

25 Spr 730/2015

ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Kolíně

na rok 2015

(se změnami platnými od 4.8.2015)

Doba pro styk s občany:

- **Podatelna** soudu každý den po celou pracovní dobu, tj.
pondělí: 7.30 - 16.30 hod.
úterý: 7.30 - 16.00 hod.
středa: 7.30 - 17.00 hod.
čtvrtek: 7.30 - 16.00 hod.
pátek: 7.30 - 14.30 hod.
- **Informační centrum** každý den po celou pracovní dobu, mimo dobu od 12.00 hod. do 13.00 hod.
- **Elektronická podání** na e-mailovou adresu: podatelna@osoud.kol.justice.cz

Návštěvní den u předsedy soudu - po předchozím objednání

každá středa 9:00 hod. - 11:00 hod. 12:30 hod. - 15:30 hod.

Návštěvní den u místopředsedkyně soudu - po předchozím objednání

každé pondělí 9:00 hod. - 11:00 hod. 12:30 hod. - 15:30 hod.

V Kolíně dne 21.7.2015

Mgr. Oldřich Volenec
předseda Okresního soudu v Kolíně

<p><u>Předseda soudu</u></p>	<p><u>Mgr. Oldřich VOLENEC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zástup : JUDr. Alena Horáčková - řídí trestní úsek Okresního soudu v Kolíně - činnost podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., ve znění novel - zajišťuje chod okresního soudu po stránce personální a organizační, stanoví počty přisedících, zajišťuje řádné obsazení soudu odbornými a dalšími pracovníky, vyřizuje personální věci soudců a ostatních pracovníků - zajišťuje chod okresního soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční - dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů po dobu výkonu u okresního soudu - pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků soudu - příprava a školení přisedících k výkonu jejich funkce - dohlíží na chod soudních kanceláří - provádí prověrky soudních spisů - dohlíží na úroveň a důstojnost soudního jednání - vyřizuje stížnosti a podání občanů týkající se trestní agendy - řídí porady soudců a administrativních pracovníků - řídí útvar obrany a ochrany - rozhoduje o soudních poplatcích ve smyslu instrukce MS ČR č.j. 1258/2001 o hospodaření s národním majetkem - dohlíží na zajišťování podávání informací podle zákona č. 106/99 Sb., zákona o svobodném přístupu k informacím - zajišťuje bezpečnost soudu - provádí úkony dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - je příkazcem operací podle § 26 zákona č. 320/2011 Sb. o finanční kontrole - plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., nebo zvláštní právní předpisy
<p><u>Místopředsedkyně soudu</u></p>	<p><u>JUDr. Alena HORÁČKOVÁ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zástup : Mgr. Oldřich Volenec - zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti ve všech úkonech - odpovídá za organizaci práce na úseku civilním, včetně úseku exekučního a úseku P, Nc a D - provádí soudní dohled, vyřizuje stížnosti civilní agendy a další úseky podle pokynů předsedy soudu - z pověření předsedy soudu dle exekučního řádu vykonává dohled nad exekuční činností a činností soudních exekutorů - poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím - z pověření předsedy soudu vykonává činnost na útvaru obrany a ochrany - provádí úkony podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - je příkazcem operací podle § 26 zákona č. 320/2011 Sb. o finanční kontrole

Podání adresovaná soudu

Podání adresované soudu lze soudu zaslat poštou, elektronicky prostřednictvím veřejné datové sítě na e-mailovou adresu: **podatelna@osoud.kol.justice.cz**, telegraficky, telefaxem, nebo osobně podat v podatelně soudu v pracovní dny po celou pracovní dobu.

Obsluhou elektronické podatelny jsou pověřeny pracovnice vyššího podacího místa. Zastupují se navzájem.

Převedení písemností z a do elektronické podoby, provedení kontroly správnosti převodu a podepsání zaměstnaneckým elektronickým podpisem provádějí zaměstnanci příslušného soudního oddělení, které písemnosti předávají k doručení.

Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do tří dnů, je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě bez zaručeného elektronického podpisu, je třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu případně písemným podáním stejného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží.

Návrh na předběžné opatření lze zaslat poštou nebo podat v podatelně Okresního soudu v Kolíně po celou pracovní dobu, jejíž rozsah je uveden v rozvrhu práce. Zde je rovněž uvedena informace o pracovní pohotovosti soudců.

Podle ust. § 75b odst. 1 zákona č. 59/2005 Sb., je navrhovatel předběžného opatření povinen složit nejpozději ve stejný den, kdy podal u soudu návrh na nařízení předběžného opatření, jistotu ve výši 10 000,- Kč, ve věcech týkajících se vztahu mezi podnikateli vyplývající z podnikatelské činnosti ve výši 50 000,- Kč.

