

ČR - Okresní soud v Karlových Varech

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 2150/2012

## ROZVRH PRÁCE NA ROK 2013

**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. 40/II.poschodí

<b>FUNKCE:</b>	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</b>	<b>NÁPLŇ PRÁCE:</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>Mgr. Jan HOSTAŠ</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** tito zaměstnanci:

předsedkyně okresního soudu, předsedové senátů, vyšší soudní úředníci, tajemnice, ředitel správy soudu, hospodářka 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 pod č.j. Spr 2327/2012.

## 1. TRESTNÍ ÚSEK

<b><u>Soudní odd.</u></b> <b>Senát</b>	<b><u>Předseda senátu</u></b> <b>Zástupce</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>Jednací den</u></b> <b>Jednací síň</b>
<b>1 T</b>	<b><u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u></b> <b>Mgr. Jan HOSTAŠ</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 30% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje trestní dožadání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO, zajištění dosažitelnosti dle zvl. rozpisu.	dle seznamu 1T	pondělí, středa 56/III. patro
<b>2 T</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 35% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje trestní dožadání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO.	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 KRŮŠKOVÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T a Nt dle přidělení, věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona ( věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje ½ měsíčního nápadu věci spáchané dle § 283-287. Vyřizuje trestní dožadání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 3 T	úterý, čtvrtek 22/I.p.
<b>4 T, 4 Tm</b>	<b><u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u></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.) – 40% měsíčního nápadu. Vyřizuje trestní dožadání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/III. p
<b>5 T</b>	<b><u>JUDr. Petra HORTENSKÁ</u></b> <b>Mgr. Jaroslav BARBORÍK</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T , Nt dle přidělení. Vyřizuje 35% měsíčního nápadu věci dopravní. Vyřizuje trestní dožadání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/2.p

<b>6 T, 6 Tm</b>	<b>Mgr.Jaroslav BARBOŘÍK</b> <b>JUDr. Petra HORTENSKÁ</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T, Nt a Tm dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 40% měsíčního nápadu. Vyřizuje trestní dožádání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 6 T	pondělí, středa 38/II.posch.
<b>7 T 42 PP</b>	<b>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</b> <b>JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ</b> <b>(PP)</b> <b>Mgr. Jan HOSTAŠ (T)</b> a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T a Nt dle přidělení 50% měsíčního nápadu. Vyřizuje agendu Nt související s výkonem trestu, vyřizuje agendu podmíněného propuštění. Vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) - 20% měs.nápadu. Je uživatelem inf.systému CESO. Vyřizuje trestní dožádání Td s cizím prvkem podle pořadí senátů. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T.	dle seznamu 7 T	čtvrtek 12/přízemí  úterý Věznice Ostrov
<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 Nt související s výkonem trestu, vyřizuje agendu podmíněného propuštění. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu Nt a PP	pondělí, čtvrtek Věznice Ostrov 22/1. patro pátek 49/III.p.

Rejstřík **36 Td**  
Rejstřík **40 PP**  
Rejstřík **42 PP**

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

### **Poznámka:**

Všichni soudci z povolání, zařazení na trestní úsek, a pověřeni 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.

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 zadržaná 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%, 7T 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) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
  - 2) trestné činy obecně nebezpečné dle §187-188a tr. zákoníku a § 283- 287 tr. zákoníku
  - 3) finanční a bankovní kriminalita - hospodářské trestné činy
  - 4) doprava
  - 5) věci obsáhlé (300 stran)
  - 6) věci skupinové ( 3 a více obviněných)

**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 a 42 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 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.

**C.**

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

Vedením judikatury je pověřena JUDr. Petra Hortenská.

Do senátu 1 T nebudou zapisovány věci, ve kterých někoho z účastníků řízení zastupuje advokátní kancelář JUDr. Milan Zeman.

