

**ČR - Okresní soud v Karlových Varech**

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 1192/2014

V K.Varech 23.7.2014.

**ROZVRH PRÁCE NA ROK 2014**

**Pracovní doba:**

pondělí:	7.00 hod. - 15.15 hod.	(každý pracovní den bude zaměstnanci čerpána 30-ti minutová přestávka jako doba odpočinku, která se do pracovní doby nezapočítává, a to v rozmezí doby od 11.45 hodin do 12.45 hodin)
úterý:	7.00 hod. - 15.15 hod.	
středa:	7.30 hod. - 17.00 hod.	
čtvrtek:	7.00 hod. - 15.15 hod.	
pátek:	7.00 hod. - 15.15 hod.	

**Doba určená pro styk s veřejností:**

pondělí:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
úterý:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
středa:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 16.45 hod.
čtvrtek:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
pátek:	8.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.

Sepis návrhů dle § 42 odst. 1 o.s.ř. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu), jen ve středu od 8.00 hod. do 16.30 hod. v kanceláři č. 42/II.poschodí.

Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí se na exekučním oddělení provádí v pondělí v době od 8 hod. do 11:45 hod. a od 12:45 hod do 15 hod č. dv.10 /přízemí.

<b><u>FUNKCE:</u></b>	<b><u>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</u></b>	<b><u>NÁPLŇ PRÁCE:</u></b>
<b>předsedkyně okresního soudu v Karlových Varech</b>	<b><u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u></b>	Zajišťuje úkoly podle §§ zák.č 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů v platném znění. Odpovídá za právní propagandu a právní výchovu, úkoly obrany a požární ochrany.
<b>místopředsedkyně okresního soudu</b>	<b><u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u></b>	Zastupuje předsedkyni soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků občanskoprávního úseku. Vede evidenci judikatury C úseku. Provádí dozorovou činnost v C odd. pro odborný a administrativní aparát.
<b>místopředsedkyně okresního soudu</b>	<b><u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u></b>	Zastupuje předsedkyni soudu. Řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků trestního úseku. Vede evidenci judikatury T úseku. Provádí dozorovou činnost v T odd. pro odborný a administrativní aparát.
<b>předseda senátu</b>	<b><u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u></b>	mluvčí okresního soudu

Podle ustanovení § 2a Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ( zákon o finanční kontrole ), jsou **příkazci operací** tyto zaměstnanci:

předsedkyně okresního soudu, předsedové senátů, vyšší soudní úředníci, tajemnice, ředitel správy soudu, hospodárka soudu pověřená správou budovy a majetku a zajišťováním kancelářského materiálu, správce sítě.

Rozsah oprávnění s nakládáním s veřejnými prostředky je upraven u jednotlivých funkcí v „ Opatření předsedkyně Okresního soudu v Karlových Varech o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 23. 1. 2012 vedeným pod č.j. Spr 2327/2012.

## 1. TRESTNÍ ÚSEK

<u>Soudní odd.</u> <u>Senát</u>	<u>Předseda senátu</u> <u>Zástupce</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>	<u>Přisedící</u>	<u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u>
<b>1 T</b>	<b><u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u></b> <i>Po dobu stáže Mgr. Jana Hostaše:</i> <b>JUDr.Jaroslava KRUŠKOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje 50 % měsíčního nápadu věci T, Nt dle přidělení. Vyřizuje 50% měsíčního nápadu věci dopravní. <i>Po dobu stáže Mgr. Jana Hostaše:</i> Věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona ( věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách	dle seznamu 1T	pondělí, středa 56/III. patro
<b>2 T</b> <b>23 Rod</b>	<b><u>JUDr.Michaela JASOVÁ</u></b> <b>JUDr.Ivana FORTOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení, vyřizuje věci dle § 283-287 tr.z. 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje 50% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a to řízení ve věci dětí mladších 15-ti let-Rod.	dle seznamu 2 T	pondělí, středa 22/I.p.
<b>3 T</b>	<b><u>Mgr. Jan HOSTAŠ</u></b> <b>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</b> <b>JUDr.Jaroslava KRUŠKOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek <b>Nápad zastaven k 1.7.2014 z důvodu stáže u KS v Plzni v době od 1.9.2014 do 28.2.2015.</b>	Vyřizuje věci T a Nt dle přidělení, věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona ( věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách. Vyřizuje ½ měsíčního nápadu věci spáchané dle § 283-287.	dle seznamu 3 T	úterý, čtvrtek 22/I.p.

<b>4 T, 4 Tm</b>	<b>JUDr. Ivana FORŤOVÁ</b> <b>JUDr. Michaela JASOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví o mládeži. Vyřizuje věci T, Nt a Tm dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) – 30% měsíčního nápadu. Vyřizuje trestní dožádání	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/III. p
<b>5 T</b>	<b>Mgr. Tomáš MAHR</b> <b>Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 40% měsíčního nápadu. Od 1.6.2013 přidělen k vyřízení spis sp.zn. 8T 125/2007.	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/II.posch.
<b>6 T, 6 Tm</b>	<b>Mgr.Jaroslav BARBOŘÍK</b> <b>Mgr. Tomáš MAHR</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T, Nt a Tm dle přidělení. . Je uživatelem inf.systému CESO.  <u>Po dobu stáže Mgr. Jana Hostaše:</u> Vyřizuje ½ měsíčního nápadu věci spáchané dle § 283-287.	dle seznamu 6 T	pondělí, středa 38/II.posch.
<b>7 T</b>  <b>42PP ukončen k 1.2.2014</b>	<b>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</b> <u>Po dobu stáže Mgr. Jana Hostaše:</u> <b>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T a Nt (kromě oddílů zahlazení ods.,ochranná opatření, úschovy a zajištění a zabrání věci) dle přidělení.. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., (§ 233-271 tr.z.)– 30% měs.nápadu. Vyřizuje ve věcech cizozemských rozhodnutí. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T.	dle seznamu 7 T	úterý 12/přízemí (Věznice Ostrov) čtvrtek 12/přízemí
<b>8 T</b>	<b>neobsazen</b>			

<b>Nt 40 PP</b>	<b>JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ</b> <b>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje agendu Td,PP, Nt související s VT a vyřizuje agendu Nt podle přidělení	dle seznamu Nt a PP	pondělí, čtvrtek Věznice Ostrov pátek 12/I.p.

Rejstřík **36 Td**  
Rejstřík **40 PP**

Žádosti o právní pomoc - § 53 tr.ř.  
Návrhy a žádosti ve věcech dle § 331 tr.ř.

### **Poznámka:**

Všichni soudci z povolání, zařazení na trestní úsek, a pověření zaměstnanci administrativního aparátu, zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr.řádu, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedeného na sekretariátě soudu.

Všichni trestní soudci rozhodují o návrzích OSZ na potrestání ve věcech, v nichž proběhlo zkrácené řízení a s návrhem na potrestání byla soudu předána i zadržená osoba a účastní se neodkladných a neopakovatelných úkonů – § 158a tr.řádu – to zajišťují ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.

Všichni soudci T úseku ustanovují obhájce v případech nutné obhajoby ( Nt ).

