místopředsedkyně soudu: **Mgr. Darina Kučerová pro úsek občanskoprávní**

Pověřený místopředseda soudu: **Mgr. Miloš Řízek pro úsek trestní**

1. Pracovní doba a doba pro styk s veřejností.

Pracovní doba pro zaměstnance i soudce je pružná a je rozvržená do úseku 6:30 – 18:30. Úsek pevné pracovní doby pro zaměstnance je od 7:30 hod. do 13:00 hod. Základní část pracovní doby soudce pro účely tohoto rozvrhu práce (úsek pevné pracovní doby) je doba od 8:00 hod. do 14:00 hod.

Rozvržení pracovní doby zaměstnanců a soudců, včetně stanovení zaměstnanců, na něž se pružná pracovní doba nevztahuje, je na základě pracovního řádu upraveno ve vnitřním předpise zaměstnavatele.

Styk s veřejností je realizován v provozní době informačního centra, podatelny a pokladny. Poslední klient bude do budovy soudu vpuštěn 15 minut před skončením provozní doby podatelny. To neplatí pro osoby, které byly volány k soudnímu jednání, či se jej účastní jako veřejnost.

Nahlížení do spisů je realizováno prostřednictvím informačního centra v jeho provozní době. Doporučuje se předchozí osobní či telefonická domluva, jinak žádosti o nahlédnutí do spisu z provozních důvodů nemusí být výjimečně ihned vyhověno.

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

Provozní doba podatelny

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

Provozní doba informačního centra:

Pondělí:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 17:00 hod.
Úterý:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:30 hod.
Středa:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 17:00 hod.
Čtvrtek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 15:30 hod.
Pátek:	8:00 hod. – 11:30 hod.	12:30 hod. – 14:00 hod.

V době polední přestávky je informační centrum uzavřeno.

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. – 16:30 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:

Místopředsdkyně soudu pověřená zastupování funkce předsdkyně soudu:

pondělí: 09:30 hod. – 10:30 hod.

Pověřený místopředseda pro trestní úsek:

středa: 12.00 hod. – 13.00 hod.

2. Vedení soudu

2.1. Místopředsdkyně soudu pověřená zastupováním funkce předsdkyně soudu:

Mgr. Darina Kučerová

- 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 i nesporném 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, ochrany a krizového řízení
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob (St), kdy vyřízením může pověřit místopředsedu úseku, pokud se tohoto úseku stížnost týká
- 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

2.2. Pověřený místopředseda pro úsek trestní:

Mgr. Miloš Řízek

- zastupuje místopředsdkyni soudu pověřenou zastupováním funkce předsdkyně soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu a dohledovou činnost v rozsahu určeném předsdkyní 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

3. Správa soudu

3.1. Ředitelka soudní správy:

Marcela Pražáková/ odd. 50 Spr/

Ředitelka soudní správy je funkčně podřízena předsedkyni soudu. Ředitelce soudní správy jsou podřízeni zaměstnanci odpovědní za vedení jednotlivých úseků výkonu soudnictví (úsekové vedoucí na oddělení, kde jsou zřízeny minitymy, vedoucí kanceláří, vyšší soudní úředníci a příp. další) a v oddělení správy soudu.

- řídí a kontroluje činnost soudní správy
- vyřizuje stížnosti na chování zaměstnanců soudu
- koordinuje činnost soudních kanceláří a odborně nad jejich činností dohlíží
- koordinuje a kontroluje činnost informatika a správkyně 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 Vysušilová*

3.2. 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*

3.3. Finanční účetní a rozpočtářka:

Marcela Vysušilová

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

Zástup: *Marcela Pražáková*

3.4. Správce majetku a investiční referent:

Radek Kedles

- zadává veřejné zakázky
- zpracovává návrhy investičních plánů a připravuje a koordinuje investiční akce
- podílí se na zajišťování správy a údržby budovy
- řídí a kontroluje práci údržbáře a uklízeček
- podílí se na inventurách a organizuje autoprovoz
- vede evidenci majetku a zajišťuje záruční a pozáruční servis a vyřizování reklamací
- zabezpečuje agendu vkládání do registru smluv

Zástup: Radomíra Zelinová

Zástup autodopravy: Ing. Lenka Vášová

3.5. Rozpočtářka:

Radomíra Zelinová

- sestavuje rozbor, plány, rozpočty a je správkyní rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb.

Zástup: Marcela Vysušílová

3.6. Personalistka a hospodářka:

Ing. Lenka Vášová

- zajišťuje odborné a specializované personální a sociální agendy zaměstnanců, přísedících a soudců
- poskytuje podklady pro platy
- vede evidenci stravenek
- vede sklad materiálně technických zásob

Zástup hospodářky: Radek Kedles

Zástup personalistiky: Michaela Hájková

Zástup výdeje ze skladu: Petra Černá

3.7. Správkyně aplikací a dozorčí úřednice:

Petra Černá

- 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
- 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
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří, týmů a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce

Zástup: Petra Kristenová

3.8. 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

3.9. Vymáhající úřednice:

**Renata Finklárová
Vladislava Wernerová**

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

Zástup: navzájem

3.10. Pokladní:

Žaneta Lhotáková

- vykonává odborné práce v pokladně
- munduje spisy trestní a zastupuje při mundáži spisů exekučních

Zástup pokladny: Petra Kristenová a Ivana Vokounová

3.11. 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

3.12. 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 a věcech zapisovaných do rejstříku Rod před zápisem do ISAS

Zástup: navzájem

Zástup v zápisu exekučních věcí: Ladislav Miko, Ivana Králová

3.13. Zápisové a tiskové:

Martina Gerhardová

- zajišťuje zapsání návrhů došlých soudu do rejstříku Spr, Si a St a dalších rejstříků dle pokynu vedoucí

- 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
- zabezpečení tiskových úloh je realizováno prostřednictvím vybraných zaměstnanců oddělení T, C, P a E dle rozpisu stanoveného vedením soudu

