

ČR - Okresní soud v Karlových Varech

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

45 Spr 2083/2011

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2012

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

FUNKCE:	JMÉNO A PŘÍJMENÍ:	NÁPLŇ PRÁCE:
předsedkyně okresního soudu v Karlových Varech	<u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u>	Zajišťuje úkoly podle §§ zák.č 6/02 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.
místopředsedkyně okresního soudu	<u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u>	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.
místopředsedkyně okresního soudu	<u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u>	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.
předseda senátu	<u>Mgr. Jan HOSTAŠ</u>	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 Karlovy Vary o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 29. 7. 2005 pod č.j. Spr 2128/2005 v platném znění.

1. TRESTNÍ ÚSEK

<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>	<u>Přisedící</u>	<u>Jednací den</u> Jednací síň
1 T	<u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u> Mgr. Jan HOSTAŠ a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci 50 % měsíčního nápadu T, Nt dle přidělení, vyřizuje věci dle Hlavy XII. zvláštní části tr. zákona (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS přísl. Vězeňské služby. Vyřizuje 30% měsíčního nápadu věci dopravní.. Je uživatelem inf.systému CESO, zajištění dosažitelnosti dle zvl. rozpisu.	dle seznamu 1T	pondělí, středa 56/III. patro
2 T	<u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u> JUDr. Ivana FORTOVÁ 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. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.	dle seznamu 2 T	středa 22/I.p.
3 T	Mgr. Jan HOSTAŠ <u>JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ</u> JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ a všemi ostatními soudci T úseku, jejichž pořadí bude určeno místopředs. pro T úsek	Vyřizuje věci T a Nt dle přidělení a vyřizuje věci hospodářské Hlavy VI. tr. zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z). – ½ měs. nápadu , ½ měsíčního nápadu věci spáchané dle § 283-287. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 3 T	úterý, čtvrtek 22/I.p.
4 T, 4 Tm	<u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u> JUDr. Michaela JASOVÁ 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.) - ¼ měsíčního nápadu. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/III. p
5 T	<u>JUDr. Petra HORTENSKÁ</u> Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK 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. Je uživatelem inf.systému CESO.	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/2.p

6 T, 6 Tm	Mgr. Jaroslav BARBOŘÍK JUDr. Petra HORTENSKÁ 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.) - ¼ měsíčního nápadu. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.	dle seznamu 6 T	pondělí, středa 38/II.posch.
7 T 42 PP	JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ (PP) Mgr. Jan HOSTAŠ (T) 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. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8T.	dle seznamu 7 T	čtvrtek 12/přízemí úterý Věznice Ostrov
8 T	neobsazen			
Nt 40 PP	JUDr. Daniela KOVÁŘOVÁ JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ 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 CEO, 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., vyřizují soudci, VSÚ a tajemnice
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 k níže uvedeným specializacím,
4. Věci mladistvých se přidělují 50% do senátu 4 Tm a 6 Tm – JUDr. Ivana Fořtová, Mgr. Jaroslav Barbořík
5. Věci vojenské a tr. věci spáchané příslušníky PČR a BIS se přidělují do senátu 1 T – JUDr. Kateřina Vltavská.
6. Trestní věci dle §§ 283-287 tr.zákoníku (drogy) se přidělují, 50% do senátu 2 T - JUDr. Michaela Jasová a 50% do senátu 3 T – Mgr. Jan Hostaš.
7. Trestní věci hospodářské dle Hlavy VI tr.zákoníku, vyjma §234 odst.1 trestního zákoníku, a věci finanční a bankovní kriminality se přidělují 50% do senátu 3 T – Mgr. Jan Hostaš, 25% do senátu 4 T – JUDr. Ivana Fořtová a 25% do senátu 6 T – Mgr. Jaroslav Barbořík.
8. Trestní věci dle §§ 147, 148, 274/2a trestního zákoníku (dopravní) se přidělují 30% nápadu do senátu 1 T – JUDr. Kateřina Vltavská, 35% nápadu do senátu 2 T - JUDr. Michaela Jasová a 35% nápadu do senátu 5 T - JUDr. Petra Hortenská.

