

**ČR - Okresní soud v Karlových Varech**

Moskevská 17

360 33 Karlovy Vary

**45 Spr 2658/2017**

Karlovy Vary 19. 11. 2017

**ROZVRH PRÁCE NA ROK 2018**

**1) Pracovní doba:**

pondělí: 7.00 hod. - 15.15 hod.  
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.

Každý pracovní den je zaměstnanci čerpána 30 minutová přestávka jako doba odpočinku, která se do pracovní doby nezapočítává, a to v rozmezí doby od 11.45 hod. do 12.45 hod.

**2) 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.

**3) Podatelna:**

Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

**4) Infocentrum a pokladna soudu:**

pondělí:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
úterý:	7.00 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 15.00 hod.
středa:	7.30 hod. - 11.45 hod.	12.45 hod. - 16.45 hod.

čtvrtek:	<b>7.00</b> hod. - <b>11.45</b> hod.	<b>12.45</b> hod. - <b>15.00</b> hod.
pátek:	<b>7.00</b> hod. - <b>11.45</b> hod.	<b>12.45</b> hod. - <b>15.00</b> hod.

#### 5) Nahlížení do spisů:

Zajišťuje infocentrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání. Infocentrum sdělí žadateli termín, čas a podmínky, za kterých je možné do spisu nahlédnout v infocentru.

#### 6) Sepis návrhů:

Sepis návrhů podle z.ř.s. a podle § 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) provádí vyšší soudní úředník určený rozvrhem práce, a to ve středu od 8.00 hod. do 16.30 hod. v kanceláři č. 42/II. poschodí.

Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí se na exekučním oddělení provádí vyšší soudní úředník určený rozvrhem práce, a to v pondělí v době od 8.00 hod. do 15.00 hod. č. dv.10/přízemí.

#### 7) Příkazci operací:

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

- předseda soudu
- předsedové senátů
- asistenti soudce
- justiční čekatelé
- vyšší soudní úředníci
- tajemnice
- ředitelka správy soudu
- správce budovy/investiční referent
- personalistka

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 1. 7. 2016 vedeným pod č.j. 45 Spr 1583/2016.

#### 8) Senátní čísla/soudní oddělení:

Základem vnitřní organizace soudu jsou soudní oddělení vytvořená podle senátů, každému senátu je přiděleno číslo. Pro trestní úsek jsou vyhrazena senátní čísla 1 až 8, pro občanskoprávní úsek sporný senátní čísla 9 až 20, pro občanskoprávní úsek nesporný senátní čísla 21 až 27, pro pozůstalostní řízení číslo 30, pro občanskoprávní dožádání číslo 35, pro trestní dožádání 36 a pro výkon rozhodnutí a exekuce senátní čísla 46 až 48.

## 9) Označení agend:

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí ustanoveními VKŘ.

## 10) Seznam použitých právních předpisů a jejich zkratk:

- o.s.ř. - zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
- z.ř.s. - zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších změn a doplňků
- zákon č. 6/2002 Sb. - zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších změn a doplňků
- zákon č. 121/2008 Sb. - zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších změn a doplňků
- e.ř. - zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
- tr.z. - zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších změn a doplňků
- tr.ř. - zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
- j.ř. - vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků
- občanský zákoník - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších změn a doplňků
- VKŘ - instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků

## I. VEDENÍ SOUDU

<b>FUNKCE:</b>	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ:</b>	<b>NÁPLŇ PRÁCE:</b>
<b>předseda okresního soudu</b>	<b><u>Mgr. Aleš FIKKER</u></b>	Zajišťuje úkoly a vykonává státní správu soudu podle zák. č. 6/2002 Sb.—Vykonává dohled nad soudními exekutory podle e.ř. Vydává rozhodnutí podle zák. č. 106/1999 Sb. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.
<b>místopředsedkyně soudu pro úsek občanskoprávní</b>	<b><u>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</u></b>	Vykonává na svěřeném úseku podle zák. č. 6/2002 Sb. státní správu okresního soudu s výjimkou věcí, které si výslovně vyhradí předseda soudu. Zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku (agendy civilní a opatrovnické), ve věcech vedených v rejstřících „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „L“ a rejstřících souvisejících. Zastupuje předsedu soudu v době nepřítomnosti na základě pověření předsedy a místopředsedu soudu pro

		úsek trestní, pokud je nepřítomen spolu s předsedou soudu. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.
<b>místopředsedkyně soudu pro úsek trestní</b>	<b><u>JUDr. Michaela JASOVÁ</u></b>	Vykonává na svěřeném úseku podle zák. č. 6/2002 Sb. státní správu okresního soudu s výjimkou věcí, které si výslovně vyhradí předseda soudu. Zajišťuje dohledovou činnost na úseku trestním, ve věcech vedených v rejstřících „T“, „Tm“, „Rod“, „Nt“, „PP“, a rejstřících souvisejících včetně rejstříku „Td“. Zastupuje předsedu soudu v době nepřítomnosti na základě pověření a místopředsedu pro úsek občanskoprávní, pokud je nepřítomen spolu s předsedou soudu. Je pověřen publikací milosti ve smyslu § 67 a 68 VKŘ. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.
<b>mluvčí soudu</b>	<b><u>JUDr. Ivana FORTOVÁ</u></b>	poskytuje informace o soudních řízeních v souladu s jednotlivými procesními předpisy a případně zvláštními zákony

## II. TRESTNÍ ÚSEK

<b><u>Senát číslo</u> Soudní oddělení</b>	<b><u>Předseda senátu</u> Zástupce (v tomto pořadí)</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> Jednací síň</b>
<b>1</b> <b>T, Nt</b>	<b><u>Mgr. Dalibor Čermák</u></b> Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Adrian Matuš JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Michaela Jasová	Vyřizuje věci T, Nt v rozsahu 100 % nápadu dle přidělení. Vyřizuje 40 % nápadu věcí dle § 283-287 tr.z. a 50 % nápadu věcí dle Hlavy XII. zvláštní části tr.z. (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a příslušníky Vězeňské služby. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 1 T	pondělí, středa 22/1. p.

<b>2</b> <b>T, Rod, PP, Nt</b>	<u><b>JUDr. Michaela JASOVÁ</b></u> JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Adrian Matúš	Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 30 % nápadu věcí, věci PP a Nt související s agendou věznic 34 % nápadu. Vyřizuje věci dle § 283-287 tr.z. 20 % měsíčního nápadu. Vyřizuje 30 % nápadu věcí dopravních. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb., a to řízení ve věcech dětí mladších 15 let (Rod). Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 2 T	pondělí, středa 56/3. p.
<b>3</b> <b>T, Tm, Nt/m,</b>	<u><b>Mgr. Petr VOŠTA</b></u> Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Adrian Matúš	Vyřizuje věci T, Nt v rozsahu 100 % nápadu dle přidělení. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb. (Tm) v rozsahu 50 %. Vyřizuje 70 % nápadu věcí dopravních. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 3 T	pondělí, středa 38/2. p.
<b>4</b> <b>T, Tm, PP, Nt/m</b>	<u><b>JUDr. Ivana FOŘTOVÁ</b></u> JUDr. Adrian Matúš JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta Mgr. Tomáš Mahr	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb. (Tm). Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 50% nápadu věcí, vyřizuje věci PP a Nt související s agendou věznic 33% nápadu. Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb. (Tm) v rozsahu 50%. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 4 T	úterý, čtvrtek 56/3. p.
<b>5</b> <b>T, Nt</b>	<u><b>Mgr. Tomáš MAHR</b></u> JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová JUDr. Adrian Matúš	Vyřizuje věci T, Nt v rozsahu 100 % nápadu dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské dle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) ve výši 36 % nápadu a 50 % nápadu věcí dle Hlavy XII. zvláštní části tr.z. (věci vojenské) a trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a příslušníky Vězeňské služby. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 5 T	úterý, čtvrtek 38/2. p.