Zástup elektronické podatelny a výpravny: *Drahomíra Mertlová*

Zástup datové schránky: *Jana Šubrtová, Petra Kristenová, Ivana Králová*

3.14. Podatelna:

Drahomíra Mertlová

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

Zástup: *Jana Hatlapatková, Bohumila Kozáková, Žaneta Lhotáková, Martina Gerhardová*

3.15. Informační centrum:

**Petra Kristenová
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)
- provádí autorizovanou konverzi z moci úřední pro potřebu vlastní organizace
- vyřizuje žádosti o poskytování informací rejstříku Spr a Si
- provádí anonymizaci dokumentů

Zástup: *navzájem*

3.16. Vedoucí informačního centra:

Iva Rajnišová

- podílí se na veškerých činnostech informačního centra
- odpovídá za řádný chod informačního centra a poskytování informací
- provádí anonymizaci dokumentů
- organizuje a řídí činnost vyšší podatelny

Zástup: *Petra Kristenová*

3.17. Rejstříková vedoucí soudní správy:

Michaela Hájková

- vede správní deník (Spr), rejstřík stížností (St) a rejstřík poskytování informací (Si)
- soudní oddělení 26 C a 126 C
- zastupuje rejstříkové vedoucí a zapisovatelky občanskoprávního úseku sporného

Zástup: Ivana Vokounová

4. Výkon soudnictví

4.1. 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 zapsána 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 nejbliže 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 nejbliže 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, zrušená věc dovolacím soudem), věc projedná a rozhodne soudce, který ve věci naposledy rozhodoval.
11. Obživne-li věc soudce, který u zdejšího soudu dočasně či trvale nepůsobí (včetně nápadu od VSÚ), je příslušný k rozhodování soudce předsedající soudnímu oddělení, do kterého věc původně napadla. Není-li takový soudce (oddělení), bude věc přidělena předsedkyní soudu kolovacím způsobem počínaje soudcem, který předsedá soudnímu oddělení označenému nejbližší vyšším číslem. Evidence takto přidělených věcí bude vedena ve správním deníku. V takovém případě bude soudci, do jehož oddělení je věc přidělena, v odpovídajícím rozsahu snižen nápad nových nespécializovaných věcí.
12. Ve věcech obnovy řízení je příslušný soudce, který rozhodoval ve věci samé. Není-li takový soudce již na soudu činný, 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.
13. Je-li s návrhem na obnovu řízení spojena i žaloba pro zmatečnost, je postupováno analogicky dle ustanovení o vyloučeném soudci.
14. 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.
15. Předsedové senátů povolávají přisedící v jednotlivých věcech v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přisedících pro dané soudní oddělení (senát). To platí i v případě, kdy senátní označení projednávané věci je odlišné (např. věc přidělená rozvrhem práce z jiného soudního oddělení z důvodu vyloučení soudce či zániku soudního oddělení). 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 trestních senátů (T) či senátů 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 voláni shodně, jako když se nemůže zúčastnit žádný přisedící ze seznamu pro dané soudní oddělení.
16. V téže věci jsou voláni stejní přisedící. Nemůže-li se volaný přisedící zúčastnit, postupuje se při stanovení zástupu dle předchozího odstavce.
17. 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.
18. Všichni soudci vykonávají činnost příkazce finančních operací pro finanční náhrady související s projednávanými věcmi (svědečné, náhrady přisedících apod.).
19. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, kterým byli jmenováni a dále úkony stanovené rozvrhem práce.
20. 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.
21. 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.

22. V oddělení výkonu soudnictví je chod soudních kanceláří organizován většinou 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Všichni zaměstnanci jsou pověřeni k doručování písemností.
27. Mgr. Vladimír Mikula od 1. 3. 2021 do 1. 3. 2022 vykonává funkci rezidentního soudce Kosovských specializovaných senátů. Soudkyně Mgr. Zuzana Berkovcová čerpá rodičovskou dovolenou od 18. 12. 2018 do 29. 6. 2021. Soudce JUDr. Jaroslav Valenta je od 20. 11. 2020 do 20. 11. 2021 dočasně přidělen k Evropskému soudu pro lidská práva. Soudkyně Mgr. Pavlína Müllerová od 13. 10. 2020 do 31. 3. 2022 čerpá rodičovskou dovolenou. Soudkyně Mgr. Hana Leitmannová od 12. 8. 2020 čerpá mateřskou dovolenou. Mgr. Diana Fujdiak vykonává stáž na Vrchním soudě v Praze od 1. 11. 2021 do 30. 4. 2022.
28. Odbornou literaturu vede soudce Mgr. Marek Bříza, LL.M.
29. 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).
30. Ze soudního oddělení 17 Mgr. Radky Mazurkové se přiděluje věc 0 P 387/95 k vyřízení soudkyní Mgr. Darině Kučerové s ohledem na dlouhodobou nepřítomnost soudkyně a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy. Ze shodných důvodů se přiděluje věc 0 P 164/2019, 0 P 9/2020, 0 P 354/94 a 0 P 316/86 Mgr. Darině Kučerové.
31. Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti soudkyně Mgr. Radky Mazurkové a s ohledem na nutnost zabezpečení plynulosti vyřizování opatrovnické agendy a rovnoměrného zatížení jednotlivých soudních oddělení se jejím zástupem ustanovují soudci Mgr. Zbyněk Pánek, JUDr. Štěpán Klapka,

Mgr. Marek Bříza, Mgr. Jiří Gloc, Mgr. Darina Kučerová a Mgr. Kateřina Cvachová ve věcech uvedených v příloze dodatku č. 5 a v příloze dodatku č. 6.