<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>Marie BROŽÍKOVÁ</b> <b>Hana VÁVROVÁ</b> <b>Erika KOLDOVÁ</b> Zastupování VSÚ je vzájemné.	<p>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.</p> <p>Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílají elektronicky do informačního systému RT.</p> <p>Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p> <p>Provádí samostatně pořizování zvukového záznamu při hlavních líčení a úkony navazující podle § 55b tr.řádu a další práce dle Metod. pokynu MS ze dne 27.9.2002 č.j. 162/2002-Org. v pl.zn.dle potřeby.</p> <p>Rozhodují o přiznání svědečného dle příslušných senátů.</p> <p><u>Marie Brožiková</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. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p> <p><u>Hana Vávrová</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech 2 T, 4 Tm, 4 T, Nt, Ntm 1/3, 1/3 PP, 8 T. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p> <p><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. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p>
<b>Asistent soudce</b>	<b><u>Mgr. Pavel PIHERA</u></b> <b>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</b>	<p>Vykonává činnost asistenta předsedkyně senátu JUDr. Kateřiny Vltavské.</p> <p>Vykonává samostatné právní úkony podle trestního řádu a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, a to v rozsahu § 12, § 14 a § 5. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovuje statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na RT odesílá elektronicky do informačního systému RT. Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Vykonává úkony a vyřizuje trestní dožádání Td bez cizího prvku. Rozhoduje o přiznání svědečného.</p> <p>Vyřizuje věci agendy Cd jemu napadlé do 31.10.2012. Je uživatelem inf.systému CEO a CESO. Veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření předsedkyně senátu JUDr. Kateřiny Vltavské.</p>

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Martina VACKOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra ROVENSKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu, vyhotovuje statistické výkazy. Vede spisovou evidenci oddělení 1 T, 1 Tm, 3 T a Td. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Kamila PORADOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra ROVENSKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu, vyhotovuje statistické výkazy. Vede spisovou evidenci oddělení 2 T, 4 T a 4 Tm. Zpracovává vazební výkazy za všechna oddělení. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Lenka BRABCOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra ROVENSKÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu, vyhotovuje statistické výkazy. Vede spisovou evidenci oddělení 5 T, 6 T a 6 Tm. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Pavla BUREŠOVÁ</u> Lenka BRABCOVÁ Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Věra ROVENSKÁ</b>	Obstarává činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu, vyhotovuje statistické výkazy. Vede spisovou evidenci odd. 40 PP a 0 Nt. Vede rejstřík Nt související s výkonem trestu OS. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Věra ROVENSKÁ</u> Martina VACKOVÁ Kamila PORADOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ</b>	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Obstarává činnost dle předpisů vnitř. a kancelářského řádu, vyhotovuje statistické výkazy. Vede spisovou evidenci oddělení 42 PP, 7 T, 8 T a Nt (kromě Nt souvisejících s výkonem trestu OS). Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.
<b>Zapisovatelka</b>	<b>Lenka Prokopová, DiS. Zastupování PÚ</b>	Provádí mundánní práce a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře trest.oddělení.



<b>Protokolující úřednice</b>	<b>Markéta HAUZROVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Renata GROSSOVÁ Michaela PUMROVÁ Lucie MATULOVÁ Sandra MATĚJOVSKÁ Jana BÖNISCHOVÁ Alena BABIČOVÁ</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.
-------------------------------	---	--

## 2. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ

<u>Senát</u>	<u>Předseda senátu</u>	<u>Obor působnosti:</u>	<u>Jednací den Jednací síň</u>
<b>20 P a Nc</b>	<b><u>Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</b>	Vyřizuje věci P a Nc z celého okresu. 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</b>	Vyřizuje věci P a Nc z celého okresu. 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</b>	Vyřizuje věci P a Nc z celého okresu 30% průměrného měsíčního nápadu s účinností od 1.8.2011..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.	úterý, čtvrtek 31/II.posch.

<b>23 P a Nc, 23 Rod</b>	<b>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</b> <b>Mgr. Alena DOBRÁ</b> <b>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</b> <b>Mgr. Eva STRACHONOVÁ</b> <b>JUDr. Ivana FOŘTOVÁ (Rod)</b>	Vyřizuje věci P a Nc z celého okresu 60% průměrného měsíčního nápadu s účinností od 1.8.2011. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže, a to řízení ve věci dětí mladších 15-ti let-Rod. 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.
------------------------------	---	---	--------------------------------

**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 každému cyklicky.

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 každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřený v procentech.

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

Věci zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům se zapisují do senátů 20 P a Nc až 23 P a Nc každému dle výše průměrného měsíčního nápadu v jednotlivých senátech, vyjádřený 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 ve smyslu § 76a o.s.ř. a 76b o.s.ř.

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).

Z rozhodnutí předsedkyně okresního soudu s účinností od 25.2.2013 jsou spisy nově napadající do senátu Mgr. Aleny Dobré přidělovány všem soudcům občanskoprávního úseku sporného vždy po jedné věci, počínaje senátem 9 C. Toto opatření bude trvat po dobu pracovní neschopnosti Mgr. Aleny Dobré.