<b>6</b> <b>T, Nt</b>	<u><b>JUDr. Adrian Matuš</b></u> JUDr. Ivana Fořtová Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta	Vyřizuje věci T, Nt v rozsahu 100 % nápadu dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské podle Hlavy VI. tr.zák., věci finanční a bankovní kriminality (§ 233-271 tr.z.) ve výši 32 % nápadu. Vede evidenci judikatury T úseku. Vyřizuje věci korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách. Vyřizuje 40 % nápadu věcí dle § 283-287 tr.z. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 6 T	úterý, čtvrtek 22/1. p.
<b>7</b> <b>T, PP, Nt</b>	<u><b>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</b></u> Mgr. Tomáš Mahr JUDr. Adrian Matuš Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová	Vyřizuje věci T, Nt/m dle přidělení ve výši 50 % nápadu věcí, vyřizuje věci PP a Nt související s agendou věznice 33% nápadu. Vyřizuje věci hospodářské podle Hlavy VI. tr.z. (§ 233-271 tr.z.) ve výši 32 % nápadu. Vyřizuje porozsudkovou agendu uzavřeného oddělení 8 T. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 7 T	úterý 12/přízemí čtvrtek 12/přízemí

#### A. Obecná pravidla přidělování:

1. Všichni soudci z povolání, zařazení na trestní úsek, a pověření zaměstnanci administrativního aparátu, zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr.ř.
2. Soudci trestního úseku rozhodují o návrzích OSZ na potrestání ve věcech, v nichž proběhlo zkrácené řízení a s návrhem na potrestání byla soudu předána i zadržená osoba ve dnech pracovní pohotovosti i během pracovní doby.
3. Trestní dožádání se zapisují do rejstříku 36 Td.
4. V případě pracovní neschopnosti soudce překračujících 10 pracovních dnů bude zastaven nápad do doby skončení pracovní neschopnosti.
5. Do senátů předsedkyně senátu JUDr. Michaely Jasové nebudou zapisovány věci, ve kterých obhajobu či zastupování převzala advokátní kancelář JUDr. Jana Jasy a advokátní kancelář Mgr. Hany Havelkové.
6. Zohlednění nápadu věcí Tm a ROD v senátech 1T, 2T a 4T bude měsíčně upravován dozorcí úřednicí v systému ISAS do senátu 1T a 4T s ohledem na počet napadlých věcí v agendě Tm v poměru jedna věc T = jedna věc Tm a do senátu 2 T s ohledem na počet napadlých věcí do rejstříku 2 ROD v poměru dvě věci ROD = jedna věc T.

7. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
8. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
9. Má-li referent za to, že věc byla zapsána vyšší podatelnou do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace) a nebude ji již možno vyznačit jako mylný zápis, předloží věc k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, místopředsedovi soudu pro úsek trestní ve věcech agendy trestní. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedovi soudu, pokud tímto řešitelem bude předseda soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní. Pokud bude takto věc řešiteli, který se nepovažuje příslušným k projednání věci, předložena místopředsedům či předsedovi soudu po uplynutí 1 měsíce ode dne prvního předložení spisu kanceláři soudci či asistentovi soudce, bude rozhodnuto o ponechání věci k projednání a rozhodnutí tomuto referentovi. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.
10. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbliže následujícího čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
11. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněno.

**B. Věci trestní se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto pravidel:**

1. Do jednotlivých senátů probíhá přidělování věcí automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce, 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. V případě nápadu obsáhlé věci nad 300 stran se snižuje z rozhodnutí místopředsedkyně nápad do příslušného senátu za každých dalších 300 stran o 1 věc, pokud o to soudce písemně požádá místopředsedkyni pro úsek trestní. Snižování nápadu bude rozděleno rovnoměrně do 3 následujících měsíců. Cílem tohoto opatření je rovnoměrné zatížení trestních T senátů.
2. Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá tr. ř. a podle § 158a tr. ř. a po podání obžaloby nebo návrhu na potrestání podle § 30 odst. 1 tr. ř., 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. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho soudního oddělení, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých soudních

odděleních, bude věc přidělena do toho soudního oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho soudního oddělení, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.

4. V případě konkurence specializací je stanoveno pořadí přednosti:
  - 1) rozhodování o návrzích ve věcech cizozemských rozhodnutí
  - 2) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
  - 3) trestné činy obecně nebezpečné dle §187-188a tr.z. a § 283- 287 tr.z.
  - 4) finanční a bankovní kriminalita – hospodářské trestné činy
  - 5) doprava
  - 6) korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách
  - 7) věci obsáhlé (300 stran)
  - 8) věci skupinové (3 a více obviněných)

#### **C. Věci Nt se přidělují do trestních senátů k vyřizování podle těchto pravidel:**

1. Přidělování nápadu věci do rejstříku Nt probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
2. Soudce, který v přípravném řízení rozhodoval v některém oddílu přípravného řízení podle rozvrhu práce v rejstříku Nt, Ntm o osobě, na niž byla poté podána obžaloba nebo návrh na potrestání, je vyloučen z projednání a rozhodování ve věci, která by mu příslušela podle rozvrhu práce.
3. Do rejstříku Nt/m - přípravné řízení jsou věci zapisovány do toho soudního oddělení, jehož soudce drží dosažitelnost. Pokud napadne v rámci pracovní pohotovosti neodkladný úkon, bude přidělen soudci, který má službu v době konání úkonu. Soudci trestního oddělení drží dosažitelnost podle rozpisu, který je přílohou tohoto rozvrhu práce, a to v době od pondělí 8.00 hodin do dalšího pondělí 8:00 hodin, není-li v rozpisu stanoveno jinak.
4. O realizovaných příkazech k zatčení vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení na základě rozhodnutí místopředsedkyně pro trestní úsek. Mimo pracovní dobu rozhoduje soudce, držící dosažitelnost.
5. Rozpisy služeb pro přípravné řízení a pro řízení ve zkráceném řízení se zadržením jsou k dispozici v kanceláři přípravného řízení u sekretářky předsedy soudu. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (okresní státní zastupitelství, policie).
6. Věci rejstříku Nt v režimu vyhrazené napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu další takové věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti, napadne věc dalšímu soudci v pořadí, který v této věci o vyhrazeném návrhu rozhodoval, není-li takových soudců, připadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.



7. Nastane-li situace, kdy v téže věci Nt – přípravné řízení rozhodovali o různých návrzích (včetně vyhrazených) již tři různí soudci, budou další podané návrhy přidělovány postupně těm soudcům, kteří již ve věci rozhodovali.
8. Při nápadu návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení, bude věc zapsána tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu nepřítomnosti na pracovišti, napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
9. Pro zajištění řádného průběhu přípravného řízení ve skupinových věcech, v případě, že není v silách službu konajícího soudce rozhodnout o všech podaných návrzích, jsou příslušným k rozhodování o části těchto návrhů rovněž ostatní soudci. Pověření je v kompetenci předsedy soudu, případně místopředsedy. Stejně pravidlo platí i v případě náhlé indispozice či jiné omluvitelné nepřítomnosti některého ze službu konajících soudců.
10. Oddíly Spolupráce s členskými státy EU a Spolupráce se státy mimo EU vyřizuje JUDr. Adrian Matuš (návrhy na uznání cizozemského odsouzení, návrhy na uznání a výkon peněžitých sankcí a jiných peněžitých plnění s členskými státy EU a návrhy na uznání a výkon rozhodnutí ukládající propadnutí věci nebo zabránění majetku, věci nebo jiných majetkových hodnot s jinými členskými státy EU u dospělých osob).