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)

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 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.

<u>Soudní oddělení</u> Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>O b o r p ů s o b n o s t i :</u>
Vyšší soudní úřednice	Marie BROŽÍKOVÁ Lenka KLIMEŠOVÁ Erika KOLDOVÁ 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. Každá vyřizuje věci Td 1/3.</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 1/3 Td a ve spisech odd. 5 T, 6 T, 6 Tm. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p> <p><u>Lenka Klimešová</u> – úkony shora vyřizuje ve věcech 2 T, 4 Tm, 4 T, Nt, Ntm 1/3, 1/3 PP, 1/3 Td, 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, Td 1/3 a PP 1/3, Nt, Ntm 1/3. Je uživatelem inf.systému CEO, CESO.</p>
Asistent soudce	<u>Mgr. Pavel PIHERA</u> JUDr. Kateřina VLTAVSKÁ	<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.</p> <p>Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p> <p>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>

Vedoucí kanceláře	<u>Martina VACKOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra BEČKOVÁ	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.
Vedoucí kanceláře	<u>Kamila PORADOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra BEČKOVÁ	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.
Vedoucí kanceláře	<u>Lenka BRABCOVÁ</u> Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Pavla BUREŠOVÁ Věra BEČKOVÁ	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.
Vedoucí kanceláře	<u>Pavla BUREŠOVÁ</u> Lenka BRABCOVÁ Kamila PORADOVÁ Martina VACKOVÁ Věra BEČKOVÁ	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.
Vedoucí kanceláře	<u>Věra BEČKOVÁ</u> Martina VACKOVÁ Kamila PORADOVÁ Lenka BRABCOVÁ Pavla BUREŠOVÁ	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.
Zapisovatelka	Lenka Prokopová, DiS. Zastupování PÚ	Provádí mundánní práce a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře trest.oddělení.

Protokolující úřednice	Markéta HAUZROVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Renata GROSSOVÁ Michaela PUMROVÁ Lucie MATULOVÁ Sandra MATĚJOVSKÁ Jana BÖNISCHOVÁ Alena BABIČOVÁ	Zastupování vzájemně. 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>
20 P a Nc	<u>Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ</u> Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	úterý, čtvrtek 39/II.posch.
21 P a Nc	<u>Mgr. Alena DOBRÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ	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.	středa, pátek 39/II.posch.
22 P a Nc	<u>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</u> Mgr. Eva STRACHOŇOVÁ Mgr. Alena DOBRÁ Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ	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.	středa 12/přízemí

23 P a Nc, 23 Rod	Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Alena DOBRÁ JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ Mgr. Eva STRACHONOVÁ JUDr. Ivana FOŘTOVÁ (Rod)	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.	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).

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

<u>Soudní oddělení</u> Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>O b o r p ů s o b n o s t i</u>
Vyšší soudní úřednice	<u>Terezie MARTINKOVÁ</u> Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ	<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.systému CEO. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních nesporných.</p>
Vyšší soudní úřednice	<u>Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ</u> Terezie MARTINKOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ	<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. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>

Vyšší soudní úřednice	<u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u> Terezie MARTINKOVÁ Ing.Bc. Jana PURKARTOVÁ	<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.</p>
Vedoucí kanceláře	<u>Marcela HOVORKOVÁ</u> Libuše KLABANOVÁ Barbora ZAJCOVÁ	<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>
Vedoucí kanceláře	<u>Libuše KLABANOVÁ</u> Marcela HOVORKOVÁ Barbora ZAJCOVÁ	<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>

Vedoucí kanceláře	<u>Barbora ZAJCOVÁ</u> Marcela HOVORKOVÁ Libuše KLABANOVÁ	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.
Zapisovatelky	Šárka BERKOVÁ Libuše DOLEŽALOVÁ Miroslava CHALÁNKOVÁ Bc. Petra BOŘUTOVÁ	Zastupování vzájemné. Provádí mundáží práce, zapisují u ústních jednání. Provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucích kanceláře P úseku.

