

KRAJSKÝ SOUD V PLZNI

Veleslavínova 40, 306 17 Plzeň

tel: 377 868 888, 377 868 121, fax: 377 868 000, email: podatelna@ksoud.plz.justice.cz; IDDS: yaraba4

NAŠE ZNAČKA: Spr 1460/2024 (Spr 159/2025 - dodatek č. 1 s účinností od 1. 2. 2025)

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2025

Budova Veleslavínova 40, Plzeň:

Doba pro styk s veřejností:

pondělí	08:00 - 12:00 a od 13:00 - 15:00 hod.
úterý	08:00 - 12:00 a od 13:00 - 15:00 hod.
středa	08:00 - 12:00 a od 13:00 - 16:30 hod.
čtvrtek	08:00 - 12:00 a od 13:00 - 15:00 hod.
pátek	08:00 - 12:00 a od 13:00 - 15:00 hod.

Budova sady 5. května 11, Plzeň:

Doba pro styk s veřejností:

Pondělí a středa od 08:00 - 12:00 a od 13:00 - 15:00 (ve středu do 16:30 hod.)

Sbírka listin a poskytování výpisů z veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů, ~~výpisů z evidence skutečných majitelů~~ v čase 08:00 - 12:00 a od 13:00 do 15:00 hodin (ve středu do 16:30 hod.).

Krajský soud v Plzni – pobočka v Karlových Varech:
(podatelna a infocentrum)

Doba pro styk s veřejností:

pondělí	07:00 - 11:30 a od 12:30 - 15:00 hod.
úterý	07:00 - 11:30 a od 12:30 - 15:00 hod.
středa	07:30 - 11:30 a od 12:30 - 16:45 hod.
čtvrtek	07:00 - 11:30 a od 12:30 - 15:00 hod.
pátek	07:00 - 11:30 a od 12:30 - 15:00 hod.

TISKOVÍ MLUVČÍ:

~~Mgr. Jana Rubášová~~, Mgr. Jakub Štverák (*zast. JUDr. Jan Mířek*)

OBSAH

VEDENÍ KRAJSKÉHO SOUDU V PLZNI	3
VÝKON SOUDNÍCH AGEND	6
ÚSEK TRESTNÍHO SOUDNICTVÍ.....	6
ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ ODVOLACÍ	26
ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ.....	40
ÚSEK INSOLVENČNÍHO SOUDNICTVÍ, OBČANSKOPRÁVNÍ PRVNÍHO STUPNĚ A VEŘEJNÝCH REJSTŘÍKŮ PRÁVNICKÝCH FYZICKÝCH OSOB A SVĚŘENSKÝCH FONDŮ	51
ÚSEK SPRÁVY SOUDU	69

VEDENÍ KRAJSKÉHO SOUDU V PLZNI

Předsedkyně krajského soudu:

JUDr. Věra Oravcová, Ph. D.

- vykonává státní správu krajského soudu a okresních soudů v jeho působnosti v souladu s § 121 odst. 1 a § 126 odst. 1 a 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, v platném znění

Místopředsedové krajského soudu:

Mgr. Miloslav Sedláček – úsek trestního soudnictví

Mgr. Lukáš Pišvejc – úsek správního soudnictví

- organizuje a řídí mezinárodní činnost soudu
- dohlíží a metodicky vede vyřizování žádostí o lustraci na osobu podle zákona o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si)
- koordinuje projekty související s digitalizací justice a zavádění prvků on-line soudních jednání
- dohlíží nad činností správců aplikace IS VKS ve vztahu k automatizovanému přidělování nápadu

Mgr. Timm Šmehlík – úsek občanskoprávní odvolací

Mgr. Radovan Hronek – úsek insolvenčního soudnictví, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a občanskoprávní prvního stupně

Místopředsedové krajského soudu vykonávají v rámci svých úseků státní správu krajského soudu a okresních soudů v jeho obvodu tím, že:

- dbají o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří a při rozvržení prací mezi soudní kanceláře dbají na zajištění rovnoměrného pracovního zatížení,
- dbají o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u krajského soudu a u okresních soudů v jeho obvodu, a o to, aby v těchto řízeních nedocházelo ke zbytečným průtahům, k tomu účelu, a to i s využitím elektronické evidence věcí vedených u krajského a okresních soudů,
- a) provádějí prověrky soudních spisů,
- b) dohlíží na úroveň soudních jednání,
- c) vyřizují stížnosti,
- kontrolují postup krajského soudu při rozdělování věcí podle rozvrhu práce a dbají na zajištění rovnoměrného pracovního zatížení soudců.

V případě nepřítomnosti předsedkyně krajského soudu ji zastupují místopředsedové v následujícím pořadí Mgr. Miloslav Sedláček, Mgr. Lukáš Pišvejc, Mgr. Tím Šmehlík a Mgr. Radovan Hronek.

Mgr. Miloslav Sedláček se zastupuje s Mgr. Lukášem Pišvejcem. Mgr. Tím Šmehlík se zastupuje s Mgr. Radovanem Hronkem. V případě nepřítomnosti zastupujícího místopředsedy zastupuje kterýkoliv další z místopředsedů.

Ředitel správy soudu:

Mgr. Bc. Jiří Stehlík

(Ing. T. Haišman zástup řízení v rozsahu oddělení investic a veřejných zakázek a oddělení vnitřní správy)

- vykonává činnost podle § 122a odst. 1 a § 126 odst. 5 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích (v platném znění)
- řídí činnost správy krajského soudu
- podílí se na tvorbě koncepce rozvoje soudů
- kontaktní osoba pro pověřence, který vykonává svoji funkci pro Krajský soud v Plzni na základě smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů uzavřené dne 21. 5. 2018 mezi Krajským soudem v Plzni a Ministerstvem spravedlnosti ČR na základě § 160 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to ve smyslu ustanovení čl. 37 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Obecná pravidla:

1. Rozdělování věcí se řídí pořadím, v jakém byla věc doručena soudu, kdy rozhoduje čas, v jakém byla věc soudu doručena prostřednictvím doručovacího orgánu, nebo osobním podáním, nebo kdy byla doručeno do datové schránky, nebo kdy bylo doručeno elektronické podání. Zápisové oddělení zajistí, aby před počátkem přidělování věcí jednotlivým soudcům mělo k dispozici doručené věci od všech podatelen, a to k okamžiku nejpozději podané zapisované věci. Zápisové oddělení poté věci roztrídí podle okamžiku jejich doručení soudu, a to v pořadí od nejdříve napadlé věci po věc nejpozdější. V případě, že některé věci byly doručeny soudu ve stejný okamžik, roztrídí se tyto věci podle abecedy, počínaje prvním písmenem příjmení fyzické osoby nebo názvu právnické osoby žalobce (navrhovatele) uvedeném na prvním místě. Není-li pro shodu písmen možné věci abecedně roztrdit podle takového prvního písmena, roztrdí se podle druhého písmena, případně třetího a dalšího písmena – nelze-li ani takto pořadí určit, určí se pořadí těchto věcí losem. Dojde-li mimořádně k situaci, že věc nebyla přidělena podle okamžiku jejího doručení soudu, například v případě, že byla zápisovému oddělení předána opožděně nebo byl původně nesprávně posouzen její obsah, přidělí se věc po jejím obdržení zápisovým oddělením v nejbližším kole přidělování. Vše v bodě 1 uvedené platí i pro vyšší podatelnu veřejných rejstříků.
2. Přidělování spisů do příslušných rejstříků na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí.
3. Věci se přidělují podle předem stanovených pravidel jednotlivých úseků soudu. Na úseku trestního soudnictví, civilního soudnictví a správního soudnictví je k přidělování věcí využíván elektronický program ISVKS. Na úseku insolvenčního soudnictví je k přidělování věcí využíván generátor přidělování, provozovaný a spravovaný Ministerstvem spravedlnosti, a elektronický program ISVKS.
4. Má-li předseda senátu či soudce za to, že věc mu byla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc neprodleně s písemným odůvodněním místopředsedovi daného úseku, a to nejpozději do učinění prvního úkonu ve věci samé. V případě důvodné námitky místopředseda předloží věc zápisovému oddělení k vyznačení mylného zápisu s označením správného oddílu pro zápis věci.
5. Asistenti soudců a vyšší soudní úředníci vykonávají jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce a podílejí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství. Dále provádějí úkony související s evidencí judikatury, vyznačování právní moci na rozhodnutí, poplatkovou kontrolu a vyhotovují statistické listy. Zástup asistentů soudců a vyšších soudních úředníků je v rámci jednotlivých oddělení vzájemný.
6. V případě předpokládané dlouhodobé nepřítomnosti soudce, jemuž byla věc přidělena k vyřízení, mohou být (je-li to nezbytné) jeho spisy předloženy předsedkyni soudu, která podle povahy věci v souladu s rozvrhem práce učiní vhodná opatření k zajištění plynulosti řízení a přednostnímu vyřizování věcí.
7. Obecná pravidla platí, pokud není stanoveno dále jinak.