Jistotu je možné složit :

- 1) **do pokladny** Okresního soudu v Kolíně – přízemí, č. dv. 10
- 2) **na účet** Okresního soudu v Kolíně **č. 6015-1622151/0710, variabilní symbol : IČ** (u právnických osob) nebo **rodné číslo** (u fyzických osob) **do zprávy pro příjemce – uvést „73 – předběžné opatření“).**

Rozpis služeb soudců na předběžná opatření : kontaktní telefon 732 425 752

Dosažitelnost pro rozhodování soudce podle hlavy IV. vnitřního a kancelářského řádu pro okresní krajské a vrchní soudy včetně soudnictví ve věcech mládeže zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování podle § 314 b) odst. 2 trestního řádu, rozhodování dle § 400 a násl. z.č. 292/2013 (předběžné řízení ve věci ochrany proti domácímu násilí), § 452 a násl. z.č. 292/2013 (předběžná úprava poměru dítěte) zajišťují :

- Mgr. Bielová Renáta
- Mgr. Bolková Markéta
- Mgr. Brejšová Marcela
- JUDr. Horáčková Alena
- JUDr. Kantůrková Libuše
- Mgr. Kruml Jiří
- Mgr. Kulich Zbyněk
- JUDr. Matoušková Jana
- JUDr. Mikšovská Monika
- JUDr. Oliva Arnošt
- JUDr. Teslíková Helena

- Mgr. Vobořil Miroslav
- Mgr. Volenec Oldřich
- Mgr. Martina Volfová
- JUDr. Winklerová Iva

Soudci se při držení dosažitelnosti střídají dle zvláštního rozpisu, který sestavuje předseda soudu nebo místopředsedkyně. Zástup soudců v této agendě je vzájemný. V případě aplikace § 314 b) odst. 2 trestního řádu soudcem nezařazeným na trestním úseku tento soudce nevydává rozhodnutí, jež se může vydat mimo hlavní líčení a nerozhoduje dále v hlavním líčení. V případech, kdyby v průběhu 24 hodin bylo třeba rozhodnout o návrzích na vazbu u více jak 6 osob a hrozilo by nebezpečí z prodlení, je oprávněn rozhodnout u každých 6 osob, místo soudce, který byl předem určen rozpisem, kterýkoliv další ze vzájemně se zastupujících se soudců, který buď pro tento případ určen dodatečně místopředsedkyní nebo předsedou soudu.

Funkci tiskového mluvčího vykonávají

za trestní úsek	Mgr. Jiří Kruml
za civilní úsek	Mgr. Markéta Bolková
za opatrovnický úsek	JUDr. Libuše Kantůrková

Soudní senát	Obor působnosti	Předseda senátu
1.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizování 100 % nápadu agendy T, připadajícího na jednoho soudce, se specializací na trestné činy finanční a bankovní povahy a týkajících se závažné organizované kriminality, věci s cizím prvkem a podle zákona č 218/2003 Sb., (Tm, Rod), v rozsahu 100 %, tento nápad se započítává namísto nejbližší připadajícího běžného nápadu - provádí úkony a rozhoduje věci Nt, Td v pořadí postupně senát č. 1,2,3,4,8 	<p><u>Mgr. Jiří KRUML</u></p> <p>Zastupuje:</p> <p>Mgr. Miroslav Vobořil Mgr. Oldřich Volenec Mgr. Alena Petřů Mgr. Zbyněk Kulich</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizování 50 % nápadu agendy T, připadajícího na jednoho soudce, se specializací na trestné činy v dopravě podle §§ 143, 147, 148, 151, 273 tr. zákoníku, tento nápad se započítává na místo nejbližší připadajícího nápadu - provádí úkony a rozhoduje věci Nt, Td v pořadí postupně senát č. 1,2,3,4,8 	<p><u>Mgr. Oldřich VOLENEC</u></p> <p>Zastupuje:</p> <p>Mgr. Jiří Kruml Mgr. Miroslav Vobořil Mgr. Zbyněk Kulich Mgr. Alena Petřů</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizování 100 % nápadu agendy T, připadajícího na jednoho soudce, se specializací na trestné činy finanční a bankovní povahy a týkajících se závažné organizované kriminality, se specializací na trestné činy příslušníků armády a policie a na tr. činy ve věcech korupce : veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách, tento nápad se započítává namísto nejbližšího běžné připadajícího nápadu - provádí úkony a rozhoduje věci Nt, Td v pořadí postupně senát č. 1,2,3,4,8 	<p><u>Mgr. Miroslav VOBORIL</u></p> <p>Zastupuje:</p> <p>Mgr. Jiří Kruml Mgr. Oldřich Volenec Mgr. Zbyněk Kulich Mgr. Alena Petřů</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizování 50 % nápadu agendy T, připadajícího na jednoho soudce, se specializací na trestné činy finanční a bankovní povahy a týkajících se závažné organizované kriminality, se specializací na věci s cizím prvkem a podle zákona č 218/2003 Sb., (Tm, Rod), v rozsahu 50 %, tento nápad se započítává namísto nejbližší připadajícího běžného nápadu - provádí úkony a rozhoduje věci Nt, Td v pořadí postupně senát č. 1,2,3,4,8 	<p><u>Mgr. Alena PETRŮ</u></p> <p>Zastupuje:</p> <p>Mgr. Jiří Kruml Mgr. Miroslav Vobořil Mgr. Oldřich Volenec Mgr. Zbyněk Kulich</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizování 100 % nápadu agendy T, připadajícího na jednoho soudce, včetně trestných činů finanční a bankovní povahy a týkajících se závažné organizované kriminality, se specializací na věci s cizím prvkem a dle z.č. 218/2003 Sb., (Tm, Rod), v rozsahu 100 %, tento nápad se započítává namísto nejbližší připadajícího běžného nápadu - provádí úkony a rozhoduje věci Nt, Td v pořadí postupně senát č. 1,2,3,4,8 	<p><u>Mgr. Zbyněk KULICH</u></p> <p>Zastupuje:</p> <p>Mgr. Jiří Kruml Mgr. Oldřich Volenec Mgr. Miroslav Vobořil</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % celkového nápadu agendy P a Nc 	<p><u>JUDr. Libuše KANTŮRKOVÁ</u></p>