3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

<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>	<u>Přísedící</u>	<u>Jedn.den</u> Jedn.síň
9 C/EVC 109 EC	<u>JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ</u> JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 9 C	pondělí, středa 18/I.p.
10 C/EVC 110 EC	<u>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</u> Mgr. Oldřich UMLAUF	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení 50 % měsíčního nápadu od 1.2.2012. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 10 C	středa 17/I.p.

11 C/EVC 111 EC	<u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u> JUDr. Dana SOBOTKOVÁ	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 11 C	úterý 15/I.p.
12 C/EVC 112 EC	<u>JUDr. Radomír KUBELKA</u> JUDr. Vladimíra FIKKEROVÁ Mgr. Aleš FIKKER (D)	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. Vyřizuje příslušné věci 50% D agendy. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 12 C	úterý 17/I. p.
13 C/EVC 113 EC	<u>Mgr. Oldřich UMLAUF</u> Mgr. Blanka MAGLIOVÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 13 C	čtvrtek, pátek 18/I.p.
14 C/EVC 114 EC	<u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u> JUDr. Radomír KUBELKA	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Nápad. Je uživatelem inf.systému CEO. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).	dle seznamu 14 C	úterý, čtvrtek 12/I.p.
15 C/EVC 115 EC	<u>JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ</u> JUDr. Ema TOMŠOVÁ, Ph.D.	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných.	dle seznamu 15 C	úterý, čtvrtek 23/I.p.
16 C/EVC 116 EC	<u>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/I.p.

17 C/EVC 117 EC	<u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> Mgr. Aleš FIKKER	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 17 C	středa 16/I.p.
18 C/EVC 118 EC	<u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u> JUDr.Ladislava KRŮŠKOVÁ	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 18 C	pondělí, středa 37/I.p.
19 C/EVC 119 EC	<u>Mgr. Aleš FIKKER</u> Mgr. Ondřej DOUBEK JUDr. Radek KUBELKA(D)	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. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 19 C	pondělí 23/I.p.
41 C/EVC 141 EC	<u>Mgr.Kateřina HENDRICHOVÁ</u> Mgr. Petr Vošta	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení.Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Napadlé věci do 30.11.2009 vyřizuje Mgr. Aleš Fikker. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 41 C	úterý, čtvrtek 15/I p.
43 C/EVC 143 EC	<u>Mgr. Petr VOŠTA</u> JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. 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	úterý 16/I.p. středa 23/I.p.

44 C/EC	JUDr. Ladislava KRŮŠKOVÁ Mgr. Blanka MAGLIOVÁ JUDr. Radek ČERNOVSKÝ JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Oldřich UMLAUF Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ JUDr. Blanka FÁBRYOVÁ JUDr. Dana SOBOTKOVÁ Mgr. Ondřej DOUBEK JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ Mgr. Aleš FIKKER Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ Mgr. Petr VOŠTA Mgr. Tomáš MAHR	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	Mgr. Tomáš MAHR Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných. Je uživatelem inf.systému CEO.	dle seznamu 46 C	úterý 49/III.p. čtvrtek 16/I.p.

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

- a) Věci C, EC a Nc se přidělují do senátu rovnoměrně do všech senátů, kromě senátu 10 – 40% nápadu, s účinností od 1.2.2012 do senátu 10 – 50% nápadu. Věci do senátů soudců vyřizujících agendu E/Nc/EXE (11 C, 12 C, 17 C, 19 C) se přidělují rovnoměrně v rozsahu 60 % 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, kdy 1. věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako poslední byla přidělena v roce 2011.
 - j) Při podání žaloby na určení a popření otcovství předseda senátu, jemuž věc napadla, rozhoduje o ustanovení opatrovníka nezletilému.
 - k) Neskončené věci senátu 10 C po Mgr. Pektorovi přebírá 1/3 senát 10 C Mgr. Magliové a 2/3 senát 46 C Mgr. Mahra, a to od nejstarší věci, kdy do senátu 10 C Mgr. Magliové bude zapsána 1 věc, do senátu 46 C Mgr. Mahra následující 2 věci, a tak to bude pokračovat až do úplného přidělení neskončených spisů ze senátu 10 C po Mgr. Pektorovi z výkazu k datu 31.12.2011.
 - l) 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).
 - m) Do senátu 10 C nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupují některého z účastníků řízení JUDr. Michal Maglia a Mgr. Michal Bureš.

