ČR - Okresní soud v Karlových Varech
Moskevská 17
360 33 Karlovy Vary

45 Spr 1608/2020
Karlovy Vary 24. 11. 2020

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2021

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 11.30 hod. do 12.30 hod.

2) **Podatelna:**
Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

3) **Doba určená pro styk s veřejností v infocentrum a pokladna soudu:**

pondělí:	**7.00** hod. - **11.30** hod.	**12.30** hod. - **15.00** hod.
úterý:	**7.00** hod. - **11.30**hod.	**12.30** hod. - **15.00** hod.
středa:	**7.30** hod. - **11.30**hod.	**12.30** hod. - **16.45** hod.
čtvrtek:	**7.00** hod. - **11.30**hod.	**12.30** hod. - **15.00** hod.
pátek:	**7.00** hod. - **11.30**hod.	**12.30** hod. - **15.00** hod.

4) **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.

5) **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.

6) **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 tito 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.

7) **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.

8) **Označení agend:**
Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí ustanoveními VKŘ.

9) **Seznam použitých právních předpisů a jejich zkratek:**

- 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

FUNKCE:	**JMÉNO A PŘÍJMENÍ:**	**NÁPLŇ PRÁCE:**
předseda okresního soudu	**Mgr. Aleš FIKKER**	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.
místopředseda pro úsek občanskoprávní	**Mgr. Ondřej Doubek**	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“ Nc, Cd na 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.
místopředsedkyně soudu pro úsek trestní	**JUDr. Michaela JASOVÁ**	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.
mluvčí soudu	**JUDr. Ivana FOŘTOVÁ**	poskytuje informace o soudních řízeních v souladu s jednotlivými procesními předpisy a případně zvláštními zákony

II. TRESTNÍ ÚSEK

Senát číslo **Soudní oddělení**	**Předseda senátu** **Zástupce (v tomto pořadí)**	**O b o r p ů s o b n o s t i**	**Přísedící**	**Jednací den** **Jednací síň**
1 **T, Nt**	**Mgr. Dalibor ČERMÁK** Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová	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	dle seznamu 1 T	pondělí, středa 22/1. p.

	JUDr. Adrian Matúš JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Michaela Jasová	spáchané příslušníky PČR, BIS a příslušníky Vězeňské služby. Vyřizuje věci Td.		
2 **T, Rod, PP, Nt**	**JUDr. Michaela JASOVÁ** JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová JUDr. Adrian Matúš	Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 25 % nápadu věcí, věci PP a Nt související s agendou věznice 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.
3 **T, Tm, Nt/m,**	**Mgr. Petr VOŠTA** Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová JUDr. Ivana Fořtová 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.
4 **T, Tm, PP, Nt/m**	**JUDr. Ivana FOŘTOVÁ** JUDr. Adrian Matúš JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta	Vyřizuje věci dle zákona č. 218/2003 Sb. (Tm). Vyřizuje věci T, Nt dle přidělení ve výši 50% nápadu věcí, Vyřizuje věci hospodářské podle Hlavy VI. tr.zák., (§ 240 -271 tr.z.) ve výši 40 % nápadu. vyřizuje věci PP a Nt související s agendou věznice 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.
6 **T, Nt**	**JUDr. Adrian MATÚŠ** JUDr. Ivana Fořtová JUDr. Jaroslava Krůšková Mgr. Dalibor Čermák	Vyřizuje věci T, Nt v rozsahu 100 % nápadu dle přidělení. Vyřizuje věci hospodářské podle Hlavy VI. tr.zák., (§ 240 -271 tr.z.) ve výši 30 % nápadu. Vede evidenci judikatury T úseku. Vyřizuje 40 % nápadu věcí dle § 283-287 tr.z. Vyřizuje věci Td.	dle seznamu 6 T	úterý, čtvrtek 22/1. p.

	JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta			
7 **T, PP, Nt**	**<u>JUDr. Jaroslava KRŮŠKOVÁ</u>** JUDr. Michaela Jasová Mgr. Petr Vošta JUDr. Ivana Fořtová JUDr. Adrian Matúš Mgr. Dalibor Čermák	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. (§ 240-271 tr.z).ve výši 30 % 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 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 2 T a 2 Nt/m nebudou zapisovány věci, ve kterých obhajobu či zastupování převzala advokátní kancelář JUDr. Jana Jasy a advokátní kancelář Mgr. Hany Havelkové a v případě pohotovosti budou takovéto věci napadat do senátu 7 T, 7Nt, 7 Ntm.
6. Zohlednění nápadu věcí Tm a ROD v senátech 3T, 2T a 4T bude měsíčně upravován dozorčí úřednicí v systému ISAS do senátu 3T 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 jedna věc 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 prvého 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.
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 nejblíže 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, za každých dalších započatých 300 listů spisu bude nastavena v programu ISAS váha spisu o jeden bod vyšší , váhu spisu program ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí), 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. V případě vyloučení soudce, bude spis přidělen soudci, kterému by byl spis přidělen dle informačního systému ISAS ve chvíli právní moci usnesení o vyloučení. Toto zjištění provede dozorčí úřednice a sdělí ho písemně místopředsedkyni. V případě přidělení spisů po vyloučeném soudci či po soudci, který přestal působit u Okresního soudu v Karlových Varech (důchod, přidělení k jinému soudu apod.), rozhodne místopředsedkyně zároveň s opatřením o přidělení spisu jinému soudci také o poměrném snížení nápadu do jeho senátu, neboť v těchto případech toto neučiní automaticky informační systém).
3. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení (do pravomocného skončení věci), 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) vazby
2) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané PČR, BIS, příslušníky Vězeňské služby
3) trestné činy dle § 283 - 287 tr.z.
4) finanční a bankovní kriminalita – hospodářské trestné činy (§ 233 – 271 tr. z.)
5) doprava
6) věci obsáhlé (300 stran)
7) věci skupinové (3 a více obviněných)

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

1. Přidělování nápadu věcí 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 níž 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 rozhodují trestní soudci v pořadí, ve kterém tohoto soudce zastupují. 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. Stejné 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 Matúš (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 zabrání majetku, věci nebo jiných majetkových hodnot s jinými členskými státy EU u dospělých osob).
11. Věci Nt v přípravném řízení – utajovaná agenda se přidělují v případě opakovaného úkonu soudci, který prováděl v této věci první úkon, bez ohledu na rozpis pohotovostní služby s ohledem na ustanovení § 30 odst. 2 tr. řádu.
12. Věci připravného řízení nespadají do pracovní pohotovosti, zejména věci, ve kterých okresní soud vstupuje jako stížnostní orgán (kupříkladu do rozhodnutí státního zástupce o zajištění majetku), budou v případě opětovného nápadu nebo další stížnosti, případně stížnosti další osoby v téže věci, přidělovány stejnému soudci, který ve věci rozhodoval nebo rozhoduje.