### **A.**

**Věci trestní se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:**

1. Do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS po jedné věci do soudního oddělení s přihlédnutím ke specializacím do 100% s výjimkou soudního oddělení 1T do 50%, přičemž jsou přednostně přidělovány věci vazební, specializace a obsáhlé věci (základní jednotka je 300 listů základního spisu včetně obžaloby) věci skupinové (3 a více obviněných), tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnovážné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce

2. Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu a podle § 158a tr. řádu a po podání obžaloby nebo NNP podle § 30 odst. 1 tr.řádu, přidělí se věc k rozhodnutí soudci v odd. s následujícím vyšším pořadovým číslem, příp. dalšímu následujícímu nevyločenému soudci, přičemž je třeba přihlížet k níže uvedeným specializacím,
3. V případě nápadu věci obviněného, proti kterému je vedeno jiné neskončené řízení, dojde k nápadu této věci do soudního oddělení, kde se vede řízení proti tomuto obviněnému, přičemž je třeba přihlížet ke specializacím,
4. V případě konkurence specializací je pořadí:
  - 1) rozhodování o návrzích ve věcech cizozemských rozhodnutí
  - 2) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
  - 3) trestné činy obecně nebezpečné dle §187-188a tr. zákoníku a § 283- 287 tr. zákoníku
  - 4) finanční a bankovní kriminalita - hospodářské trestné činy
  - 5) doprava
  - 6) korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách
  - 7) věci obsáhlé (300 stran)
  - 8) věci skupinové ( 3 a více obviněných)

## **B.**

### **Věci Nt se přidělují do trestních senátů k vyřizování podle těchto zásad:**

- věci Nt v přípravném řízení se přidělují v případě opakovaného úkonu soudci, který prováděl v této věci první úkon, bez ohledu na rozpis pohotovostní služby s ohledem na ustanovení § 302/2 tr.řádu.
1. Do specializovaného senátu 40 PP se přidělují věci PP, do 0 Nt věci související s výkonem trestu OS.
  2. Věci Nt s výjimkou pod bodem 1. se přidělují do senátů 1T, 2T, 3T, 4T, 5T, 6T, 7T po jedné věci dle pořadí a čísla senátu, v rejstříku a na spisech se uvádí před označením Nt
  3. Věci Nt se přidělují podle zásad pro přidělování trestních věcí.
  4. Oddíly zahlazení odsouzení, ochranná opatření, úschovy a zajištění (zabrání věci) vyřizuje JUDr. Daniela Kovářová

## **C.**

V případě pracovní neschopnosti soudce překračujících 10 pracovních dnů bude zastaven nápad.

JUDr. Petra Hortenská bude nadále vyřizovat trestní věci, které jí byly přiděleny do 31.5.2013.

Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce.

Vedením judikatury je pověřen Mgr. Tomáš Mahr.

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u></b> <b>Zástupce</b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b>Marie BROŽÍKOVÁ</b> <b>Hana VÁVROVÁ</b> <b>Erika KOLDOVÁ</b> Zastupování VSÚ je vzájemné.	Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 12 a § 14 a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílají elektronicky do informačního systému RT. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Rozhodují o přiznání svědeckého dle příslušných senátů. <u>Marie Brožíková</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/3, ve spisech PP 1/3 a ve spisech odd. 5 T, 6 T, 6 Tm. <u>Hana Vávrová</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech 2 T, 4 Tm, 4 T, Nt, Ntm 1/3, 1/3 PP, 8 T a 23 Rod. <u>Erika Koldová</u> - úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 3 T, 7 T a PP 1/3, Nt, Ntm 1/3.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Martina VACKOVÁ</u></b> <b>Kamila PORADOVÁ</b> <b>Pavla BUREŠOVÁ</b> <b>Sandra MATĚJOVSKÁ</b> <b>Dana KOPECKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 3T, 6T, 6Tm, 7T. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Kamila PORADOVÁ</u></b> <b>Martina VACKOVÁ</b> <b>Pavla BUREŠOVÁ</b> <b>Sandra MATĚJOVSKÁ</b> <b>Dana KOPECKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 2 T, 4 T, 4 Tm a Rod. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Dana KOPECKÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Sandra MATĚJOVSKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci oddělení 5 T. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Pavla BUREŠOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Sandra MATĚJOVSKÁ Dana KOPECKÁ</b>	Obstarává činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu. Vede spisovou evidenci odd. 40 PP, 0 Nt a 42 PP a Td. Vede rejstřík Nt související s výkonem trestu OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Zapisovatelka</b>	<b>Zuzana PEHOVÁ Zastupování PÚ</b>	Provádí mundáží práce a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře trest.oddělení.
<b>Protokolující úřednice</b>	<b>Lenka VRAŠTILOVÁ Renata GROSSOVÁ Sandra MATĚJOVSKÁ Jana BÖNISCHOVÁ Alena BABIČOVÁ Lenka PROKOPOVÁ, DiS. Kateřina JÍROVÁ</b>	Zastupování vzájemné. Provádí samostatně pořizování zvukového záznamu při hlavním líčení a úkony navazující podle § 55 b) tr. řádu a další práce dle Metodického pokynu MS ze dne 27.9.2002 č.j. 162/2002-Org. Provádí další administrativní práce dle příkazů vedoucích kanceláře trestního oddělení. Sandra Matějovská je rejstříková vedoucí v senátě 1 T a 8 T (zastupují ji ostatní vedoucí kancelář oddělení T).



**2. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ**  
**- ODDĚLENÍ PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ A JINÝCH ZLAŠTNÍCH ŘÍZENÍ SOUDNÍCH**  
**(opatrovnické věci)**

<b><u>Senát</u></b>	<b><u>Předseda senátu</u></b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>	<b><u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u></b>
<b>20 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	úterý, čtvrtek 39/II.posch.
<b>21 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Alena DOBRÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	pondělí, středa 39/II.posch.
<b>22 P a Nc</b>	<b><u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ Mgr. Alena DOBRÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc 25% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P.	úterý, čtvrtek 31/II.posch.
<b>23 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ JUDr. Petra HORTENSKÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P, C. Vyřizuje věci civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	úterý, čtvrtek 37/II.posch.

47 P a Nc	<b>JUDr. Petra Hortenská</b> <b>Mgr. Alena DOBRÁ</b> <b>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</b> <b>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</b> <b>Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc 100% měsíčního nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci civilních dožádání Cd s cizím prvkem.	pondělí 37/II.posch, středa 12/I.posch.
44 P a Nc	<u>soudce</u>	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka.	

**Věci občanskoprávní-nesporné se přidělují do senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:**

Napadlé věci se přidělují do senátů 20 P a Nc až 23 P a Nc a 47 P a Nc každému cyklicky. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce.

Do senátu 21 P a Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Tomáš Ficner.

Věci s cizím prvkem se přidělují do senátů 20 P a Nc až 23 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.

Věci v řízení detenčním zapisovaných do senátu 37 L se přidělují do senátů 20 P a Nc, 21 P a Nc, 23 P a Nc a 47 P a Nc dle výše měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.

Věci týkající se vydání předběžného opatření upravující poměry dítěte se zapisují do senátů 20 P a Nc až 23 P a Nc a 47 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřeného v procentech.