	<p>případající na jednoho soudce</p> <ul style="list-style-type: none"> - specializovaný senát na věci této agendy s cizím prvkem - rozhodování o převzetí nebo držení ve zdravotnických ústavech a v zařízení sociálních služeb - rozhodování o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti - evidence a aktualizace judikatury ve věcech opatrovnických 	<p>Zastupuje ve všech věcech: Mgr. Marcela Brejšová</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 50 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na věci týkající se vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti; tento senát je pověřen předsedou soudu dohlížet nad řádným zařazováním uvedených věcí vyšším podacím místem - vyřizuje 50 % celkového nápadu agendy P a Nc případající na jednoho soudce - rozhodování o převzetí nebo držení ve zdravotnických ústavech a v zařízení sociálních služeb - rozhodování o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti 	<p><u>JUDr. Helena TESLÍKOVÁ</u></p> <p>Zastupuje ve věcech C, Nc a Cd: Mgr. Markéta Bolková JUDr. Arnošt Oliva JUDr. Monika Mikšovská Mgr. Renáta Bielová</p> <p>Zastupuje ve věcech P a Nc: JUDr. Iva Winklerová</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na věci pracovního práva 	<p><u>JUDr. Monika MIKŠOVSKÁ</u></p> <p>Zastupuje ve všech věcech: JUDr. Alena Horáčková</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na správní věci podle části V. o.s.ř. 	<p><u>JUDr. Arnošt OLIVA</u></p> <p>Zastupuje ve všech: JUDr. Jana Matoušková</p>
10.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 50 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na správní věci podle části V. o.s.ř. - vyřizuje 50 % celkového nápadu agendy P a Nc případající na jednoho soudce - rozhodování o převzetí nebo držení ve zdravotnických ústavech a v zařízení sociálních služeb - rozhodování o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti 	<p><u>JUDr. Iva WINKLEROVÁ</u></p> <p>Zastupuje ve věcech C, Nc a Cd: JUDr. Arnošt Oliva</p> <p>Zastupuje ve věcech P a Nc: JUDr. Helena Teslíková</p>
11.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % z celkového nápadu agendy C, Nc 	<p><u>JUDr. Jana MATOUŠKOVÁ</u></p>

	<p>a Cd</p> <ul style="list-style-type: none"> - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na věci týkající se vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti; tento senát je pověřen předsedou soudu dohlížet nad řádným zařazováním uvedených věcí vyšším podacím místem 	Zastupuje ve všech věcech: JUDr. Helena Teslíková
12.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na věci občanskoprávní s cizím prvkem - doručování v agendě D do ciziny 	<u>Mgr. Renáta BIELOVÁ</u> Zastupuje ve všech věcech: Mgr. Markéta Bolková
13.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % celkového nápadu agendy P a Nc připadající na jednoho soudce - specializovaný senát na věci této agendy s cizím prvkem - rozhodování o převzetí nebo držení ve zdravotnických ústavech a v zařízení sociálních služeb - rozhodování o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti 	<u>Mgr. Marcela BREJŠOVÁ</u> Zastupuje ve všech věcech: JUDr. Libuše Kantůrková
14.	<ul style="list-style-type: none"> - RD 	<u>Mgr. Magda MOCOVÁ</u>
15. CEPR	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 100 % z celkového nápadu agendy C, Nc a Cd - P a Nc dle bodu 6 Obecných ustanovení pro rozdělení věcí do jednotlivých senátů - specializovaný senát na věci týkající se vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti - specializovaný senát v těchto agendách ve věcech s cizím prvkem - doručování v agendě D do ciziny - rozhodování ve věcech vydání evropského platebního rozkazu 	<u>Mgr. Markéta BOLKOVÁ</u> Zastupuje ve všech věcech: Mgr. Renáta Bielová
16.	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje 50 % celkového nápadu agendy P a Nc připadající na jednoho soudce - specializovaný senát na věci této agendy s cizím prvkem - rozhodování o převzetí nebo držení ve zdravotnických ústavech a v zařízení sociálních služeb - rozhodování o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti - vyřizuje věci pozůstalosti; je pověřena řízením a dozorem dědického oddělení - rozhoduje ve věcech soudních úschov - vyřizuje agendu věcí výkonu rozhodnutí 	<u>JUDr. Alena HORÁČKOVÁ</u> Zastupuje ve všech věcech: Mgr. Marcela Brejšová JUDr. Libuše Kantůrková vyjma ve věcech exekuční a agendy výkonu rozhodnutí, kde zastupuje: JUDr. Arnošt Oliva vyjma ve věcech agendy pozůstalostní a agendy soudních

	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu vyplývající z činnosti soudních exekutorů - vykonává dohled nad exekučním úsekem a nad činností vykonavatelů 	úschov, kde zastupuje: JUDr. Iva Winklerová
17.	ŘMD	<u>JUDr. Martina Suchánková</u>
18.	ŘMD	<u>Mgr. Martina Volfová</u>

Asistentka soudce	<u>JUDr. Petra DUSBABOVÁ</u> - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Aleny Horáčkové	
Asistentka soudce	<u>JUDr. Kateřina JERÁBKOVÁ</u>	RD
Justiční čekatelka	<u>Mgr. Karolína HODEROVÁ</u> - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření Mgr. Markéty Bolkové	

Seznam přísedících Okresního soudu v Kolíně:

Přísedící jsou předvoláváni na jednání dle pořadí, podle kterého jsou zapsáni v seznamu přísedících v pořadí vzestupném s tím, že pokud některý z přísedících se nemůže dostavit, nastupuje v pořadí další až do obsazení senátu. Přísedící jsou rozděleni na jednotlivé úseky – trestní, občanskoprávní.