32. Ze soudního oddělení 22 JUDr. Jaroslava Valenty se přiděluje věc 22 Nc 1951/2020 k vyřízení soudci JUDr. Štěpánovi Klapkovi s ohledem na dlouhodobou nepřítomnost soudce a nutnost zabezpečit plynulost vyřizování opatrovnické agendy. Ze shodných důvodů se přiděluje věc 22 Nc 303/2020 Mgr. Jířímu Glocovi.
33. Do nově vzniklého soudního oddělení 16 Mgr. Petry Beaver se přidělují věci uvedené v příloze dodatku 7 rozvrhu práce.
34. U Mgr. Radky Mazurkové je od 1. 7. 2021 navýšen nápad o 62 věcí. Ostatním soudcům opatrovnického oddělení se po tuto dobu zastavuje nápad.
35. Do nově vzniklého soudního oddělení 32 JUDr. Davida Kapitána se přidělují věci uvedené v příloze dodatku 8 rozvrhu práce.
36. Soudcům civilního úseku, vyjma JUDr. Davida Kapitána, se zastavuje nápad věcí C do doby, než množství věcí v senátu JUDr. Davida Kapitána dosáhne počtu 150.

4.2. Dosažitelnost

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. Rozpis služeb ohledně zapisovatelek/protokolujících úřednic může být měněn na základě písemné žádosti příslušného zaměstnance se souhlasem ředitelky soudní správy.
3. Soudci trestního úseku vykonávají pohotovost ve věcech trestní služby a trestní příslužby.
4. Soudci Mgr. Marek Bříza, LL.M., Mgr. Petra Beaver, Mgr. Petr Volf a JUDr. David Kapitán 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 rozhodnutích 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. Příkaz k zatčení, evropský zatýkací rozkaz a vyžádání z ciziny (dále jen „příkaz k zatčení“), jež byl vydán po podání obžaloby, kdy k zatčení osoby došlo v základní části pracovní doby, řeší soudce, který tento příkaz vydal. Jeho zástupcem je soudce držící trestní službu v době zjištění překážky.
10. V případě omluvené nepřítomnosti soudce, který příkaz k zatčení vydal a v případě, že k zadržení osoby došlo mimo základní část pracovní doby, řeší jej soudce trestní služby. Soudce, který příkaz k zatčení vydal, je oprávněn si vyhradit, že o něm rozhodne sám v případě, že lze vazební zasedání zahájit v pracovní dny v době od 6:30 hod. do 18:00 hod.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).

4.3. Trestní úsek

4.3.1. Zvláštní ustanovení k trestnímu úseku

1. Na trestním úseku se stanoví tyto specializace:
 - KORUPCE
 - MLADISTVÍ
 - DOPRAVNÍ KRIMINALITA
 - CIZINA
 - VAZBA
 - VELKÉ VĚCI
2. Priorita specializací je dána vzestupně tak, jak jsou postupně uvedeny od nejvyšší priority KORUPCE po nejnižší prioritu VELKÉ VĚCI.
3. 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“).
4. 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.

5. Věcmi specializace CIZINA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných cizím státním příslušníkem.
6. Věcmi specializace VAZBA se rozumí věci, v nichž je alespoň jeden z obviněných ke dni podání obžaloby ve vazbě.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Nápad vazebních věcí bude dorovnán po skončení překážky.
10. 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.
11. 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 napadlá věc je specializovanou věcí KORUPCE nebo DOPRAVNÍ KRIMINALITA, v takovém případě má specializace přednost.

4.3.2. 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 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>JUDr. Jiří Uřídil</p> <p>JUDr. Iva Najbrtová</p>

5	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VAZBA 50 % - rozhodování v trestních věcech specializace CIZINA 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace VELKÉ VĚCI 50 % - rozhodování v trestních věcech Tm specializace MLADISTVÍ 100 % - rozhodování v trestních věcech v agendě Nt a Ntm všeobecný 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku Rod včetně vyřizování dožádání v těchto věcech 100 % 	<p>JUDr. Iva Najbrtová Mgr. Martin Trubák zástupcem ve věcech mladistvých Tm, Ntm Mgr. Miloš Řízek zástupcem ve věcech Rod Mgr. Darina Kučerová</p>
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 Mgr. Radomil Bajek</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 Bajek Mgr. Miloš Řízek</p>
24	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování v trestních věcech T 50 % - rozhodování v trestních věcech T specializace DOPRAVNÍ KRIMINALITA 100 % - 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 50 % 	<p>Mgr. Miloš Řízek 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 Mgr. Iveta Vlášková</p>

4.3.3. Přisedící

2T	3T	5T
----	----	----

Kašparová Petruška Kratochvíl Jaroslav Premolí Vlasta Ringer Saganová Květuše Švarc Miroslav	Englová Eva Jiskra Jíří Řeháková Jitka Věříš Miroslav	Juláková Blažena Lebdušková Danuše Kříž Ladislav Šmerdová Jana Tesař Miloslav
9T	17T	23T
Barochová Petra Keleši Marcela Lincová Hana Vlčková Jitka	Vlčková Jitka Barochová Petra Češková Naděžda Vašek František	Barochová Petra Češková Naděžda Englová Eva Nevole Luboš Vašek František
24T	29T	Neobsazené trestní senáty
Hanušová Věra Mgr. Chadžijská Markéta Kaslová Miluše Nešněrová Vlasta	Černá Jindra Mgr. Chadžijská Markéta Řeháková Jitka Vlčková Jitka	Míko Ladislav Freibergová Ivana

4.3.4. Vyšší soudní úřednice

Vyšší soudní úřednice 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
- po vyznačení právní moci rozhodnutí ve věci samé provádí dle instrukce MSp ze dne 20. 6. 2002 č.j. 20/2002_SM pseudoanonymizaci rozhodnutí, jeho kontrolu a vložení do databáze soudních rozhodnutí, kdy v případě pochybností se pro pokyn obrátí na soudce, který rozhodnutí vydal