<b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u> 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>Erika KOLDOVÁ</b> Zastupování vyšších soudních úřednic je vzájemné.	Obstarávají samostatné úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Vyhotovují statistické listy. Trestní listy a veškeré zprávy na rejstřík trestů (dále jen „RT“) odesílají elektronicky do informačního systému RT. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Rozhodují o přiznání svědečného. <b>Marie Brožiková</b> – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/2, ve spisech PP 1/2 a ve spisech oddělení 4 T, 4 Tm, 5 T, 6 T, 6 Tm <b>Erika Koldová</b> – úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 2 T, 2 Rod, 3 T, 3 Tm, 7 T, 8 T a PP 1/2, Nt, Ntm 1/2
<b>rejstříková tajemnice</b> <b>vedoucí/</b>	<b><u>Martina VACKOVÁ</u></b> Marcela STROUHALOVÁ Jana VÁŇOVÁ Lenka BRABCOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení 3 T, 3 Tm, 7 T, 8 T. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.

<b>úseková vedoucí</b>	<b><u>JANA VÁŇOVÁ</u></b> Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lenka BRABCOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci rejstříkových vedoucích, zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříku 5 T a Td. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>MARCELA STROUHALOVÁ</u></b> Lenka BRABCOVÁ Martina VACKOVÁ Jana VÁŇOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříku 1 T, 2 T, 2 Rod, Nt/Ntm. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Lenka Brabcová</u></b> Marcela Strouhalová Martina VACKOVÁ Jana VÁŇOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříků 4 T, 2 Tm, 6 T, 40 PP. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Lucie PŘECHOVÁ</u></b> Jana VÁŇOVÁ Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lenka BRABCOVÁ Jana BÖNISCHOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 2 PP.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Lucie DVOŘÁKOVÁ</u></b> JANA VÁŇOVÁ Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lenka BRABCOVÁ Lucie PŘECHOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 1 PP a 4 PP.

<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Jana BÖNISCHOVÁ</u></b> JANA VÁŇOVÁ Martina VACKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lenka BRABCOVÁ Lucie DVORÁKOVÁ Lucie PŘECHOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 7 PP.
----------------------------	---	--

### III. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ (věci dle o.s.ř. a z.ř.s. vyjma řízení spadajících do věcné příslušnosti krajského soudu a řízení o povolení uzavřít manželství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé)

1. Soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného jsou organizována formou týmů. Tým sestává z předsedy senátu, rejstříkové vedoucí a vyššího soudního úředníka, který působí pro dvě soudní oddělení.
2. Povinnosti vedoucího soudní kanceláře plní rejstříková vedoucí.

<b><u>Senát č.</u></b> <b>Soudní odd.</b>	<b><u>Předseda senátu</u></b> Zástupce  <i>rejstříková vedoucí</i> <i>zástupce rejstříkové vedoucí pro rejstřík</i>  <i>vyšší soudní úředník</i> zástupce vyššího soudního úředníka	<b><u>O b o r p ů s o b n o s t i</u></b>	<b><u>Přisedící</u></b>	<b><u>Jedn. den</u></b> <b>Jedn. síň</b>
<b>10 C, PaNc, Nc</b>	<b><u>Mgr. Blanka Magliová</u></b> Mgr. Kateřina Hendrichová  <i>Monika Růžičková</i> <i>Klára Ilečková</i>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení ve výši 50 % nápadu. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem  <i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 10 C.</i>	Dle seznamu 10 C	úterý 18/1. p. čtvrtek 15/1. p.

	<p><u>Marie Jirásková</u> <u>Vladimír Vaněk</u></p>	<p><i>Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 10 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>		
<p><b>11</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</u></b> <b>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</b></p> <p><u>Petra Holly</u> <u>Petra Vachníková</u></p> <p><u>Iveta Marešová</u> <u>Andrea Jandáková</u></p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 11 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 11 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>	Dle seznamu 11 C	úterý, pátek 15/1. p.
<p><b>12</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>JUDr. Radomír KUBELKA</u></b> <b>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</b> <b>Mgr. Aleš FIKKER (D, Sd, U)</b></p> <p><u>Eva Knaizlová</u> <u>Jana Švehlová</u></p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje příslušné věci agendy D, Sd a U. Vyřizuje věci Nc.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 12 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení</i></p>	Dle seznamu 12 C	úterý, čtvrtek 17/1. p.

	<u>Vladimír Vaněk</u> Regina Lisnerová	<i>12 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i>		
<b>13 C, PaNc, Nc</b>	<b><u>Mgr. Oldřich UMLAUF</u></b> Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ  <u>Šárka Ertlová</u> Petra Holly  <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.  <i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 13 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 13 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i>	Dle seznamu 13 C	čtvrtek, pátek 18/1. p.
<b>14 C, PaNc, Nc</b>	<b><u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u></b> JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ (CEPR)  <u>Klára Ilečková</u>	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vyřizuje věci pro roli soudce v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).  <i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 14 C.</i>	Dle seznamu 14 C	úterý, čtvrtek 16/1. p.

	<p><i>Monika Růžičková</i></p> <p><u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová</p>	<p><i>Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 14 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>		
<p><b>15</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>Mgr. Kateřina HENDRICOVÁ</u></b> Mgr. Blanka Magliová</p> <p><i>Marta Pötzlová</i> <i>Jana Sedláčková</i></p> <p><u>Iveta Marešová</u> Andrea Jandáková</p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 15 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 15 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>	Dle seznamu 15 C	úterý, čtvrtek 23/1. p.
<p><b>16</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>JUDr. Dana SOBOTKOVÁ</u></b> <b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b></p> <p><i>Petra Vachníková</i></p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 16 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede</i></p>	Dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/1. p.

	<p><i>Petra Holly</i></p> <p><u>Regina Lisnerová</u> Vladimír Vaněk</p>	<p><i>rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 16 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>		
<p><b>17</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u></b> Mgr. Aleš FIKKER</p> <p><i>Jana Sedláčková</i> <i>Marta Pötzlová</i></p> <p><u>Regina Lisnerová</u> Vladimír Vaněk</p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vede judikaturu oddělení C. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 17 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 17 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>	Dle seznamu 17 C	pondělí, středa 16/1. p.
<p><b>18</b> <b>C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u></b> Mgr. Aleš Fikker</p>	<p>Vyřizuje věci týkající se problematiky práv duševního a průmyslového vlastnictví. Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení. Vyřizuje věci</p>	Dle seznamu 18 C	pondělí, středa 18/1. p.

	<p><u>Jana Švehlová</u> <u>Eva Knaizlová</u></p> <p><u>Marie Jirásková</u> <u>Vladimír Vaněk</u></p>	<p>Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 18 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 18 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>		
<p><b>19 C, PaNc, Nc</b></p>	<p><b><u>Mgr. Aleš FIKKER</u></b> Mgr. Ondřej DOUBEK</p> <p><u>Monika Růžičková</u> <u>Klára Ilečková</u></p> <p><u>Marie Jirásková</u> <u>Vladimír Vaněk</u></p>	<p>Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení ve výši 50 % nápadu. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. Vykonává dozorovou a konzultační činnost v oblasti vymáhání pohledávek.</p> <p><i>Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 19 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 19 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum.</i></p>	<p>Dle seznamu 19 C</p>	<p>pondělí, středa 23/1. p.</p>