VÝKON SOUDNÍCH AGEND

ÚSEK TRESTNÍHO SOUDNICTVÍ

Oddělení T

Soudní oddělení (zástup)	Obor, vymezení působnosti a nápad	Předseda/předsedkyně senátu (<i>zástup</i>)	Členové senátu	Vedoucí kanceláře Protokolující úřednice	Jednací síň Jednací dny
1 T (8 To)	Věci uznání cizozemských rozhodnutí zapisované do rejstříku T	1) JUDr. Pavel Fait 0 % nápad 2) JUDr. Ivana Růžičková – 100 % nápad	3) JUDr. Martina Hiřmanová – 100 % nápad	Pavla Kučerová Pavčina Došková	14/příz. pondělí, středa
2 T (3 T) 2 Tm, soud pro mládež	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. řádu – 100 % nápad – v I. stupni podle zákona č. 218/2003 Sb. – 100 % nápad	JUDr. Jan Špeta (<i>Mgr. Tomáš Mahr</i>)	přisídící dle přílohy rozvrhu práce	Zdeňka Hřebcová Iveta Kellnerová	15, 20, 22, 26/příz. 66/příz. (jen pátek) 108/I.p. 141/II.p.
3 T (4 T) zastupující soud pro mládež	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. řádu – 100 % nápad	Mgr. Tomáš Mahr (<i>Mgr. Bc. Lucie Bočková</i>)	přisídící dle přílohy rozvrhu práce	Zdeňka Hřebcová Alena Levá	jednací síně jako v 2 T

4 T (5 T)	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. řádu – 100 % nápad	Mgr. Bc. Lucie Bočková (Mgr. Tomáš Bouček)	přisedící dle přílohy rozvrhu práce	Jana Zemenová Martina Benešová	jednací síně jako v 2 T
5 T (33 T)	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. řádu, věci dle Části druhé Hlavy X Dílu 3 trestního zákoníku (Části druhé Hlavy třetí Oddílu třetího trestního zákona č. 140/1961 Sb.), pokud jde o korupci úředních osob, korupci při veřejných zakázkách, korupci při veřejných soutěžích, korupci při veřejných dražbách – 100 % nápad	Mgr. Tomáš Bouček (Mgr. Jan Hostaš)	přisedící dle přílohy rozvrhu	Jana Zemenová Mgr. et Mgr. Jiřina Pavlovičová, LL. M.	jednací síně jako v 2 T
33 T (34 T)	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. řádu – 100 % nápad	Mgr. Jan Hostaš (JUDr. Helena Przybylová)	přisedící dle přílohy rozvrhu práce	Jana Zemenová Michaela Komárková	jednací síně jako v 2 T
34 T (2 T)	Věci, které rozhoduje KS v Plzni v I. stupni dle § 17 a § 21 tr. – 100 % nápad	JUDr. Helena Przybylová (JUDr. Jan Špeta)	přisedící dle přílohy rozvrhu práce	Zdeňka Hřebcová Bc. Andrea Švihoříková	jednací síně jako v 2 T

Mgr. Aneta Balvínová – asistentka soudce

zástup v pořadí

JUDr. Jan Mířek

Mgr. Jana Nová

- v soudních odděleních 3 T, 4 T a 33 T vykonává bez pověření předsedů senátů úkony uvedené v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., z pověření předsedů senátů jednotlivé úkony, v porozsudkové agendě připravuje koncepty rozhodnutí, které vydává předseda senátu

Mgr. Jana Nová – asistentka soudce

zástup v pořadí

JUDr. Jan Mířek

Mgr. Aneta Balvínová

- v soudních odděleních 2 T, 5 T a 34 T vykonává bez pověření předsedů senátů úkony uvedené v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., z pověření předsedů senátů jednotlivé úkony, v porozsudkové agendě vyhotovuje koncepty rozhodnutí, které vydává předseda senátu

JUDr. Jan Mířek – asistent soudce

zástup v pořadí

Mgr. Aneta Balvínová

Mgr. Jana Nová

- v soudních odděleních 1 T, 1 Nt, 1 Ntm, 6 To vykonává bez pověření předsedy senátu úkony uvedené v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., z pověření předsedy senátu JUDr. Pavla Faita jednotlivé úkony, vyhotovuje porozsudkovou agendu věcí zapsaných do oddělení 1 T, 1 Nt a 1 Ntm

Pravidla pro přidělování agendy – oddělení T:

1. Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí chronologicky podle data a času nápadu věci za využití algoritmu s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem. Věci budou přidělovány v kolovacím systému s odstupňovaným začátkem tak, že v oddílu: majetkové trestné činy od senátu 2 T, nemajetkové trestné činy od senátu 3 T, vazební věci od senátu 4 T, cizina od senátu 5 T, velké věci od senátu 33 T. Pokud napadne do senátu 5 T specializace korupce úředních osob, při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích, při veřejných dražbách již nebude přidělena věc majetkových trestných činů. Věc napadlá

v rejstříku T_m se započítává jako jedna věc v rejstříku T – oddíl nemajetková trestná činnost. V případě nápadu věcí ve stejném časovém okamžiku budou věci řazeny od nejnižšího po největší číslo části spisové značky KSZ před lomítkem.

2. V případě vyloučení předsedy senátu včetně případu, že instančně nadřízený soud příkáže projednat věc v novém složení senátu, bude věc přidělena zastupujícímu předsedovi senátu dle obecných pravidel. Nelze-li věc takto přidělit, přidělí se předsedovi senátu dalšímu v pořadí po zastupujícím. Věc bude zohledněna v celkovém počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Pokud dojde k vyloučení přisedícího daného senátu, přidělí se další přisedící ze soudního oddělení podle obecných pravidel.

3. Pořadí přidělovaných věcí:

I. základní skupiny věcí:

- **nemajetkové trestné činy** podle hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části trestního zákoníku
- **majetkové trestné činy** podle hlavy V. a VI. zvláštní části trestního zákoníku

- v případě souběhu specializací mají při zápisu věcí přednost nemajetkové trestné činy

II. věci jsou dále přidělovány v těchto samostatných řadách:

osobní věci

- věci dříve pravomocně vrácené k došetření či dříve pravomocně postoupené
- věci rozhodování ve věcech opakovaných žádostí o upuštění od výkonu trestu odnětí svobody v téže trestní věci, věci, v nichž je žádáno rozšíření vydání podle § 103 zákona č. 104/2013 Sb. nebo rozšíření předání podle § 216 zákona č. 104/2013 Sb., v případě, že bylo pravomocně rozhodnuto o nepředání odsouzeného k výkonu trestu dle § 205 odst. 2 písm. b) zákona č. 104/2013 Sb., přidělí se věc rozhodování o uznání cizozemského rozhodnutí zapisovaná do rejstříku T, navazující ve smyslu § 215 zákona č. 104/2013 Sb., témuž soudci

specializace

- senát 1 T – rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí
- senát 2 T_m – věci podle zákona č. 218/2003 Sb. – soud pro mládež
- senát 5 T – věci podle hlavy X. dílu 3. trestního zákoníku pokud jde o korupci veřejných činitelů a korupci při veřejných soutěžích a dražbách

věci téhož obviněného nebo věci o tomtéž skutku

- do pravomocného skončení původní věci,

vazební věci

velké věci

věci nad 1000 listů s tím, že jako další velká věc se započítá každých 500 listů. Nezačíslované přílohy se započítají podle stejných kritérií. Pokud ve velké věci byla podána obžaloba proti nejméně 5 obviněným, vynásobí se počet listů spisu rozhodný pro účely rovnoměrného zatížení jednotlivých oddělení koeficientem 1,2, od nejméně 8 obviněných koeficientem 1,3, od nejméně 11 obviněných koeficientem 1,4, od nejméně 14 obviněných koeficientem 1,5, od nejméně 18 obviněných koeficientem 1,6, od nejméně 23 obviněných koeficientem 1,7, od nejméně 29 obviněných koeficientem 1,8, od nejméně 36 obviněných koeficientem 1,9 a od nejméně 42 obviněných koeficientem 2.