Soudci z povolání, mimo senátu 22 P a Nc, zařazení na úsek opatrovnícký, zajišťují mimo rozvrženou dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452-458 a § 400 - 408 zákona č. 292/2013 Sb. /**dále ZŘS**/.

Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě ( i na jiném oddělení).

V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí

Rejstřík 37 L - soudci: rozhodují v detenčním řízení dle ZŘS.

Rejstřík 35 Cd – žádosti o právní pomoc - § 39 o.s.ř., vyřizují soudci, VSÚ a asistenci soudce

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u></b> <b>Zástupce</b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Terezie MARTINKOVÁ</u></b> <b>Mgr.MichaelaTALHOFFEROVÁ</b> <b>Lucie FRIDRICHOVÁ</b>	Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu a ZŘS. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vyhotovuje statistiku. V opatrovnických věcech osob zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům vyřizuje spisy osob umístěných v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Rudné, v Domově se zvláštním režimem Matyáš v Nejdku a Domově důchodců v Perninku Vykonává úkony ve spisech připadajících senátu 20 P a Nc/100%/ a 47 P a Nc /20%/. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ). Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu..
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Mgr.MichaelaTALHOFFEROVÁ</u></b> <b>Terezie MARTINKOVÁ</b> <b>Lucie FRIDRICHOVÁ</b>	Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro

		<p>vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vyhotovuje statistiku. V opatrovnických věcech osob zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům vyřizuje spisy osob umístěných v Domově se zdravotním postižením v Mariánské. Vykonává úkony ve spisech připadajících senátu 22 P a Nc/25%/ , 23 P a Nc/ 50%/ a 47 P a Nc/ 60%/. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<p><b><u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u></b>  <b>Terezie MARTINKOVÁ</b>  <b>Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ</b></p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 11 a § 14 písm. a), b), d) a dle § 5 na základě pověření předsedy senátů vyřizujících P agendu. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vyhotovuje statistiku. V opatrovnických věcech osob zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům vyřizuje spisy osob umístěných v Domově pro osoby se zdravotním postižením v Radošově.. Vykonává úkony ve spisech připadajících senátu 21 P a Nc /100%/ a 47 Pa Nc / 20% /. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Sepisují do protokolu souhlasy s osvojením (§810 NOZ).</p> <p>Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p>
<b>Tajemnice</b>	<p><b><u>Ing. Helena KRÍŽOVÁ</u></b>  <b>Lucie FRIDRICHOVÁ</b>  <b>Terezie MARTINKOVÁ</b>  <b>Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ</b>  <i>Zastoupení jen pro úkony tajemnice. Pro mundážní práce zastupují zapisovatelky opatrovnického oddělení</i></p>	<p>Provádí jednoduché úkony dle § 6 jednacího řádu na základě pověření předsedkyně soudu. Provádí mundážní práce, zapisuje u ústních jednání a provádí další administrativní práce dle pokynu nadřízeného.</p>

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Marcela HOVORKOVÁ</u></b> <b>Libuše KLABANOVÁ</b> <b>Lenka BRABCOVÁ</b>	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 20 P a Nc /100%/ a 22 P a Nc / 25% nápad/. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustru v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NKČR.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Libuše KLABANOVÁ</u></b> <b>Marcela HOVORKOVÁ</b> <b>Lenka BRABCOVÁ</b>	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, § 8) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátu 21 P a Nc / 100% /. Vede spisovou evidenci rejstříku 37 L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustru v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NKČR.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Lenka BRABCOVÁ</u></b> <b>Marcela HOVORKOVÁ</b> <b>Libuše KLABANOVÁ</b>	Obstarává a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancel. řádu pro OS (§ 5, §8) a j. ř. pro OS. Vede spisovou evidenci v rejstříku 0 P a 23 Nc a senátech 47 P a Nc / 100% / a 23 P a Nc /50% nápad/. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Na pokyn soudce či VSÚ provádí lustru v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený NKČR.

<b>Zapisovatelky</b>	<b>Veronika KRÍŽKOVÁ</b> <b>Bohumila MALÁ</b> <b>Bc. Alena BURGEROVÁ</b> <b>Zuzana KROKOVÁ</b> <b>Petra POKORNÁ</b>	Zastupování vzájemné. Provádí mundáží práce, zapisují u ústních jednání. Provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře P úseku.
----------------------	---	---

### **3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ**

**(věci dle OSŘ a ZŘS vyjma řízení o některých věcech týkajících se FO a PO a věcech svěrenského fondu, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé)**

<b><u>Soudní odd.</u></b> <b>Senát</b>	<b><u>Předseda senátu</u></b> <b><u>Zástupce</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>	<b><u>Přisedící</u></b>	<b><u>Jedn.den</u></b> <b><u>Jedn.síň</u></b>
<b>9C/EVC/PaNc</b> <b>109 EC</b>	<b><u>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</u></b> <b>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 9 C	pondělí, středa 18/I.p.
<b>10 C/EVC/PaNc</b> <b>110 EC</b>	<b><u>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</u></b> <b>Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 10 C	pondělí, středa 17/I.p.
<b>11 C/EVC/PaNc</b>	<b><u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u></b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého	dle seznamu 11 C	úterý,

<b>111 EC</b>	<b>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</b>	okresu dle přidělení. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.		pátek 15/I.p.
<b>12 C/EVC/PaNc 112 EC</b>	<b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>JUDr. Vladimíra FIKKEROVÁ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER (D, Sd, U)</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje příslušné věci 50% agendy D, Sd a U.	dle seznamu 12 C	úterý, čtvrtek 17/I. p.
<b>13 C/EVC/PaNc 113 EC</b>	<b>Mgr. Oldřich UMLAUF</b> <b>JUDr. Vladimíra FIKKEROVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 13 C	čtvrtek, pátek 18/I.p.
<b>14 C/EVC/PaNc 114 EC</b>	<b>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</b> <b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ (CEPR)</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).	dle seznamu 14 C	úterý, čtvrtek 16/I.p.
<b>15 C/EVC/PaNc 115 EC</b>	<b>JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ</b> <b>Mgr. Petr VOŠTA</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 15 C	úterý, čtvrtek 23/I.p.
<b>16 C/EVC/PaNc 116 EC</b>	<b>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</b> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/I.p.
<b>17 C/EVC/PaNc 117 EC</b>	<b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vede judikaturu oddělení C.	dle seznamu 17 C	pondělí, středa