#### **A. Věci občanskoprávní sporné se přidělují k vyřizování podle těchto pravidel:**

1. Přidělování nápadu věcí do senátů probíhá rovnoměrně v rozsahu 100% do každého senátu, s výjimkou senátu 19 C s nápadem v rozsahu 50 % a 10 C v rozsahu 50 %, a to automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce s výjimkami vyplývajícími ze zákonů a rozvrhu práce.
2. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, a to i v případě návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
3. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
4. Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepřislušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).
5. Do všech senátů se přidělují věci zrušené Nejvyšším soudem, v nichž rozhodoval příslušný senát v dřívější době, jinak po jedné věci (ze zrušených senátů). Ve věcech návrhu na povolení obnovy řízení, taktéž ve věcech návrhů na zrušení soudem schváleného smíru, se věc přidělí senátu, který ve věci rozhodoval, u neobsazených senátů cyklicky. U žalob pro zmatečnost se věc přidělí soudci dle pořadí senátů (kromě soudce, který věc rozhodl) bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy první věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému jako poslednímu byla přidělena v roce 2016. Soudci, který danou věc obdrží, se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu zmatečnosti (dozorčí úřednice a úseková vedoucí povedou příslušný seznam).
6. 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 (nad 20 pracovních dní) se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
7. Má-li referent za to, že věc byla zapsána vyšší podatelnou do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace) a nebude ji již možno vyznačit jako mylný zápis, předloží věc k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní ve věcech agendy civilní a opatrovnické, a předsedovi soudu ve věcech všech ostatních agend. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedovi soudu, pokud tímto řešitelem bude předseda soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní. Pokud bude takto věc řešiteli, který se nepovažuje příslušným k projednání věci, předložena místopředsedům či předsedovi soudu po uplynutí 1 měsíce ode dne prvního předložení spisu kanceláři soudci či asistentovi soudce, bude rozhodnuto o ponechání věci k projednání a rozhodnutí tomuto referentovi. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

8. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbližze následujícího čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
9. Návrhy na předběžná opatření dle z.ř.s. 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. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu nejbližšího senátu vzestupně od senátu zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. V případě nepřítomnosti zastoupeného soudce v senátu 19 C a zastupujícího soudce tohoto senátu provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu 9 C a dále pak předseda dalšího senátu počítaného vzestupně.
10. Návrhy na předběžná opatření se evidují v rejstříku Nc jako specializace s tím, že tyto věci budou přidělovány automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce s výjimkami vyplývajícími ze zákonů a rozvrhu práce, a to za účelem rovnoměrného zatížení soudců agendou Nc.
11. 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 předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
12. 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).
13. Věci EVC se přidělují cyklicky všem senátům, a to po jedné věci od data 1. 1. 2012 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy první věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako poslednímu byla přidělena v roce 2016.
14. Zastupování soudců z občanskoprávního úseku sporného a nesporného v případě nepřítomnosti některého z nich a nepřítomnosti jeho zástupce, a to zejména pro obsazení ústního jednání je vzájemné.
15. Soudci z povolání zařazení na úsek občanskoprávní sporný zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení úkonů ve smyslu předběžných opatření dle z.ř.s.
16. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Pokud se spornost týká samotného předsedy, rozhodne s konečnou platností místopředsedkyně pro úsek občanskoprávní. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněna.

## B. Působnost vyšších soudních úředníků v agendách D, C, EC, EVC, CEPR.

Funkce	<u>Jméno</u> Zástupce	<u>Obor působnosti:</u>
vyšší soudní úředník odd. D	<u>Lenka PREKOPOVÁ</u> Marie JIRÁSKOVÁ	Obstarávají samostatně úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vede rejstřík 30 D a 30 U, 30 Nc, KÚ-knihu úschov, provádí výslechy v Cd – pozůstalostní řízení. Provádí úkony neodkladných opatření podle § 149 z.ř.s. a další úkony související s pozůstalostní agendou. Vede evidenci závětí (do předání do centrální evidence závětí u Notářské komory ČR). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Vyřizuje agendu Sd.
vyšší soudní úředník odd. C, CEPR	<u>Iveta MAREŠOVÁ</u> <u>Andrea JANDÁKOVÁ</u> <u>Marie JIRÁSKOVÁ</u> <u>Vladimír VANĚK</u> <u>Regina LISNEROVÁ</u> zastupování v agendě C, EC a CEPR dle předchozí tabulky	<p>Obstarávají samostatně úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu.</p> <p><u>Iveta Marešová:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 11, 15. Vyhotovuje statistiku v senátech 12(1/2 sudá čísla) 15, 41 C/EVC, 141 EC. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek.</p> <p><u>Andrea Jandáková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, v senátech EC – 113, 114. Vyhotovuje statistiku v senátu 13, 14 (1/2 sudá čísla) C/EVC. Provádí sepis, případně přebírá oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek.</p> <p><u>Marie Jirásková:</u> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 10, 18, 19. Vyhotovuje statistiku v senátu 19, 18 C/EVC. Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR).</p> <p><u>Vladimír Vaněk:</u> úkony shora obstarává ve spisech jemu napadlých v senátech C/EVC – 9, 12. Vyhotovuje statistiku v senátu 9, 12 (1/2 lichá čísla) C/EVC. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). Zastupuje soudního</p>

		<p>vykonavatele při zajištění úkonů dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) j.ř. V případě potřeby provádí uvedené úkony rovněž v době přítomnosti soudního vykonavatele společně s ním.</p> <p><b>Regina Lisnerová:</b> úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 17, v senátech EC 117. Vyhotovuje statistiku v senátu 16, 14 (1/2 lichá čísla) C/EVC. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek.</p>
<b>úseková vedoucí C, EC, EVC</b>	<b>Dagmar DELLAMÁRIOVÁ</b> Lenka KOCOURKOVÁ	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, kontroluje práci rejstříkových vedoucích, vede spisovou evidenci rejstříků Cd, Sd. Zastupuje rejstříkovou vedoucí v odd. D, Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR), vyšší podací oddělení a infocentrum.
<b>rejstříková vedoucí C, EC, EVC, CEPR</b>	<b>Lenka KOCOURKOVÁ</b> Dagmar DELLAMÁRIOVÁ Klára ILEČKOVÁ (CEPR)	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C v odd. 9, CEPR, Nc. Obstarává samostatné úkony, které jsou jí svěřeny podle o.s.ř. a VKŘ. Zastupuje úsekovou vedoucí, rejstříky Cd, Sd, D, vyšší podací oddělení a infocentrum.

#### IV. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ ODDĚLENÍ PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ A JINÝCH ZLÁŠTNÍCH ŘÍZENÍ SOUDNÍCH (opatrovnícké věci)

<b>Senát číslo soudní oddělení</b>	<b><u>Předseda senátu</u> Zástupce</b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>	<b><u>Jednací den</u> <u>Jednací síň</u></b>
<b>21 P a Nc, Nc, L</b>	<b><u>Mgr. Alena DOBRÁ</u></b> JUDr. Petra HORTENSKÁ JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	pondělí, středa 39/2. p.

<b>22</b> <b>P a Nc, Nc, L</b>	<u><b>JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ</b></u> Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ Mgr. Petr Ševčík	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	úterý, čtvrtek 31/2. p.
<b>23</b> <b>P a Nc, Nc, L</b>	<u><b>Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ</b></u> JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ JUDr. Petra Hortenská	Vyřizuje věci P a Nc 50% nápadu. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P, C. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	úterý, čtvrtek 37/2. p.
<b>24</b> <b>P a Nc, Nc, L</b>	<u><b>Mgr. Petr Ševčík</b></u> JUDr. Ema Tomšová, Ph.D. JUDr. Dagmar Mikolášová	Vyřizuje neskončené věci P a Nc, které byly do 31. 12. 2016 na základě rozvrhu práce přiděleny Mgr. Evě Strachoňové. Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	úterý, čtvrtek 39/2. p.
<b>25</b> <b>P a Nc, Nc, L</b>	<u><b>JUDr. Petra Hortenská</b></u> Mgr. Alena DOBRÁ Mgr. Marie Pospíšilová	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	pondělí, středa 31/2.p
<b>26</b> <b>P a Nc, Nc, L</b>	<u><b>JUDr. Ema Tomšová, Ph.D.</b></u> Mgr. Petr Ševčík Mgr. Alena Dobrá	Vyřizuje věci P a Nc. Vyřizuje věci P a Nc s cizím prvkem. Vyřizuje věci v řízení detenčním a věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	pondělí, středa 37/2.p.