		<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>
Tajemnice D odd.	<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>Zástup pro zajištění činnosti soudní kanceláře a spisové evidence D.</p>
Vedoucí kanceláře C , EC, EVC odd.	<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 0 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>

Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.	<u>Lenka KOCOURKOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ Marcela STROUHALOVÁ	<p>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.</p>
Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.	<u>Regina LISNEROVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Jitka LEVAIOVÁ Marcela STROUHALOVÁ	<p>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.</p>
Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.	<u>Marcela STROUHALOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Jitka LEVAIOVÁ	<p>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.</p>
Vedoucí kanceláře C, EC, EVC odd.	<u>Jitka LEVAIOVÁ</u> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Lenka KOCOURKOVÁ Regina LISNEROVÁ Marcela STROUHALOVÁ	<p>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).</p>

Zapisovatelky odd. C	Kateřina BUBALOVÁ Vlasta CHALUPOVÁ Klára ILEČKOVÁ Lenka MATVIJOVÁ Zuzana MICOVÁ Veronika PROČKOVÁ Marta PÖTZLOVÁ Jana SEDLÁČKOVÁ Jana ŠVEHLOVÁ Lucie ŠMEJKALOVÁ Eva KNAIZLOVÁ	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> <u>Zástupce</u>	<u>Obor působnosti:</u>
24 E/Nc,EXE	<u>Mgr. Aleš FIKKER</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK JUDr. Radomír KUBELKA	Do senátu 24 E/Nc,EXE napadá 25% věcí.
25 E/Nc,EXE	JUDr. Radek ČERNOVSKÝ <u>Mgr. Aleš FIKKER</u> Mgr. Ondřej DOUBEK JUDr. Radomír KUBELKA	Do senátu 25 E/Nc,EXE napadá 25% věcí.
26 E/Nc,EXE	<u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Aleš FIKKER JUDr. Radomír KUBELKA	Do senátu 26 E/NC,EXE napadá 25% věcí.

27 E/Nc,EXE	JUDr. Radomír KUBELKA JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK Mgr. Aleš FIKKER	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.

<u>Soudní oddělení</u> Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
Asistentka soudce	<u>Mgr. Tereza SLABÁ</u> <u>Hana VÁVROVÁ</u>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 25 E/EXE-50%, 25 Nc, 25 E od roku 2001, 26 E/EXE-1/6 nápadu, 26 Nc, 26 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, a to v rozsahu 50%, 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..</p> <p>Vykonává práce dle § 45 jedn. řádu a o.s.ř. v odd. 25 E/EXE-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu ,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, a to v rozsahu 50%, 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.</p> <p>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. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
Vyšší soudní úřednice E/EXE	<u>Andrea VAŇKOVÁ</u> <u>Michaela TALHOFEROVÁ</u>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 26 E/EXE-1/6 nápadu, 26 Nc, 26 E od roku 2001,27 E/EXE-50%, 27 Nc, 27 E od roku 2001, 21 E rok 1997, 1999, 2000, a to v rozsahu 50%, 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..</p> <p>Vykonává práce dle § 45 jedn. řádu a o.s.ř. v odd. 26 E/EXE-1/6 nápadu ,27 E/EXE-50%, 27 Nc, 21 E rok 1997, 1999, 2000, a to v rozsahu 50%, 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</p>

		<p>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.</p> <p>Vyřizuje agendu Cd – ½ nápadu.</p>
<p>Vyšší soudní úřednice E/EXE</p>	<p><u>Hana VÁVROVÁ</u> Mgr. Tereza SLABÁ</p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 25 E/EXE-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu ,25 Nc, 25 E od roku 2001, 26 Nc, 26 E od roku 2001 , 22 E rok 2000, 23 E rok 1995, 1996, 1998, 21 E rok 1995-1996, vyřizuje všechny spisy E do roku 1994 včetně, a to v rozsahu 50%, 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-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu ,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, a to v rozsahu 50%, 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.</p>