Rejstřík 37 L - soudci: rozhodují v detenčním řízení dle § 191d a následujících o. s. ř.

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>Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ</b> <b>Lucie FRIDRICHOVÁ</b>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 10 odst. 1 písm. c), d), i) a odst. 3 písm. a), j), k), n), o), § 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. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Je uživatelem inf.systemu CEO. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních nesporných bez cizího prvku.</p>
<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ</u></b> <b>Terezie MARTINKOVÁ</b> <b>Lucie FRIDRICHOVÁ</b>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 10 odst. 1 písm. c), d), i) a odst. 3 písm. a), j), k), n), o), § 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 se zdravotním postižením v Mariánské. Vykonává úkony ve spisech připadajících senátu 22 P a Nc , 23 P a Nc a 23 Rod. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních nesporných bez cizího prvku.Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Je uživatelem inf.systemu CEO.</p>

<b>Vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Lucie FRIDRICOVÁ</u></b> <b>Terezie MARTINKOVÁ</b> <b>Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ</b>	<p>Obstarává samostatné právní úkony podle o.s.ř. a vnitřního a kancelářského řádu. Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - § 10 odst. 1 písm. c), d), i) a odst. 3 písm. a), j), k), n), o), § 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. Věci v řízení detenčním se zapisují v senátu 37 L každému cyklicky. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Je uživatelem inf.systému CEO.Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních nesporných bez cizího prvku.</p>
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Marcela HOVORKOVÁ</u></b> <b>Libuše KLABANOVÁ</b> <b>Barbora ZAJCOVÁ</b>	<p>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 senátu 20 P a Nc. Zakládá a vede nový rejstřík 0 P a 23 Nc z 1/3, vede rejstřík 23 Nc/Spo (§ 76a), b) o. s. ř.) a 37 L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p>
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Libuše KLABANOVÁ</u></b> <b>Marcela HOVORKOVÁ</b> <b>Barbora ZAJCOVÁ</b>	<p>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 senátu 23 P a Nc, 22 P a Nc a 23 Rod. Zakládá a vede nový rejstřík 0 P a 23 Nc z 1/3, vede rejstřík 23 Nc/Spo (§ 76a), b) o. s. ř. a 37 L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p>

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b><u>Barbora ZAJCOVÁ</u> Marcela HOVORKOVÁ 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 senátu 21 P a Nc. Zakládá a vede nový rejstřík 0 P a 23 Nc z 1/3, vede rejstřík 23 Nc/Spo(§ 76a), b) o. s. ř.) a 37 L. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO.
<b>Zapisovatelky</b>	<b>Šárka BERKOVÁ Libuše DOLEŽALOVÁ Miroslava CHALÁNKOVÁ Bc. Petra BOŘUTOVÁ</b>	Zastupování vzájemné. Provádí mundázní práce, zapisují u ústních jednání. Provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře P úseku.

### 3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

<b><u>Soudní odd.</u></b> <b>Senát</b>	<b><u>Předseda senátu</u></b> <b>Zástupce</b>	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>	<b><u>Přísedící</u></b>	<b><u>Jedn.den</u></b> <b>Jedn.síň</b>
<b>9 C/EVC</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</b> <b>110 EC</b>	<b><u>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</u></b> <b>Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 10 C	pondělí, středa 17/I.p.
<b>11 C/EVC</b> <b>111 EC</b>	<b><u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u></b> <b>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje 25% věcí E/Nc/EXE dle nápadu. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem.	dle seznamu 11 C	úterý, pátek 15/I.p.

<b>12 C/EVC 112 EC</b>	<b><u>JUDr.Radomír KUBELKA</u> JUDr. Vladimíra FIKKEROVÁ Mgr. Aleš FIKKER (D)</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje 25% věci E/Nc,EXE dle nápadu. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje příslušné věci 50% D agendy. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 12 C	úterý, čtvrtek 17/I. p.
<b>13 C/EVC 113 EC</b>	<b><u>Mgr. Oldřich UMLAUF</u> 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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 13 C	čtvrtek, pátek 18/I.p.
<b>14 C/EVC 114 EC</b>	<b><u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u> JUDr. Radomír KUBELKA</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Je uživatelem inf.systému CEO. 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 115 EC</b>	<b><u>JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ</u> 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 116 EC</b>	<b><u>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</u> JUDr.Radek ČERNOVSKÝ</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Rozhoduje o podaných oprav.prostředcích do těchto žalob dle § 7/I j.ř. má-li se za to, že se mu má zcela vyhovět (§ 374/3 o.s.ř.), jinak jej předloží soudu druhého stupně, aby o něm rozhodl. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/I.p.
<b>17 C/EVC 117 EC</b>	<b><u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje 25 % E/Nc,EXE dle nápadu. Vede judikaturu oddělení C. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 17 C	pondělí, středa 16/I.p.