Funkce	**Jméno** **Zástupce**	**O b o r p ů s o b n o s t i :**
vyšší soudní úřednice	**Erika KOLDOVÁ** **Martina VACKOVÁ** 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. **Erika Koldová** – úkony shora vyřizuje ve věcech 1 T, 1 Tm, 3 T, 3 Tm, 7 T , 8 T a PP 1/2, Nt, Ntm ½. **Zajišťuje agendu UI.** Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020. **Martina Vacková** – úkony shora vyřizuje ve věcech Nt, Ntm 1/2, ve spisech PP 1/2 a ve spisech oddělení 2 T, 2 ROD, 4 T, 4 Tm, 5 T, 6 T, 6 Tm. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020.
úseková vedoucí	**Lenka BRABCOVÁ** Lucie PŘECHOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Renata GROSSOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříků 5 T, 7 T, 8 T, 40 PP a Td. Zajišťuje agendu UI.
rejstříková vedoucí	**Lucie DVOŘÁKOVÁ** Alena BABIČOVÁ Lenka BRABCOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Renata GROSSOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Michaela PUMROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci rejstříkových vedoucích, zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříku Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení 4 T, 4 Tm. 6 T.

	Kateřina JÍROVÁ	
rejstříková vedoucí	**<u>MARCELA STROUHALOVÁ</u>** Lenka BRABCOVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Renata GROSSOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek a protokolujících úředníků. Obstarává činnosti podle VKŘ. Vede spisovou evidenci oddělení rejstříku 1 T, 3 T, 3 Tm**,** Nt/Ntm.
rejstříková vedoucí	**<u>Lucie PŘECHOVÁ</u>** Lenka BRABCOVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Renata GROSSOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 2 T, 2 PP, 2 ROD.

rejstříková vedoucí	**<u>Alena BABIČOVÁ</u>** Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Lenka BRABCOVÁ Renata GROSSOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 1 PP a 4 PP.
rejstříková vedoucí	**<u>RENATA GROSSOVÁ</u>** Lenka VRAŠTILOVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Lenka BRABCOVÁ Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 6 T. Zajišťuje agendu UI.
rejstříková vedoucí	**<u>Lenka VRAŠTILOVÁ</u>** Renata GROSSOVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Lenka BRABCOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 7 PP.

	Michaela PUMROVÁ Kateřina JÍROVÁ	
rejstříková vedoucí	**Michaela PUMROVÁ** Kateřina JÍROVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Lenka BRABCOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ RENATA GROSSOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 1 T.
rejstříková vedoucí	**Kateřina JÍROVÁ** Michaela PUMROVÁ Alena BABIČOVÁ Lucie DVOŘÁKOVÁ Marcela STROUHALOVÁ Lucie PŘECHOVÁ Lenka BRABCOVÁ Lenka VRAŠTILOVÁ RENATA GROSSOVÁ	Organizuje činnost trestní kanceláře. Vede spisovou evidenci v rejstříku 3 T a 3 Tm.

III. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ (věci dle o.s.ř. a z.ř.s. vyjma řízení o některých otázkách týkajících se fyzických osob, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé včetně souvisejícího výkonu rozhodnutí)

1**.** Soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného jsou organizována formou týmů. Tým sestává z předsedy senátu, rejstříkové vedoucí (soudní tajemnice) a vyššího soudního úředníka, který působí pro dvě soudní oddělení.

2. Povinnosti vedoucího soudní kanceláře plní rejstříková vedoucí.

Senát číslo **Soudní oddělení**	**Předseda senátu** Zástupce	O b o r p ů s o b n o s t i	Přísedící	Jednací den Jednací síň
9 **C, PaNc, Nc**	**Mgr. Bc. Lukáš LUDVÍK** JUDr. Ivana Holubovská *Lenka Kocourková* *Dagmar Dellamáriová* *Klára Ilečková (Cepr)* Vladimír Vaněk Regina Lisnerová	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. *Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 9 C, CEPR . Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 9 C, CEPR. 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.*	Dle seznamu 9 C	pondělí, středa 17/1. p.

10 **C, PaNc, Nc**	**<u>Mgr. Blanka MAGLIOVÁ</u>** Mgr. Kateřina Hendrichová <u>*Monika Růžičková (soudní tajemnice)*</u> *Andrea Bruštíková* *Marie Jirásková (statistické listy)* *Klára Ilečková (v oboru působnosti soudní tajemnice)* <u>Marie Jirásková</u> Vladimír Vaněk	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení ve výši 60 % nápadu. Provádí dohled nad výkonnými úředníky soudu. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem *Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 10 C. 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. Vyhotovuje statistiku v senátě 10 C/EVC. Obstarává samostatně úkony svěřené jí podle j.ř. a podle téhož provádí úkony na základě pověření předsedů senátů.*	Dle seznamu 10 C	úterý 18/1. p. čtvrtek 15/1. p.
11 **C, PaNc, Nc**	**<u>JUDr.Radek ČERNOVSKÝ</u>** JUDr. Dana SOBOTKOVÁ	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. *Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 11 C.*	Dle seznamu 11 C	úterý, pátek 15/1. p.

	Petra Holly *Šárka Ertlová* Iveta Marešová Andrea Jandáková	*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.*		
12 **C, PaNc, Nc**	**JUDr. Radomír KUBELKA** Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ Mgr. Aleš FIKKER **(D, Sd, U)** *Věra Rovenská* *Jana Sedláčková* *Kateřina Suchá* Vladimír Vaněk Regina Lisnerová	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. *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 12 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů. Provádí mundáž spisů (sudá čísla) v agendě pozůstalostní.*	Dle seznamu 12 C	úterý, čtvrtek 17/1. p.
13	**Mgr. Oldřich UMLAUF**	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle	Dle seznamu 13 C	čtvrtek,

C, PaNc, Nc	Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ *<u>Andrea Bruštíková</u>* *Monika Růžičková* <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová	přidělení. Vyřizuje věci Nc. Vyřizuje agendu Cd ve věcech občanskoprávních sporných a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. *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.*		pátek 18/1. p.
14 **C, PaNc, Nc**	**<u>Mgr. Vladimíra FIKKEROVÁ</u>** JUDr. Radomír KUBELKA Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ **(CEPR)** *<u>Klára Ilečková (soudní tajemnice)</u>* *Petra Vachníková* *Andrea Jandáková (statistické listy)*	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). *Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 14 C. 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.*	Dle seznamu 14 C	úterý, čtvrtek 16/1. p.