V případě souběhu specializací vazba a velká věc má přednost kritérium velké věci, pokud jde o velkou vazební věc, považuje se napadlá věc i za jednu věc vazební,

v případě opětovného nápadu věci vrácené státnímu zástupci k došetření je kritériem pro velkou věc počet listů od posledního zrušujícího rozhodnutí,

věci s cizím prvkem.

4. Věci, které předseda senátu vyloučí ze společného řízení k samostatnému projednání, nebudou pro účely rozdělování nápadu brány v úvahu.

5. Věci zapisované do senátu 1 T jsou nejprve přidělovány předsedům senátů podle jejich řazení v rozvrhu práce (nejprve předsedovi senátu uvedenému na prvním místě a poté předsedovi senátu uvedenému na druhém místě), poté členovi senátu. Z věcí přidělených JUDr. Martině Hirmanové předsedá JUDr. Pavel Fait každou první věc a JUDr. Ivana Růžicková každou druhou věc.

6. Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 trestního řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata státním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíše do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž pokud je u soudu stále činný jako předseda senátu I. stupně předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, bude mu věc přidělena k vyřízení, do nápadu se věc již opětovně nezapočítává. Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu ve funkci předsedy senátu I. stupně, bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno, je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu, do nápadu se věc v takovém případě započítá.

7. Pro zastupování předsedy senátu nepřítomného z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání řádné dovolené, služební cesty či některé z dalších zákonných překážek v práci platí, že vyřídí neodkladné úkony předseda zastupujícího senátu. V případě nepřítomnosti zastupujícího předsedy senátu vyřídí neodkladné úkony předseda senátu následujícího senátu po zastupujícím v kolovacím systému dle tabulky.

8. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení je určeno seznamem přísedících. Přísedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí. V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.

9. Při pracovní neschopnosti předsedy senátu se od jejího oznámení zastavuje nápad všech věcí a obnovuje se až po nástupu z pracovní neschopnosti do zaměstnání. Zastavení nápadu se nevztahuje na věci osobní.

10. Je-li v rozvrhu práce ve vztahu k úseku T uvedeno označení předseda/předsedkyně senátu, rozumí se tím současně i samosoudce/samosoudkyně.

Oddělení To

Soudní oddělení (zástup)	Obor a vymezení působnosti	Předseda/předsedkyně senátu, nápad	Členové senátu, nápad	Vedoucí kanceláře Protokolující úřednice/úředník	Jednací síň Jednací dny
6 To (8 To)	Odvolací a stížnostní agenda od okresních soudů	1) JUDr. Pavel Fait – 0 % nápad u odvolání včetně kombinací s odvoláním, 0% nápad u odvolání 500 listů a více včetně kombinací , ve zbytku 100 % nápad 2) JUDr. Ivana Růžičková – 70 % nápad u odvolání včetně kombinací s odvoláním, ve zbytku 100 % nápad	3) JUDr. Martina Hiřmanová – 70 % nápad u odvolání včetně kombinací s odvoláním, ve zbytku 100 % nápad	Pavla Kučerová Pavčina Došková	14/příz. pondělí, středa
7 To 7 Tmo, 7 Rodo - soud pro mládež (50 To)	Odvolací a stížnostní agenda od okresních soudů, věci dle zákona č. 218/2003 Sb., stížnosti proti rozhodnutí o vazbě v přípravném řízení ve věcech mladistvých kde je věcně příslušný KS	1) Mgr. Miloslav Sedláček – 30 % nápad Tmo, Rodo, 30 % nápad To 2) JUDr. Alice Bártová – 100 % nápad Tmo, Rodo, 90 % nápad To	3) Mgr. Martina Modráková – 100 % nápad Tmo, Rodo, 90 % nápad To	Pavla Kučerová Kateřina Špetová	66/příz. úterý, čtvrtek

8 To (9 To, 50 To)	Odvolací a stížnostní agenda od okresních soudů	1) JUDr. Zdeněk Jaroš – 100 % nápad 2) JUDr. Pravoslav Polák – 100 %	3) Mgr. Marcel Žán – 100 % nápad	Pavla Kučerová Jaromíra Melicharová	64/příz. úterý, čtvrtek
9 To (6 To)	Odvolací a stížnostní agenda od okresních soudů	1) JUDr. Eduard Wipplinger - 70 % nápad	2) JUDr. Libuše Chudíková – 100 % nápad 3) JUDr. Karel Velek – 100 % nápad	Pavla Kučerová Jana Poláková	14/příz. úterý, čtvrtek
50 To, 36 Tmo (7 To) soud pro mládež	Odvolací a stížnostní agenda od okresních soudů, stížnosti proti rozhodnutí o vazbě v přípravném řízení ve věcech mladistvých kde je věcně příslušný OS	1) Mgr. František Pokorný – 0 % nápad u odvolání včetně kombinací s odvoláním; 0 % nápad u odvolání 500 listů a více včetně kombinací ; ve zbytku 100 % nápad 2) Mgr. Simona Kuboušková – 100 % nápad	3) Mgr. Zdeňka Šebková – 100 % nápad	Pavla Kučerová Jiří Skala	66/příz. pondělí, středa

Trestní rezerva: pondělí 64, středa 64, pátek 14, 15/přízemí.

Pravidla pro přidělování agendy - oddělení To:

1. Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí chronologicky podle data a času nápadu věci za využití algoritmu. Při zápisu věcí budou přednostně zapisovány osobní věci a specializace. V případě nápadu věci ve stejném časovém okamžiku budou věci stejných oddílů řazeny od nejnižšího po největší číslo části spisové značky OS před lomítkem.
2. V případě vyloučení soudce bude věc přidělena k vyřízení v číselném pořadí dalšímu soudci téhož senátu kolovacím systémem. Takto přidělená věc bude započtena jako nová věc v totožném oddílu.
3. V případě vyloučení soudce (ať již jde o předsedu senátu nebo soudce) nebo nepřítomnosti soudce, kterého nelze nahradit dalším soudcem téhož senátu, se doplní senát soudcem ze zastupujícího soudního oddělení, který je v soudním oddělení označen číselně shodně jako soudce nahrazovaný. Není-li to možné, doplní se senát jiným soudcem ze zastupujícího oddělení podle následujícího pravidla – zastupujícího soudce s pořadovým číslem 1 nahradí soudci ze zastupujícího soudního oddělení v pořadí 2 a 3, soudce s pořadovým číslem 2 soudci v pořadí 3 a 1, soudce s pořadovým číslem 3 soudci v pořadí 1 a 2. Nelze-li podle těchto pravidel zastupujícího soudce určit, určí se podle těchto pravidel z členů dalšího v zástupu navazujícího soudního oddělení. U soudních oddělení 7 To a 50 To se v případě potřeby dalšího zástupu postupuje tak, že se tato oddělení začlení do číselné řady zbývajících soudních oddělení v pořadí uvedeném shora v tabulce. V případě doplnění senátu projednání věci předsedá, je-li to možné, předseda doplňovaného senátu.
4. V zájmu rovnoměrného zatížení soudních oddělení při nepřítomnosti předsedy senátu či člena senátu převyšující jeden měsíc, střídají se jednotlivá soudní oddělení v zastoupení nepřítomného soudce podle pravidel uvedených v bodě 3 po měsíci tak, že nepřítomného soudce postupně zastupují soudci určení z dalších soudních oddělení, tak jak zástupy soudních oddělení na sebe podle tabulky postupně navazují.
5. V případě vyloučení celého senátu bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu senátu, a to členu senátu stejně číselně označenému jako byl původní vyloučený řešitel. Pokud bude mít takový soudce zastaven nápad, bude věc přidělena v číselném pořadí dalšímu členu zastupujícího senátu kolovacím systémem. V případě, že by měla být přidělena věc specializace v přípravném řízení s výjimkou specializace soudu pro mladistvé, která by vyloučila specializovaný senát při rozhodování věci samé, bude věc přidělena členu zastupujícího senátu číselně označenému tak, jako by byl původní řešitel a nebude-li to možné, pak v číselném pořadí dalšímu členu zastupujícího senátu kolovacím systémem.
6. Věci zapisované do oddělení To se přidělují rovnoměrně do jednotlivých senátů podle jejich pořadí a jejich specializace stanovené rozvrhem práce se zohledněním výše nápadu v procentech. Věci jsou přidělovány kolovacím systémem v pořadí v 1. kole předsedům senátů uvedeným na 1. místě v rozvrhu práce, v 2. kole předsedům senátů uvedeným na 2. místě a v posledním kole členům senátů podle jejich řazení v rozvrhu práce nejprve členovi senátu uvedenému na 1. a poté na 2. místě. Věci jsou přidělovány v obecném kolovacím systému a základních oborech s odstupňovaným začátkem tak, že v oddílu: odvolání od JUDr. Pavla Faita, odvolání vazba 500 listů a více od Mgr. Miloslava Sedláčka, odvolání 500 listů a více, stížnost ochranné ústavní