18 C/EVC 118 EC	<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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 18 C	pondělí, středa 31/II.p.
19 C/EVC 119 EC	<b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Radek KUBELKA(D)</b>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Provádí dozorovou a poradenskou činnost na C úseku. Vyřizuje 25% věcí E/Nc/EXE dle nápadu. Vyřizuje příslušné věci 50% agendy D. 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.
41 C/EVC 141 EC	<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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 41 C	úterý, 18/I.p. čtvrtek 15/I.p.
43 C/EVC 143 EC	<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. Je uživatelem inf.systému CEO. Nápad věcí senátu se zahajuje dnem 3.5.2012. Ukončením soudcovské činnosti JUDr. Emy Tomšové, Ph.D. přebírá k vyřízení její nevyřízené věci.	dle seznamu 43 C	středa, pátek 37/II.p.

44 C/EC	<b>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</b> <b>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</b> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>Mgr. Oldřich UMLAUF</b> <b>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</b> <b>JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ</b> <b>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ</b> <b>Mgr. Petr VOŠTA</b>	Vyřizují žaloby napadlé od ČT (koncesionářské poplatky) cyklicky po jedné. Nevyřízené věci JUDr. Emy Tomšové, Ph.D. přebírá k vyřízení Mgr. Petr Vošta.		
46 C/EVC 146 EC	neobsazen			

**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, 11 EVC, 12 C, 12 EVC, 17 C, 17 EVC, 19 C a 19 EVC.
- 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 (kromě soudce, který věc rozhodl).



- 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. Za přidělený spis (věc) se vyloučenému soudci přidělí spis ze senátu, do něhož byl spis vyloučeného soudce přidělen se stejným datem nápadu, popřípadě s nejbližším datem následujícím po tomto datu. Napadly-li v jeden den 2 věci, pak se přidělí starší z nich.
- f) Stejným způsobem jako ad e) se postupuje v případě, že přidělená věc v době nápadu nebude odpovídat specializaci předsedy senátu. To neplatí u soudců JUDr. Černovského, Mgr. Doubka, Mgr. Fikera a JUDr. Kubelky (s ohledem na znění zásad pod písm. b) výše uvedených). V jejich případě bude takový spis (tj. neodpovídající jejich specializaci) přidělen jinému soudci cyklicky dle nápadu (jenž je dle rozvrhu práce takovou věc dle své specializace oprávněn vyřizovat) a vyloučenému soudci bude přidělen spis ze senátu, do něhož byl spis vyloučeného soudce přidělen se stejným datem nápadu, případně s nejbližším datem následujícím po tomto datu. Napadly-li v jeden den 2 věci, pak se přidělí starší z nich.
- g) Návrhy na předběžná opatření dle § 75 a §76 a),b) o.s.ř. 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.
- h) 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.
- i) Věci EVC se přidělují cyklicky všem senátům, s výjimkou senátu 44 C, a to po jedné věci od data 1.1.2012 bez časového omezení pro jednotlivé roky.
- j) Při podání žaloby na určení a popření otcovství předseda senátu, jemuž věc napadla, rozhoduje o ustanovení opatrovníka nezletilému.
- k) Spisy vrácené se zrušovacími rozhodnutími 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).
- l) Do senátu 10 C nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Michal Maglia a Mgr. Michal Bureš.
- m) 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.

O předběžných opatřeních dle § 102 o.s.ř. rozhoduje soudce, vyřizující příslušný C spis, týkající se věci samé.

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 § 76a o.s.ř. a § 76b a násl. o.s.ř.