	Monika Růžičková (v oboru působnosti soudní tajemnice) <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová	*Vyhotovuje statistiku v senátě 14 C/EVC. Obstarává samostatně úkony svěřené jí podle j.ř. a podle téhož provádí úkony na základě pověření předsedů senátů.*		
15 **C, PaNc, Nc**	**<u>Mgr. Kateřina HENDRICHOVÁ</u>** Mgr. Blanka Magliová <u>*Kateřina Suchá*</u> *Jana Sedláčková* *Věra Rovenská* <u>Iveta Marešová</u> Andrea Jandáková	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. *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.*	Dle seznamu 15 C	úterý, čtvrtek 23/1. p.

16 **C, PaNc, Nc**	**JUDr. Dana SOBOTKOVÁ** JUDr. Radek ČERNOVSKÝ *Petra Vachníková* *Klára Ilečková* Regina Lisnerová Vladimír Vaněk	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. *Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře 16 C. Obstarává samostatně úkony podle o.s.ř. a VKŘ. Vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky soudního oddělení 16 C, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů.*	Dle seznamu 16 C	pondělí, středa 15/1. p.
17 **C, PaNc, Nc**	**Mgr. Ondřej DOUBEK** Mgr. Aleš FIKKER *Jana Sedláčková* *Kateřina Suchá* *Věra Rovenská* Regina Lisnerová Vladimír Vaněk	Vyřizuje věci senátní i samosoudcovské z celého okresu dle přidělení ve výši 50 % nápadu. 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. *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.*	Dle seznamu 17 C	pondělí, středa 16/1. p.

18 **C, PaNc, Nc**	**<u>JUDr. Ivana HOLUBOVSKÁ</u>** Mgr. Bc. Lukáš Ludvík *<u>Šárka Ertlová</u>* *Petra Holly* <u>Marie Jirásková</u> Vladimír Vaněk	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 a občanskoprávních sporných s cizím prvkem. *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.*	Dle seznamu 18 C	pondělí, středa 18/1. p.
19 **C, PaNc, Nc**	**<u>Mgr. Aleš FIKKER</u>** Mgr. Ondřej DOUBEK *<u>Monika Růžičková (soudní tajemnice)</u>* *Andrea Bruštíková* *Marie Jirásková (statistické listy)*	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. *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*	Dle seznamu 19 C	pondělí, středa 23/1. p.

	Marie Jirásková Vladimír Vaněk	*referentů. Vyhotovuje statistiku v senátě 19 C/EVC. Obstarává samostatně úkony svěřené jí podle j.ř. a podle téhož provádí úkony na základě pověření předsedů senátů.*		

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 17 C a 19 C s nápadem v rozsahu 50 % a 10 C v rozsahu 60 %, 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. Do senátu 10 C nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář Mgr. Michala Maglii a Mgr. Michala Bureše.

4. 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.

5. Při nesouhlasu s postoupením věci se přidělí věc senátu, který nepříslušnost vyslovil, jinak cyklicky (při zrušení nebo neobsazení senátu).

6. 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).

7. 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.

8. 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 prvého 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.

9. 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 nejblíže následujícího čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.

10. Soudci z povolání, zařazení na úsek občanskoprávní sporný, 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. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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).

14. 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 2020.

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 místopředseda pro úsek občanskoprávní. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněna.

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

Funkce	**Jméno** **Zástupce**	**O b o r p ů s o b n o s t i :**
vyšší soudní úředník odd. D, U, Sd	**Lenka PREKOPOVÁ** Marie JIRÁSKOVÁ (Sd) Andrea JANDÁKOVÁ (U, D)	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, 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 U, Sd.
vyšší soudní úředník odd. C, CEPR	**Iveta MAREŠOVÁ** **Andrea JANDÁKOVÁ** **Marie JIRÁSKOVÁ**	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.

	Vladimír VANĚK **Regina LISNEROVÁ** zastupování v agendě C, EC a CEPR dle předchozí tabulky	**Iveta Marešová:** úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 11, 15. Vyhotovuje statistiku v senátech 11, 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) v řešitelském týmu č. 2. Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020. **Andrea Jandáková:** úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 13, 14, v senátech EC – 113, 114. Vyhotovuje statistiku v senátu 12 (sudá čísla), 13, C/EVC. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR) v řešitelském týmu č. 1. Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020. **Marie Jirásková:** úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 10, 18, 19. Vyhotovuje statistiku v senátu 18 C/EVC. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Je dále pověřena výkonem úkonů při protestaci směnek. Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR) v řešitelském týmu č. 3. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020. **Vladimír Vaněk:** úkony shora obstarává ve spisech jemu napadlých v senátech C/EVC – 9, 12. Vyhotovuje statistiku v senátu 9, C/EVC, 12 C/EVC (lichá čísla). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR) v řešitelském týmu č. 5. Zastupuje soudního 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. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020.

		Regina Lisnerová: úkony shora obstarává ve spisech jí napadlých v senátech C/EVC – 16, 17, v senátech EC 117. Vyhotovuje statistiku v senátu 16, 17 C/EVC. Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Vyřizuje věci v aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR) v řešitelském týmu č. 6. Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. Provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí podle Instrukce MSp č. j. 20/2002-SM, ve znění Instrukce č. 5/2020.
úseková vedoucí C, EC, EVC	**Dagmar DELLAMÁRIOVÁ** Lenka KOCOURKOVÁ	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, kontroluje práci rejstříkových vedoucích, vede spisovou evidenci rejstříků Cd, Sd, Nc, Knihu úschov a Evidenci směnek. Zastupuje rejstříkovou vedoucí v odd. Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR), vyšší podací oddělení a infocentrum.