	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b>	Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek.		16/I.p.
<b>18 C/EVC/PaNc 118 EC</b>	<b>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</b> <b>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</b>	Vyřizuje věci týkající se problematiky práv duševního a průmyslového vlastnictví. Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 18 C	pondělí, středa 31/II.p.
<b>19 C/EVC/PaNc 119 EC</b>	<b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Radek KUBELKA (D, Sd,U)</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje příslušné věci 50% agendy D, Sd a U. Provádí poradenskou činnost na úseku vymáhání pohledávek. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 19 C	pondělí, středa 23/I.p.
<b>41 C/EVC/PaNc 141 EC</b>	<b>Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ</b> <b>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Napadlé věci do 30.11.2009 vyřizuje Mgr. Aleš Fikker.	dle seznamu 41 C	středa, pátek 37/II.p.
<b>43 C/EVC/PaNc 143 EC</b>	<b>Mgr. Petr VOŠTA</b> <b>JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Nápad věcí senátu se zahajuje dnem 3.5.2012.  Ukončením soudcovské činnosti JUDr. Emy Tomšové, Ph.D. přebírá k vyřízení její nevyřízené	dle seznamu 43 C	



		věci.		
<b>46 C/EVC</b> <b>146EC</b> <b>44 C/EC</b>	<b>neobsazen</b>			

**Věci občanskoprávní-sporné se přidělují k vyřizování podle těchto zásad:**

- a) Věci do senátů soudců vyřizujících agendu E/Nc/EXE (11 C, 12 C, 17 C, 19 C) se přidělují rovnoměrně v rozsahu 80 % nápadu C a EC.
- b) Věci s cizím prvkem se přidělují rovnoměrně všem senátům, kromě senátů 11 C/ EVC/PaNc, 12 C/EVC/PaNc, 17 C/EVC/PaNc, 19 C/ EVC/PaNc.
- c) Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepřislušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).
- d) Do všech senátů se přidělují věci zrušené Vrchním soudem, v nichž rozhodoval příslušný senát v dřívější době, jinak po jedné věci (ze zrušených senátů). Ve věcech návrhu na povolení obnovy řízení, taktéž ve věcech návrhů na zrušení soudem schváleného smíru, se věc přidělí senátu, který ve věci rozhodoval, u neobsazených senátů cyklicky. U žalob pro zmatečnost se věc přidělí soudci dle pořadí senátů (kromě soudce, který věc rozhodl) v daném roce s tím, že soudci, který danou věc obdrží se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu zmatečnosti ( dozorčí úřednice a vedoucí civilní kanceláře povedou příslušný seznam).
- e) V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř.se věc přiděluje soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.

- f) Návrhy na předběžná opatření dle ZŘS se přidělují rovnoměrně všem senátům, dle rozpisu pracovních pohotovostí v mimopracovní době. V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu.
- g) V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
- h) Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě ( i na jiném oddělení).
- i) Do senátu 10 C nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Michal Maglia a Mgr. Michal Bureš.
- j) Do senátu 43 C/EVC, 143 EC nebudou zapisovány věci, ve kterých někoho z účastníků řízení zastupuje advokátní kancelář JUDr. Pavel Tomek nebo JUDr. Věra Voštová.
- k) Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce.

Zastupování soudců z C úseku a P a Nc oddělení v případě nepřítomnosti některého z nich a nepřítomnosti jeho zástupce, a to zejména pro obsazení ústního jednání - j e v z á j e m n é .

**Poznámka:**

Soudci z povolání zařazení na úsek civilní zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů ve smyslu předběžných opatření dle ZŘS.

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b><u>Funkce</u></b>	<b><u>Jméno</u></b> <b><u>Zástupce</u></b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>Vyšší soudní úředník</b> <b>odd. D</b>	<b><u>Lenka PREKOPOVÁ</u></b> <b>Marie JIRÁSKOVÁ</b> <i>jen pro agendu VSÚ</i> <b><u>Marcela STROUHALOVÁ</u></b> <i>jen pro vedení rejstříků 30 D,</i> <i>30U, Ncd a KU</i>	Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Vede rejstřík 30 D a 30 U, Ncd, KÚ-knihu úschov, provádí výsledky v Cd – pozůstalostní řízení. Provádí úkony neodkladných opatření podle § 149 ZŘS a další úkony související s pozůstalostní agendou. Vede evidenci závětí (do předání do centrální evidence závětí u NK). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Vyřizuje agendu Sd.
<b>Vyšší soudní úředník</b> <b>odd. C, CEPR</b>	<b>Iveta MAREŠOVÁ</b> <b>Andrea JANDÁKOVÁ</b> <b>Marie JIRÁSKOVÁ</b> zastupování vzájemně	Obstarávají samostatné právní úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. / dále zákona o VSÚ/. Dále jsou oprávněni na základě pověření předsedů senátů C úseku provádět úkony dle § 5 zákona o VSÚ. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.  <u>Iveta Marešová:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 41, 43, 11, 17 (podíl 1/3), 44 (podíl 1/3), 46 (podíl 1/3), v senátech EC – 116, 141, 143, 111, 117 (podíl 1/3), 146 (podíl 1/3). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl 1/2). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).  <u>Andrea Jandáková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, 15, 19, 17 (podíl 1/3), 44 (podíl 1/3), 46 (podíl 1/3), v senátech EC – 113, 114, 115, 119, 117 (podíl 1/3), 146 (podíl 1/3). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593NOZ (podíl 1/2). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).  <u>Marie Jirásková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 9, 10, 18, 12, 17 (podíl 1/3), 44 (podíl 1/3), 46 (podíl 1/3), v senátech EC – 109, 110, 118, 112, 117 (podíl 1/3), 146 (podíl 1/3). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).

	<b><u>Marcela STROUHALOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ</b>	<b>Zástup pro zajištění činnosti soudní kanceláře a spisové evidence D, zejména vedení rejstříku 30 D, 30U, Ncd a KU.</b>
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</u> Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ Marcela STROUHALOVÁ (zástup pro rejstřík CD)</b>	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 10 C, 110 EC, 15 C, 115 EC, 19 C, 119 EC, EVC. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd. Provádí rozpis jednací dnů pro zapisovatelky. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Lenka KOCOURKOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ Marcela STROUHALOVÁ</b>	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 9 C, 109 EC, 14 C, 114 EC, 46 C -1/2-lichá, 146 EC-1/2-lichá, EVC. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitř. a kanc. řádu pro OS (§ 5, 8, ) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Regina LISNEROVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Jitka LEVAIOVÁ Marcela STROUHALOVÁ</b>	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 16 C, 116 EC, 17 C, 117 EC, 43 C, 143 EC, EVC, 0 Nc. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o.s.ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Marcela STROUHALOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ</b>	Vyřizuje a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci odd.11 C, 111 EC, 12 C, 112 EC, 13 C, 113 EC, Nc/C, EVC a rejstřík Sd. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Vede rejstřík Cd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum.

<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC, EPR odd.</b>	<b>Jitka LÉVAIOVÁ</b> <b>Lenka KOCOURKOVÁ</b> <b>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</b> (jen C,EC,EVC) <b>Regina LISNEROVÁ</b> (jen C,E,EVC) <b>Marcela STROUHALOVÁ</b> (jen C,E,EVC)	Vyřizuje a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci odd. 18 C, 118 EC, 41 C, 141 EC, 46 C -1/2-sudá, 146 EC -1/2-sudá, EVC, agendu RO a ERO. Řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny dle předpisů o. s. ř., vnitřního a kancelářského řádu pro OS (§ 5, 8) a jednacího řádu pro OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Zpracovává věci v roli vedoucí kanceláře v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).
<b>Zapisovatelky odd. C</b>	<b>Kateřina BUBALOVÁ</b> <b>Vlasta CHALUPOVÁ</b> <b>Klára ILEČKOVÁ</b> <b>Lenka MATVIJOVÁ</b> <b>Zuzana MICOVÁ</b> <b>Marta PÖTZLOVÁ</b> <b>Jana SEDLÁČKOVÁ</b> <b>Jana ŠVEHLOVÁ</b> <b>Lucie ŠMEJKALOVÁ</b> <b>Monika RŮŽIČKOVÁ</b> <b>SWACZYNOVÁ Romana</b> <b>KURUCOVÁ Nikola</b> <b>VACHNÍKOVÁ Petra</b>	Zastupování vzájemné. Provádí mundážní práce v oddělení občanskoprávního úseku – řízení sporné a plní ostatní příkazy podle pokynů vedoucích kanceláře. Provádí mundážní práce agendy Sd a výkonu rozhodnutí.