**A. Věci občanskoprávní nesporné se přidělují do senátů k vyřizování postupně podle těchto pravidel:**

1. Napadlé věci se přidělují do senátů automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
2. Do senátu 21 P a Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář JUDr. Tomáše Ficnera.
3. Do rejstříku 0 P se zapisují věci převedené z rejstříku Nc z důvodu trvalejší péče o nezletilého nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena, a dále věci, které byly soudu postoupeny, a byly již u postupujícího soudu zapsány v rejstříku P.
4. Do rejstříku 0 Nc se zapisují věci civilních soudců, kteří rozhodují ve věcech podle z.ř.s., a to o určení a popírání rodičovství.
5. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
6. Má-li referent za to, že věc byla zapsána vyšší podatelnou do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace) a nebude jí již možno vyznačit jako mylný zápis, předloží věc k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní ve věcech agendy civilní a opatrovnické, předsedovi soudu ve věcech všech ostatních agend. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedovi soudu, pokud tímto řešitelem bude předseda soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní. Pokud bude takto věc řešiteli, který se nepovažuje příslušným k projednání věci, předložena místopředsedům či předsedovi soudu po uplynutí 1 měsíce ode dne prvního předložení spisu kanceláří soudci či asistentovi soudce, bude rozhodnuto o ponechání věci k projednání a rozhodnutí tomuto referentovi. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.
7. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
8. Soudci z povolání, zařazení na úsek opatrovnický, zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452- 458 a § 400 – 408 z.ř.s.
9. 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).
10. 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 předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
11. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu nejbližšího senátu vzestupně od senátu zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. V případě nepřítomnosti zastoupeného soudce v senátu 26 P a Nc a zastupujícího soudce tohoto senátu provádí neodkladné úkony v zastoupeném senátu předseda senátu 21 P a Nc a dále pak předseda dalšího senátu počítaného vzestupně.

12. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněno.
13. Civilní dožádání v opatrovnických věcech se zapisují do rejstříku 35 Cd.

<b>Funkce</b>	<b>Jméno Zástupce</b>	<b><u>Obor působnosti</u></b>
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Terezie MARTINKOVÁ</u></b> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KRÍŽOVÁ	Obstarává samostatné úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 9, 11, 12, 20, 24 (87,5 %) a 22 (50%) P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§ 810 občanského zákoníku). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ</u></b> Terezie MARTINKOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KRÍŽOVÁ	Obstarává samostatné úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 18, 19, 25, 47 a 23 P a Nc (75%) a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§ 810 občanského zákoníku). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.
<b>vyšší soudní úřednice</b>	<b><u>Lucie FRIDRICHOVÁ</u></b> Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Ing. Helena KRÍŽOVÁ	Obstarává samostatné úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 14, 16, 17 a 21 (87,5 %) a 22 (50%) P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Provádí úkony v detenčním řízení. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§ 810 občanského zákoníku). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.

<b>vyšší soudní úřednice</b>	<u><b>Ing. Helena KRÍŽOVÁ</b></u> Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Michaela TALHOFFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ	Obstarává samostatné úkony svěřené jim podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Zajišťuje podklady pro vymáhání výživného v cizině na žádost Úřadu pro mezinárodně-právní ochranu dětí. Vykonává úkony a vyhotovuje statistiku ve spisech připadajících senátu 13, 20, 24 (12,5%), 21 (12,5 %), 23 (25%) 15, 41, 26, 46 P a Nc a příslušné podíly referujícího soudce v senátě 44 P a Nc. Vyznačuje právní moc a vykonatelnost. Sepisuje do protokolu souhlasy s osvojením (§ 810 občanského zákoníku). Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu a provádí poplatkovou kontrolu.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<u><b>Vendula Blažková</b></u> Libuše KLABANOVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Alena BABIČOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KRÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 24 P a Nc. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v senátech 20 a 24 P a Nc. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>úseková vedoucí</b>	<u><b>Libuše KLABANOVÁ</b></u> Bc. Lenka KŘEPINSKÁ (zastupuje úsekovou vedoucí) Vendula BLAŽKOVÁ Alena BABIČOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KRÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci rejstříkových vedoucích a zapisovatelek. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede spisovou evidenci rejstříku 0 Nc-oddíl určování a popírání otcovství. Vede spisovou evidenci rejstříku L. Dohlíží na Knihu zletilosti. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR .
<b>rejstříková vedoucí</b>	<u><b>Bc. Lenka KŘEPINSKÁ</b></u> Libuše KLABANOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Alena BABIČOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře odd. P, řídí a kontroluje práci zapisovatelek. Zpracovává porozsudkovou agendu ve všech senátech. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede spisovou evidenci v rejstříku P a rejstříku Nc v senátě 44 P a Nc. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu



	Romana SWACZYNOVÁ Veronika KRÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA	přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Alena Babičová</u></b> Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KRÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 25 P a 47 P. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 25 a 47 P a Nc, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Ing. Alena BURGEROVÁ</u></b> Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Libuše KLABANOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Alena BABIČOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KRÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 23 P a Nc. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 23 P a Nc, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Veronika KRÍŽKOVÁ</u></b> Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Libuše KLABANOVÁ Vendula BLAŽKOVÁ Alena BABIČOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA Ing. Alena BURGEROVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 21 P a Nc. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 21 P a Nc, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>rejstříkový vedoucí</b>	<b><u>Bc. Tomáš VEČERKA</u></b> Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Libuše KLABANOVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 26 a 46 P. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 26 a 46 P a Nc, zajišťuje protokolaci v jednací síni,

	Vendula BLAŽKOVÁ Alena BABIČOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ	psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
<b>rejstříková vedoucí</b>	<b><u>Romana SWACZYNOVÁ</u></b> Ing. Alena BURGEROVÁ Bc. Lenka KŘEPINSKÁ Vendula BLAŽKOVÁ Libuše KLABANOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bc. Tomáš VEČERKA Alena BABIČOVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 22 P a Nc. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 22 P a Nc, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Zastupuje vyšší podací oddělení a infocentrum. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.

## V. VÝKON ROZHODNUTÍ a EXEKUCE

<b><u>Senát č.</u></b> <b>Soudní oddělení</b>	<b>Předseda senátu</b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>46 E</b>	<b><u>Mgr. Ondřej DOUBEK</u></b> Mgr. Aleš FIKKER JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	Vyřizuje věci napadlé do 26 E, Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
<b>47 E</b>	<b><u>Mgr. Aleš FIKKER</u></b> JUDr. Radek ČERNOVSKÝ Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 27 E, Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí

48 E	<b>JUDr. Radek ČERNOVSKÝ</b> Mgr. Aleš FIKKER Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 25 E, Nc/EXE. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
------	--	---

#### A. Pravidla přidělování věcí:

1. Přidělování nápadu věci do senátu probíhá automaticky v rámci informačního systému ISAS – dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
2. Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.
3. 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 předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
4. Věci napadlé do senátu 24 E do 30. 9. 2014 vyřizují senáty 46, 47, 48 E každý 1/3.
5. Podání ve věcech napadlých v senátech 25, 26 a 27 E do 30. 9. 2014 vyřizuje soudce, kterému byly přiděleny dle rozvrhu práce účinného do 30. 9. 2014.
6. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Pokud se spornost týká samotného předsedy, rozhodne s konečnou platností místopředsedkyně pro úsek občanskoprávní. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněna.