léčení od JUDr. Zdeňka Jaroše, stížnost od JUDr. Eduarda Wipplinger, stížnost vazba od JUDr. Alice Bártové, odvolání vazba od Mgr. Simony Kubouškové. U jednotlivých specializací jsou věci přidělovány v kombinacích stížnost, odvolání, odvolání 500 listů a více a po sobě jdoucí specializace v pořadí cizina, korupce, vojenské trestné činy, dopravní trestné činy, ublížení na zdraví. Číselné označení soudce určující pořadí nápadu specializací je totožné jako v základních oborech. V případě přesunu soudců mezi jednotlivými senáty dojde k úpravě číslování nápadu podle obecných pravidel kolovačního systému. Pokud napadne soudci některá z citovaných specializací, nebude mu již věc přidělena v základním oboru. Věc napadlá v oddílu 1 Nt – prodloužení doby trvání odposlechu – se započítává jako jedna věc v oddílu stížnost vazba.

Pořadí přidělovaných věcí:

I. základní skupiny věcí:

- **odvolání**
- **stížnost**

Při nápadu odvolání a stížnosti, nebo více stížností v jednom předkládaném spise se všechny tyto věci přidělí soudci, kterému náleží přidělení první k rozhodnutí předložené věci. Nejprve se přihlíží k odvolání.

II. věci jsou dále přidělovány v těchto samostatných řadách:

osobní věci

- osobní věci (nepravomocné věci, kde soudce již v minulosti rozhodoval o odvolání proti rozsudku, nebo o stížnosti proti usnesení, jímž bylo ve věci meritorně rozhodnuto o vrácení a postoupení věci, zastavení trestního stíhání - včetně podmíněného, narovnání, jímž bylo rozhodnuto o povolení obnovy řízení či zamítnutí návrhu na povolení obnovy řízení apod.) bez ohledu na další zařazení spisu. V případě dlouhodobé či trvalé nepřítomnosti tohoto soudce na oddělení To se věc přidělí soudci senátu, který původně rozhodoval, a to v pořadí předseda senátu, další soudci dle uvedeného pořadí. Nelze-li věc přidělit nikomu z nich, přidělí se soudci dle obecných pravidel.
- Osobní věci je i taková věc, kde soudce dříve meritorně rozhodoval a kde byla povolena obnova řízení. To neplatí, pokud by uvedený soudce byl v době nápadu věci zařazen na jiném úseku. Bude-li příslušný soudce vyloučen, bude věc přidělena zastupujícímu senátu podle obecných pravidel.
- V případě přidělování stížností z přípravného řízení je osobní věci každá další věc téhož obviněného v přípravném řízení, jakož i dalších obviněných, pokud jsou dány podmínky pro konání společného řízení. Stejně pravidlo se uplatní i při rozhodování soudců dle § 88 odst. 4 trestního řádu a dle § 8 odst. 3 trestního řádu.
- Při změně složení původního senátu, ve kterém soudce rozhodoval osobní věc, bude tato věc při dalším nápadu vyřízena příslušným soudcem ve stejném složení senátu. Nelze-li takto postupovat, bude věc vyřízena v soudním oddělení, kde je soudce zařazen v době nápadu věci.

specializace – při souběhu specializací rozhodne nejnižší číslo paragrafového znění trestného činu, nejde-li o věci dle zákona č. 218/2003 Sb.

6 To

- věci cizinců – rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím OS vydaným podle zákona č. 104/2013 Sb.,

7 To, 7 Tmo, 7 Rodo

- řízení ve všech věcech dle zákona č. 218/2003 Sb. spadajících do působnosti KS v Plzni, s výjimkou věcí vyřizovaných senátem 36 Tmo, senátem 7 Ntm,
- stížnosti proti rozhodnutí o vazbě v přípravném řízení ve věcech mladistvých pachatelů, kde je podle § 17 trestního řádu věcně příslušný KS,

8 To

- trestné činy vojenské podle §§ 375-398 trestního zákoníku,
- trestné činy podle §§ 329, 330 trestního zákoníku, trestné činy úplatkářství podle §§ 331-333 trestního zákoníku,
- korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách,

9 To

- trestná činnost v dopravě - §§ 147, 148 trestního zákoníku v případě, že újma na zdraví vznikla v důsledku dopravní nehody, trestného činu podle § 210 trestního zákoníku v případě, že pojistná událost spočívala v dopravní nehodě, a to i tehdy, pokud je pachatelem příslušník ozbrojených sil nebo sborů, trestný čin podle § 143 trestního zákoníku v případě, že k usmrcení došlo v důsledku dopravní nehody, trestné činy podle § 272 a § 273 trestního zákoníku v případě, že vznik obecného nebezpečí byl způsoben porušením ustanovení zákona o silničním provozu, trestný čin podle § 274 odst. 2 písm. a) trestního zákoníku, byla-li způsobena dopravní nehoda, §§ 145, 146, 228 trestního zákoníku, pokud k činu došlo v souvislosti s řízením motorového vozidla a byla způsobena dopravní nehoda nebo bezprostředně hrozila,

50 To, 36 Tmo

- trestné činy proti životu a zdraví podle § 145 trestního zákoníku a podle § 146 odst. 1, 2, 3 trestního zákoníku, i v případech, kdy je tato trestná činnost spáchána příslušníky ozbrojených sil nebo sborů,
- stížnosti proti rozhodnutí o vazbě v přípravném řízení ve věcech mladistvých pachatelů, kde je podle § 17 trestního řádu věcně příslušný OS,

velké věci – s odvoláním proti rozsudku

- spisy nad 500 listů s tím, že jako další velká věc se započítá do celkového počtu věcí každých dalších 500 listů bez zohlednění procentuálního zatížení soudce. Rozhodující je číslo listu předkládací zprávy. Nezačíslované přílohy se započítávají podle stejných kritérií, včetně zápočtu počtu listů spisů spojených,

v případě opětovného nápadu dříve zrušené věci, se soudci započte velká věc v celém rozsahu, napadne-li taková věc do 1 roku, započte se pouze v rozsahu počtu listů nového spisového materiálu, který přibyl po zrušení a vrácení věci, **za velkou odvolací věc se považuje i věc dříve zrušená v řízení o stížnosti, byť rozsah počtu listů nového spisového materiálu nepřesáhne 500**

vazební věci

- s odvoláním proti rozsudku nebo stížností proti usnesení, jímž bylo ve věci meritorně rozhodnuto.

5. Organizace práce v senátech:

Předsedové senátu organizují práci v jednotlivých senátech tak, aby všichni (předsedové i soudci) měli rovnocenný prostor pro vyřizování přidělené agendy a na rozhodování se podíleli zásadně stejným dílem. Předsedání si dělí rovným dílem, každý předseda senátu si předsedá jemu přidělenou věc. V senátu 6 To předsedá JUDr. Pavel Fait každé první odvolání a každou první stížnost z věcí přidělených JUDr. Martině Hiřmanové a JUDr. Ivana Růžicková každé druhé odvolání a každou druhou stížnost z věcí přidělených JUDr. Martině Hiřmanové. V senátu 7 To předsedá Mgr. Miloslav Sedláček každé první odvolání a každou první stížnost z věcí přidělených Mgr. Martině Modrákové, JUDr. Alice Bártová každé druhé odvolání a každou druhou stížnost z věcí přidělených Mgr. Martině Modrákové. V senátu 8 To předsedá JUDr. Zdeněk Jaroš každé první odvolání a každou první stížnost z věcí přidělených Mgr. Marcelu Žánovi a JUDr. Pravoslav Polák každé druhé odvolání a každou druhou stížnost z věcí přidělených Mgr. Marcelu Žánovi. V senátu 9 To předsedá JUDr. Eduard Wipplinger všechny věci přidělené k vyřízení JUDr. Libuši Chudíkové a JUDr. Karlu Velkovi. V senátu 50 To předsedá Mgr. František Pokorný každé první odvolání a každou první stížnost z věcí přidělených Mgr. Zdeňce Šebkové a Mgr. Simona Kuboušková každé druhé odvolání a druhou stížnost z věcí přidělených Mgr. Zdeňce Šebkové.