## VÝKON ROZHODNUTÍ

<u>Soudní odd.</u> Senát	<u>Předseda senátu</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
25 E/Nc,EXE	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b>	Do senátu 25 E/Nc,EXE napadají věci podílem 1/2.

	<b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b>	Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
<b>27 E/Nc,EXE</b>	<b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b>	Do senátu 27 E/Nc,EXE napadají věci podílem 1/2. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí

Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá automaticky dle rozvrhu práce.

Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.

V případě nepřítomnosti soudce do 1 pracovního dne vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). V případě nepřítomnosti soudce nad 1 pracovní den může zastupující soudce rozhodnout i ve věci samé na základě rozhodnutí předsedkyně soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.

Věci napadlé do senátu 26 E/Nc, EXE do 26.8.2013 budou vyřizovány Mgr. Ondřejem Doubkem. Věci napadlé do senátu 24 E/NC/EXE do 31.5.2013 budou vyřizovány Mgr. Alešem Fikkerem.

<b>Asistent soudce</b>	<b>Mgr. Pavel PIHERA</b> <b>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</b>	Vykonává činnost asistenta předsedkyně senátu Mgr. Marie Pospíšilové. Vykonává samostatné právní úkony dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, podle trestního řádu, jednacího řádu a vnitřního a kancelářského řádu. Veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření předsedkyně senátu Mgr. Marie Pospíšilové.
------------------------	---	---

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u></b> <b><u>Zástupce</u></b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>Vyšší soudní úřednice</b> <b>E/EXE</b>	<b><u>Bc.Andrea VAŇKOVÁ</u></b> <b><u>Vladimír VANĚK</u></b>	V senátech 27 E/Nc/EXE / 100%/ , 24 E/Nc/EXE /50%/ a 26 E/Nc/EXE (50%) ,vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. řádu a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje agendu civilního dožádání Cd / do věznice/ bez cizího prvku – ½ nápadu.
<b>Vyšší soudní úředník</b> <b>E/EXE</b>	<b><u>Vladimír VANĚK</u></b> <b><u>Bc.Andrea VAŇKOVÁ</u></b>	V senátech 25 E/Nc/EXE /100%/ ,24 E/Nc/EXE /50%/ a 26 E/Nc/EXE /50%/ , vykonává práce dle § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Vykonává práce dle § 45 jedn. řádu a o.s.ř.. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje agendu civilního dožádání Cd bez cizího prvku – ½ nápadu. Zastupuje soudního vykonavatele při zajištění úkonů dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy. V případě potřeby provádí uvedené úkony rovněž v době přítomnosti soudního vykonavatele společně s ním.
<b>Soudní vykonavatel</b>	<b><u>Emanuel EGERMAIER</u></b>  <b><u>Vladimír VANĚK</u></b> <i>zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy</i>	Vykonává práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř.

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b>Iveta BENEŠOVÁ</b> <b>Vendula BLAŽKOVÁ</b> <b>Jiřina OZOMOVÁ</b>	<p>Organizují činnost kanceláře odd. výkonu rozhodnutí, řídí a kontrolují práci zapisovatelek tohoto úseku, spolupracují s výkonnými úředníky. Obstarávají samostatné úkony, které jim jsou svěřeny dle předpisů jednacího řádu, VKŘ a o.s.ř. Zastupování vedoucích kanceláře vzájemné.</p> <p><u>Iveta Benešová</u> - vede spisovou evidenci oddělení 19 E rok 1987, 19 E 1988, 20 E 1989, 20 E rok 1990, 20 E rok 1991, 21 E rok 1992, 21 E 1993, 21 E rok 1994, 21 E rok 1995, 21 E rok 1996, 23 E rok 1995, 23 E rok 1996, 23 E rok 1998, 22 E rok 2000, 25 E, 25 Nc, 25 EXE.</p> <p><u>Vendula Blažková</u> - vede spisovou evidenci oddělení 23 E rok 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 26 E, 26 Nc, 26 EXE, 24 E/EXE, 24 Nc .</p> <p><u>Jiřina Ozomová</u> - vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1997, 21 E rok 1999, 21 E rok 2000, 27 E, 27 Nc, 27 EXE, rozděluje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.</p>
--------------------------	---	--

**Rejstřík 28 ZRT** – rejstřík pro elektronické vyžadování opisů/výpisů z RT

<b><u>Soudní oddělení:</u></b>	<b><u>Jméno:</u></b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u></b>
vyšší podací oddělení	<b>Jitka KOLAFOVÁ</b> <b>Šárka MELKOVÁ</b> zastupování vzájemné a dále zastupují vedoucí kanceláři z oddělení.	Kompletně zajišťují chod vyššího podacího oddělení soudu (vkládání nového nápadu - komplexní zajišťování agendy rejstříku soudu podle vnitř. kancel. řádu – rezortní databázové systémy). Zajišťují zástup v datových schránkách.



informační centrum	<b>Jana SIMONOVÁ</b> <b>Dana MICHALOVÁ</b> a dále vedoucí kancelář	Poskytuje obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR, poskytuje informace ze seznamu znalců a tlumočnicků, zajišťuje nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťuje fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopí rozhodnutí. Vykonává další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu.
--------------------	--	--

### Justiční čekatelé

<u>Soudní oddělení:</u> <b>Funkce</b>	<u>Jméno:</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
Justiční čekatel	<b><u>Mgr. Dalibor ČERMÁK</u></b> <b>Mgr. Petr ŠEVČÍK</b>	Vykonává činnosti dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích a dle jednacího řádu pro OS, KS a VS od 1.1.2014. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních bez cizího prvku.
Justiční čekatel	<b><u>Mgr. Petr ŠEVČÍK</u></b> <b>Mgr. Dalibor ČERMÁK</b>	Vykonává činnosti dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích a dle jednacího řádu pro OS,KS a VS od 1.2.2014. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních bez cizího prvku.