IV. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK NESPORNÝ (opatrovnické věci - věci dle o.s.ř. a z.ř.s., t. j. řízení o některých otázkách týkajících se fyzických osob, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé včetně souvisejícího výkonu rozhodnutí)

Senát číslo soudní oddělení	**Předseda senátu** Zástupce	**O b o r p ů s o b n o s t i :**	**Jednací den Jednací síň**
21 P a Nc, Nc, L	**Mgr. Alena DOBRÁ** Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ 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.
22 P a Nc, Nc, L	**JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ** Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ JUDr. Petr Ševčík, 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	úterý, čtvrtek 31/2. p.

		administrativnímu aparátu úseku P. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	
23 **P a Nc, Nc, L**	**Mgr. Marie POSPÍŠILOVÁ** JUDr. Dagmar MIKOLÁŠOVÁ 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, C. Vyřizuje věci Cd civilních dožádání dle § 55 o.s.ř. a § 38 odst. 2 z.ř.s.	úterý, čtvrtek 37/2. p.
24 **P a Nc, Nc, L**	**JUDr. Petr ŠEVČÍK, Ph.D.** 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.
25 **P a Nc, Nc, L** **Nápad zastaven** **od 5. 12. 2017**	**JUDr. Petra HORTENSKÁ** 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
26 **P a Nc, Nc, L**	**JUDr. Ema TOMŠOVÁ, Ph.D.** JUDr. Petr ŠEVČÍK, Ph.D. 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 soudci, kteří rozhodují ve věcech předběžných opatření ve smyslu § 452 - 458 a § 400 - 408 z.ř.s. mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu v době pracovní pohotovosti.

5. Při nápadu věci, kde je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené řízení, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení. Výjimkou je nevyřízená věc určení a popření rodičovství (a ze zákona spojená věc péče o nezletilého a jeho výživy), napadlá do 31. 12. 2020, které na přidělení nově napadlé věci nemá vliv.

6. V případě, že soudce zahájí svým rozhodnutím řízení ve věci P a Nc, bude tato věc automaticky přidělena jemu k vyřízení.

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, 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 prvého 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.

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 nejblíže následujícího čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.

9. 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.

10. 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.

11. 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).

12. V případě pracovní neschopnosti soudce delší jak 10 pracovních dnů bude zastavován nápad. V případě nepřítomnosti soudce do 20 pracovních dnů vyřizuje neodkladné úkony tohoto soudce zastupující soudce stanovený RP (neodkladným úkonem se pro potřeby tohoto bodu RP rozumí především rozhodovací činnost ve smyslu § 74 a násl. o.s.ř., § 102 o.s.ř., § 452 z.ř.s., § 75 a násl. z.ř.s. a § 83 z.ř.s.). V případě nepřítomnosti soudce nad 20 pracovních dnů činí každý jednotlivý neodkladný úkon za zastoupeného soudce všichni ostatní přítomní soudci opatrovnického úseku v pořadí od předsedy senátu nejbližšího senátu vzestupně od senátu zastoupeného. V případě nepřítomnosti zastoupeného soudce v senátu 26 P a Nc provádí neodkladný úkon v zastoupeném senátu nejprve předseda senátu 21 P a Nc a dále pak předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. Evidenci postupného přidělování věcí ve smyslu § 42 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vede v době nepřítomnosti zastoupeného soudce přesahující dobu 20 dnů úseková vedoucí opatrovnického úseku stanovená RP. Provedl-li zastupující soudce ve věci za zastoupeného soudce první neodkladný úkon, a to i v době nepřítomnosti zastoupeného soudce do 20 pracovních dnů, stává se pro tuto věc trvale zastupujícím soudcem po dobu nepřítomnosti zastoupeného soudce.

13. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce do 20 pracovních dnů 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.

14. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu. Rozhodnutí musí být stručně odůvodněno.

15. Civilní dožádání v opatrovnických věcech se zapisují do rejstříku 35 Cd.

Funkce	Jméno Zástupce	O b o r p ů s o b n o s t i
vyšší soudní úřednice	**Terezie MARTINKOVÁ** Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ Bc. Andrea VAŇKOVÁ	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 11, 12, 20, 24 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.
vyšší soudní úřednice	**Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ** Terezie MARTINKOVÁ Lucie FRIDRICHOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ Bc. Andrea VAŇKOVÁ	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 10, 18, 19, a 22 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.
vyšší soudní úřednice	**Lucie FRIDRICHOVÁ** Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ Bc. Andrea VAŇKOVÁ	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 16, 17 a 21 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.

vyšší soudní úřednice	**Ing. Helena KŘÍŽOVÁ** Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Bc. Andrea VAŇKOVÁ	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, 15, 26, 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.
vyšší soudní úřednice	**Bc. Andrea VAŇKOVÁ** Lucie FRIDRICHOVÁ Mgr. Michaela TALHOFEROVÁ Terezie MARTINKOVÁ Ing. Helena KŘÍŽOVÁ	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, 14 a 23 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. Vyřizuje věci civilního dožádání Cd nařizovaných do věznice. Vykonává státní dohled z pověření předsedy soudu nad exekuční činností místně příslušných exekutorských úřadů**.**
rejstříková vedoucí	**Barbora ZAJCOVÁ** Libuše KLABANOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bohumila MALÁ Lucie KOVÁČOVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 24, 25 a 47 P a Nc zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. 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. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.

úseková vedoucí	**Libuše KLABANOVÁ** Romana SWACZYNOVÁ (zastupuje úsekovou vedoucí) Ing. Alena BURGEROVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bohumila MALÁ Lucie KOVÁČOVÁ Barbora ZAJCOVÁ	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. Vede 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 .
rejstříková vedoucí	**Lucie KOVÁČOVÁ** Libuše KLABANOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bohumila MALÁ Barbora ZAJCOVÁ	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, 25 a 47. 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.
rejstříková vedoucí	**Ing. Alena BURGEROVÁ** Lucie KOVÁČOVÁ Libuše KLABANOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bohumila MALÁ Barbora ZAJCOVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 23, 25 a 47 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. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.

rejstříková vedoucí	**Veronika KŘÍŽKOVÁ** Lucie KOVÁČOVÁ Libuše KLABANOVÁ Barbora ZAJCOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Bohumila MALÁ Ing. Alena BURGEROVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 21, 25 a 47 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. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
rejstříkový vedoucí	**Bohumila MALÁ** Lucie KOVÁČOVÁ Libuše KLABANOVÁ Barbora ZAJCOVÁ Romana SWACZYNOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Ing. Alena BURGEROVÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 26, 46, 25 a 47 P a Nc. 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, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a vyšších soudních úřednic. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.
rejstříková vedoucí	**Romana SWACZYNOVÁ** Ing. Alena BURGEROVÁ Lucie KOVÁČOVÁ Barbora ZAJCOVÁ Libuše KLABANOVÁ Veronika KŘÍŽKOVÁ Bohumila MALÁ	Organizuje a řídí činnost soudní kanceláře v senátě 22, 25 a 47 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. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.