6. V případě, že soudce zpravodaj nemůže vyřídit přidělenou věc či provést úkon, jejíž vyřízení nesnese odkladu, a rozsah této věci to umožňuje, může předseda soudu pověřit jejím vyřízením jiného člena téhož senátu, v případě jejich nepřítomnosti jiného člena zastupujícího senátu.

7. Pro řádné zajištění výkonu soudnictví se soudci krajského soudu (členové odvolacích soudních oddělení), kterým byla stanovena dosažitelnost v mimopracovní době, po dobu dosažitelnosti, za účelem vydání neodkladných rozhodnutí a provedení souvisejících úkonů, pověřují výkonem funkce předsedy senátu. Všichni soudci, kteří rozhodují v uvedené době o vazbách mladistvých pachatelů, se pověřují současně výkonem trestního soudnictví nad mládeží podle zákona č. 218/2003 Sb. Tato pověření trvají od nápadu do vyřízení věci, která jim je v rámci nařízené dosažitelnosti přidělena k vyřízení. Kromě základní evidence, zajišťující rovnoměrné zatížení soudců dosažitelností, je vedena též evidence, která zajišťuje rovnoměrné zatížení soudců dosažitelností v nepracovních dnech, pokud připadají na den obvykle pracovní (pondělí až pátek).

8. Při pracovní neschopnosti soudce se od jejího oznámení zastavuje nápad všech věcí a obnovuje se až po nástupu z pracovní neschopnosti do zaměstnání. V případě plánované řádné dovolené nebo plánované pracovní neschopnosti soudce trvající nepřetržitě nejméně 5 pracovních dnů se soudci týden před jejím nástupem zastavuje nápad vazebních věcí včetně jejich kombinací, nápad věcí agendy Tmo a nápad stížností u ochranného ústavního léčení a obnovuje se až dnem návratu z dovolené. Zastavení nápadu se nevztahuje na věci osobní.

Oddělení Nt

Soudní oddělení/zástup	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu, člen senátu
1 Nt – I. stupeň (jako u senátů T)	- ochranné opatření - zahlazení odsouzení - zajištění věci a majetku podle zákona č. 104/2013 Sb. - přeshraniční odposlech - Evropský vyšetřovací příkaz - narovnání - návrh na povolení obnovy řízení - úprava výkonu trestu - dožádání, - všeobecný I. stupeň - rehabilitace	soudci zařazení v oddělení T s výjimkou senátu 1 T – všichni 100 % nápad
1 Nt – I. stupeň (jako u senátů T, To)	- předběžná vazba - obhájci a zmocněnci	soudci zařazení v oddělení T s výjimkou senátu 1 T, oddělení To ve službě – všichni 100 % nápad
1 Nt – I. stupeň (8 To)	- řízení o předání - řízení o vydání	JUDr. Pavel Fait řízení o předání 80% nápad řízení o vydání 100 % nápad JUDr. Ivana Růžičková řízení o předání 80% nápad řízení o vydání 100 % nápad JUDr. Martina Hiřmanová řízení o předání 100% nápad řízení o vydání 100 % nápad

1 Nt – I. stupeň (předsedové senátu 8 To)	- uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu ukládajícího propadnutí nebo zabránění majetku nebo věci podle zákona č. 104/2013 Sb. - udělení souhlasu s převzetím rozhodnutí členského státu k uznání a výkonu v České republice podle § 299 odst. 3 zákona č. 104/2013 Sb. - rozhodování o návrhu na opatření souhlasu s vydáním podle § 96 odst. 1, 2 zákona č. 104/2013 Sb. - rozhodování o návrhu na opatření souhlasu s předáním podle § 208 odst. 1, 2 zákona č. 104/2013 Sb.	JUDr. Pavel Fait JUDr. Ivana Růžičková - oba 100 % nápad
1 Nt – II. stupeň (jako u senátů To)	- vrácení lhůty - opravné prostředky - všeobecný II. stupeň - prodloužení sledování bankovního účtu - nahrazení souhlasu ČAK	vyřizující soudci zařazení v oddělení To – všichni 100 % nápad
1 Nt – II. stupeň	- prodloužení doby trvání odposlechu	Mgr. Miloslav Sedláček - 30 % nápad Mgr. František Pokorný JUDr. Alice Bártová Mgr. Simona Kuboušková Mgr. Martina Modráková Mgr. Zdeňka Šebková - 100 % nápad (vzájemný zástup dle pořadí uvedeného v tabulce shora)
1 Nt – I. stupeň	- všeobecný I. stupeň - VSÚ	Lenka Trepešová - 100 % nápad
7 Nt – II. stupeň (9 To)	- procesní věci – návrhy na odnětí a přikázání věci podle § 25 trestního řádu, spory o příslušnost podle § 24 trestního řádu	Mgr. Miloslav Sedláček - 30 % nápad JUDr. Alice Bártová Mgr. Martina Modráková - obě shodně 100 % nápad

7 Nt – II. stupeň	- všeobecný II. stupeň - VSÚ	Lenka Trepešová - 100 % nápad
-------------------	------------------------------	---

Oddělení Ntm

Soudní oddělení/zástup	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu, člen senátu
Ntm – I. stupeň (Mgr. Tomáš Mahr)	- ochranné opatření - zahlazení odsouzení - zajištění věci a majetku podle zákona č. 104/2013 Sb. - přeshraniční odposlech - Evropský vyšetřovací příkaz - narovnání - návrh na povolení obnovy řízení - úprava výkonu trestu - dožádání - všeobecný I. stupeň - rehabilitace - uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu ukládajícího propadnutí nebo zabránění majetku nebo věci podle zákona č. 104/2013 Sb. - udělení souhlasu s převzetím rozhodnutí členského státu k uznání a výkonu v České republice podle § 299 odst. 3 zákona č. 104/2013 Sb.	JUDr. Jan Špeta – 100 % nápad
Ntm – I. stupeň (Mgr. Tomáš Mahr)	- předběžná vazba - obhájci a zmocněnci	JUDr. Jan Špeta, ostatní soudci zařazení v oddělení T s výjimkou senátu 1 T, oddělení To ve službě – všichni 100 % nápad

Ntm – I. stupeň (8 To)	- řízení o předání - řízení o vydání	JUDr. Pavel Fait - 0 % nápad vydání JUDr. Ivana Růžičková JUDr. Martina Hiřmanová - jinak všichni 100 % nápad
Ntm – I. stupeň (předsedové senátu 8 To)	- rozhodování o návrhu na opatření souhlasu s vydáním podle § 96 odst. 1, 2 zákona č. 104/2013 Sb. - rozhodování o návrhu na opatření souhlasu s předáním podle § 208 odst. 1, odst. 2 zákona č. 104/2013 Sb.	JUDr. Pavel Fait JUDr. Ivana Růžičková - oba 100 % nápad
Ntm – I. stupeň	- všeobecný I. stupeň - VSÚ	Lenka Trepešová - 100 % nápad
Ntm – II. stupeň (50 To)	- rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSM - vrácení lhůty - opravné prostředky - všeobecný II. stupeň - prodloužení sledování bankovního účtu - nahrazení souhlasu ČAK	Mgr. Miloslav Sedláček - 30 % nápad JUDr. Alice Bártová Mgr. Martina Modráková – obě shodně 100 % nápad
Ntm – II. stupeň	- prodloužení doby trvání odposlechu	Mgr. Miloslav Sedláček - 30 % nápad Mgr. František Pokorný JUDr. Alice Bártová Mgr. Simona Kuboušková Mgr. Martina Modráková Mgr. Zdeňka Šebková - 100 % nápad (vzájemný zástup dle pořadí uvedeného v tabulce shora)

7 Ntm – II. stupeň (9 To)	- procesní věci – návrhy na odnětí a přikázání věci podle § 25 trestního řádu, spory o příslušnost podle § 24 trestního řádu	Mgr. Miloslav Sedláček - 30 % nápad JUDr. Alice Bártová Mgr. Martina Modráková - obě shodně 100 % nápad
7 Ntm – II. stupeň	- všeobecný II. stupeň - VSÚ	Lenka Trepešová - 100 % nápad

1. Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí podle data a času nápadu věci ke Krajskému soudu v Plzni, v případě nápadu věci ve stejném časovém okamžiku budou věci řazeny od nejnižšího po největší číslo části spisové značky KSZ před lomítkem. Věci jsou u I. stupně přidělovány předsedům senátů podle jejich řazení v rozvrhu práce, poté členům senátu, u II. stupně přidělovány v 1. kole předsedům senátů uvedeným na 1. místě v rozvrhu práce, v 2. kole předsedům senátů uvedeným na 2. místě a v posledním kole členům senátů podle jejich řazení v rozvrhu práce nejprve členovi senátu uvedenému na 1. a poté 2. místě. V ostatním platí obecná pravidla uvedená v oddělení T a To. Za osobní věc se považuje též návrh na navrácení lhůty k podání opravného prostředku.