Senát č. Soudní oddělení	Předseda senátu	O b o r p ů s o b n o s t i :
48, 25 Nc, EXE	1. JUDr. Radek Černovský 2. Mgr. Vladimíra Fikkerová 3. JUDr. Dana Sobotková	Vyřizuje věci napadlé do 48, 25 Nc, EXE.
46, 26 Nc, EXE	1. Mgr. Ondřej Doubek 2. Mgr. Kateřina Hendrichová 3. Mgr. Oldřich Umlauf	Vyřizuje věci napadlé do 46, 26 Nc, EXE.
47, 27 Nc, EXE	1. Mgr. Aleš Fikker, Mgr. Blanka Magliová 2. JUDr. Ivana Holubovská	Vyřizuje věci napadlé do 47, 27 Nc, EXE.

## A. Pravidla přidělování nápadu:

1. Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá rovnoměrně automaticky v rámci informačního systému ISAS, a to každému jednou třetinou v pořadí uvedeném v tabulce shora, Mgr. Aleši Fikkerovi a Mgr. Blance Magliové jednou šestinou. Pokud v senátu napadne další věc před tím, než je pravomocně skončena předchozí napadlá věc, vyřizuje nově napadlou věc ten soudce, jemuž napadla předcházející věc, dosud pravomocně neskončená.
2. Soudci vykonávají práce dle § 45 j.ř., o.s.ř. a e.ř.
3. V případě nepřítomnosti soudce do 1 pracovního dne vyřizuje věci tohoto soudce zastupující soudce kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, 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 předsedy soudu nebo místopředsedy soudu o přidělení věci k rozhodnutí.
4. Podání napadlá do senátu 24 EXE do 30. 9. 2014 vyřizují senáty 46, 47, 48 EXE každý 1/3.
5. Podání napadlá v senátech 25, 26 a 27 Nc, EXE do 31. 12. 2017 vyřizuje soudce, kterému byly přiděleny dle rozvrhu práce účinného do 31. 12. 2017.
6. Pro zastupování soudců se použijí pravidla rozvrhu práce o zastupování na občanskoprávním úseku sporném (např. věc napadlou do senátu 27 Nc, EXE Mgr. Aleše Fikkera jako zastupující soudce v případě jeho nepřítomnosti vyřizuje Mgr. Ondřej Doubek).
7. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Pokud se spornost týká samotného předsedy, rozhodne s konečnou platností místopředsedkyně pro úsek občanskoprávní. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněna.

<b>Funkce</b>	<b><u>Jméno</u> Zástupce</b>	<b><u>Obor působnosti:</u></b>
<b>vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE</b>	<b><u>Hana VÁVROVÁ</u></b> Jaroslava NEDVĚDOVÁ Bc. Andrea VAŇKOVÁ	V senátech 24 Nc, E a 26, 46 E/Nc/EXE obstarává samostatně úkony svěřené podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vykonává práce dle § 45 j.ř. a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd. Vykonává státní dohled z pověření předsedy soudu nad exekuční činností místně příslušných exekutorských úřadů. Vyhotovuje statistiku v senátu 10 (1/2 sudá čísla) 17 C/EVC a 117 EC.

<b>vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE</b>	<b><u>Bc. Andrea VAŇKOVÁ</u></b> Jaroslava NEDVĚDOVÁ Hana VÁVROVÁ	V senátech 27, 47 E/Nc/EXE obstarává samostatně úkony svěřené podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vykonává práce dle § 45 j.ř. a o.s.ř. Provádí odbornou pomoc výkonným úředníkům. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Přípravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožadání Cd nařizovaných do věznic. Vykonává státní dohled z pověření předsedy soudu nad exekuční činností místně příslušných exekutorských úřadů. Vyhotovuje statistiku v senátu 11C/EVC.
<b>vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE</b>	<b><u>Jaroslava NEDVĚDOVÁ</u></b> Bc. Andrea VAŇKOVÁ Hana VÁVROVÁ	V senátech 25, 48 E/Nc/EXE obstarává samostatně úkony svěřené podle zákona č. 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vyznačuje na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačuje skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Přípravuje koncepty rozhodnutí. Sepisuje dle o.s.ř. návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce. Vyřizuje věci civilního dožadání Cd. Přípravuje podklady pro poskytnutí informací pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle zák. č. 106/1999 Sb.
<b>soudní vykonavatel</b>	<b><u>Martin HÁJEK</u></b> Vladimír Vaněk zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacního řádu pro okresní a krajské soudy	Vykonává práce dle § 46 a násl. j.ř. a o.s.ř. Na základě žádosti soudců či vyšších soudních úředníků doručuje soudní písemnosti v místě bydliště a adresáta a provádí šetření ohledně zjištění místa bydliště adresáta.

<b>rejstříková vedoucí</b>	<b>Iveta BENEŠOVÁ</b> <b>Jiřina OZOMOVÁ</b> (úseková vedoucí) <b>Marcela HOVORKOVÁ</b> Zastupování vzájemné.	<p>Organizují činnost kanceláře oddělení výkonu rozhodnutí, řídí a kontrolují práci zapisovatelek tohoto úseku, spolupracují s výkonnými úředníky. Obstarávají samostatné úkony, které jim jsou svěřeny dle předpisů j.ř., VKŘ a o.s.ř.</p> <p><b><u>Iveta Benešová</u></b> – 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, 48 E, Nc, EXE</p> <p><b><u>Marcela Hovorková</u></b>- vede spisovou evidenci oddělení 23 E rok 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 24 E, EXE, Nc, 26 E, 26 Nc, 26 EXE, 46 E, Nc, EXE</p> <p><b><u>Jiřina Ozomová</u></b> – vede spisovou evidenci oddělení 21 E rok 1997, 21 E rok 1999, 21 E rok 2000, 27 E, 27, Nc, 27 EXE, 47 E, Nc, EXE , rozděljuje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.</p>
----------------------------	--	--

## VI. Společné útvary:

<u>Oddělení:</u>	<u>Jméno:</u>	<u>Obor působnosti:</u>
vyšší podací oddělení	<b>Jitka KOLAFOVÁ</b> <b>Šárka MELKOVÁ</b> Zástup: Zuzana Střelcová, zastupování vzájemné, vedoucí kanceláře	Kompletně zajišťují chod vyššího podacího oddělení soudu (vkládání nového nápadu – komplexní zajišťování agendy rejstříku soudu podle VKŘ– rezortní databázové systémy). Zajišťují zástup v datových schránkách.
Infocentrum	<b>Dana KOPECKÁ</b> (úseková vedoucí) <b>Dana MICHALOVÁ</b> Zástup: Zuzana Střelcová, vzájemné zastupování, vedoucí kanceláře Zástup pro telefon. ústřednu zajišťuje podatelna	Poskytují obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytují odborné informace ze systému ISAS, CEPR., Poskytují informace ze seznamu znalců a tlumočnicků, zajišťují nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťují fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopií rozhodnutí. Vyřizují dotazy z rejstříku Spr v oddílu Lustrace. Zajišťují chod telefonní ústředny.

## VII. Justiční čekatelé a asistenti soudce

asistentka soudce	<b><u>Mgr. Markéta Bakar</u></b>	Vykonává činnost asistentky předsedů senátů JUDr. Michaely Jasové, Mgr. Dalibora Čermáka, JUDr. Jaroslavy Krůškové a JUDr. Ivany Fořtové dle zákona č. 6/2002 Sb. Veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření těchto předsedů senátu, zejména připravuje koncepty jednodušších rozhodnutí.
asistentka soudce	<b><u>Mgr. Lenka Vorlíčková</u></b>	Vykonává činnost asistentky předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré, Mgr. Marie Pospíšilové a JUDr. Petry Hortenské dle zákona č. 6/2002 Sb. veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření těchto předsedů senátů.