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a upřesnění náplně činnosti
Ivana Freibergová	- 24 T, 24 Nt, 24 Rod - 29 T, 29 Nt, 29 Rod
Lenka Prachová	- 9 T, 9 Nt, 9 Rod - 5 T, 5 Tm, 5 Ntm, 5 Rod - 17 T, 17 Nt - vyřizuje agendu Rod zaniklých soudních oddělení 1 Rod a 4 Rod - soudní oddělení 54 - vyřizuje věci Td se specializací VIDEOKONFERENCE - pro všechna soudní oddělení trestního úseku organizačně zajišťuje realizaci procesních úkonů prováděných prostřednictvím videokonferenčního zařízení
Jana Miková	- 3 T, 3 Nt, 3 Rod - vyřizuje agendu zaniklého senátu 1 T a 1 Nt, 6 T a 6 Nt, 25 T a 25 Nt, 28 T a 28 Nt,
Jiřina Vázlerová	- 2 T, 2 Nt, 2 Rod - 23 T, 23 Nt, 23 Rod, 23 Tm, 23 Ntm - vyřizuje agendu zaniklého senátu 4 T a 4 Nt

Zástup: Vyšší soudní úřednice se zastupují následovně: Ivana Freibergová → Lenku Prachovou, Lenka Prachová → Janu Mikovou, Jana Miková → Jiřinu Vázlerovou a Jiřina Vázlerová → Ivanu Freibergovou

Zástup videokonference: všechny VSÚ trestního úseku a asistenti zařazení na trestní úsek

4.3.5. Asistenti soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Mgr. Tereza Tomšová	- soudní oddělení 51 - asistentka Mgr. Lenky Lasovské soudní oddělení 29 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Ivety Vláškové a Mgr. Radomila Bajera - vyřizuje věci Td
Mgr. Jakub Kánský	- soudní oddělení 52 - asistent Mgr. Miloše Řízka, soudní oddělení 24 - provádí úkony soudního oddělení JUDr. Ivy Najbrtové - vyřizuje věci Td

Zástup v agendě Td: asistenti navzájem a Jiřina Vázlerová

Zástup Td videokonference: všechny VSÚ trestního úseku a asistenti zařazení na trestní úsek

4.3.6. Úseková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Ivana Dudová	- vede rejstřík 36 ZRT a Td - vede rejstřík soudního oddělení 3, 9, 29

Zástup: Lucie Marešová a Marie Hlaváčová

Zastupuje rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříku.

4.3.7. Rejstříkové vedoucí a vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Vladimíra Machová	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 2
Yveta Drahošová	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 5
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, 17, 23 - vede rejstřík soudního oddělení 25 T a 25 Nt, 28 T a 28 Nt - protokolující úřednice a zapisovatelka porozsudkové agendy
Lucie Marešová	- rejstříková vedoucí porozsudkové agendy všech soudních oddělení - vede rejstřík soudního oddělení 4 T a 4 Nt, 6 T a 6 Nt - vede rejstřík Rod všech soudních oddělení trestního úseku vyjma soudního oddělení 5 - protokolující úřednice a zapisovatelka porozsudkové agendy
Dominika Pilíková	- rejstříková vedoucí soudního oddělení 24

Zástup: ve vedení rejstříku zastupují rejstříkové vedoucí, vedoucí kanceláře a úseková vedoucí v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky se navzájem zastupují rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatelky

4.3.8. Protokolující úřednice a zapisovatelky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Michaela Panoušková	- soudní oddělení 3
Olga Zachová	- soudní oddělení 9
Iva Procházková	- soudní oddělení 23

Lenka Kučerová	- soudní oddělení 29
Lenka Pichová	- mundantka pro porozsudkovou agendu a zapisovatelka

Zástup: navzájem, v činnosti protokolující úřednice nebo zapisovatelky se zastupují i s rejstříkovými vedoucími

4.4. Občanskoprávní úsek sporný, pozůstalostní, vykonávací a exekuční

4.4.1. Zvláštní ustanovení k občanskoprávnímu úseku spornému, vykonávacímu a exekučnímu a pozůstalostnímu

1. Na občanskoprávním úseku sporném se stanoví tyto specializace
 - SPRÁVNÍ
 - CIZINA
 - PRACOVNÍ
2. Priorita specializací je dána sestupně od nejvyšší priority (SPRÁVNÍ) po nejnižší prioritu (PRACOVNÍ).
3. 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.
4. 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).
5. Věcmi C – specializace SPRÁVNÍ se rozumí řízení dle části páté občanského soudního řádu, tj. řízení ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto správním orgánem.
6. 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.
7. 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.
8. Nejasné podání, jehož vady byly odstraněny, předloží vyšší soudní úřednice zápisovému oddělení s pokynem k novému zápisu, kdy věc bude zapsána do příslušného rejstříku, jakoby nově napadla.

9. Nesoudcovskými oddíly rejstříku Nc (agenda občanskoprávní) se rozumí následující oddíly:
- osvobození od SOP, ustanovení zástupce
 - ústní podání
 - insolvence
 - záznamy o vykázání
 - protesty směnek (šeků)
 - rozhodčí nálezy
 - oznámení výhrady
 - nejasná podání
9. Podání učiněná telegraficky, telefaxem nebo mailem bez připojeného elektronického podpisu se zapisují do rejstříku 0 Nc – oddíl všeobecný.
10. 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).
11. Přístup k úschovám v kovové skříni má soudce Mgr. Petr Slezák, vyšší soudní úřednice Eva Kroupová a rejstříková vedoucí Lenka Rousová.
12. Rozvrh pověřování notářů pro výkon činnosti v obvodu Okresního soudu v Děčíně je zveřejněn na úřední desce soudu a webových stránkách soudu www.justice.cz.
13. Vyšší soudní úřednice Martina Zachariášová dokončuje agendu EPR v dosud neskončených věcech.
14. Napadne-li návrh na vypořádání společného jmění manželů v případě, kdy je již zahájené řízení o vypořádání společného jmění druhým manželem a není pravomocně skončené, bude tento návrh zapsán do oddělení, které vyřizuje dříve napadlý návrh.
15. Nové návrhy v exekučním a vykonávacím řízení, napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, se přidělují řešiteli dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad nebo řešitel již na úseku nepůsobí.