V. VÝKON ROZHODNUTÍ a EXEKUCE

Senát č. **Soudní oddělení**	**Předseda senátu**	**O b o r p ů s o b n o s t i :**
46 E	**Mgr. Ondřej DOUBEK** JUDr. Radek ČERNOVSKÝ	Vyřizuje věci napadlé do 26 E. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
48 E	**JUDr. Radek ČERNOVSKÝ** Mgr. Ondřej DOUBEK	Vyřizuje věci napadlé do 25 E. Vykonává dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.

A. Pravidla přidělování věcí:

1. Přidělování nápadu věcí 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, 27 E do 31. 12. 2017 a 47 E do 31. 10. 2018 vyřizují senáty 46, 48 E každý ½.

5. 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 :
46, 26 Nc, EXE	1. Mgr. Ondřej Doubek 2. Mgr. Kateřina Hendrichová 3. Mgr. Oldřich Umlauf 4. JUDr. Ivana Holubovská 5. Mgr. Blanka Magliová	Vyřizuje věci napadlé do 46, 26 Nc, EXE.
48, 25 Nc, EXE	1. JUDr. Radek Černovský 2. Mgr. Vladimíra Fikkerová 3. JUDr. Dana Sobotková 4. Mgr. Bc Lukáš Ludvík 5. Mgr. Aleš Fikker	Vyřizuje věci napadlé do 48, 25 Nc, EXE.

A. Pravidla přidělování nápadu:

1. Přidělování nápadu věcí do senátu probíhá rovnoměrně automaticky v rámci informačního systému ISAS, a to cyklicky po jedné věci každému v pořadí uvedeném v tabulce shora, Mgr. Aleši Fikkerovi a Mgr. Ondřeji Doubkovi v rozsahu jedné poloviny. 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, 27 EXE do 31. 12. 2017 a 47 EXE do 31. 10. 2018 vyřizují senáty 46, 48 EXE každý 1/2.
5. 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).
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.

Funkce	**Jméno** Zástupce	**Obor působnosti:**
vyšší soudní úřednice E/Nc/EXE	**Hana KRÁL VÁVROVÁ** Mgr. Lenka Vorlíčková Mgr. Markéta Bakar	V senátech 24 Nc, E a 26, 46 E/Nc/EXE , sudá čísla v senátech 27, 47 E/EXE a 48 E celý senát. 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. Vykonává státní dohled z pověření předsedy soudu nad exekuční činností místně příslušných exekutorských úřadů.
asistentky soudce E/Nc/EXE	**Mgr. Lenka VORLÍČKOVÁ** **Mgr. Markéta BAKAR** Hana Král Vávrová	Mgr. Lenka Vorlíčková - v senátech 25, 27, 47, 48 Nc/EXE, lichá čísla v senátech obstarává samostatně úkony svěřené jí podle zák. č 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Mgr. Markéta Bakar - v senátech 25, 27, 47, 48 Nc/EXE, sudá čísla v senátech obstarává samostatně úkony svěřené jí podle zák. č 121/2008 Sb. a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů. Vyznačují na rozhodnutích právní moc a vykonatelnost. Do spisů vyznačují skartační lhůty dle platného skartačního řádu. Připravuje koncepty rozhodnutí.
soudní vykonavatel	**Martin HÁJEK** Vladimír Vaněk zástup pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) jednacího 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.

rejstříková vedoucí	**Jiřina OZOMOVÁ** (úseková vedoucí) **Marcela HOVORKOVÁ** Zastupování vzájemné.	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. **Marcela Hovorková**- vede spisovou evidenci oddělení 24, 26, 46 E, Nc, EXE a 23 E rok 1996, 1997, 23 E rok 1999, 23 E rok 2000, 21 E rok 1997, 21 E rok 1999, 21 E 2000, 27 E, 27, Nc, 27 EXE, 47 E, Nc, EXE sudá čísla. **Jiřina Ozomová** – vede spisovou evidenci oddělení 19, 20, 22, 25, 48 E, Nc, EXE a 21 E rok 1992, 1993, 1994, 1995, 1996,1997,1999, 2000 23 E rok 1995, 1996, 1998. 27 E, 27, Nc, 27 EXE, 47 E, Nc, EXE lichá čísla. Rozděluje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.

VI. Společné útvary:

Oddělení:	**Jméno:**	**O b o r p ů s o b n o s t i :**
vyšší podací oddělení	**Iveta BENEŠOVÁ** **Šárka MELKOVÁ** **Zuzana STŘELCOVÁ** Zástup: zastupování vzájemné, Jana Váňová Sandra Piherová úsekové vedoucí	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. Zajišťují vyřízení dotazů prostřednictvím dálkového přístupu do katastru nemovitostí. Provádí příjem a zpracování elektronických podání a nových podání písemných. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů. Písemná podání skenují a ukládají do informačních systémů.

	Bc. Tomáš Večerka (elektronická pošta),	
Infocentrum	**Marie CIGÁNIKOVÁ** **Jana BÖNISCHOVÁ** Zástup: vzájemné zastupování, Jana Gutwirtová Jana Váňová úsekové vedoucí Michaela Buchtelová Eva Kvášová zástup jen pro tel. ústřednu zajištuje podatelna	Poskytují obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR., Poskytují informace ze seznamu znalců a tlumočníků, zajišťují nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťují fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopií rozhodnutí. Vyřizují dotazy v rejstříku Si v oddílu Lustrace. Zajišťují chod telefonní ústředny.

VII. Justiční čekatelé a asistenti soudce

asistentka soudce	**Mgr. Markéta Bakar**	Vykonává činnost asistentky předsedů senátů JUDr. Petra Ševčíka, Ph.D. a JUDr. Emy Tomšové, Ph.D. dle zákona č. 6/2002 Sb. Veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření těchto předsedů senátu, zejména připravuje koncepty rozhodnutí**.** Vyřizuje věci civilního dožádání (Cd).
asistentka soudce	**Mgr. Lenka Vorlíčková**	Vykonává činnost asistentky předsedkyně senátu JUDr. Dagmar Mikolášové, Mgr. Aleny Dobré, Mgr. Marie Pospíšilové dle zákona č. 6/2002 Sb. veškeré úkony provádí v rozsahu a na základě pověření těchto předsedů senátů zejména připravuje koncepty rozhodnutí. Vyřizuje věci civilního dožádání (Cd).