## SPRÁVA SOUDU

**Rejstřík 45 St** - vyřizování stížností – vyřizuje předsedkyně okresního soudu, JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ

<u>Jméno, příjmení</u> <u>Funkce</u>	<u>Zástupce:</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>
<b><u>Ing.Bc.Jana PURKARTOVÁ</u></b> ředitelka správy soudu	<b>Iveta HAMÁKOVÁ</b> s vyjimkou oblasti finanční kontroly dle zák. č.320/2001 Sb. o fin.kontroly ve veřej.správě <b>Jarmila CÉDLOVÁ</b> v době nepřítomnosti ředitele správy ve funkci příkazce	Řídí činnost správy okresního soudu, rozhoduje o závažných hospodářsko-finančních a správních otázkách. Komplexně zajišťuje činnost v personální oblasti - vede osobní spisy i platovou agendu zaměstnanců. Přijímá žádosti o poskytnutí informací, organizuje jejich vyřizování, eviduje je v rejstříku a pořizuje záznamy o postupu (§ 6 Instr.MS č.j. M-1827/99). Vykonává práce dle § 27 a násl. dle vyhl. č. 246/01 Sb. o požární prevenci dle pověření a dle Instrukce MS č. 112/97-E. Je pověřena zajišťováním úkolů BOZP. Vyřizuje věci dle příkazu předsedkyně soudu. Je příkazcem operací dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontroly ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v opatření ze dne 23.1.2012 pod Spr 2327/2011. Zajišťuje dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel.
<b><u>Jarmila CÉDLOVÁ</u></b> hospodářka	<b>Iveta HAMÁKOVÁ</b> s vyjimkou oblasti finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb. o fin.kontroly ve veřej.správě <b>Ing.Bc.Jana PURKARTOVÁ</b>	Obstarává vnitřní správu budovy a přilehlých pozemků. Eviduje vnitřní zařízení organizace. Zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku. Vede sklad materiálu. Řídí práci pomocných složek (uklizečky, údržbář, řidič/údržbář). Je pověřena řízením odpadového hospodářství. Zodpovídá za sklad movitých věcí oddělení VR. Je příkazcem operací dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontroly ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v Opatření ze dne 23.1.2012 pod Spr 2327/2011.

<p><b><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u></b> správce rozpočtu</p>	<p><b>Miloslava KREISINGEROVÁ</b> pro oblast finanční kontroly dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontrolle ve veřejné správě</p> <p><b>Jarmila CÉDLOVÁ</b> s výjimkou v oblasti finanční kontroly dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontrolle ve veřejné správě</p>	<p>Vykonává prac. činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonom. vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonom. rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek dle Instr. MS. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště.</p> <p>V Integrovaném informačním systému Státní pokladny zastává role referent rozpočtu RISPR, správce organizační struktury OJ RISPR, správce rozpočtu RISPR, schvalovatel přístupu k bankovním účtům, správce převodu nároků, správce rezervací, výkazník kmenových dat – centrální číselníky.</p> <p>Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu. Vykonává funkci správce rozpočtu dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrolle ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v Opatření předsedkyně okresního soudu ze dne 23.1.2012 pod Spr 2327/2011. Vykonává veškeré prac.činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES.</p>
<p><b><u>Miloslava KREISINGEROVÁ</u></b> hlavní účetní</p>	<p><b>Iva ENGLERTOVÁ</b> <b>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</b></p>	<p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontrolle ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v opatření předsedkyně okresního soudu ze dne 23.1.2012 pod Spr. 2327/2011. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod, organizuje práci podřízených pracovníků účtárny. Vede evidenci faktur a mandatorních výdajů a zajišťuje jejich likvidaci. Zodpovídá za platební styk soudu. Provádí zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny. Provádí platby složenkami typu B prostřednictvím systému České pošty.</p> <p>Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce</p>

		v účtárně. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům OSS, Správce převodu nároků OSS, Správce rezervací OSS, Správce rozpočtu – proces Realizace plateb OSS, Výkazník kmenových dat – centrální číselníky OSS. V době nepřítomnosti Ivety Hamákové na pracovišti zastupuje tuto v její funkci správce rozpočtu.
<b><u>Iva ENGLERTO</u></b> mzdová účetní	<b>Miloslava KREISINGEROVÁ Lenka KONĚVALÍKOVÁ</b>	Zpracovává samostatně mzdovou agendu. Vede soudní depozita. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů. Zodpovídá za šekovou knížku k výběru hotovosti do pokladny. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům (OSS), Správce rozpočtu – proces Realizace plateb (OSS), Výkazník bankovních výpisů (OSS), Výkazník kmenových dat – centrální číselníky (všechny úrovně). V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.
<b><u>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</u></b> účetní	<b>Miloslava KREISINGEROVÁ Iva ENGLERTO</b>	Předepisuje pohledávky předané k vymáhání. Zpracovává přípravné a podkladové práce související s bankovními výpisy. Předepisuje soudní poplatky ze systému CEPR, vede evidenci vrácených SOP a zajišťuje jejich proplácení. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.
<b><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u></b> dozorčí úřednice, správkyně ISASu	<b>Miroslav HLINKA - zástup pro funkci správce aplikace ISAS, webové stránky <u>Ing.Bc.Jana</u></b>	Kontroluje práci soudních kanceláří a provádí dohled nad činností soudních kanceláří celého soudu s výjimkou oddělení správy soudu-ekonomické agendy. Podílí se na výchově odborného a administrativního aparátu. Organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích kanceláří. K tomu účelu je oprávněna jim dávat závazné

	<b>PURKARTOVÁ</b> – zástupce pro zpracovávání výkazů a statistiky	pokyny. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS.. Je uživatelem inf.systému CEO. Spolupracuje se správcem počítačové sítě při správě webových stránek OS.
<b>Miroslav HLINKA</b> správce počítačové sítě		Zajišťuje provoz počítačové sítě a technickou správu výpočetní techniky, provádí správu a aktualizaci používaných inform.systémů- IRES, ISAS a jednotlivých agend , provádí zajišťování ochrany údajů a bezpečnost provozovaných systémů, vede evidenci hardware a software. Vede webové stránky OS .
<b>Jana KREJČOVÁ</b> sekretářka předsedkyně soudu, správkyně knihovny, personalistka	<b>Jana GUTWIRTOVÁ</b> <b>Iveta HAMÁKOVÁ</b> <b>Zuzana MICOVÁ</b>	Vede rejstřík Si, St a správní deník. Vyřizuje admin. agendu předsedkyně a místopředs. soudu. Vede úřední knihovnu. Vede evidenci faxových zpráv došlých na správu soudu. Vede evidenci telef. hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu. Zajišťuje zápis z jednání v senátě 22 P. Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců.
<b>Jaroslav VOTÍK</b> investiční referent	<b>Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ</b> – zástupce pro část investičních a technických věcí  <b>Iveta HAMÁKOVÁ</b> -zástupce pro část ekonomických a	Zajišťování investičních akcí, zpracování investičních záměrů podle zadání, řešení majetkoprávních vztahů podle investičních záměrů a technickoekonomických požadavků, z titulu zadavatele investorskoinženýrské činnosti ve fázích předprojektové přípravy, projektové přípravy, inženýrské činnosti v době přípravy, realizace, dokončení staveb a jejich přebírání a zavedení do majetku zadavatele včetně vyhodnocení průběhu stavby. Zajišťování realizace investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, výběr a koordinace dodavatelů a jiných účastníků stavby, přebírání prací, příprava při

	rozpočtových věcí	uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace a zpracování zápisů a protokolů o předání staveb, zajišťování odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace. Průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu a technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny. Posuzování technickoekonomických zadání investic z hlediska finančního zajištění.
<b><u>Ivana ŠÍROVÁ</u></b> pokladní, vymáhající úřednice	<b>Bc. Tomáš VEČERKA</b> <b>Emanuel EGERMAIER</b> <i>pro oblast vymáhání</i>	Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN, Sop, a peněžitých trestů. Zajišťuje prodej stravenek.
<b><u>Bc. Tomáš VEČERKA</u></b> vymáhající úředník	<b>Ivana ŠÍROVÁ</b> <b>Emanuel EGERMAIER</b> <i>pro oblast vymáhání</i>	Provádí vymáhání pohledávek Ntř, vyjma pohledávek z roku 2011 a 2012. Zastupuje pokladní soudu.
<b><u>Emanuel EGERMAIER</u></b> vymáhající úředník	<b>Bc. Tomáš VEČERKA</b> <b>Ivana ŠÍROVÁ</b>	Provádí vymáhání pohledávek NOA a Ntř u pohledávek z roků 2011 a 2012, trest domácího vězení.
<b><u>Dana MICHALOVÁ</u></b> datové schránky	<b>Jitka KOLAFOVÁ</b> <b>Marie KUČEROVÁ</b> <b>Jana SIMONOVÁ</b> <b>Jana KREJČOVÁ</b>	Komplexně zajišťuje chod datových schránek podle zákona č. 330/2008 Sb., o elektr.úkoncích a autoriz.konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovníce informačního centra zajišťuje jeho chod.