čís.	Trestní oddělení :	čís.	Občanskoprávní oddělení :
3.	Coubalová Věra	19.	Kosařová Oldřiška
7.	Hanus Jaromír	29.	Němcová Petra
8.	Heřmanová Věra	.2.	Novotný Zdeněk
9.	Holmanová Jaroslava	33.	Pecinová Libuše
12.	Janatová Milada	41.	Spěváčková Helena
20.	Kosinová Marie	46.	Špinková Milena
25.	Luňák Miroslav	63.	Fabiánová Bohumila
42.	Střihavková Dagmar	65.	Pitelková Hana
53.	Veselý Jaroslav	77.	Malá Bohuška
61.	Štědrá Květoslava	92.	Hejhal Zdeněk JUDr.
68.	Kubelka Jaromír		
69.	Benešová Jitka		
74.	Štelová Hana		
76.	Malá Petra		
81.	Kobiánová Alena		
83.	Rechtová Růžena		
84.	Synek Vladimír RNDr.		
85.	Šoltysová Ingrid		
86.	Paříková Helena		
87.	Skalická Hana		
88.	Jarolímková Eva		
89.	Vernerová Marie		
90.	Nováková Jiřina		
91.	Vagner Jaroslav		
93.	Jägerová Barbora Mgr.		

Obecná ustanovení pro rozdělování věcí do jednotlivých senátů

Rozdělování věcí do jednotlivých senátů je důsledně založeno na objektivních kritériích na základě principu automatického rovnoměrného přidělování s respektováním specializací senátů (systém ISAS).

Způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu, respektuje základní specializaci soudců, přidělování se děje náhodným způsobem, který nelze odhadnout ani ovlivnit. Změnit je lze pouze ze zákonných důvodů, tj. např. v případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce, jeho odchodu k jinému soudu, vyloučení z důvodu podjatosti a další.

Rozdělování věcí se kromě výše uvedeného řídí těmito zásadami:

- 1) V případě, že je soudce vyloučen z projednávání věci, která na něj má v časovém pořadí připadnout, bude tato věc nahrazena nejbližší napadlou věcí.
- 2) Dosažitelnost k povolování využití operativní techniky je stanovena dle zvláštního rozpisu, který pořizuje na pokyn předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu.
- 3) Pokud v pravomocně neskončené věci P, Nc, napadne nová věc, bude tato přidělena soudci, jehož předchozí věc nebyla pravomocně skončena.
- 4) Ve věcech obnovy řízení, věc bude přidělena soudci, který rozhodoval ve věci obnovou řízení napadené.
- 5) Ve věcech zahájení řízení dle § 13 z.č.292/2013 rozhoduje vždy soudce, který řízení zahájil. Věc Nc, ve které byly odstraněny vady podání, bude přidělena soudci, který dal pokyn k převedení věci do C.
- 6) Ve věcech úpravy poměru nezl. dítěte (agenda P, Nc) bude rozhodovat ten soudce, kterému byl přiřazen návrh na rozvod manželství podaný **oběma manželi** nebo jedním z manželů, k jehož návrhu se druhý manžel **připojil, ke dni podání návrhu.**
- 7) Pokud soudce vyloučí věc k samostatnému projednání, bude projednávat i tuto vyloučenou věc.
- 8) Všichni soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci jsou příkazci operací dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 ve znění novel.
- 9) V případě nepřítomnosti soudce (z důvodu dlouhodobé nemoci), se nápad tomuto soudci zastaví a po jeho návratu se dorovná.
- 10) Podle nařízení Rady Evropy č. 805/2004 ze dne 21.4.2004 vyznačí Evropský exekuční titul na rozhodnutí ten soudce, který o věci rozhodl, není-li to možné, vyznačení provede soudce toho oddělení, které věc rozhodl. Nebude-li ani toto možné, exekuční titul označí soudce určený předsedou soudu.
- 11) Věci zrušené Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání a Ústavním soudem ČR v řízení o ústavní stížnosti, budou zapsány jako nová věc. Tato věc bude přidělena do senátu soudci, který ve věci jednal naposledy.
- 12) V případě nepřítomnosti soudce, který vyřizuje jednotlivou agendu tohoto soudce, zastoupí ten, kdo je uveden podle pořadí uvedeného v rozvrhu práce a pro tu kterou specializaci. Pro případ nemožnosti zastoupení takto určených zástupců, rozhodne předseda soudu, případně místopředsedkyně soudu.

- 13) V případě věcí, v nichž rozhodoval soudce, který není již soudcem Okresního soudu v Kolíně, je oprávněn rozhodovat ten soudce, který vyřizuje stejně označený senát (jedná se např. o nahlížení do spisů a další), příp. předseda soudu a místopředsedkyně soudu.
- 14) Při kolizi specializací mají přednost specializace s cizím prvkem před odbornou specializací.
- 15) Žaloby pro zmatečnost v občanskoprávních věcech bude projednávat zastupující soudce dle rozvrhu práce.
- 16) Předběžná opatření podle § 74 a násl. o.s.ř., v případě nepřítomnosti příslušného soudce a hrozícího nebezpečí prodlení, bude vyřizovat soudce stanovený dle rozpisu služeb. Při rozhodování o trvání rozhodnutí podle 400 a násl. a § 452 a násl. z.č. 292/2013 rozhoduje soudce, rozhodnutí nařídil.
- 17) V případě, že soudce je pověřen dle rozvrhu práce změnou agendy, kterou doposud vyřizoval, tento soudce dokončí již přidělenou agendu.
- 18) Všichni vyšší soudní úředníci občanskoprávního úseku zastupují v případě nutnosti rovnoměrně asistentky soudců a naopak.