<b><u>Soudní oddělení</u></b> <b><u>Funkce</u></b>	<b><u>Jméno</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>Vyšší soudní úředník</b>	<b>Marie JIRÁSKOVÁ</b> <b>Iveta MAREŠOVÁ</b> <b>Andrea JANDÁKOVÁ</b>	Obstarávají samostatné právní úkony svěřené jim podle zákona o VSÚ. Provádí úkony dle § 10 odst. 1 písm. a), odst. 3 písm. a), c), d), e), h), g), i), j), k), l), n), o), t), u), v), § 11 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ. Dále jsou oprávněni na základě pověření předsedů senátů C úseku provádět úkony dle § 5. Zastupování v agendě Ro. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.
<b>Tajemnice</b>	<b>Lenka PREKOPOVÁ</b>  zastupování vzájemné	<u>Marie Jirásková:</u> úkony shora obstarává ve spisech oddělení 43 C (podíl ½), 10 C, 14 C, 17 C, 46 C, 13 C, 15 C, 41 C, 110 EC, 114 EC, 117 EC, 146 EC, 44 C (podíl ½). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje agendu Sd (podíl ½). Je uživatelem inf.systému CEO.  <u>Iveta Marešová:</u> úkony shora obstarává v neskončených spisech jí napadlých do 18.6.2012 oddělení 11 C, 111 EC, 16 C, 116 EC, 41 C, 141 EC, 43 C, 143 EC (podíl 1/3) a 44 C (podíl ¼), EVC. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Dále vyřizuje agendu Sd v neskončených věcech. Je uživatelem inf.systému CEO. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).

		<p><u>Andrea Jandáková</u>: úkony shora obstarává v neskončených spisech jí napadlých do 18.6.2012 oddělení 13 C, 113 EC, 15 C, 115 EC, 19 C, 119 EC, 43 C a 143 EC (podíl 1/3), 44 C (podíl 1/4), EVC. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Dále vyřizuje agendu Sd v neskončených věcech. Je uživatelem inf.systému CEO. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><u>Lenka Prekopová</u>: úkony shora obstarává ve spisech oddělení 9C, 18 C , 12 C, 11 C, 19 C, 16 C , 43 C (podíl 1/2), 44 C (podíl 1/2), 109 EC, 118 EC, 112 EC, 143 EC (podíl 1/3). V těchto spisech vyhotovuje statistiky. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Dále vyřizuje agendu Sd (podíl 1/2). Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
<b>Tajemnice D odd.</b>	<p><u>Hana KLAMOVIČ</u> <u>Marie JIRÁSKOVÁ</u> <u>Iveta MAREŠOVÁ</u> <u>Andrea JANDÁKOVÁ</u> <u>Lenka PREKOPOVÁ</u></p>	<p>Vede rejstřík 30 D a 30 U, Ncd, Sd - úschovy v řízení o dědictví, provádí výsledky v Cd – dědické řízení. Provádí úkony neodkladných opatření podle § 175 o.s.ř. a další úkony související s dědickou agendou. Vede evidenci závětí (do předání do centrální evidence závětí u NK). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
	<p><u>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</u> <u>Lenka KOCOURKOVÁ</u> <u>Regina LISNEROVÁ</u> <u>Jitka LEVAIOVÁ</u> <u>Marcela STROUHALOVÁ</u></p>	<p><b>Zástup pro zajištění činnosti soudní kanceláře a spisové evidence D.</b></p>
<b>Vedoucí kanceláře C , EC, EVC odd.</b>	<p><u>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</u> <u>Lenka KOCOURKOVÁ</u> <u>Regina LISNEROVÁ</u> <u>Jitka LEVAIOVÁ</u> <u>Marcela STROUHALOVÁ</u></p>	<p>Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci oddělení 10 C, 110 EC, 15 C, 115 EC, 19 C, 119 EC, 44 C dle přiděleného soudce, 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. Provádí rozpis obsazování zapisovatelek u úst. jednání. Vede rejstřík Cd. Provádí rozpis jednacích dnů pro zapisovatelky. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>

<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, 44 C dle přiděleného soudce, 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. Je uživatelem inf.systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí.
<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, 44 C dle přiděleného soudce ,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. Je uživatelem inf.systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí.
<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, 44 C dle přiděleného soudce, Nc/C, EVC. Vede spisovou evidenci a rejstřík Sd a další evidenční pomůcky k této agendě (v programu ISAS). 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, Sd. Zastupuje vyšší podací oddělení a informační centrum. Je uživatelka dálkového přístupu do katastru nemovitostí.
<b>Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.</b>	<b><u>Jitka LEVAIOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ</b>	Vyřizuje a řídí činnost soudní kanceláře C, vede spisovou evidenci odd. 18 C, 118 EC, 41 C, 141 EC, 44 C dle přiděleného soudce, 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. Vede rejstřík Cd. 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>Veronika PROČKOVÁ</b> <b>Marta PÖTZLOVÁ</b> <b>Jana SEDLÁČKOVÁ</b> <b>Jana ŠVEHLOVÁ</b> <b>Lucie ŠMEJKALOVÁ</b> <b>Eva KNAIZLOVÁ</b> <b>Michaela VÁŇOVÁ</b> <b>Monika RŮŽIČKOVÁ</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.
-----------------------------	---	---