2. Návrhy na povolení obnovy řízení budou přidělovány v samostatném oddílu počínaje předsedou s nejnižším číslem senátu. V případě možného zákonného vyloučení předsedy senátu z projednání návrhu na povolení obnovy se nápad přidělí předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro rozdělování nápadu další v pořadí. V případě opětovného nápadu návrhu na povolení obnovy řízení v téže trestní věci je vyřizujícím předsedou senátu tentýž předseda senátu, který již věc vyřizoval.

3. Návrh na rozhodnutí o předběžné vazbě (§ 94, § 204 zákona č. 104/2013 Sb.) a žádost o ustanovení obhájce v tomto řízení, budou přidělovány předsedům senátů oddělení T s výjimkou senátu 1 T. V případě, že příslušný předseda senátu, kterému má být věc přidělena, nebude moci o předběžné vazbě ve lhůtě 24 hodin rozhodnout, bude věc přidělena předsedovi senátu, který je dle stanovených pravidel pro rozdělování nápadu další v pořadí. V případě, že návrh bude podán poslední pracovní den před dnem nepracovním po 11:00 hod. a nebude možno o něm z důležitých důvodů rozhodnout do konce pracovní doby, rozhodne o návrhu soudce, který má nařízenou pracovní pohotovost. Ve výjimečných případech může předseda soudu určit, že soudce, který má nařízenou pracovní pohotovost, rozhodne o návrhu, který bude podán poslední pracovní den před dnem nepracovním i před 11:00 hod., ale nebude možno o něm z důležitých důvodů rozhodnout v pracovní době. Službu konající soudce vyřídí všechny věci, které mu během nařízené pohotovosti napadly, bez ohledu na termín konání vazebního zasedání. V případě, že o podaném návrhu v agendě 1 Nt – druhý stupeň/Ntm – prodloužení doby trvání odposlechu - nemůže v potřebné lhůtě rozhodnout nikdo ze soudců určených primárně rozvrhem práce, bude návrh přidělen službu konajícímu soudci. Žádosti o propuštění z předběžné vazby předložené státním zástupcem rozhodují soudci oddělení T, posuzují se jako věci

osobní a započítávají se do pořadí. Za osobní věc se považuje i návrh v řízení o předání/vydání, v případě, že mu předcházelo řízení o návrhu na opatření souhlasu s předáním/vydáním podle § 208 odst. 3/§ 96 odst. 3 zákona č. 104/2013 Sb.

Evidenční senát

JUDr. Martina Hřmanová - předsedkyně senátu

JUDr. Jan Špeta, Mgr. Jan Hostaš, Mgr. Marcel Žán, Mgr. Martina Modráková – členové senátu

JUDr. Jan Mílek – odborný referent - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

zástup v pořadí Mgr. Aneta Balvínová, Mgr. Jana Nová

Pavčina Došková – zapisovatelka evidenčního senátu

Pracovní porady soudců úseku trestního soudnictví se konají dle potřeby, zpravidla měsíčně (vyjma července a srpna), a to vždy každý 3. pátek v měsíci od 8:30 hod. v zasedací místnosti krajského soudu.

Soudní kancelář

Lenka Trepešová – vyšší soudní úřednice

Mgr. Jana Nová – zástup s výjimkou senátů 3 T, 4 T a 33 T, Nt, Ntm

Mgr. Aneta Balvínová – zástup v senátech 3 T, 4 T a 33 T, Nt, Ntm

- oddělení 1 T*, 2 T, 2 Tm, 3 T, 4 T, 5 T, 33 T, 34 T, 35 T*, 35 Tm*, 1 Nt, Nt, Ntm
- (*do ukončení věcí přerozdělených ze senátu 1 T a porozsudkové agendy ze senátů 1 T, 35 T, 35 Tm)
- vykonává úkony dle § 6 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vyhotovuje statistické listy a provádí další práce z oboru statistiky v oddělení T, 1 Nt
- plní jiné úkoly podle pokynů předsedů senátu zařazených v oddělení T a To krajského soudu
- vykonává úkony související s realizací zákona č. 59/2017 Sb.
- vede přehled dosažitelnosti soudců a administrativy
- vydává pokyn k zveřejnění rozhodnutí soudu v databázi soudních rozhodnutí

Vedoucí kanceláře - oddělení T – zástup vzájemný

Zdeňka Hřebcová

- rejstřík 2 T, 2 Tm, 3 T, 34 T a uzavřená odd. 1 T, 35 T a 35 Tm,
- vede knihu úschov

Jana Zemenová

- rejstřík 4 T, 5 T a 33 T
- vede knihu úschov

Vedoucí kanceláře – oddělení To**Pavla Kučerová (zástup Kateřina Špetová)**

- rejstřík 1 T, 1 Nt, Nt, Ntm, 7 Nt, 7 Ntm, 6 To, 7 To, 7 Tmo, 7 Rodo, 8 To, 9 To, 50 To, 36 Tmo
- vede knihu úschov
- ve svých odděleních vedou rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle jednacího, vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy, přidělují a zapisují nápad, provádějí spisovou manipulaci, řídí činnost kanceláře, odpovídají za odbornou průpravu a práci zapisovatelek i protokolujících úřednic, poskytují běžné informace účastníkům trestního řízení, dávají k nahlédnutí spisy oprávněným osobám a samostatně, případně na pokyn předsedů senátů a soudců, plní další úkoly dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, vedou rejstřík Rt, v této agendě provádí spisovou manipulaci
- v případě projednání trestních věcí obsahujících utajované skutečnosti, zajistí vedoucí kanceláře, event. ve spolupráci s dozorčí úřednicí, zapisovatelku oprávněnou k seznámení se skutečnostmi s odpovídajícím stupněm utajení

Protokolující úřednice oddělení T**Mgr. et Mgr. Jiřina Pavlovičová, LL. M.**

Alena Levá

Michaela Komárková

Martina Benešová

Bc. Andrea Švihoříková

Iveta Kellnerová

zástup vzájemný

- samostatně pořizují protokol o hlavním líčení konaném v jednací síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam, provádí administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení, postupují podle pokynů předsedy senátu v dané trestní věci a dále podle pokynů vedoucí kanceláře a v případě potřeby vypomáhají i v oddělení To

Protokolující úřednice/úředník v oddělení To

Jana Poláková

Pavčina Došková

Kateřina Špetová (zástup vedoucí kanceláře To)

Jiří Skala

Jaromíra Melicharová

zástup vzájemný

- samostatně pořizují protokol o veřejném (popř. neveřejném) zasedání, konaném v jednací síni vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam, provádí administrativní úkony související s průběhem takového zasedání, postupují podle pokynů předsedy senátu v dané trestní věci a dále podle pokynů vedoucí kanceláře a v případě potřeby vypomáhají i v oddělení T
- vykonávají úkony dle pokynů vedoucích kanceláře a dozorčí úřednice.