<p>Vyšší soudní úřednice E/EXE</p>	<p><u>Bc. Jaroslava NEDVĚDOVÁ</u> Vladimír VANĚK</p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 24 E/EXE-50%,26 E/EXE-1/6 nápadu , 24 Nc, 24 E od roku 1999, 26 Nc, 26 E od roku 2001, 21 E rok 1998, a to v rozsahu 50%, 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-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu ,24 Nc, 24 E od roku 1999, 21 E rok 1998, a to v rozsahu 50%, 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.</p>
<p>Vyšší soudní úředník E/EXE</p>	<p><u>Vladimír VANĚK</u> Bc. Jaroslava NEDVĚDOVÁ</p>	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 24 E/EXE-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu ,24 Nc, 24 E od roku 1999, 26 Nc, 26 E od roku 2001, 21 E rok 1998, a to v rozsahu 50%, 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-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu 24 Nc, 24 E od roku 1999, 21 E rok 1998, a to v rozsahu 50%, 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 Cd -1/2 nápadu. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>

Vyšší soudní úřednice E/EXE	<u>Bc. Michaela TALHOFFEROVÁ</u> Andrea VANKOVÁ	<p>Obstarává samostatné právní úkony svěřené mu podle zákona o VSÚ a o soudech a soudcích v senátu 26 E/EXE-1/6 nápadu, 27 E/EXE-50%, 27 Nc, 27 E celé od roku 2001, 23 E rok 1997, 1999, 2000, a to v rozsahu 50%, 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-50%, 26 E/EXE-1/6 nápadu, 26 Nc, 26 E od roku 2001, 21 E rok 1998, 23 E rok 1997, 1999, 2000, a to v rozsahu 50%, 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. Je uživatelem inf. systému CEO.</p>
Soudní vykonavatel	Emanuel EGERMAIER Martin HÁJEK Věra MAXANTOVÁ	<p>Zastupování vzájemné. Vykonávají práce dle § 46 a násl. jednacího řádu a o.s.ř. dle přidělení podle určených obvodů v okrese Karlovy Vary. Jsou uživateli inf. systému CEO.</p>
Vedoucí kanceláře	Iveta BENEŠOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Radmila NOVÁKOVÁ Jiřina OZOMOVÁ	<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>Vendula Blažková</u> - vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1998, 24 E, 24 Nc, 24 EXE. Je uživatelem inf. systému CEO.</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. Je uživatelem inf. systému CEO a dálkového přístupu do katastru nemovitostí.</p> <p><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.</p>

		Jiřina Ozomová - 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.
Zapisovatelky	Jitka BUJDOŠOVÁ Monika RŮŽIČKOVÁ Michaela VÁŇOVÁ Martina VOCHOMŮRKOVÁ	Zastupování vzájemné. Provádí mundánní práce v oddělení výkonu rozhodnutí a plní ostatní příkazy podle pokynů vedoucích kanceláře.

Poznámka: Věci senátu 26 E/EXE budou asistentce soudce a vyšším soudním úředníkům přiděleny vždy po 16,6 věcech.

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

<u>Soudní oddělení:</u>	<u>Jméno:</u>	<u>O b o r p ů s o b n o s t i:</u>
vyšší podací oddělení	Jitka KOLAFOVÁ Marie KUČEROVÁ Martina VOCHOMŮRKOVÁ 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	Jana SIMONOVÁ Dana MICHALOVÁ 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 fotokopií rozhodnutí. Vykonává další administrativní práce podle pokynu předsedkyně soudu.

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>
<u>Ing. Bohdan HOFREITER</u> ředitel správy soudu	Iveta HAMÁKOVÁ s výjimkou oblasti finanční kontroly dle zák. č.320/2001 Sb. o fin.kontrolě ve veřej.správě Jarmila CÉDLOVÁ 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.kontrolě ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v Opatření ze dne 29. 7. 2005 pod Spr 2128/2005. Zajišťuje dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel.
<u>Jarmila CÉDLOVÁ</u> hospodářka	Iveta HAMÁKOVÁ s výjimkou oblasti finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb. o fin.kontrolě ve veřej.správě Ing. Bohdan HOFREITER	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 29. 7. 2005 pod Spr 2128/2005.
<u>Iveta HAMÁKOVÁ</u> správce rozpočtu	Miloslava KREISINGEROVÁ 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.