Ředitelka správy soudu	<p><u>Libuše Mayerová</u> (zástup: Miluše Luňáková)</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí a odpovídá za činnost správy soudu s výjimkou úkonů, ke kterým je podle zákona č. 6/2002 Sb. nebo zvláštních právních předpisů oprávněn pouze předseda soudu - zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální i finanční - zpracovává návrhy investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování - rozhoduje hospodářsko-finanční a správní otázky v oblasti státní správy v rozsahu pověření předsedy soudu - vykonává činnost příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. - zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky soudu a zpracovává rozbor hospodaření soudu - provádí rozpočtová opatření - kontroluje dodržování a plnění plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků - zpracovává výkazy pohotovostí a prací přesčas - provádí kontrolu soudní kanceláře - vede rejstřík 25 Spr - provádí přípravu rozpočtu FKSP a zpracovává podklady pro čerpání tohoto rozpočtu - bezpečnost práce, požární ochranu - zpracovává výkazy o práci - kontrolu pokladních dokladů a cestovních účtů - civilní ochranu, rozvrh práce - poskytování informací na základě písemných žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb. - řízení provozu a správy mobilních telefonů - dále kompletní zajištění správy budovy soudu - odpovídá za správu archivu a skartační práce - provádí kontroly podle § 224, 231 a 233 VKŘ
Personalistka	<p><u>Miluše Luňáková</u> (zástup: Libuše Mayerová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede osobní a platovou agendu zaměstnanců včetně soudců - vede rejstřík 26 St, 27 Si - vyúčtování telefonních hovorů zaměstnancům soudu - vede knihovnu - autoprovoz - zástup a řízení provozu a správy mobilních telefonů
Správkyně majetku	<p><u>Miluše Luňáková</u> (zástup : Libuše Mayerová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede evidenci majetku na počítači, inventarizace
Bezpečnostní ředitel	<p><u>Ing. Petra Chlumská</u> (zástup: Libuše Mayerová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - v souladu s ustanovením § 71 zákona číslo 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti vykonává funkci bezpečnostní ředitelky soudu
Účetní	<p><u>Kateřina Šrámková</u> (zástup: Libuše Chládová)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - pověřena funkcí správkyně rozpočtu a hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. - zajišťuje kompletní účetnickou a mzdovou agendu soudu, účetní závěrky, - vede pohledávkové rejstříky - provádí kontrolu a dozorovou činnost na úseku vymáhání pohledávek <p><u>Libuše Chládová</u> (zástup: Kateřina Šrámková)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pověřena funkcí správkyně rozpočtu a hlavní účetní dle z.č. 320/2001 Sb. - zajišťuje kompletní účetnickou a mzdovou agendu soudu, účetní závěrky - vede pohledávkové rejstříky - provádí kontrolu a dozorovou činnost na úseku vymáhání pohledávek
Vymáhající úřednice	<p><u>Pavλίna Stejskalová</u> (zástup: Petra Hibelbauerová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhání pohledávek nákladů trestního řízení, náklady za ustanovení obhájce a peněžitých trestů a dalších pohledávek podle instrukce MS ČR ze dne 19.12.2012, č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek - provádí odpisy - ve věci vymáhání pohledávek je pověřena činit právní úkony jménem ČR – OS Kolín v souladu s ust. § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb. - je pověřena zástupem pokladny
Vymáhající úřednice	<p><u>Petra Hibelbauerová</u> (zástup: Pavλίna Stejskalová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhání soudních poplatků, nákladů občanskoprávního řízení, předepsaných záloh na znalce a dalších pohledávek podle instrukce MS ČR ze dne 19.12.2012, č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek - provádí odpisy - ve věci vymáhání pohledávek je pověřena činit právní úkony jménem ČR – OS Kolín v souladu s ust. § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb. - je pověřena zástupem pokladny
Pokladna Vymáhající úřednice	<p><u>Ivana Hocheľová</u> (zástup: Pavλίna Stejskalová a Petra Hibelbauerová, ve vyhotovování statistiky Bc. Michaela Suchánková a Jana Kůrková)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obstarává pokladní službu, evidenci a vydávání stravenek - prodej kolků - podává informace o znalcích a tlumočnících za úhradu dle zákona o soudních poplatcích (lze vyhledat bezplatně i na www.justice.cz) - vyhotovuje statistiku v agendě P a Nc - provádí vkládání pohledávek a závazků do rejstříků - vymáhání pořádkových pokut v agendě T a C podle instrukce ze dne 19.12.2012, č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání

	pohledávek
Podatelna	<p><u>Marie Netíková</u> (zástup: Jana Holá)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává odborné práce v podatelně, obsluhuje telefonní ústřednu, fax - doručné oddělení - informace účastníkům řízení
Informační centrum	<p><u>Jana Holá</u> (zástup: Radka Šplíchalová a vedoucí kanceláří dle vytvořeného seznamu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - informace účastníkům řízení - vyznačování právní moci, nahlížení do spisů, psaní úředních záznamů - zajištění telefonní ústředny
Spisovna	<p><u>Marie Netíková</u> (zástup: Jana Holá)</p> <ul style="list-style-type: none"> - odborné práce ve spisovně - skartační práce - vede sklad materiálu - nákup materiálu v maloobchodě
Správkyňe aplikace	<p><u>Šárka Volencová</u> (zástup: Libuše Mayerová ve funkci správkyňe aplikace IRES, Martin Tauchman ve funkci správce aplikace ISAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - je pověřena výkonem funkce správkyňe aplikace ISAS a IRES. - zajišťuje a odpovídá za zpracování statistiky a výkaznictví v systému ISAS - vede agendu přisedících - vede rejstřík ZRT - zajišťuje činnosti souvisejících s úpravou webových stránek a úřední desky soudu - provádí konverze dokumentů
Dozorčí úřednice	<p><u>Šárka Volencová</u> (zástup: Klára Váňová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává dozor nad kanceláři soudu
Dozorčí úřednice	<p><u>Klára Váňová</u> (zástup: Libuše Mayerová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí kontroly podle § 224, 231 a 233 VKŘ
Informatik	<p><u>Martin Tauchman</u> (zástup: Šárka Volencová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spravuje počítačovou síť - zavádění výpočetní techniky - údržba výpočetní techniky, techniky v jednacích síních - nákup a evidence materiálu pro výpočetní techniku - školí pracovníky - vykonává další činnosti na úseku informatiky, dle pokynů předsedy soudu a ředitelky soudní správy
Soudní doručovatel	<p><u>Aleš Líbal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - doručuje soudní písemnosti, které nemohly být doručeny jiným způsobem

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí doručování v exekučním řízení - připravují a provádí ve spolupráci s oddělením E podklady pro předání spisů soudnímu exekutorovi
Vyšší soudní úřednice	<p><u>Dagmar Novotná</u> (zástup Klára Váňová)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v trestním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dle § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - dle § 13 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - dle § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - vyznačuje právní moci v ISASu - provádí kontrolu nástupu výkonu trestů odnětí svobody - provádí úkony protokolujícího úředníka - vyznačuje soudní poplatky a náklady řízení po zavedení vazby ISAS a IRES - vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře - zajišťuje podávání informací na úseku trestním podle zákona č. 106/1999 Sb. - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů
Vyšší soudní úřednice	<p><u>Klára Váňová</u> (zástup Dagmar Novotná)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v trestním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dle § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - dle § 13 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - dle § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících - vyznačuje právní moci v ISASu - provádí kontrolu nástupu výkonu trestů odnětí svobody - provádí úkony protokolujícího úředníka - vyznačuje soudní poplatky a náklady řízení po zavedení vazby ISAS a IRES - vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře - zajišťuje podávání informací na úseku trestním podle zákona č. 106/1999 Sb. - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů
Soudní tajemnice	<p><u>Radka Šplíchalová</u> (zástup : Dagmar Novotná, Klára Váňová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - předsedou soudu je pověřena, aby ve věcech projednávaných v trestním soudním řízení samostatně vykonávala jednoduché úkony uvedené v § 6 zákona č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy - vyznačuje právní moci v ISASu - vyznačuje soudní poplatky a náklady řízení po zavedení vazby ISAS a IRES - provádí kontrolu nástupu výkonu trestů odnětí svobody

	<ul style="list-style-type: none"> - zástup Informačního centra - výkon činnosti na pozůstalostním úseku dle pokynu příslušné VSÚ
<p>Vyšší soudní úředník senát 33EXE, 33 E</p> <p>CEPR – řešitelský tým č. 4</p>	<p><u>Lubomír Němeček</u> (zástup: Irena Štefflová, Bc. Michaela Suchánková)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - dále provádí úkony v občanskoprávní agendě Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU – a to přidělené automaticky rovnoměrně (systém ISAS) - vyřizuje agendu Cd - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - spolu s ostatními pověřenými pracovníci provádí dozor nad prací kanceláře exekuční, včetně výkonných úředníků - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření Mgr. Renaty Bielové v agendě C, Nc a Cd
<p>Vyšší soudní úřednice senát 36EXE, 36 E</p>	<p><u>Irena Štefflová</u> (zástup: Bc. Michaela Suchánková, Lubomír Němeček)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - dále provádí úkony v občanskoprávní agendě Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU – a to přidělené automaticky rovnoměrně (systém ISAS) - vyřizuje agendu Cd - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - spolu s ostatními pověřenými pracovníci provádí dozor nad prací kanceláře exekuční, včetně výkonných úředníků - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření Mgr. Markéty Bolkové a Mgr. Martiny Volfové v agendě C, Nc a Cd
<p>Vyšší soudní úřednice senát 38EXE, 38 E</p> <p>CEPR - řešitelský tým č. 5</p>	<p><u>Bc. Michaela Suchánková</u> (zástup Irena Štefflová, Lubomír Němeček)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - dále provádí úkony v občanskoprávní agendě Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU – a to přidělené automaticky rovnoměrně (systém ISAS) - vyřizuje agendu Cd - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - spolu s ostatními pověřenými pracovníci provádí dozor nad prací kanceláře exekuční, včetně výkonných úředníků