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ ODVOLACÍ

Soudní oddělení (zástup)	Obor a vymezení působnosti	Předsedkyně/předseda senátu, oddíly a podíl na nápadu (vymezení věcí náležejících do jednotlivých oddílů je uvedeno pod tabulkou)	Členové senátu, oddíly a podíl na nápadu (vymezení věcí náležejících do jednotlivých oddílů je uvedeno pod tabulkou)	Vedoucí kanceláře Zapisovatelka	Jednací síň Jednací den
10 Co (11 Co)	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních.	JUDr. Jana Šalomounová	Mgr. Jitka Lukešová Mgr. Miroslava Jarošová	Lucie Grabmüllerová Dagmar Mertlová	109/I., pondělí, čtvrtek
10 Nc	Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	Oddíl III. – 70 % Oddíl IV. – 49 % Oddíl VII. – 70 % Oddíl VIII. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 49 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVII. – 70 % Oddíl XIX. – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 %	obě shodně Oddíl III. – 100 % Oddíl IV. – 70 % Oddíl VII. – 100 % Oddíl VIII. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVII. – 100 % Oddíl XIX. – 100 % Oddíl XXI. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %		
11 Co (61 Co)	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních.	JUDr. Emílie Štěpánková	Mgr. Ivan Šindler Mgr. Alena Chaloupková	Pavla Švihoříková Ivana Mojžíšová	109/I., úterý, pátek
11 Nc	Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují	Oddíl I. – 70 % Oddíl II. – 70 % Oddíl IV. – 70 % Oddíl V. – 55 %	oba shodně Oddíl I. – 85 % Oddíl II. – 100 %		

	do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	Oddíl VI. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVI. – 70 % Oddíl XVIII. – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 %	Oddíl IV. - 100 % Oddíl V. – 100 % Oddíl VI. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIII. – 100 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVI. – 100 % Oddíl XVIII. – 100 % Oddíl XXI. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 % JUDr. Věra Oravcová, Ph. D. Oddíl V. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %		
13 Co (64 Co) 13 Nc	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních. Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	JUDr. Marta Havlová Oddíl III. – 40 % Oddíl IV. - 28 % Oddíl VII. – 40 % Oddíl VIII. – 40 % Oddíl XII. – 40 % Oddíl XIII. – 28 % Oddíl XIV. – 40 % Oddíl XV. – 40 % Oddíl XVII. – 40 % Oddíl XIX. – 40 % Oddíl XXI. – 40 % Oddíl XXII. – 40 %	JUDr. Hana Zemanová Mgr. Jiří Novotný oba shodně Oddíl III. – 70 % Oddíl IV. – 49 % Oddíl VII. – 70 % Oddíl VIII. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 49 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVII. – 70 % Oddíl XIX. – 70 % Oddíl XXI. – 70 %	Lucie Grabmüllerová Dana Lamková	196/II., úterý, čtvrtek

		všechny ostatní oddíly 0 %	Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 % JUDr. Věra Voštová (stáž 1. 1. – 30. 6. 2025) Oddíl III. – 130 % Oddíl IV. - 91 % Oddíl VII. – 130 % Oddíl VIII. – 130 % Oddíl XII. – 130 % Oddíl XIII. – 91 % Oddíl XIV. – 130 % Oddíl XV. – 130 % Oddíl XVII. – 130 % Oddíl XIX. – 130 % Oddíl XXI. – 130 % Oddíl XXII. – 130 % všechny ostatní oddíly 0 %		
14 Co (56 Co) 14 Nc	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních. Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	JUDr. Zdeněk Pulkrábek, PhD. Oddíl I. – 40 % Oddíl II. – 40 % Oddíl IV. - 40 % Oddíl XII. – 40 % Oddíl XIII. – 40 % Oddíl XIV. – 40 % Oddíl XV. – 40 % Oddíl XVI – 40 % Oddíl XXI. – 40 % Oddíl XXII. – 40 %	JUDr. Viktor Vaške Mgr. Jana Bošková oba shodně Oddíl I. – 70 % Oddíl II. – 70 % Oddíl IV. – 70% Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVI – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 %	Petra Černá Jaroslava Anettová	47/příz. úterý, čtvrtek

		všechny ostatní oddíly 0 %	všechny ostatní oddíly 0 % Mgr. Aleš Fikker (stáž od 1. 1. do 30. 6. 2025) Oddíl I. – 130 % Oddíl II. – 130 % Oddíl IV. – 130 % Oddíl XII. – 130 % Oddíl XIII. – 130 % Oddíl XIV. – 130 % Oddíl XV. – 130 % Oddíl XVI – 130 % Oddíl XXI. – 130 % Oddíl XXII. – 130 % všechny ostatní oddíly 0 %		
18 Co (10 Co) 18 Nc	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních. Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	JUDr. Iva Hejduková Oddíl I. – 70 % Oddíl II. – 70 % Oddíl IV. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVI – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 %	JUDr. Eva Kotrbatá JUDr. Petr Kulawiak oba shodně Oddíl I. – 100 % Oddíl II. – 100 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIII. – 100 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVI – 100 % Oddíl XXI. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %	Lucie Grabmüllerová Michaela Semanová	196/II., středa, pátek
56 Co (18 Co)	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních.	JUDr. Ivana Šimová Oddíl I. – 70 %	JUDr. Věra Jakubová JUDr. Hana Sedláčková	Pavla Švihoříková Hana Vocolková	115/I., úterý středa

56 Nc	Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	Oddíl II. – 70 % Oddíl IV. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVI. – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 %	obě shodně Oddíl I. – 100 % Oddíl II. – 100 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIII. – 100 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVI. – 100 % Oddíl XXI. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %		
61 Co (13 Co)	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních.	Mgr. Jiří Levý Oddíl I. – 70 % Oddíl II. – 70 % Oddíl IV. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVI. – 70 % Oddíl XXI. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 %	Mgr. Jiřina Hronková Mgr. Martin Šebek oba shodně Oddíl I. – 100 % Oddíl II. – 100 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIII. – 100 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVI. – 100 % Oddíl XXI. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %	Pavla Švihorčíková Iveta Černá	47/příz. pondělí, středa
61 Nc	Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.				
64 Co (14 Co)	Odvolání proti rozhodnutím okresních soudů ve věcech občanskoprávních.	JUDr. Jana Vyletová Oddíl III. – 70 % Oddíl IX. – 70 % Oddíl X. – 70 %	JUDr. Anna Grimová Mgr. David Kotrbatý oba shodně Oddíl III. – 100 %	Petra Černá Pavla Kubíková	142/II., úterý, středa, pátek

64 Nc	Procesní věci předkládané okresními soudy, a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň.	Oddíl XI. – 70 % Oddíl XII. – 70 % Oddíl XIV. – 70 % Oddíl XV. – 70 % Oddíl XVII. – 70 % Oddíl XX. – 70 % Oddíl XXII. – 70 % všechny ostatní oddíly 0 % Mgr. Timm Šmehlík Oddíl III. – 30 % Oddíl IX. – 30 % Oddíl X. – 30 % Oddíl XI. – 30 % Oddíl XII. – 30 % Oddíl XIV. – 30 % Oddíl XV. – 30 % Oddíl XVII. – 30 % Oddíl XX. – 30 % Oddíl XXII. – 30 % všechny ostatní oddíly 0 %	Oddíl IX. – 100 % Oddíl X. – 100 % Oddíl XI. – 100 % Oddíl XII. – 100 % Oddíl XIV. – 100 % Oddíl XV. – 100 % Oddíl XVII. – 100 % Oddíl XX. – 100 % Oddíl XXII. – 100 % všechny ostatní oddíly 0 %		
-------	--	--	---	--	--

Věcné vymezení oddílů:

Oddíly Co:

Oddíl I. Věci zapsané okresními soudy v seznamu věcí P a Nc, v rejstříku Nc opatrovnické oddíly, a v rejstříku P, L.

Oddíl II. Předběžná opatření ve věcech oddílu I.

Oddíl III. Věci vedené okresními soudy v rejstřících E, Nc (exekuční - oddíly) a EXE a věci předkládané k rozhodnutí o odvolání soudními exekutory (rejstřík Ex).

Oddíl IV. Všechny věci vedené okresními soudy v rejstříku C, jestliže jsou předloženy s odvoláním proti rozhodnutí ve věci samé, nejde-li o věci spadající do oddílu V, VII nebo IX (Co nespecializovaná merita).

Oddíl V. Věci vedené okresními soudy v rejstříku D (věci dědické a pozůstalostní) a věci o návrzích posuzovaných podle § 175k odst. 2, § 175l a 175y

o. s. ř. (ve znění účinném do 31. 12. 2013) a podle § 170, § 189/1, § 189/2, § 224 a § 262 z. ř. s.

Oddíl VI. Předběžná opatření ve věcech oddílu V.

Oddíl VII. Věci pracovněprávní.

Oddíl VIII. Předběžná opatření ve věcech oddílu VII.

Oddíl IX. Věci vedené okresními soudy v rejstříku C, posuzované podle právní úpravy účinné do 31. 12. 2013 jako věci obchodní, věci o nárocích z právních vztahů (jejich porušení) mezi podnikateli týkajících se jejich podnikání a věci o nárocích ze smluv o úvěru a z právních vztahů (jejich porušení), které jsou posuzovány jako spotřebitelské úvěry bez ohledu na smluvní typ.