## VÝKON ROZHODNUTÍ

<u>Soudní odd.</u> Senát	<u>Předseda senátu</u> Zástupce	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
24 E/Nc,EXE	<u>Mgr. Aleš FIKKER</u> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Radomír KUBELKA</b>	Do senátu 24 E/Nc,EXE napadá 25% věcí.
25 E/Nc,EXE	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <u>Mgr. Aleš FIKKER</u> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>JUDr. Radomír KUBELKA</b>	Do senátu 25 E/Nc,EXE napadá 25% věcí.
26 E/Nc,EXE	<u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b> <b>JUDr. Radomír KUBELKA</b>	Do senátu 26 E/NC,EXE napadá 25% věcí.

<b>27 E/Nc,EXE</b>	<b>JUDr. Radomír KUBELKA</b> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> <b>Mgr. Ondřej DOUBEK</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER</b>	Do senátu 27 E/Nc,EXE napadá 25% věcí.
--------------------	--	--

Věci E/Nc,EXE se přidělují do senátů rovnoměrně v rozsahu uvedeném shora.

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

Soudci vyřizují spisy Nc/E,EXE (návrhy na VR, návrhy na nařízení exekuce, návrhy na povolení prodeje zástavy) - nařizují exekuce dle zák.č. 120/2001 Sb.

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.

<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>Asistentka soudce</b>	<b><u>Mgr. Tereza SLABÁ</u></b> <b>Vladimír VANĚK</b> <b>Andrea VAŇKOVÁ</b> <b>Bc. Michaela</b> <b>TALHOFEROVÁ</b>	Obstarává samostatné právní úkony svěřené jí podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 25 E/EXE, 25 Nc, 25 E od roku 2001, 21 E rok 1997, 1999, 2000, 22 E rok 2000, 23 E rok 1995, 1996,1998, 21 E rok 1995-1996, vyřizuje všechny spisy E do roku 1994 včetně, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j), g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 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. v odd. 25 E/EXE, 25 Nc, 25 E od roku 2001, 21 E rok 1997, 1999, 2000, 22 E rok 2000, 23 E rok 1995, 1996, 1998, 21 E rok 1995-1996, vyřizuje všechny spisy E do roku 1994 včetně, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j),g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Přípravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Je uživatelem inf.systému CEO.
<b>Vyšší soudní úřednice</b> <b>E/EXE</b>	<b><u>Andrea VAŇKOVÁ</u></b> <b>Vladimír VANĚK</b> <b>Mgr. Tereza SLABÁ</b> <b>Bc. Michaela</b> <b>TALHOFEROVÁ</b>	Obstarává samostatné právní úkony svěřené jí podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 27 E/EXE, 27 Nc, 27 E od roku 2001, 21 E rok 1997, 1999, 2000, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j), g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 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. v odd. 27 E/EXE, 27 Nc, 21 E rok 1997, 1999, 2000, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j),g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Přípravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Je uživatelem inf.systému CEO.

		Vyřizuje agendu civilního dožádání Cd bez cizího prvku – ½ nápadu.
<b>Vyšší soudní úředník E/EXE</b>	<b><u>Vladimír VANĚK</u> Mgr. Tereza SLABÁ Andrea VAŇKOVÁ Bc. Michaela TALHOFEROVÁ</b>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 24 E/EXE, 24 Nc, 24 E od roku 1999, 21 E rok 1998, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j), g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 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. v odd. 24 E/EXE, 24 Nc, 24 E od roku 1999, 21 E rok 1998, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j),g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Přípravuje 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. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
<b>Vyšší soudní úřednice E/EXE</b>	<b><u>Bc.Michaela TALHOFEROVÁ</u> Andrea VAŇKOVÁ Vladimír VANĚK Mgr. Tereza SLABÁ</b>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené jí podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 26 E/EXE, 23 E rok 1997,1999,2000, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j), g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 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. v odd. 26 E/EXE, 26 Nc, 26 E od roku 2001, 21 E rok 1998, 23 E rok 1997,1999,2000, vykonává práce dle § 10 odst. 1 písm. j),g), odst. 3 písm. a), b), c), d), e), f), g), i), j), k), l), n), o), s), u), v), § 11, § 14 a na základě pověření předsedů senátů vyřizujících agendu E úkony dle § 5 zákona č. 121/2008 Sb. v plat.znění. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Mezi soudce je nápad dělen rovnoměrně cyklicky vzhledem k tomu, že tyto senáty nejsou obsazeny vyšším soudním úředníkem.</p>