4.4.2. 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 100% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	Mgr. Kateřina Uhrynová JUDr. Květoslava Urbánková zástupce ve věcech exekučních a výkonu rozhodnutí
108 C	- nápad věcí od VSÚ	Mgr. Bohdana Parýzková
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 % 	JUDr. Květoslava Urbánková Mgr. Jiří Gloc
111 C	- nápad věcí od VSÚ	
13	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 % 	Mgr. Jiří Gloc Mgr. Marek Bříza, LL.M.
113 C	- nápad věcí od VSÚ	
14	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100% - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 100 % - vyřizuje věci Cd - CIZINA 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	Mgr. Marek Bříza, LL.M. Mgr. Kateřina Cvachová
114 C	- nápad věcí od VSÚ	zástup specializace CIZINA JUDr. Štěpán Klapka
15	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech specializace SPRÁVNÍ 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	Mgr. Kateřina Cvachová Mgr. Petr Červinka
115 C	- nápad věcí od VSÚ	JUDr. Nadine Kovandová ve věcech specializace SPRÁVNÍ
18	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 90 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100% - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 90 % 	Mgr. Petr Červinka Mgr. Vladimír Diviš včetně
118 C	- nápad věcí od VSÚ	

		specializace PRACOVNÍ
19	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 90 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 90 % 	Mgr. Vladimír Diviš Mgr. Nadine Kovandová zástupce specializace PRACOVNÍ – Mgr. Andrea Pěničková
119 C	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí od VSÚ 	
20	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 100 % 	JUDr. Nadine Kovandová Mgr. Bohdana Parýzková
120 C	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí od VSÚ 	
21	<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 - liché sp. zn. - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 48 a 47 - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37 a 46 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 JUDr. David Kapitán
121 C	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí od VSÚ 	
25	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních 90 % - rozhodování ve věcech specializace PRACOVNÍ 100 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 90 % 	Mgr. Andrea Pěničková Mgr. Diana Fujdiak včetně specializace PRACOVNÍ
125 C	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí od VSÚ 	
26	<ul style="list-style-type: none"> - zastaven nápad ve věcech občanskoprávních - zastaven nápad ve věcech Nc- oddíl všeobecné 	Mgr. Diana Fujdiak

126 C	- nápad věcí od VSÚ	JUDr. Štěpán Klapka zástup specializace PRACOVNÍ Mgr. Petr Červinka
27	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 50 % - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % - vyřizuje věci Cd - CIZINA 50 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 50 %	JUDr. Štěpán Klapka JUDr. David Kapitán
127 C	- nápad věcí od VSÚ	
32	- rozhodování ve věcech občanskoprávních 50% - rozhodování ve věcech specializace CIZINA 50 % - rozhodování ve věcech Nc- oddíl všeobecné 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 43 a 49 - rozhodování ve věcech EXE soudního oddělení 37 a 46 sudé sp. zn. - rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE v těchto věcech s cizím prvkem a ve věcech prohlášení o majetku dle §260a o.s.ř. a dožádání po JUDr. Novotné, JUDr. Gratzelovi a Mgr. Uhrynové - rozhodování o žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, (EVET) 50%	JUDr. David Kapitán Mgr. Petr Slezák zástupce ve věcech exekučních a výkonu rozhodnutí Mgr. Bohdana Parýzková zástup ve věcech specializace CIZINA Mgr. Marek Bříza, LL.M.
132 C	- nápad věcí od VSÚ	

4.4.3. Přisedící

18C	19C	Senáty dokončující agendu
Černá Jindra Mgr. Chadžijská Markéta Lincová Hana Šmerdová Jana Švarc Miroslav	Černá Jindra Mgr. Chadžijská Markéta Kratochvíl Jaroslav Šmerdová Jana Švarc Miroslav	Freibergová Ivana Miko Ladislav
25C	15C, 26C, 32C	

Juláková Blažena Kaslová Miluše Keleši Marcela Lebdušková Danuše Vašek František	Juláková Blažena Kaslová Miluše Kratochvíl Jaroslav Lebdušková Danuše Vašek František	
--	---	--

4.4.4. Vyšší soudní úřednice

Vyšší soudní úřednice 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 směnek (šeků), oznámení výhrady a ostatní věci zapisované do všeobecného oddílu všeobecné agendy rejstříku Nc, tj. zejména nejasná podání
- po vyznačení právní moci rozhodnutí ve věci samé provádí dle instrukce MSp ze dne 20. 6. 2002 č.j. 20/2002_SM pseudoanonymizaci rozhodnutí, jeho kontrolu a vložení do databáze soudních rozhodnutí, kdy v případě pochybností se pro pokyn obrátí na soudce, který rozhodnutí vydal

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 % - dokončuje agendu EPR řešitelský tým 7 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 50 % - 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 - 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 (100 %) a 127 C (50%) - vyřizuje agendu 33 Nc - nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
Vendulka Kajzrová	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 5 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - dokončuje agendu EPR řešitelský tým 3 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 11 EC, 13 EC a 26 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 11 C, 13 C a 26 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%), 113 C (50%) - zastaven nápad agendy platebních rozkazů soudního oddělení 126 C - vyřizuje agendu 37 Nc - nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu Nc specializace ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd specializace platebních rozkazů - vyřizuje agendu 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 % - dokončuje agendu EPR řešitelský tým 10 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 14 EC, 15 EC a 21 EC

	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu v soudních oddělení 14 C, 15 C a 21 C a včetně rejstříku Nc - vyřizuje agendu v soudním oddělení 9, 22 a 28 C, Nc a EC – bez nápadu nové agendy - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 114 C (100 %), 115 C (100%) a 121 C (50 %) - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 122 C (100 %) napadlých do 9. 11. 2020 - vykonává činnosti v řízení o evropských platebních rozkazech soudnímu oddělení 22 EvC (100 %), - vyřizuje agendu 39 Nc - nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
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 25 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 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 125 C (90 %) - 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 - vyřizuje agendu v soudních oddělení 18 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 (90 %) - vyřizuje agendu 34 Nc - nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
Alena Puldová	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 9 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - dokončuje agendu řešitelský tým 1 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 20 EC - vyřizuje agendu v soudních oddělení 20 C a 32 C včetně rejstříku Nc - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 120 C (100%) a 132 C (50 %) - vyřizuje agendu 41 Nc - nesoudcovské oddíly 100 %