	Jarmila CÉDLOVÁ s výjimkou v oblasti finanční kontroly dle zák.č.320/2001 Sb. o fin.kontroly ve veřejné správě	MS. 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 ze dne 29.7.2005 pod Spr.2128/2005. Vykonává veškeré prac.činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES.
<u>Miloslava KREISINGEROVÁ</u> hlavní účetní	Marcela VOLKOVÁ Iva ENGLERTOVÁ	Zajišťuje plynulý chod účtárny, je pověřena vedením účtárny, organizuje práci podřízených pracovníků účtárny. Provádí dohled nad pokladnou. Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce v účtárně. Provádí úhradu znalečného a tlumočného. Vede evidenci faktur počítačovou technikou a zajišťuje jejich likvidaci. Vykonává funkci hlavní účetní dle zák.č.320/2001 Sb., o fin.kontroly ve veřejné správě v rozsahu uvedeném v Opatření ze dne 29.7.2005 Spr. 2128/2005. V době nepřítomnosti Ivety Hamákové na pracovišti zastupuje tuto v její funkci správce rozpočtu.
<u>Marcela VOLKOVÁ</u> mzdová účetní	Miloslava KREISINGEROVÁ Iva ENGLERTOVÁ	Zpracovává mzdovou agendu. Likviduje plateb.poukazy vrácení cizích peněz, cest.příkazy vl.zaměstnanců. Vede soudní depozita. Likviduje platební poukazy soudních komisařů a advokátů. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. V době nepřítomnosti Miloslavy Kreisingerové na pracovišti zastupuje tuto v její funkci hlavní účetní – tzn. vše, co je třeba v určitý den zaúčtovat, musí být zaúčtováno.
<u>Iva ENGLERTOVÁ</u> <u>Bohumila MALÁ</u> účetní	Miloslava KREISINGEROVÁ Marcela VOLKOVÁ	Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní - přípravné a podkladové práce. Předepisuje pohledávky a závazky,cizí peníze. Vede evidenci vrácených SOP počítačovou technikou a zajišťuje jejich proplacení. Provádí vrácení plateb složenkami na PC programu České pošty. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru pohledávek a závazků. V době nepřítomnosti Miloslavy Kreisingerové na pracovišti zastupuje tuto v její funkci hlavní účetní-tzn.vše, co je třeba v určitý den zaúčtovat, musí být zaúčtováno.

<p><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u> dozorčí úřednice, správkyně ISASu</p>	<p>Miroslav HLINKA - zástup pro funkci správce aplikace ISAS, webové stránky Ing. Bohdan HOFREITER – 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 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 pokyny. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS. Vede webové stránky OS. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
<p><u>Miroslav HLINKA</u> 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. Je příkazcem operací dle zák.č.320/2001 Sb. v rozsahu uvedeném v Opatření ze dne 29. 7. 2005 pod č.j. Spr 2128/2005 v pl.znění.</p>
<p><u>Jana KREJČOVÁ</u> sekretářka předsedkyně soudu</p>	<p>Jana GUTWIRTOVÁ Iveta HAMÁKOVÁ</p>	<p>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 přisedících soudu .Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu. Zajišťuje zápis z jednání v senátě 22 P.</p>
<p><u>Ivana ŠÍROVÁ</u> pokladní, vymáhající úřednice</p>	<p>Bc. Tomáš VEČERKA</p>	<p>Vede pokladnu okresního soudu,vede hlavní pokladní knihu. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN , Sop a Noa. Zajišťuje prodej stravenek. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>
<p><u>Bc. Tomáš VEČERKA</u> vymáhající úředník</p>	<p>Ivana ŠÍROVÁ</p>	<p>Provádí vymáhání pohledávek Ntř, trest domácího vězení. Zastupuje pokladní soudu. Je uživatelem inf.systému CEO.</p>