		Je uživatelem inf.systému CEO.
<b>Soudní vykonavatel</b>	<b><u>Emanuel EGERMAIER</u></b> <b>Vladimír VANĚK</b> zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy	Vykonává práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř. Je uživatelem inf.systému CEO.
<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b>Iveta BENEŠOVÁ</b> <b>Vendula BLAŽKOVÁ</b> <b>Radmila NOVÁKOVÁ</b> <b>Jiřina OZOMOVÁ</b>	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.  <u>Vendula Blažková</u> - vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1998, 24 E, 24 Nc, 24 EXE. Je uživatelem inf.systému CEO. <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. Je uživatelem inf.systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí. <u>Radmila Nováková</u> - vede spisovou evidenci oddělení 23 E rok 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 26 E, 26 Nc, 26 EXE. Je uživatelem inf.systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí. <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. Je uživatelem inf.systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí.
<b>Zapisovatelky</b>	<b>Jitka BUJDOŠOVÁ</b> <b>Martina VOCHOMŮRKOVÁ</b>	Zastupování vzájemné. Provádí mundáží práce v oddělení výkonu rozhodnutí a plní ostatní příkazy podle pokynů vedoucích kanceláře.

**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>Marie KUČEROVÁ</b> zastupování vzájemné a dále zastupují vedoucí kanceláří	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. Jsou uživatelkami inf.systému CEO; Jitka Kolafová a Marie Kučerová jsou uživatelkami dálkového přístupu do katastru nemovitostí.
informační centrum	<b><u>Jana SIMONOVÁ</u></b> <b>Dana MICHALOVÁ</b> a dále vedoucí kanceláří	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 fotokopii rozhodnutí. Vykonává další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu.

## SPRÁVA SOUDU

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

<b><u>Jméno, příjmení</u></b> <b><u>Funkce</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>Ing. Bohdan HOFREITER</u></b> ředitel správy soudu	<b>Iveta HAMÁKOVÁ</b> s vyjimkou oblasti finanční kontroly dle zák. č.320/2001 Sb. o fin.kontrolě 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 pověřen zajišťováním úkolů BOZP. Vyřizuje věci dle příkazu předsedkyně soudu. Je příkazcem operací dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontrolě 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.kontrolě ve veřej.správě <b>Ing. Bohdan HOFREITER</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.kontrolě ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v Opatření ze dne 23.1.2012 pod Spr 2327/2011.
<b><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u></b> správce rozpočtu	<b>Miloslava KREISINGEROVÁ</b> pro oblast finanční kontroly dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontrolě ve veřejné správě	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 rozpočetnictví. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek dle Instr.

	<p><b>Jarmila CÉDLOVÁ</b> s výjimkou v oblasti finanční kontroly dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontroly ve veřejné správě</p>	<p>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.kontroly 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>Bohumila MALÁ</b></p>	<p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontroly 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 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.</p>

<p><b><u>Iva ENGLERTOVÁ</u></b> mzdová účetní</p>	<p><b>Miloslava KREISINGEROVÁ</b> <b>Bohumila MALÁ</b></p>	<p>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.</p>
<p><b><u>Bohumila MALÁ</u></b> účetní</p>	<p><b>Miloslava KREISINGEROVÁ</b> <b>Iva ENGLERTOVÁ</b></p>	<p>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.</p>
<p><b><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u></b> dozorčí úřednice, správkyně ISASu</p>	<p><b>Miroslav HLINKA</b> - zástup pro funkci správce aplikace ISAS, webové stránky <b>Ing. Bohdan HOFREITER</b> – zástupce pro zpracovávání výkazů a statistiky</p>	<p>Kontroluje práci soudních kanceláří a provádí dohled nad činností soudních kanceláří celého soudu s výjimkou oddělení správy soudně-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 pokyny. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS. Vede webové stránky OS. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
<p><b><u>Miroslav HLINKA</u></b> správce počítačové sítě</p>		<p>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. Spolupracuje s dozorčí úřednicí při správě webových stránek OS.</p>