<p><b><u>Ludmila FINDRIKOVÁ</u></b> pracovnice spisovny</p>	<p><b>vedoucí kanceláře odd. T,C,P,E</b></p>	<p>Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vypomáhá v podatelně. Vykonává další práce dle příkazu předsedkyně soudu.</p>
<p><b><u>Jiřina SUCHANOVÁ</u></b> <b><u>Radmila NOVÁKOVÁ</u></b> pracovnice podatelny a doručného oddělení</p>	<p>zastupování vzájemné a <b>Ludmila FINDRIKOVÁ</b></p>	<p>Vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 119 a násl.vnitřního a kancel.řádu. Obstarávají doručné oddělení ( § 128 vnitř. a kancel.řádu). Zajišťují chod telefonní ústředny a vykonávají práce v tiskovém oddělení.</p>
<p><b><u>Stanislav PLOC</u></b> řidič / údržbář</p>	<p>soudní vykonavatelé <i>pro náplň řidiče</i></p> <p>údržbář <i>pro náplň údržbáře</i></p>	<p>Zajišťuje řízení služebního motorového vozidla a jeho údržbu a běžné opravy. Provádí domovnícké práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě objektu soudu, souvisejících pozemků a ploch a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Zajišťuje ruční manipulace a přenášení věcí a těžších břemen (zejména nábytku, zařízení, spisů).Vykonává další práce dle příkazu nadřízených.</p>
<p><b><u>Petr JILEČEK</u></b> údržbář - domovník</p>	<p>řidič / údržbář</p>	<p>Provádí domovnícké práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě objektu soudu, souvisejících pozemků a ploch a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Zajišťuje ruční manipulace a přenášení věcí a těžších břemen (zejména nábytku, zařízení, spisů). Zajišťuje chod telefonní ústředny. Vykonává další práce dle příkazu nadřízených.</p>
<p><b>Hana ZIKMUNDOVÁ</b> <b>Anna HERMANOVÁ</b> <b>Sylva GAMPERTO VÁ</b></p>	<p>zastupování vzájemné</p>	<p>Provádí kompletní úklidové práce včetně vynášení odpadků, provádí čištění koberců a dezinfekci WC. Zajišťují chod telefonní ústředny. Vykonávají další práce dle příkazu nadřízených.</p>

Pověření soudci z povolání úseku trestního i civilního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr.řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle ZŘS, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedených na sekretariátě soudu.

### **U p o z o r n ě n í :**

Peněžní hotovosti dle ustanovení kancelářského řádu lze skládat p o u z e v pokladně okresního soudu na č.dv. 57/3 p. Ostatní zaměstnanci soudu n e j s o u oprávněni přijímat peněžité částky v hotovosti ( s výjimkou výkonných úředníků při výkonech rozhodnutí ).

### **Přílohy:**

č. 1- Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení

č. 2 – Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

č. 3 - Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2014

č. 4 - Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

JUDr. Dagmar M i k o l á š o v á, v.r.  
předsedkyně okresního soudu



## PŘÍLOHA č. 1

### Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

#### Oddělení 1 T – JUDr. Kateřina Vltavská

PhDr. Anna Kotrčová  
Erika Koldová  
Jana Gutwirthová  
Marie Šoustalová  
Milan Burger  
Jiřina Urbánková

#### Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

Václav Eibl  
Dana Škulavíková  
Jana Szewieczková  
Ing. Antonín Šálek  
Dagmar Mrázová  
JUDr. Monika Poláková

#### Oddělení 3 T – Mgr. Jan Hostaš

Vilma Němcová  
Jana Klinková  
Josef Špinler  
Jiří Harenčár  
JUDr. Mgr. Hana Petrová  
Věra Fořtová

**Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová**

Květoslava Honomichlová

Eva Cviklová

Věra Janešová

**Oddělení 5 T – Mgr. Tomáš Mahr**

Miroslava Maňasová

Josef Minařík

Monika Novotná

Iveta Marešová

Eva Hricová

Helena Zíková

**Oddělení 6 T – Mgr. Jaroslav Barbořík**

Věra Reinischová

Milan Harsa

Jarmila Dvořáková

Mgr. Alena Linhartová

Miroslava Klimešová

Petra Šťovíčková

**Oddělení 40 PP – JUDr. Daniela Kovářová**

Jana Kolovratová

Bedřiška Pilná

Ilona Radová

Ladislav Jiskra

Milan Szewieczek

Irena Malčánková

Marie Svobodová

Milada Sonneweldová

**Oddělení 7T – JUDr. Jaroslava Krůšková**

Mgr. Lucie Mildorfová

Marie Malachová

Karel Střelec

Kateřina Formanová

Magdalena Košková

Olga Trávníková

**Oddělení 9 C – JUDr. Ladislava Krůšková**

Jiřina Kopplerová

Hana Sudová

**Oddělení 10 C – Mgr. Blanka Magliová**

Mgr. Jana Krausová

Mgr. Lenka Buřičová

**Oddělení 11 C – JUDr. Radek Černovský**

Marie Fujavová

Alena Vachulková

Kateřina Kňourková

**Oddělení 12 C – JUDr. Radomír Kubelka**

Eva Tymichová

Božena Bartáková

**Oddělení 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf**

Milan Strnad

Marie Majdlová

**Oddělení 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová**

Ing. Jitka Samáková  
Marie Vařechová

**Oddělení 15 C – JUDr. Blanka Fábryová**

Mgr. Soňa Rajtrová  
Jaroslav Suchan  
Alena Koblížková

**Oddělení 16 C – JUDr. Dana Sobotková**

Jana Gregorová  
Jana Wolfová  
Hana Vávrová

**Oddělení 17 C – Mgr. Ondřej Doubek**

Anna Němcová  
Bohuslava Hejdová

**Oddělení 18 C – JUDr. Ivana Holubovská**

Květa Kuldová  
Stanislav Černý

**Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker**

Věra Sládková  
Marie Náměstková

**Senát 41 C – Mgr. Kateřina Hendrichová**

Jitka Koubová  
Jiřina Sinkulová  
Dagmar Babičová

**Senát 43 C – Mgr. Petr Vošta**

Ing. Marie Knížková

Margita Krajčová

**V zájmu rovnoměrného zatížení přísedících a z důvodu plynulého vyřizování věcí ve všech soudních odděleních se v případě potřeby vzájemně zastupují přísedící ze všech soudních oddělení.**