<u>Dana MICHALOVÁ</u> datové schránky	Jitka KOLAFOVÁ Marie KUČEROVÁ Jana SIMONOVÁ Jana KREJČOVÁ	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.
<u>Ludmila FINDRIKOVÁ</u> pracovnice spisovny	vedoucí kanceláře odd. T,C,P,E	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.
<u>Jiřina SUCHANOVÁ</u> <u>Šárka MELKOVÁ</u> pracovnice podatelny a doručného oddělení	zastupování vzájemné a Ludmila FINDRIKOVÁ	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.
<u>Stanislav Ploc</u> 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).
<u>Ladislav KUBÁT</u> 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.
Hana ZIKMUNDOVÁ Anna HERMANOVÁ Sylva GAMPERTOVÁ	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 2012

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).

Termíny pracovních porad v roce 2012:

9.ledna, 13.února, 12. března, 9.dubna, 14.května, 11. června, 9.července, 13.srpna, 10. září, 8.října, 12. listopadu, 10. prosince
Začátky pracovních porad vždy v 9.00 hodin v kanceláři č. 60/III. poschodí.

JUDr. Dagmar Mikolášová
předsedkyně okresního soudu

Seznam přísedících OS v Karlových Varech

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1. Bartáková Božena | 29. Kutnohorská Jana | 57. Svobodová Marie |
| 2. Becková Drahomíra | 30. Kopplerová Jiřina | 58. Szewieczek Milan |
| 3. Benešová Marie | 31. Kotrčová Anna PhDr. | 59. Szewieczková Jana |
| 4. Blažejová Ludmila | 32. Krausová Jana | 60. Škulavíková Dana |
| 5. Buchtová Jiřina | 33. Kylánová Jana | 61. Šoustalová Marie |
| 6. Burger Milan | 34. Linhartová Alena | 62. Špičáková Věra |
| 7. Buřičová Lenka Mgr. | 35. Majdlová Marie | 63. Špinler Josef |
| 8. Cviková Eva | 36. Malachová Marie | 64. Šálek Antonín Ing. |
| 9. Dvořáková Jarmila | 37. Malčánková Irena | 65. Švarcová Hana Mgr. |
| 10. Eibl Václav | 38. Maňasová Miroslava | 66. Tymichová Eva |
| 11. Fужavová Marie | 39. Mildorfová Lucie Mgr. | 67. Urbánková Jiřina |
| 12. Gregorová Jana | 40. Milská Karin | 68. Vachulková Alena |
| 13. Harenčár Jiří | 41. Minařík Josef | 69. Vařečková Marie |
| 14. Harsa Milan | 42. Modesová Marcela Mgr. | 70. Vondráková Alena |
| 15. Hejdová Bohuslava | 43. Mrázová Dagmar | 71. Wolfová Jana |
| 16. Honomichlová Květoslava | 44. Němcová Vilma | 72. Zelenková Petra |
| 17. Hricová Eva | 45. Němcová Anna | 73. Gutwirthová Jana |
| 18. Hudlická Jana | 46. Nouza Jan | 74. Jirásková Marie |
| 19. Hykyšová Libuše | 47. Pilná Bedřiška | 75. Klamová Hana |
| 20. Janešová Věra | 48. Radová Ilona | 76. Koldová Erika |
| 21. Jiskra Ladislav | 49. Rajtrová Soňa Mgr. | 77. Marešová Iveta |
| 22. Košková Magdalena | 50. Reinischová Věra | 78. Vávrová Hana |
| 23. Klinková Jana | 51. Samáková Jitka Ing. | |
| 24. Kuldová Květa | 52. Sinkulová Jiřina | |
| 25. Knížková Marie Ing. | 53. Skála Jan | |
| 26. Kolovratová Jana | 54. Sládková Věra | |
| 27. Koubová Jitka | 55. Strnad Milan | |
| 28. Krajčová Margita | 56. Suchan Jaroslav | |