<b><u>Jana KREJČOVÁ</u></b> sekretářka předsedkyně soudu	<b>Jana GUTWIRTOVÁ</b> <b>Iveta HAMÁKOVÁ</b>	Vede správní deník a sleduje lhůty k vyřizování správních věcí. 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 přisídících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu. Zajišťuje zápis z jednání v senátě 22 P.
<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, Noa a peněžitých trestů. Zajišťuje prodej stravenek. Je uživatelem inf.systému CEO.
<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, trest domácího vězení. Zastupuje pokladní soudu. Je uživatelem inf.systému CEO.
<b><u>Emanuel EGERMAIER</u></b> vymáhající úředník	<b>Bc. Tomáš VEČERKA</b> <b>Ivana ŠÍROVÁ</b>	Provádí vymáhání pohledávek Ntř, trest domácího vězení. Je uživatelem inf.systému CEO.
<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.úkonech a autoriz.konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovnice informačního centra zajišťuje jeho chod.
<b><u>Ludmila FINDRIKOVÁ</u></b> pracovnice spisovny	<b>vedoucí kanceláře odd.</b> <b>T,C,P,E</b>	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.
<b><u>Jiřina SUCHANOVÁ</u></b> <b><u>Šárka MELKOVÁ</u></b> pracovnice podatelny a doručného oddělení	<b>zastupování vzájemné a</b> <b>Ludmila FINDRIKOVÁ</b>	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.

<b>Stanislav Ploc</b> řidič / údržbář	soudní vykonavatelé <i>pro náplň řidiče</i>  údržbář <i>pro náplň údržbáře</i>	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).
<b>Petr JILEČEK</b> údržbář - domovník	řidič / údržbář	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.
<b>Hana ZIKMUNDOVÁ</b> <b>Anna HERMANOVÁ</b> <b>Sylva GAMPERTOVÁ</b>	zastupování vzájemné	Provádí kompletní úklidové práce včetně vynášení odpadků, provádí čištění koberců a dezinfekci WC. Zajišťují chod telefonní ústředny. Vykonávají další práce dle příkazu nadřízených.

### **Příloha k rozvrhu práce na rok 2013**

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 ve smyslu § 76a o.s.ř. a 76b a násl. o.s.ř., a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb.

### **Upozornění:**

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

JUDr. Dagmar Mikolášová  
předsedkyně okresního soudu

## Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

### Oddělení 1 T – JUDr. Kateřina Vltavská

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

### Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

Václav Eibl  
Dana Škulavíková  
Jana Kysánová  
Jana Szewieczková  
Ing. Antonín Šálek

### Oddělení 3 T – Mgr. Jan Hostaš

Vilma Němcová  
Drahomíra Becková  
Jana Klinková  
Josef Špinler  
Jiří Harenčár

### Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová

Květoslava Honomichlová  
Eva Cviklová  
Věra Janešová  
Alena Vachulková  
Kateřina Kňourková



**Oddělení 5 T – JUDr. Petra Hortenská**

Miroslava Maňasová  
Josef Minařík  
Monika Novotná  
Iveta Marešová  
Eva Hricová

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

Věra Reinischová  
Milan Harsa  
Jarmila Dvořáková  
Mgr. Alena Linhartová

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

Jana Kolovratová  
Bedřiška Pilná  
Alena Vondráková  
Ilona Radová  
Ladislav Jiskra  
Milan Szewieczek  
Irena Malčánková  
Marie Svobodová

**Oddělení 42 PP – JUDr. Jaroslava Krůšková**

Mgr. Lucie Mildorfová  
Marie Malachová  
Libuše Hykyšová  
Karel Štřelec  
Kateřina Formanová  
Petra Zelenková  
Marie Jirásková

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

Jiřina Kopplerová  
Magdalena Košková

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

Mgr. Jana Krausová  
Mgr. Lenka Buřičová

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

Marie Fujavová  
Marie Benešová  
Hana Klamová

**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

**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  
Mgr. Marcela Modesová  
Stanislav Černý

**Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker**

Jan Nouza  
Věra Sládková

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

Jitka Koubová  
Jiřina Sinkulová

**Senát 43 C – Mgr. Petr Vošta**

Ing. Marie Knížková  
Margita Krajčová

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