	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Heleny Teslíkové a JUDr. Ivy Winklerové v agendě C, Nc a Cd
<p>Vyšší soudní úřednice senát 34EXE, 34 E</p> <p>CEPR - řešitelský tým č. 1</p>	<p><u>Marcela Kotlabová</u> (zástup Bc. Michaela Suchánková, Irena Štefflová)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - dále provádí úkony v občanskoprávní agendě Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU – a to přidělené automaticky rovnoměrně (systém ISAS) - vyřizuje agendu Cd - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - spolu s ostatními pověřenými pracovníky provádí dozor nad prací kanceláře exekuční, včetně výkonných úředníků - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Jany Matouškové v agendě C, Nc a Cd
<p>Vyšší soudní úřednice</p>	<p><u>Veronika Líbalová</u> (zástup Alena Pazderková)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - provádí úkony v agendě P a Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU - vyřizuje agendu Cd ve vztahu k agendě P a Nc - pověřena dohledem nad nezletilými dětmi, uvolňováním peněz z depozitních účtů a správou majetku osob omezených ve svéprávnosti - sepisuje protokoly o prohlášení o udělení souhlasu o osvojení - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření Mgr. Marcely Brejšové a JUDr. Heleny Teslíkové v agendě P a Nc
<p>Vyšší soudní úřednice</p>	<p><u>Alena Pazderková</u> (zástup Veronika Líbalová)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - provádí úkony v agendě P a Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU - vyřizuje agendu Cd ve vztahu k agendě P a Nc - pověřena dohledem nad nezletilými dětmi, uvolňováním peněz z depozitních účtů a správou majetku osob omezených ve svéprávnosti - sepisuje protokoly o prohlášení o udělení souhlasu o osvojení - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Libuše Kantůrkové a JUDr. Ivy Winklerové v agendě P a Nc

<p> Vyšší soudní úřednice</p>	<p><u>Šárka Vaňková</u> (zástup Jana Kůrková)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - provádí úkony v agendě Cd, Nc ve věcech pozůstalostního řízení - provádí úkony ve spisech D, Sd a U - provádí sepis o výhradě podle § 354 o.s.ř. - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Moniky Mikšovské v agendě C, Nc a Cd
<p> Vyšší soudní úřednice</p>	<p><u>Jana Kůrková</u> (zástup Šárka Vaňková)</p> <p>Provádí úkony soudu prvního stupně v občanském soudním řízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podle zákona č. 121/2008 Sb. ve znění účinném od 1.1.2014 - další úkony provádí dle pověření a pokynů předsedů jednotlivých senátů - vyřizuje agendu Cd - dále provádí úkony v občanskoprávní agendě Nc včetně vyznačování skončené věci v ISASU – a to přidělené automaticky rovnoměrně (systém ISAS) - provádí sepis o výhradě podle § 354 o.s.ř. - vyhotovuje část občanskoprávních statistických listů - vede rejstříky D, Sd, U jmenný seznam pořizovatelů závětí a ostatní evidenční pomůcky týkající se tohoto úseku - vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření JUDr. Arnošta Olivy v agendě C, Nc a Cd
<p> Výkonní úředníci</p>	<p><u>Petra Hibelbauerová</u> <u>Aleš Líbal</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí výkony rozhodnutí v souladu s přísl. ustanovením občanského soudního řádu ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením a dále instrukce MS ČR Řád pro soudní vykonavatele - provádí výkon soudních rozhodnutí v souladu s instrukcí MS č. 142/2007-ODS-Org., týkajících se umístění nezl. dětí do náhradní péče dle zákona o rodině, podle rozpisu služeb - provádí výkony rozhodnutí o vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným, podle rozpisu služeb
<p> Vyšší podací oddělení CEPR</p>	<p><u>Jiřina Doudová</u> <u>Klára Chládová</u> <u>Radka Švecová</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zápis nového nápadu do elektronických rejstříků - lustrování - tisk spisových obalů - obsluhují elektronickou podatelnu - vyžadují informace z Centrální evidence občanů

	<p>elektronickou cestou</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracují na zajištění chodu tiskového oddělení - provádí konverze dokumentů
Vedoucí trestního oddělení	<p><u>Marcela Váchová</u> (zástup Michaela Kozderová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky 2T, 20Td, 4T, 4Tm, 24Nt, 20Nt, 24Ntm a 20Ntm a ostatní evidenční pomůcky, týkající se trestního úseku - vede trestní oddělení - vykonává další práce přidělené dle pokynů předsedy soudu, předsedů senátů a ředitelky správy - provádí úkony na úseku trestním, v souladu s vnitřním a kancelářským řádem pro okresní soudy (vyznačování právních mocí, zajišťují nahlížení účastníků do spisů, vyhotovují úřední záznamy) - provádí konverze dokumentů <p><u>Michaela Kozderová</u> (zástup Marcela Váchová)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky 1T, 1Tm, 3T, 8T, 8Tm a ostatní evidenční pomůcky, týkající se trestního úseku. - vede trestní oddělení - vykonává další práce přidělené dle pokynů předsedy soudu, předsedů senátů a ředitelky správy - provádí úkony na úseku trestním, v souladu s vnitřním a kancelářským řádem pro okresní soudy (vyznačování právních mocí, zajišťují nahlížení účastníků do spisů, vyhotovují úřední záznamy)
Protokolující úřednice	<p><u>Věra Biliková</u> <u>Martina Břežková</u> <u>Eva Ulrichová</u> <u>Marcela Váchová</u> <u>Markéta Kapalová</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonávají funkci protokolující úřednice - je jim nařizována pracovní pohotovost dle rozpisu služeb v zajišťování přípravného řízení trestního - pro případ dlouhodobých nepřítomností ostatních zapisovatelek vypomáhají i na úseku občanskoprávním, dle pokynů vedoucí kanceláře a ředitelky správy
Vedoucí oddělení občanskoprávního	<p><u>Dana Jurčíková</u> <u>Edita Kubičková</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedou rejstřík C, EC, 21Cd, 21Nc, Ro a ostatní evidenční pomůcky na úseku občanskoprávním p. Jurčíková – 11C, 14C, 21Nc, 21Cd, 8C, 9C, 10C CEPR p. Kubičková – 6C, 12C, 15C, 7C - vedou občanskoprávní oddělení - vykonávají další práce přidělené dle pokynů předsedy soudu, předsedů senátů a ředitelky správy