	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %
Pavčina Kleinová	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 13 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 % - vyřizuje agendu v řízení o elektronických platebních rozkazech soudnímu oddělení 19 EC - vyřizuje agendu v soudním oddělení 19 C včetně rejstříku Nc - komplexně řeší agendu platebních rozkazů soudního oddělení 119 C (90 %) - vyřizuje agendu 45 Nc - nesoudcovské oddíly 100 % - vyřizuje agendu civilního dožádání Cd 100 % - vyřizuje agendu 0 Nc 100 %

Zástup: Vyšší soudní úřednice se zastupují následovně: Pavla Deverová → Vendulku Kajzrovou; Vendulka Kajzrová → Mgr. Štěpánku Holou; Mgr. Štěpánka Holá → Olgu Havlíčkovou; Olga Havlíčková → Danu Reiterovou; Dana Reiterová → Alenu Puldovou; Alena Puldová → Pavčinu Kleinovou; Pavčina Kleinová → Pavlu Deverovou; zástup ve věcech EVC a ve věcech specializace CIZINA Mgr. Štěpánka Holá ↔ Pavla Deverová

Zástup videokonference: Vendulka Kajzrová ↔ Milena Ženíšková

4.4.5. Asistenti soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
JUDr. Martina Syrůčková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 53 - asistentka Mgr. Miloše Řízka, soudní oddělení 24 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Martina Trubáka a JUDr. Jiřího Uřídila - vyřizuje věci Td
JUDr. Pavla Buriánová	<ul style="list-style-type: none"> - asistentka Mgr. Dariny Kučerové, soudní oddělení 10 - vyřizuje agendu Spr, Si, St
Mgr. Jan Fojtíček	<ul style="list-style-type: none"> - asistent Mgr. Dariny Kučerové, soudní oddělení 10 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Andrey Pěničkové a Mgr. Marka Břízy, LL.M.
Mgr. Blanka Stebilová	<ul style="list-style-type: none"> - asistentka Mgr. Dariny Kučerové, soudní oddělení 10 - provádí úkony soudního oddělení Mgr. Petra Volfa a Mgr. Jiřího Gloce

4.4.6. Úseková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Ladislava Hájková	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost úsekové vedoucí na úseku občanskoprávním sporném, pozůstalostním, vykonávacím a exekučním - vede rejstřík Cd

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a 39 Nc
--	---

Zástup: *vedoucí kanceláře*

Zastupuje spolu s vedoucími kanceláře rejstříkové vedoucí ve vedení rejstříků

4.4.7. Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Jana Polesná	<ul style="list-style-type: none"> - vede soudní oddělení 32 a 132 - vede rejstřík soudního oddělení 27 a 127 - vede rejstřík 33 Nc, 44 Nc a 45 Nc
Bohumila Kozáková	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík EC a EVC - vykonává práce v agendě EPR
Ivana Vokounová	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík soudního oddělení 6 a 106

Zástup: *Jana Polesná → Bohumilu Kozákovou*

Zástup: *Ivana Vokounová → Janu Polesnou*

4.4.8. Rejstříkové vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Jaroslava Moravčíková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 8 a 108
Jana Macková Matoušková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 11 a 111
Barbora Kopecká	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 13 a 113
Bc. Růžena Hotová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 14 a 114
Pavčina Brabencová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 15 a 115
Petra Pavličková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 18 a 118
Lenka Plzánková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 19 a 119
Kateřina Zaspalová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 20 a 120
Michaela Šintálová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 21 a 121
Marie Srňánková	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 25 a 125

Zástup: *ve vedení rejstříku úseková vedoucí a vedoucí kanceláře*

v činnosti zapisovatelky navzájem a zastupují i zapisovatelky a mundantky

4.4.9. Zapisovatelky a mundantky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Věra Šindelářová Dis.	<ul style="list-style-type: none"> - zapisovatelka soudní oddělení 32 a 132

Michala Plzáková	- zapisovatelka soudní oddělení 27 a 127
Jindřiška Palivcová	- zapisovatelka soudní oddělení 6 a 106
Zuzana Smrčková	- zastupuje zapisovatelku soudního oddělení 6 a 106
Lenka Šoupalová	- mundantka občanskoprávní agendy sporné i nesporné

Zástup: *navzájem - rejstříkové vedoucí v činnosti zapisovatelky/ mundantky - navzájem*

4.5. Pozůstalostní úsek

4.5.1. 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 - vyřizuje agendu EPR řešitelský tým 6 (elektronické platební rozkazy přidělované systémem CEPR) 100 %

Zástup: *Alena Puldová*

4.5.2. 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 - zabezpečuje příjem elektronických formulářů od soudních komisařů ve skončených věcech - munduje spisy pozůstalostního úseku

Zástup: *ve vedení rejstříku, knihy úschov, v příjmu elektronických formulářů a v evidenci závětí Eva Kroupová*

Zástup v mundáži: *zapisovatelky a mundantky civilního úseku*

4.6. Úsek exekuční a výkonu rozhodnutí

4.6.1. Asistentka soudce

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Mgr. Vladislava Šléglová	<ul style="list-style-type: none"> - asistentka Mgr. Bohdany Parýzkové - provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení Mgr. Kateřiny Uhrynové a JUDr. Davida Kapitána na základě jejich pokynů

	- vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – liché sp. zn.
--	--

Zástup: Mgr. Vladislava Šlégllová ↔ Jaroslava Krejčárková

4.6.2. Vyšší soudní úřednice

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Jaroslava Krejčárková	- vykonává úkony ve věcech soudního oddělení 8, 21 a 32 - vykonává úkony v soudním oddělení 49 vyjma pověření - provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a EXE soudního oddělení JUDr. Davida Kapitána - vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí (E) předložených exekutorem – sudé sp. zn. - vykonává dohled nad činností soudního exekutora Mgr. Zdenka Pánka
Jitka Jirmanová	- 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	- soudní oddělení 48 - vydává pověření ve věcech EXE 100 % - vykonává úkony ve věcech výkonu rozhodnutí soudního oddělení 36, 37, 38 a 48 a Exe
Martina Zachariášová	- soudní oddělení 43 - vydává pověření ve věcech EXE 100 % - vykonává úkony v soudním oddělení 43 - nařizuje a vyřizuje daňové exekuce

Zástup: Mgr. Vladislava Šlégllová ↔ Jaroslava Krejčárková navzájem

Zástup: Martinu Zachariášovou v exekučních věcech mimo pověřování zastupuje Mgr. Vladislava Šlégllová – liché spisové značky, Jaroslava Krejčárková – sudé spisové značky

Zástup: Jitku Jirmanovou zastupuje ve věcech exekučního dožádání 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

Zástup: ve věcech pověřování EXE dále zastupují Jitku Jirmanovou, Marii Starou a Martinu Zachariášovou – Mgr. Vladislava Šlégllová, Jaroslava Krejčárková, Vendulka Kajzřová, Mgr. Štěpánka Holá, Pavla Deverová, Mgr. Blanka Stebilová, Mgr. Tereza Tomšová a JUDr. Pavla Buriánová

4.6.3. 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, 32, 37, 38, 48, - vede rejstřík EXE (soudní exekutor) soudního oddělení 8, 32 a 49 - vede rejstřík Nc - soudní exekutor soudního oddělení 7, 8, 17, 21 a 32 - vede rejstřík EXE soudního oddělení 7, 21, 43, 46, 47 a 48 - vede rejstřík E soudního oddělení 7, 8, 17, 21, 32, 36, 37, 38, 40 a 48 - organizuje práci vykonavatelů
------------------------	---

Zástup: *Jana Polesná a Ivana Vokounová*

4.6.4. Zapisovatel a protokolující úředník

Jméno a příjmení	Soudní oddělení a náplň činnosti
Jan Čater	<ul style="list-style-type: none"> - munduje exekuční spisy, zastupuje zapisovatelky občanskoprávního a trestního úseku a protokolující úředníky trestního úseku

Zástup: *Lenka Šoupalová v mundáži exekučních spisů*

4.6.5. 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*

4.7. Opatrovnícký úsek

4.7.1. Zvláštní ustanovení opatrovníckého úseku

1. Na opatrovníckém úseku se stanoví tyto specializace:
 - OSVOJENÍ
 - SVÉPRÁVNOST
 - PODNĚT
 - CIZINA P
2. Pod specializací OSVOJENÍ spadají věci, které se týkají osvojení nezletilých a s tímto související řízení.
3. Pod specializací SVÉPRÁVNOST spadají věci, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti.
4. Specializace PODNĚT jsou věci, kdy o zahájení řízení soud rozhoduje z úřední povinnosti

5. Pod specializací CIZINA P spadají věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě pod rejstříky PaNc, Nc - opatrovnický oddíl, I, a to včetně specializací.
6. Souvisejícími soudními případy se rozumí věci, které spolu souvisí v předmětu řízení a je zde stejný okruh účastníků
7. 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.
8. Nové návrhy týkající se nezletilého dítěte napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které se týkají stejného dítěte nebo jiného nezletilého dítěte těchto 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 případě, že je do senátu zastaven nápad
9. Nové návrhy se stejným předmětem řízení – ÚSTAVNÍ VÝCHOVA, PĚSTOUNSKÁ PÉČE - týkající se polorodých sourozenců, napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, se zapisují do senátu, který řeší v první návrh, který soudu došel.
10. Nové podněty k zahájení řízení týkající se nezletilého dítěte se zapisují do konkrétního soudního oddělení obdobně jako nové návrhy na zahájení řízení jako specializace PODNĚT. Podněty a návrhy, které se týkají podpůrných opatření a svéprávnosti, se přidělují v rámci specializace SVÉPRÁVNOST.
11. Zhlédnutí posuzovaného v řízení o svéprávnosti provádí soudce. Soudce je oprávněn realizovat zhlédnutí nesvéprávných prostřednictvím audio a videotechniky za součinnosti s vyšším soudním úředníkem
12. 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 soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem; toto opatření je k nahlédnutí spolu s rozvrhem práce.
13. Ve věcech specializace OSVOJENÍ nezletilých dětí bude přidělován nápad k projednání a rozhodnutí věcí do soudních oddělení tak, aby všechny věci (návrhy) týkající se téhož nezletilého dítěte, které s osvojením souvisejí, byly přiděleny vždy tomu soudci, který projednal a rozhodl první návrh směřující k osvojení nezletilého dítěte, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.
14. Nové návrhy specializace SVÉPRÁVNOST, napadlé během dosud pravomocně neskončeného řízení, které se týkají stejné osoby, se přidělují řešiteli dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.
15. Soudcům opatrovnického úseku, vyjma Mgr. Petry Beaver, se zastavuje nápad věcí P a Nc a Nc – opatrovnický oddíl do doby, než množství věcí v senátu Mgr. Petry Beaver dosáhne počtu 170.