Zastupování vyšších soudních úředníků, asistentů soudců a justičních čekatelů mezi jednotlivými odděleními soudu:
V případě, že věc nemůže vyřizovat vyšší soudní úředník, asistent soudce nebo justiční čekatel (dále jen „ VSÚ“), a tuto nemůže vyřizovat ani jeho zástup dle pravidel pro zastupování stanovených v předchozích částech tohoto rozvrhu práce, stanoví se, že trestní úsek bude nejprve zastupován VSÚ z občanskoprávního úseku sporného, VSÚ z výkonu rozhodnutí a poté z opatrovnického úseku, občanskoprávní úsek bude zastupován nejprve VSÚ z opatrovnického úseku, VSÚ z výkonu rozhodnutí a poté z trestního úseku a opatrovnický úsek bude nejprve zastupován VSÚ z občanskoprávního úseku sporného, VSÚ z výkonu rozhodnutí a poté z trestního úseku a úsek výkonu rozhodnutí bude nejprve zastupován VSÚ z občanskoprávního úseku sporného, opatrovnického úseku a poté z trestního úseku. Pořadí pro zástup v tomto případě určuje příjmení VSÚ podle abecedy.

VIII. SPRÁVA SOUDU

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

Jméno, příjmení **Funkce**	**Zástupce:**	**O b o r p ů s o b n o s t i**
Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ ředitelka správy soudu	Jitka Kolafová (ekonomické věci) Petr MAREŠ (příkazce) Iveta Hamáková (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 výběrová řízení na obsazení pracovních pozic 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.

Petr MAREŠ správce budovy/ investiční referent	Jitka Kolafová (Investiční záměry) Iveta Hamáková (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, kontrolujte 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. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Odpovídá za provoz budovy okresního soudu, energetiku, řídí údržbáře, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.
Simona HAVELKOVÁ personalistka	Ing. Bc. Jana PURKARTOVÁ	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 přísedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně - dokumentace, výkazy, propustky, ; benefity FKSP, 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).
Iveta Hamáková hospodářka	Petr MAREŠ	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 a provádí zápisy v oblasti budovy. Zajišťuje fasování kancelářských potřeb každý 1. pátek v měsíci v době od 10.00 do 11.00 hodin v prostorách skladu kancelářských potřeb.
Jitka Kolafová	Jitka LÉVAIOVÁ	Vykonává činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonom. vyhodnocování

správce rozpočtu	(rozpočet, IISSP) Petr MAREŠ (investiční záměry (Registr smluv)	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 a eviduje dokumenty spojené se zadáváním veřejných zakázek. Zodpovídá za zpracování investičních záměrů v databázi SMVS a veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Zodpovídá za dodržení schváleného harmonogramu IZ. 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. Zastupuje kurátora projektu Open data. Zajišťuje evidenci v Registru smluv.
Jitka LÉVAIOVÁ hlavní účetní	Iva ENGLERTOVÁ Lenka KONĚVALÍKOVÁ Jitka KOLAFOVÁ (kurátor OPEN DATA**)**	Vykonává funkci hlavní účetní dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole ve veřejné správě. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod, organizuje práci podřízených pracovnic 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.
Iva ENGLERTOVÁ 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

	Simona HAVELKOVÁ (docházkový systém)	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.
Lenka KONĚVALÍKOVÁ účetní	Iva ENGLERTOVÁ 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. Zastupuje docházkový systém. V době nepřítomnosti zastupuje hlavní účetní včetně zajištění povinnosti zaúčtovat účetní případy ve stanoveném termínu.
Jana KREJČOVÁ rejstříková vedoucí sekretářka předsedy soudu, správkyně knihovny	Simona HAVELKOVÁ Iveta HAMÁKOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ	Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník. Vyřizuje administrativní agendu předsedy a místopředsedů soudu. Vede úřední knihovnu. Zastupuje vedení a zajištění veškeré agendy o přísedících soudu. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy.

Jana GUTWIRTOVÁ dozorčí úřednice	Jana VÁŇOVÁ úsekové vedoucí	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. Navrhuje, zajišťuje a dohlíží na průběžné vzdělávání administrativního aparátu soudu. Zajišťuje metodickou pomoc na vyšším podacím oddělení, při skartačním řízení a vedení spisovny, kontroluje práci ve spisovně. K tomu účelu je oprávněna dávat závazné pokyny. Zpracovává měsíční výkazy. Připravuje podklady pro poskytnutí informací pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle zák. č. 106/199Sb. a je-li třeba realizuje vyhledávací činnosti v rámci informačního systému a dotazy u zaměstnanců a soudců. Je pověřena souborem vnitřních kontrol. Zpracovává informaci o ukončení evidence v agendě UI.
Jana Váňová Správce aplikace ISAS, IRES, APSTR, CEPR	Jana Gutwirtová Jitka Kolafová Miroslav Hlinka (videokonference, webové stránky)	Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS,IRES, CEPR a APSTR. Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do evidencí systémů CEO, CESO, ISZR, KN, Coreport a dalších. 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. Je uživatelem IS CEO. Je správkyní webové aplikace České pošty „Pošta Online“. Vede rezervační systém videokonferencí včetně rejstříků Cd, Td „oddíl Videokonference“. Spravuje webové stránky.
Sandra MATĚJOVSKÁ PIHEROVÁ metodik organizace	Jana VÁŇOVÁ Jana GUTWIRTOVÁ	Zpracovává a udržuje metodické materiály pro práci ve všech používaných IS. Zpracovává vzory IS APSTR. Provádí testování efektivity práce v IS.