## VIII. SPRÁVA SOUDU

Rejstřík 45 St - vyřizování stížností – vyřizuje předseda okresního soudu Mgr. Aleš Fikker

<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. Bc. Jana PURKARTOVÁ</u></b> ředitelka správy soudu	Iveta HAMÁKOVÁ (ekonomické věci)  Pavel VESELÝ (příkazce)  Bc. Markéta Ledvinková (příkazce)  Simona VLKOVÁ (personální věci)	Řídí činnost správy okresního soudu, rozhoduje o závažných hospodářsko-finančních a správních otázkách. Vykonává činnost podle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. zaměstnanců. Je pověřena zajišťováním úkolů BOZP. Zajišťuje nábor pracovníků a dohled nad soudními odděleními. Vykonává činnost bezpečnostní ředitelky. Zajišťuje agendu FKSP. Zajišťuje agendu a dodržování platných pravidel pro ISEO-informační systém Centrální evidence obyvatel.
<b><u>Pavel VESELÝ</u></b> správce budovy/ investiční referent	Iveta HAMÁKOVÁ (Investiční záměry)  Bc. Markéta Ledvinková (provoz budovy)  Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ	Zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku, zpracování investičních záměrů akcí v rámci reprodukce majetku, metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek, kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů, zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií, realizace zákona o veřejných zakázkách, zajišťování akcí programového financování OS. Odpovídá za provoz budovy okresního soudu, energetiku, řídí údržbáře, hospodářku, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.



<p><b><u>Simona VLKOVÁ</u></b> personalistka</p>	<p>Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ</p>	<p>Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přisedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně - dokumentace, výkazy, nemocnost, jubilea, dohody o odborné praxi studentů kontroluje a dává pokyn k vyplacení pohotovostí a přesčasů, vede agendu čekatelů, evidenci údajů o zaměstnancích i v PC (DC Client i ISAS), evidenci agenturních zaměstnanců. Vede personální spisovnu a vykonává další práce podle pokynů ředitelky správy. Organizačně zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců (školení). Zastupuje docházkový systém.</p>
<p><b><u>Bc. Markéta Ledvinková</u></b> hospodářka</p>	<p>Pavel VESELÝ</p>	<p>Zajišťuje provoz budovy okresního soudu, odpadové hospodářství, vede evidenci hmotného majetku včetně skladu, řídí práci uklízeček. Zajišťuje centrální evidenci a výdej úředních razítek okresního soudu. Vede CRAB. Zajišťuje fasování kancelářských potřeb každý 1. pátek v měsíci v době od 10.00 do 11.00 hodin v prostorách skladu kancelářských potřeb.</p>
<p><b><u>Iveta HAMÁKOVÁ</u></b> správce rozpočtu</p>	<p>Jitka LÉVAIOVÁ (rozpočet, ISP)</p> <p>Pavel VESELÝ (kurátor OPEN DATA, autoprovaz)</p> <p>Bc. Markéta Ledvinková (mobilní telefony autoprovaz)</p>	<p>Vykonává činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonom. vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonom. rozbory, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. 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. Vykonává funkci správce rozpočtu dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému IRES. Zastupuje kurátora projektu Open data. Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovazu. Vykonává dohled nad činností řidiče.</p>
<p><b><u>Jitka LÉVAIOVÁ</u></b></p>	<p>Iva ENGLERTO VÁ</p>	<p>Vykonává funkci hlavní účetní dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole ve</p>

hlavní účetní	Lenka KONĚVALÍKOVÁ	veřejné správě. 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. Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Je kurátor projektu Open data. 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. Referent rozpočtu RISPR, Správce organizační struktury OJ RISPR, Správce rozpočtu RISPR.
<u>Iva ENGLERTOVA</u> mzdová účetní	Lenka KONĚVALÍKOVÁ Jitka LÉVAIOVÁ	Zpracovává samostatně mzdovou agendu. Vede soudní depozita. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů. Vede docházkový systém. 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.
<u>Lenka KONĚVALÍKOVÁ</u> účetní	Iva ENGLERTOVA Jitka LEVAIOVÁ	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><b><u>Jana KREJČOVÁ</u></b> rejstříková vedoucí sekretářka předsedy soudu, správkyně knihovny</p>	<p>Silvie PROVÁZKOVÁ Simona VLKOVÁ Iveta HAMÁKOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ Bc. Markéta Ledvinková</p>	<p>Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník. Vyřizuje administrativní agendu předsedy a místopředsedkyň soudu. Vede úřední knihovnu. Zastupuje vedení a zajištění veškeré agendy o přisedících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy.</p>
<p><b><u>Jana GUTWIRTOVÁ</u></b> dozorčí úřednice, správkyně aplikace IS ISAS, CEPR</p>	<p>Miroslav HLINKA (webové stránky)</p> <p>Jitka KOLAFOVÁ (zástup pro funkci správce aplikace ISAS)</p> <p><u>úsekové vedoucí</u> výkazy</p>	<p>Kontroluje práci soudních kanceláří, metodicky vede, koordinuje a provádí dohled nad činností soudních kanceláří, týmů a spisů, dohlíží na dodržování VKŘ a JŘ s výjimkou ekonomické agendy. Zajišťuje a dohlíží na průběžné vzdělávání administrativního aparátu soudu. Zajišťuje metodickou pomoc při skartačním řízení a vedení spisovny, kontroluje práci ve spisovně. K tomu účelu je oprávněna dávat závazné pokyny. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS, CEPR. Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do evidencí systémů CEO, RT, ISEP, CESO, ISZR, KN. Kontroluje oprávněnost přístupů do těchto systémů. Je oprávněnou osobou ke schvalování žádostí uživatelů portálu CEVO. Oznamuje za soud vykonávání působnosti v agendách v systému CZECH POINT v souvislosti s aplikací zákona o základních registrech. Zpracovává měsíční výkazy. Je uživatelem IS CEO. Vede webové stránky soudu.</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 informačních systémů-IRES, ISAS a jednotlivých agend, provádí zajišťování ochrany údajů a bezpečnost provozovaných systémů, vede evidenci hardware a software. Zajišťuje technické zázemí docházkového systému.</p>
<p><b><u>Ivana ŠÍROVÁ</u></b> pokladní, vymáhající úřednice</p>	<p>Pavla BUREŠOVÁ Martin HÁJEK Eliška MATOUŠKOVÁ (jen pokladna)</p>	<p>Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu a knihu cenin. Provádí vymáhání pohledávek Ptp, NsN, Sop a peněžitých trestů v dokladových řadách 51,53,54,542,543,58,56 (roky 2010 a 2013) a 65. Zajišťuje prodej stravenek. Vede evidenci telef. hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Vybírá hotovost na výplatu mezd a vyplácí mzdy v hotovosti.</p>
<p><b><u>Pavla BUREŠOVÁ</u></b></p>	<p>Martin HÁJEK</p>	<p>Provádí vymáhání pohledávek. Provádí odpisy pro všechny dokladové řady</p>

vymáhající úřednice	Ivana ŠÍROVÁ	agendy vymáhání pohledávek.
<b>Eliška Matoušková</b> Zuzana STŘELCOVÁ datové schránky	Jitka KOLAFOVÁ Šárka MELKOVÁ Dana MICHALOVÁ	Komplexně zajišťuje chod datových schránek podle zákona č. 330/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v době nepřítomnosti pracovnice informačního centra zajišťuje jeho chod.
<b>Martin VÁVRA</b> vedoucí spisovny	Zuzana STŘELCOVÁ 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 předsedy soudu.
Michaela BUCHTELOVÁ <u>Eva KVÁŠOVÁ</u> pracovnice podatelny a doručného oddělení	zastupování vzájemné, Zuzana STŘELCOVÁ, Jana KREJČOVÁ pro elektronickou podatelnu	Vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 131 a násl. VKŘ Obstarávají doručné oddělení (§ 128 VKŘ). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud.