4.7.2. Soudní oddělení

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce
7	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc oddíl svéprávnost a opatrovník 100 % - rozhodování ve věcech ustanovení opatrovníka poškozené osobě s omezenou svéprávností s ohledem na kolizi jejích zájmů se zájmy řádného opatrovníka nebo proto, že žádného opatrovníka nemá 100 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% 	<p>Mgr. Petr Volf</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 30 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 30 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 30 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 30 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 30 % - rozhodování ve věcech specializace OSVOJENÍ 100 % 	<p>Mgr. Darina Kučerová</p> <p>Mgr. Zbyněk Pánek včetně Rod</p> <p>zástup specializace OSVOJENÍ Mgr. Petra Beaver</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc oddíl svéprávnost a opatrovník 100 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100 % 	<p>Mgr. Zbyněk Pánek</p> <p>Mgr. Jiří Gloc</p> <p>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 50 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 50 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50% 	<p>Mgr. Jiří Gloc</p> <p>Mgr. Petra Beaver</p>

16	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 100 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 100 % - rozhodování ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % ve věcech napadlých od 1. 6. 2021 do 31. 7. 2021 - rozhodování ve věcech specializace OSVOJENÍ 100 % - rozhodování ve věcech ustanovení opatrovníka poškozenému nezletilému pro kolizi jeho zájmů se zájmy zákonného zástupce 100 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 100 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% 	<p>Mgr. Petra Beaver</p> <p>Mgr. Radka Mazurková</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický 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 – opatrovnický oddíl 100 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 100% 	<p>Mgr. Radka Mazurková</p> <p>JUDr. Jaroslav Valenta</p>
22	<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>JUDr. Jaroslav Valenta</p> <p>JUDr. Štěpán Klapka</p>
26	<ul style="list-style-type: none"> - zastaven nápad ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (svéprávnost a opatrovník) 100 % - zastaven nápad ve věcech specializace SVÉPRÁVNOST 100 % - není zástupcem žádného soudce opatrovnického úseku 	<p>Mgr. Diana Fujdiak</p> <p>JUDr. Štěpán Klapka</p>
27	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku P a Nc (opatrovnický oddíl) včetně vyřizování dožádání 50 % - rozhodování ve věcech specializace PODNĚT 50 % - rozhodování ve věcech CIZINA P 50 % - rozhodování ve věcech Nc – opatrovnický oddíl 50 % - rozhodování ve věcech zapisovaných do rejstříku L 50 % 	<p>JUDr. Štěpán Klapka</p> <p>Mgr. Petr Volf</p>

4.7.3. Vyšší soudní úřednice

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

- 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 výslechy
- 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, 16 a 26- vyřizuje agendu 10 Rod a 16 Rod- provádí úkony pro soudní oddělení 14 a 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- vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných, kteří nejsou umístěni v žádném zařízení- vyřizuje nesenátní spisy OP – spisové značky končící 0 a 1
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 se zvláštním režimem, Děčín VII – Dolní Oldřichov, DZR Krásná Lípa a Domov pro seniory Šluknov – Krásná Lípa- vyřizuje nesenátní spisy OP – spisové značky končící 2, 3, 6 a 7
Milena Ženíšková	<ul style="list-style-type: none">- provádí úkony pro soudní oddělení 12 a 27

	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu 12 Rod - provádí úkony pro soudní oddělení 9, 18 a 22 – opatrovnické věci - 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 nesenátní spisy 0P – spisové značky končící 4 a 5
Pavla Kotková soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony soudního oddělení 7 a 13 – opatrovnické věci a zastupuje rejstříkovou vedoucí ve vedení rejstříku soudního oddělení 13 - vyřizuje agendu zletilých všech soudních oddělení včetně vyznačení údajů v rejstříku - vyřizuje opatrovnické věci nesvéprávných na trvalé adrese či umístěných v zařízení: Domov Brtníky, p. o., DOZP Oleška – Kamenice, Oblastní charita Česká Kamenice - vyřizuje nesenátní spisy 0 P – spisové značky končící 8 a 9

Zástup: Vyšší soudní úřednice a tajemnice se zastupují následovně: Lenka Stuchlíková → Miroslavu Svobodovou; Miroslava Svobodová → Milenu Ženíškovou; Milena Ženíšková → Pavlu Kotkovou (vyjma vedení a vyznačování v rejstříku); Pavla Kotková → Lenku Stuchlíkovou

Zástup videokonference: všechny vyšší soudní úřednice opatrovnického úseku

Zástup L a Rod: Lenku Stuchlíkovou → Milena Ženíšková

Zástup ve vedení a vyznačování v rejstříku zletilých: vedoucí kanceláře opatrovnického úseku

4.7.4. Vedoucí kanceláře

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Michaela Hermanová	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 17, 26 - vede nesenátní spisy Nc, P – veškeré spisy od Miroslavy Svobodové a Pavly Kotkové - v zástupu za Ing. Alžbětu Keňovou soudní oddělení 27
Zdeňka Hřebíková	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 7 - vede nesenátní spisy Nc, P – veškeré spisy od Pavlínky Kleinové a Pavly Kotkové - v zástupu za Ing. Alžbětu Keňovou nesenátní spisy Nc, P od Mileny Ženíškové

Lucie Mítová	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L - soudní oddělení 16 - vede nesenátní spisy Nc, P – veškeré spisy od Lenky Stuchlíkové a Pavly Kotkové - v zástupu za Ing. Alžbětu Keňovou soudní oddělení 12
Ing. Alžběta Keňová	<ul style="list-style-type: none"> - soudní oddělení 12, 27 - vede nesenátní spisy Nc, P od Mileny Ženíškové

Zástup: *navzájem*

4.7.5. Rejstříková vedoucí

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Eva Komárková	- soudní oddělení 10

Zástup: *vedoucí kanceláře*

4.7.6. Zapisovatelky a mundantky

Jméno a příjmení	Soudní oddělení
Lucie Kredbová	- soudní oddělení 7
Pavλίna Fuitová	- soudní oddělení 12
Andrea Buštová	- soudní oddělení 16
Lenka Körberová	- soudní oddělení 17
Leona Macková	- zapisovatelka občanskoprávní agendy sporné i nesporné
Veronika Rudolfová	- mundantka opatrovnické agendy

Zástup: *navzájem*

Děčín 15. prosince 2020

Mgr. Diana Fujdiak
předsedkyně okresního soudu