## PŘÍHOHA č.2

### Seznam uživatelů CEO, CEV, KN, CESO

Uživatelé	Přístup do			
	CEO	CEV	CESO	KN
Jana Gutwirthová	ano	ne	ne	ano
Andrea Vaňková	ano	ne	ne	ne
Vladimír Vaněk	ano	ne	ne	ne
Terezie Martinková	ano	ne	ne	ne
Hana Vávrová	ano	ano	ne	ne
Marie Brožiková	ano	ano	ne	ne
Erika Koldová	ano	ano	ne	ne
Andrea Jandáková	ano	ne	ne	ne
Marie Kučerová	ano	ne	ne	ano
Mgr. Oldřich Umlauf	ano	ne	ne	ne
Marie Jirásková	ano	ne	ne	ne
JUDr. Ivana Holubovská	ano	ne	ne	ne
JUDr. Dana Sobotková	ano	ne	ne	ne
Mgr. Aleš Fikker	ano	ne	ne	ne
Mgr. Tomáš Mahr	ano	ne	ano	ne
JUDr. Radomír Kubelka	ano	ne	ne	ne
Mgr. Vladimíra Fikkerová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Ondřej Doubek	ano	ne	ne	ne
Marcela Hovorková	ano	ne	ne	ne
Lenka Kocourková	ano	ne	ne	ano
Regina Lisnerová	ano	ano	ne	ano
Dagmar Dellamariová	ano	ne	ne	ne
Pavla Burešová	ano	ano	ano	ano
Lenka Brabcová	ano	ano	ne	ne
Martina Vacková	ano	ano	ano	ne
Radmila Nováková	ano	ne	ne	ne
Jiřina Ozomová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Blanka Magliová	ano	ne	ne	ne
Ing. Bc. Jana Purkartová	ano	ne	ne	ne
Lenka Prekopová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Kateřina Hendrichová	ano	ne	ne	ne
Kamila Poradová	ano	ano	ano	ne
Bc. Tomáš Večerka	ano	ano	ne	ne
Lucie Fridrichová	ano	ne	ne	ne

Bc. Michaela Talhoferová	ano	ne	ne	ne
Mgr. Pavel Pihera	ano	ne	ano	ne
Iveta Marešová	ano	ne	ne	ne
Ivana Šírová	ano	ano	ne	ne
Jitka Kolařová	ano	ne	ne	ano
Mgr. Petr Vošta	ano	ne	ne	ne
Libuše Klabanová	ano	ano	ne	ne
Emanuel Egermaier	ano	ano	ne	ne
Alena Babičová	ne	ano	ne	ne
Lenka Vraštilová	ne	ano	ne	ne
Renata Grossová	ne	ano	ne	ne
Sandra Matějovská	ne	ano	ano	ne
Jana Bönischová	ne	ano	ne	ne
Lenka Prokopová, DiS.	ne	ano	ne	ne
Iveta Benešová	ne	ano	ne	ano
Marcela Strouhalová	ne	ne	ne	ano
Mgr. Jaroslav Barbořík	ne	ne	ano	ne
JUDr. Ivana Fořtová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Patra Hortenská	ne	ne	ano	ne
Mgr. Jan Hostaš	ne	ne	ano	ne
JUDr. Michaela Jasová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Daniela Kovářová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Dagmar Mikolášová	ne	ne	ano	ne
JUDr. Kateřina Vltavská	ne	ne	ano	ne

### PŘÍLOHA č.3

#### Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2014

1) Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu tohoto soudu působí jako soudní komisaři:

**Mgr. Adéla Gabányiová**  
**JUDr. Lucie Gabányiová**  
**JUDr. Ing. Jan Svoboda**  
**JUDr. Lenka Machová**  
**JUDr. Jitka Tichá**  
**JUDr. Josef Tichý**

2) Způsob pověření jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o dědictví.

Způsob pověřování je založen na časovém systému – úmrtí zůstavitele.

Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání dědictví bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 01.01.1993 nebo jeho nástupce.

3) V případech, kdy soudní komisař bude vyloučen podle § 17 odst. 2 o.s.ř., nebo mu bude věc odňata podle § 175 zb. odst. 1, pověří soud úkony v řízení o dědictví postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

4) V obvodu tohoto soudu vykonávají soudní komisaři JUDr. Jitka Tichá a JUDr. Josef Tichý činnost notáře jako společníci.



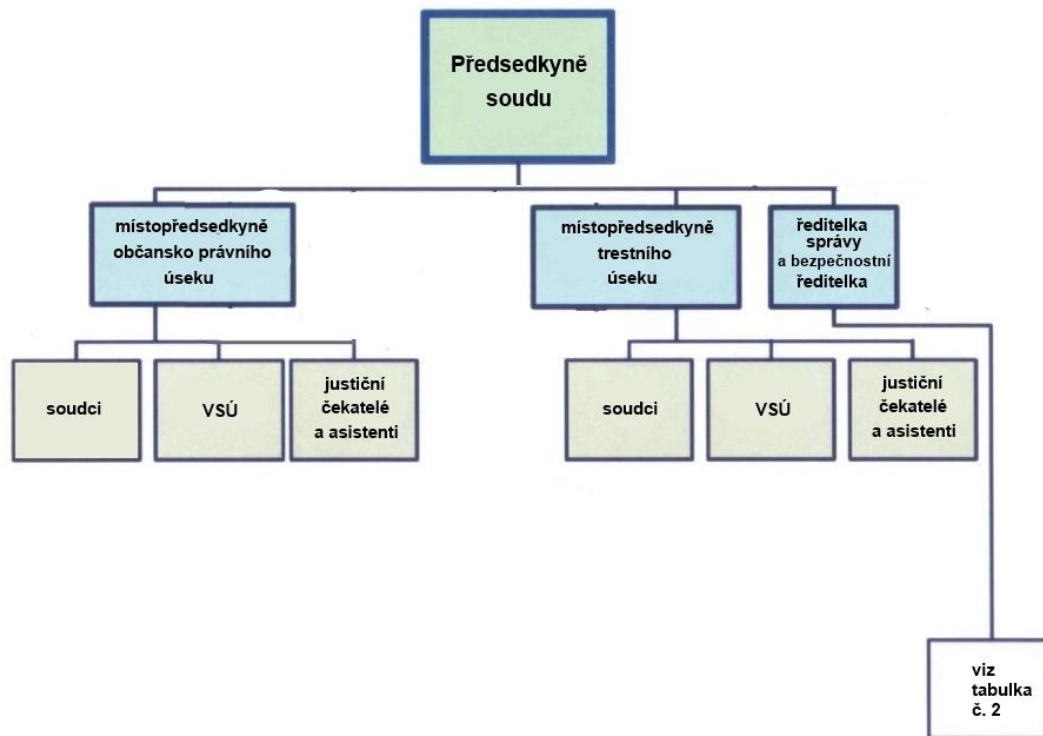


## PŘÍLOHA č. 4

### Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

- **Tabulka č.1:** Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech
- **Tabulka č. 2:** Přehled rozdělení míst pracovníku správy Okresního osudu v Karlových Varech

### Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



**Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního soudu v Karlových Varech**

Tabulka č. 2