Peněžní hotovosti dle ustanovení VKŘ 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)

#### **Přílohy:**

- č. 1 - Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelů
- č. 2 - Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení
- č. 3 - Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2018
- č. 4 - Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

Mgr. Aleš Fikker, v.r.  
předseda okresního soudu

## PŘÍLOHA č. 1

### Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

#### **Protokolující úřednice**

Bönischová	Jana
Grossová	Renata
Jírová	Kateřina
Přechová	Lucie
Vraštilová	Lenka
Pumrová	Michaela
Dvořáková	Lucie

#### **Zapisovatelky**

Bruščíková	Andrea
Kařízková	Jaroslava
Nedvědová	Jana
Provázková	Silvie
Kulhánková	Eva – pomocná administrativní pracovnice
Papík	Miroslav, Bc.
Malá	Bohumila
Urbanová	Lenka, Bc.
Kováčová	Lucie

## PŘÍLOHA č. 2

### Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

#### Oddělení 1 T – Mgr. Dalibor Čermák

Dvořáková	Jarmila
Janešová	Věra
Klimešová	Miroslava
Mrázová	Dagmar
JUDr.Petrová Mgr.	Hana
Radová	Ilona
Reinischová	Věra
Sonneweldová	Milada

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

Cikaník	Milan, Dis.
Gutwirthová	Jana
Koldová	Erika
Kružliak Mgr.	Vojtěch
JUDr. Poláková	Monika
Szewieczková	Jana
Szewieczek	Milan

#### Oddělení 3 T – Mgr. Petr Vošta

Cibulková	Stanislava
Harenčár	Jiří
Harsa	Milan
Horných	Augustin
Jelínková	Olga
Špinler	Josef

Štěpka	Luboš
Urbánková	Jiřina

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

Cviklová	Eva
Mgr. Hájek	Jan
Honomichlová	Květoslava
Klinková	Jana

#### **Oddělení 5 T – Mgr. Tomáš Mahr**

Mgr. Buřičová	Lenka
Hricová	Eva
Mgr. Krausová	Jana
Marešová	Iveta
Minařík	Josef
Zíková	Helena

#### **Oddělení 6 T – JUDr. Adrian Matůš**

Jiskra	Ladislav
PhDr. Kotrčová	Anna
Škulavíková	Dana
Maňasová	Miroslava
Burger	Milan

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

Koblížková	Alena
Košková	Magdalena

Malachová	Marie
Nečinová	Marilena
Němcová	Vilma
Němcová	Anna
Trávníková	Olga

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

Náměstková	Marie
Sládková	Věra

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

Kopplerová	Jiřina
Sudová	Hana

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

Bartáková	Božena
Tymichová	Eva

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

Majdlová	Marie
Vávrová	Hana
Vrba	Petr

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

Ing. Samáková	Jitka
Vařechová	Marie

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



Gregorová           Jana  
Wolfová            Jana

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

Hejdová            Bohuslava  
Mgr. Mildorfová    Lucie

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

Černý              Stanislav  
Kuldová            Květa

**Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker**

Náměstková        Marie  
Sládková           Věra

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

Koubová            Jitka  
Sinkulová          Jiřina  
Sládková            Jiřina

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.

## PŘÍLOHA č. 3

### Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2018

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

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

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

Způsob pověřování je založen na časovém systému – úmrtí zůstavitele.

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

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993 nebo jeho nástupce.

- 3) V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z.ř.s., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z.ř.s. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z.ř.s., pověří úkony v řízení o dědictví postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.**
- 4) V obvodu tohoto soudu vykonávají soudní komisaři JUDr. Jitka Tichá a JUDr. Josef Tichý činnost notáře jako společníci. Soudní komisař JUDr. Ing. Jan Svoboda vykonává činnost notáře jako společník s JUDr. Danuší Svobodovou, notářkou v Sokolově.**

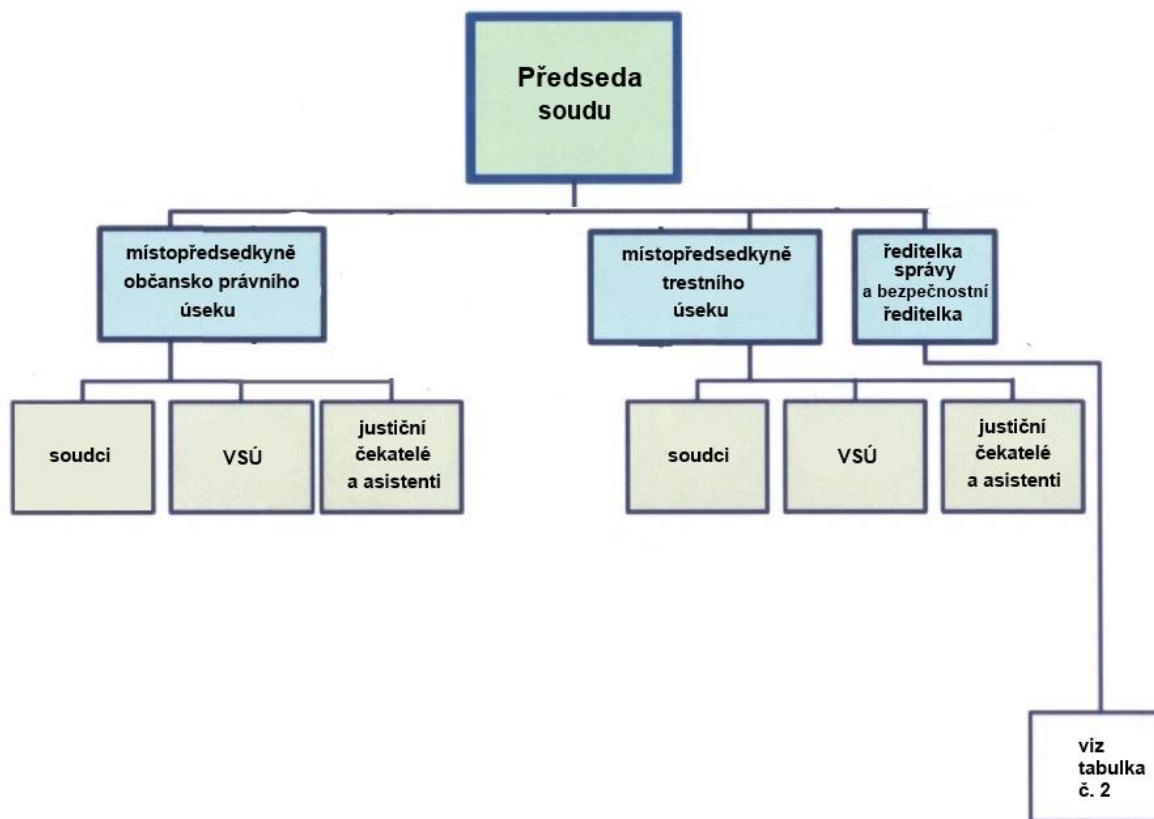
- 5) Pozůstalostní řízení ve věci společného jmění manželů budou slučována a právním jednáním bude pověřen soudní komisař, který dle rozvrhu práce projednával pozůstalost po prvním z manželů, jež zemřel, pokud není rozhodnutí soudního komisaře pravomocné.

#### **PŘÍLOHA č. 4**

##### **Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech**

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

### Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



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