Miroslav HLINKA správce počítačové sítě	Jana VÁŇOVÁ (jen technická pomoc)	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. Spravuje intranet.
Ivana ŠÍROVÁ pokladní, vymáhající úřednice	Pavla BUREŠOVÁ Martin HÁJEK pohotovostní mobilní telefony: Jitka KOLAFOVÁ Petr MAREŠ	Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu a knihu cenin. Provádí vymáhání pohledávek zejména řady NSN, NOA, PT,SOP, pokuty Ntř rok 2010 a 2013. Zajišťuje výdej stravovacích poukázek. Vede evidenci telefonních hovorů s následným vyúčtováním poplatků za soukromé hovory. Zajišťuje evidenci služebních pohotovostních mobilních telefonů. Provádí 1/3 odpisů pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek.
Pavla BUREŠOVÁ vymáhající úřednice	Martin HÁJEK Ivana ŠÍROVÁ autodoprava: Jitka KOLAFOVÁ Petr MAREŠ	Provádí vymáhání pohledávek zejména NOA, Ntř (mimo výše a níže uvedené roky). Provádí 1/3 odpisů pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek. Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu. Vykonává dohled nad činností řidiče. Zasílá oznámení o vyhrazeném parkovacím stání, vyřizuje povolení o vyhrazeném parkovacím stání a provádí kroky k platební činnosti vyhrazeného parkovacího stání
Martin HÁJEK vymáhající úředník	Pavla BUREŠOVÁ Ivana ŠÍROVÁ	Provádí vymáhání pohledávek Ntř do roku 2009 a 2014. Provádí 1/3 odpisů pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek.
Martin VÁVRA vedoucí spisovny	Bc. Tomáš VEČERKA	Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vykonává další práce dle příkazu předsedy soudu.
Michaela BUCHTELOVÁ **Eva KVÁŠOVÁ** pracovnice podatelny a doručného oddělení	zastupování vzájemné, Zuzana STŘELCOVÁ, Iveta Benešová, Šárka Melková	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. Přijímají a zpracovávají písemnou a elektronickou poštu.

	Jana KREJČOVÁ pro elektronickou podatelnu	

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 zapisovatelek
č. 2 - Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení
č. 3 - Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2021
č. 4 - Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

Mgr. Aleš Fikker
předseda okresního soudu

PŘÍLOHA č. 1

Seznam protokolujících úřednic a zapisovatelek

Protokolující úřednice

Grossová	Renata
Jírová	Kateřina
Přechová	Lucie
Vraštilová	Lenka
Pumrová	Michaela
Dvořáková	Lucie
Babičová	Alena
Matějovská Piherová	Sandra

Zapisovatelky

Kařízková	Jaroslava
Provázková	Silvie
Urbanová	Lenka, Bc.
Bc. Večerka	Tomáš
Kuldová	Silvie
Nedvědová	Jana
Mgr. Večerková	Dagmar

PŘÍLOHA č. 2

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

Oddělení 1 T – Mgr. Dalibor Čermák

Dvořáková	Jarmila
Klimešová	Miroslava
Mrázová	Dagmar
JUDr. Petrová Mgr.	Hana
Radová	Ilona
Reinischová	Věra
Sonneweldová	Milada
Sládková	Jiřina
Marešová	Iveta
Minařík	Josef

Oddělení 2 T – JUDr. Michaela Jasová

Cikaník	Milan, Dis.
Gutwirtová	Jana
Kružliak Mgr.	Vojtěch
JUDr. Poláková	Monika
Szewieczková	Jana
Szewieczek	Milan
Ziebová	Jiřina
Hricová	Eva
Škulavíková	Dana

Oddělení 3 T – Mgr. Petr Vošta

Cibulková	Stanislava
Harenčár	Jiří
Jelínková	Olga
Špinler	Josef
Štěpka	Luboš
Urbánková	Jiřina
Ing.Savič	Igor

Oddělení 4 T – JUDr. Ivana Fořtová

Cviklová	Eva
Honomichlová	Květoslava
Mgr. Buřičová	Lenka
Hricová	Eva

Oddělení 6 T – JUDr. Adrian Matúš

Jiskra	Ladislav
PhDr. Kotrčová	Anna
Škulavíková	Dana
Burger	Milan
Neužilová	Věra

Oddělení 7T – JUDr. Jaroslava Krůšková

Nečinová	Marilena
Němcová	Vilma
Němcová	Anna
Trávníková	Olga
Zíková	Helena
Košková	Magdalena

Oddělení 9 C – Mgr. Bc. Lukáš Ludvík

Náměstková	Marie
Sládková	Věra

Oddělení 10 C – Mgr. Blanka Magliová

Náměstková	Marie
Sládková	Věra

Oddělení 11 C – JUDr. Radek Černovský

Mgr. Makovička	Stanislav
Hampl	Václav
Hniličková	Zdeńka
Mgr.Mildorfová	Lucie

Oddělení 12 C – JUDr. Radomír Kubelka

Bartáková	Božena
Tymichová	Eva
Hniličková	Zdeňka
Mgr. Mildorfová	Lucie

Oddělení 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf

Majdlová	Marie
Vávrová	Hana
Vrba	Petr

Oddělení 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová

Ing. Samáková	Jitka
Sládková	Jiřina

Senát 15 C – Mgr. Kateřina Hendrichová

Sinkulová	Jiřina
Sládková	Jiřina

Oddělení 16 C – JUDr. Dana Sobotková

Gregorová	Jana

Wolfová	Jana

Oddělení 17 C – Mgr. Ondřej Doubek

Mgr. Makovička	Stanislav
Mgr. Mildorfová	Lucie
Hampl	Václav

Oddělení 18 C – JUDr. Ivana Holubovská

Černý	Stanislav
Kuldová	Květa
Klinková	Jana
Mgr. Hájek	Jan

Oddělení 19 C – Mgr. Aleš Fikker

Náměstková	Marie
Sládková	Věra

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

PŘÍLOHA č. 3

Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2021

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. Jitka Tichá
Mgr. Štěpán Tichý

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

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. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř., nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z .ř., 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 Mgr. Štěpán 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.