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony na úseku občanskoprávním, v souladu s vnitřním a kancelářským řádem pro okresní soudy (vyznačování právních mocí, zajišťují nahlížení účastníků do spisů, vyhotovují úřední záznamy)
Zapisovatelky	<p><u>Nad'a Dousková</u> <u>Gabriela Hotovcová</u> <u>Petra Hovorková</u> <u>Zuzana Javůrková</u> <u>Bc. Darina Kubicová</u> <u>Kateřina Ledašilová</u> <u>Dagmar Petráková</u> <u>Radka Podhajská</u> <u>Štěpánka Pospíšilová</u> <u>Kristýna Sejková</u> <u>Aneta Studená</u> <u>Martina Tvrdá</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pro případ dlouhodobým nepřítomností ostatních zapisovatelek vypomáhají i na úseku trestním - další práce jsou jim přidělovány s ohledem na plné pracovní vytížení dle pokynů vedoucích kancelářů a ředitelky správy
Vedoucí oddělení P a Nc	<p><u>Marcela Semančíková</u> <u>Lucie Procházková</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík 22P, 22Nc, 5PaNc , 13PaNc , 16PaNc , 17PaNc, 5L, 13L, 16L, 17L, 1Rod, 4Rod, 8Rod a živou spisovnu - vede P a Nc oddělení - vykonává další práce přidělené dle pokynů předsedy soudu, předsedů senátů a ředitelky správy - provádí úkony na opatrovnickém oddělení, v souladu s vnitřním a kancelářským řádem pro okresní soudy (vyznačování právních mocí, zajišťují nahlížení účastníků do spisů, vyhotovují úřední záznamy)
Vedoucí oddělení exekučního	<p><u>Jitka Kovaříková</u> <u>Monika Vencová</u> (zastupují se navzájem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedou rejstříky 16E, 30E, 33E, 34E, 36E, 38E, 16EXE, 33EXE, 34EXE, 36EXE, 38EXE, Nc a další evidenční pomůcky - vedou oddělení výkonu rozhodnutí - vykonávají další práce přidělené dle pokynů předsedy soudu, předsedů senátů a ředitelky správy - provádí úkony na exekučním oddělení, v souladu s vnitřním a kancelářským řádem pro okresní soudy (vyznačování právních mocí, zajišťují nahlížení účastníků do spisů, vyhotovují úřední záznamy)
Praktikantky (na základě Dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce	<p><u>Tereza Němcová</u> <u>Andrea Pelikánová</u></p>

k výkonu práce k jinému zaměstnavateli)	- práce jsou jim přidělovány s ohledem na plné pracovní vytížení dle pokynů vedoucích kanceláří a ředitelky správy
Přístupy do Centrální evidence obyvatel	Bolková Markéta Mgr. Břežková Martina Dousková Nad'a Dusbabová Petra JUDr. Hibelbauerová Petra Hotovcová Gabriela Hovorková Petra Chládová Klára Javůrková Zuzana Jurčíková Dana Kapalová Markéta Kotlabová Marcela Kozderová Michaela Kůrková Jana Líbal Aleš Líbalová Veronika Němeček Lubomír Pazderková Alena Podhajská Radka Stejskalová Pavlína Studená Aneta Šplíchalová Radka Štefflová Irena Švecová Radka Suchánková Michaela Bc. Váchová Marcela Vaňková Šárka Váňová Klára Volencová Šárka

TECHNIČTÍ ZAMĚSTNANCI

Řidič	<u>Ladislav Beran</u> - řídí služební vozidlo, zajišťuje drobné opravy a údržbu vozidla, provádí manipulaci s materiálem
Údržbář a domovník	<u>Ladislav Beran</u> (1/2 úvazek) <u>Martin Tauchman</u> (1/2 úvazek) - obsluhuje výměňkovou stanici, provádí údržbářské práce včetně truhlářských a zámečnických - v době nepřítomnosti pracovníků podatelny a spisovny obsluhuje telefonní ústřednu a fax
Uklízečky	<u>Marie Haklová</u> <u>Petra Hibelbauerová</u> <u>Marie Kozderová</u> <u>Jaroslava Mariánková</u> <u>Jiřina Plachá</u>

Inventarizační komise :	Předsedkyně :	Šárka Volencová
--------------------------------	----------------------	-----------------

	Členové :	Jiřina Doudová Irena Štefflová Bc. Michaela Suchánková
Likvidační komise :	Předseda :	Martin Tauchman
	Členové :	Zuzana Javůrková Eva Ulrichová
Požární hlídka :	Členové :	Martin Tauchman Petra Hibelbauerová Marie Netíková

V Kolíně dne 21.7.2015

Mgr. Oldřich Volenec
předseda Okresního soudu v Kolíně