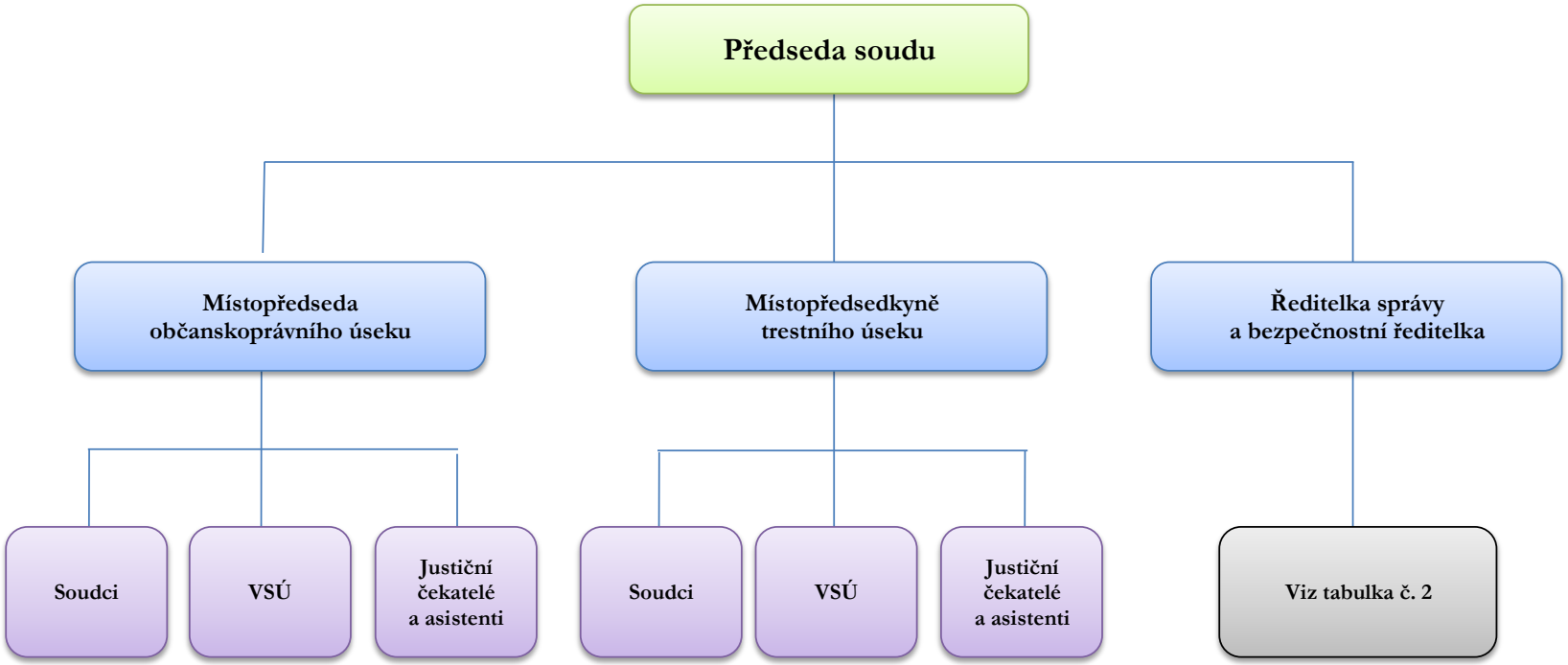
PŘÍLOHA č. 4

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

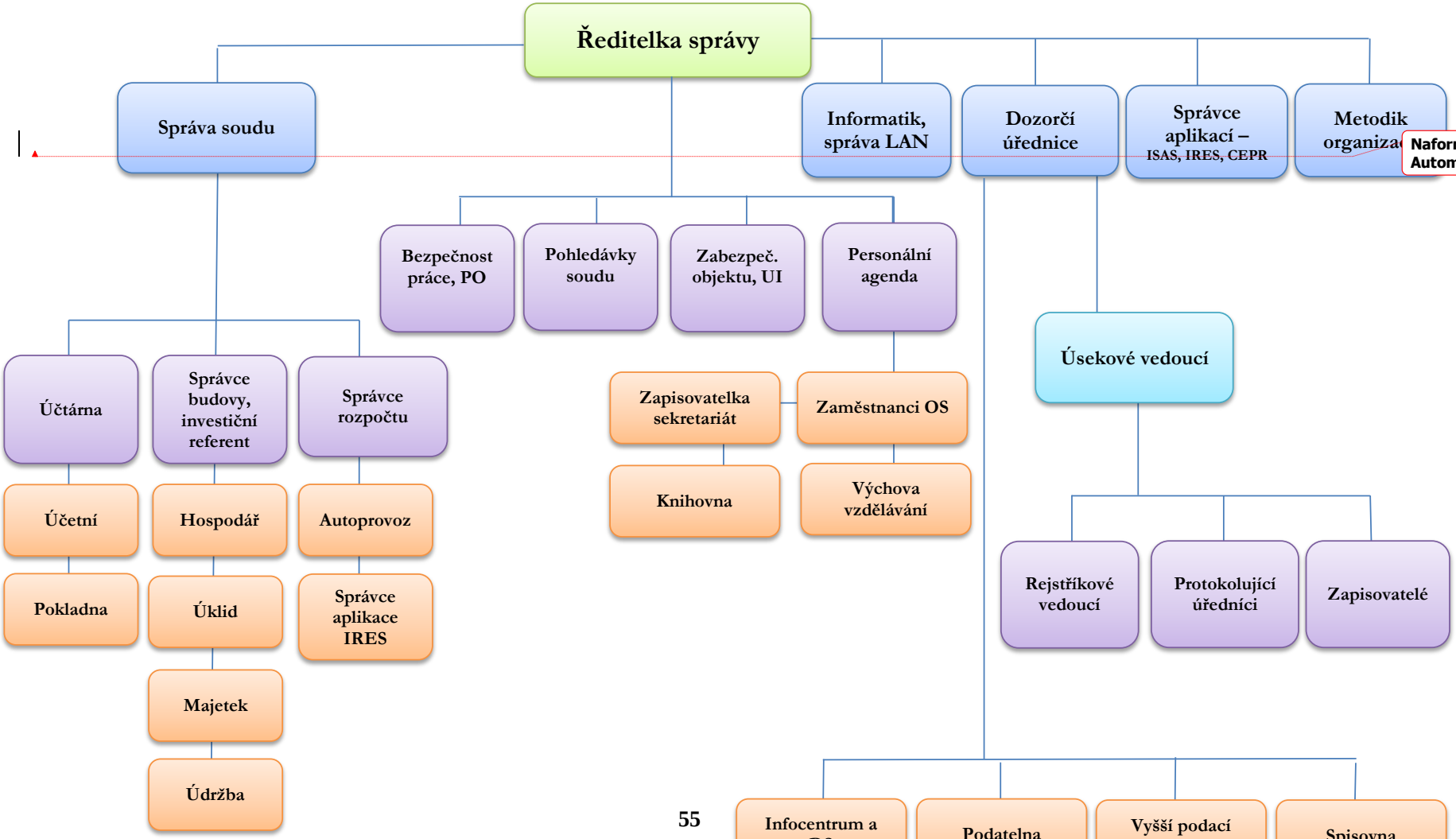
Tabulka č. 1

Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



Tabulka č. 2

Přehled rozdělení míst pracovníků správy Okresního soudu v Karlových Varech



Naformátováno: Barva písma: Automatická