Oddíl X. Věci vedené okresními soudy v rejstříku EPR, posuzované podle právní úpravy účinné do 31. 12. 2013 jako věci obchodní, věci o nárocích z právních vztahů (jejich porušení) mezi podnikateli týkajících se jejich podnikání a věci o nárocích ze smluv o úvěru a z právních vztahů (jejich porušení), které jsou posuzovány jako spotřebitelské úvěry bez ohledu na smluvní typ.

Oddíl XI. Předběžná opatření ve věcech oddílů IX a X.

Oddíl XII. Věci vedené okresními soudy v rejstříku EPR, s výjimkou věcí uvedených pod oddílem X.

Oddíl XIII. Všechny ostatní věci zapisované do rejstříku Co neuvedené v předchozích oddílech, vyjma věcí v oddílu XIV.

Oddíl XIV. Všechna ostatní předběžná opatření.

Oddíly Nc:

Oddíl XV. Opravné prostředky proti rozhodnutím okresních soudů a vyjádření k nim.

Oddíl XVI. Procesní věci ve věcech oddílu I.

Oddíl XVII. Procesní věci ve věcech oddílu III.

Oddíl XVIII. Procesní věci ve věcech oddílu V.

Oddíl XIX. Procesní věci ve věcech oddílu VII.

Oddíl XX. Procesní věci ve věcech oddílů IX. a X.

Oddíl XXI. Ostatní procesní věci 2. stupeň.

Oddíl XXII. Všeobecné - ostatní věci - různá podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů rejstříku Nc – 2. stupeň.

Pravidla pro přidělování věcí:

1. Všechna soudní oddělení občanskoprávního odvolacího úseku rozhodují v agendě Co o odvoláních proti rozhodnutím kteréhokoliv z okresních soudů ve věcech občanskoprávních v působnosti Krajského soudu v Plzni (dále jen okresní soudy). Za rozhodnutí okresních soudů ve věcech občanskoprávních se považují i úkony (rozhodnutí) soudního exekutora pověřeného některým z okresních soudů. V agendě Nc rozhodují všechna soudní oddělení do tohoto rejstříku zapisované věci procesní (rozhodování o přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce), návrhy na opravu odůvodnění rozsudku, kterým nevyhověl soud prvního stupně aj.) předložené kterýmkoliv z okresních soudů a další věci, které se zapisují do některého z oddílů rejstříku Nc - 2. stupeň. Věci obou agend rozhodovaných soudními odděleními odvolacího občanskoprávního úseku se člení podle předmětu řízení v nich vedených do jednotlivých výše vymezených oddílů.

Soudnímu oddělení se přidělují věci náležející do oddílu, v němž se podle tabulky – přehledu soudních oddělení (dále jen tabulka) některý ze soudců působících v takovém soudním oddělení na nápadu podílí, tj. jeho poměr na nápadu uvedený v tabulce je vyšší než 0 % (dále též jen oddíly náležející do působnosti soudního oddělení či věci náležející do působnosti soudního oddělení).

2. Rozdělení napadlých věcí do soudních oddělení se provádí podle algoritmu informačního systému ISVKS rotačním způsobem. Rotační způsob přidělení věcí se uplatní samostatně v každém z oddílů Co i Nc.
3. Pořadí napadlých věcí se, není-li stanoveno jinak, určuje podle bodu 1 obecných pravidel tohoto rozvrhu práce. Je-li ve stejný okamžik doručeno soudu více věcí, u nichž pořadí nelze určit na základě příjmení či názvu žalobce (navrhovatele) uvedeného na prvním místě, stanoví se podle abecedního řazení příjmení či názvu žalovaných (či jiných účastníků řízení), uvedených v těchto věcech na prvním místě, případně na dalších místech, a teprve nebude-li možné určit pořadí tímto postupem, stanoví se losem.
4. Není-li dále stanoveno jinak, rozdělují se napadlé věci do soudních oddělení v jednotlivých oddílech náležejících do jejich působnosti podle pořadí po jedné věci tak, že nejprve se přidělují věci všem předsedům senátu ve vzestupném pořadí podle hodnoty číselného označení soudního oddělení, v nichž působí (počínaje oddělením 10 a konče oddělením 64), poté (v dalším kole) ve stejném pořadí všem členům senátu uvedeným v tabulce na prvním místě a poté (v dalším kole) ve stejném pořadí všem členům senátu uvedeným v tabulce na druhém místě, případně na dalším místě (stážisté). U každého soudce, jemuž se věc přiděluje, se v každém oddíle samostatně (bez přihlédnutí k věcem přiděleným mu v jiných oddílech) zohledňuje v tabulce uvedený poměr, ve kterém se soudce podílí na nápadu daného oddílu.
5. Přidělování osobních věcí: Znovu napadlá věc, ve které bylo rozhodnutí okresního soudu zrušeno a věc mu byla odvolacím soudem vrácena k dalšímu řízení, věc, ve které byl vydán mezitímní nebo částečný rozsudek, nebo věc, která znovu napadla po povolení obnovy řízení, se přidělí soudnímu oddělení (senátu), ve kterém působí soudce, jemuž byla věc naposledy přidělena jako pověřenému členu senátu, kterému se opět přidělí coby pověřenému členu senátu. Obdobně se postupuje i v případě odvolání proti rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy, kdy věc se přidělí soudnímu oddělení, ve kterém působí soudce, kterému byla naposledy jako pověřenému členu senátu přidělena věc, jíž se návrh na obnovu řízení týká. Věc projedná a rozhodne senát ve stejném složení, v jakém věc rozhodl při posledním předchozím rozhodnutí; a nelze-li takto postupovat, věc projedná a rozhodne senát, jehož je soudce – pověřený člen senátu, členem. Nelze-li takto postupovat (soudce, jemuž byla věc přidělena při posledním předchozím rozhodnutí, již nepůsobí na občanskoprávním odvolacím úseku soudu), věc se přidělí soudnímu oddělení, jehož číselné označení je shodné s označením soudního oddělení, ve kterém byla věc vyřízena naposledy; v případě znovu napadlé věci naposled vyřízené v již zrušeném soudním oddělení 25 Co se věc přidělí soudnímu oddělení 64 Co (pověřeným členem senátu budou postupně po jedné věci určení všichni členové senátu 64, v pořadí Mgr. Kotrbatý, Mgr. Šmehlík, JUDr. Vyletová, a JUDr. Grimová), v případě jiných již zrušených oddělení se v takovém případě věc přidělí podle pravidel v bodě 1 (obecným postupem).
6. Postupem stanoveným v předchozím odstavci se přidělí i věc obživlá po zrušení rozhodnutí odvolacího soudu dovolacím soudem nebo Ústavním

soudem, po zrušení rozhodnutí odvolacího soudu v řízení o žalobě pro zmatečnost nebo věc, která je znovu předložena poté, co byla soudu prvního stupně vrácena bez rozhodnutí o předloženém odvolání k úkonům podle § 208 - § 210 o. s. ř. (vrácení věci bez věcného vyřízení).

7. V případě opětovného předložení věci vrácené bez věcného vyřízení se znovu přidělení takové věci soudci nezohlední v počtu jemu napadlých věcí.
8. Odvolání podané ve věcech spojených u soudu prvního stupně ke společnému řízení se zapíše pouze pod jedním běžným číslem. Odvolání proti několika rozhodnutím v téže věci, i když jsou podána touž osobu a jsou současně předložena, se však zapisují každé zvlášť pod samostatným běžným číslem.
9. Bude-li v jedné věci okresního soudu – v jednom předkládaném spise, současně předloženo odvolání proti více v ní vydaným rozhodnutím, přidělí se k rozhodnutí o všech odvoláních soudci (a soudnímu oddělení, v němž působí, případně senátu, jehož je členem, působí-li v soudním oddělení více než tři soudci), jemuž náleží rozhodnout o odvolání proti rozhodnutí, které bylo vydáno nejdříve (s nejnižším jednacím číslem). V případě souběžného nápadu agendy Nc a odvolání Co v jednom předloženém spise se věc Nc přidělí k vyřízení soudci (soudnímu oddělení), kterému bude přidělena k vyřízení věc Co (s nejnižším jednacím číslem). Později předložená odvolání (věci Co) nebo pozdější nápad v oddílech Nc se přidělí soudci, jemuž byla přidělena věc podle věty první nebo druhé tohoto odstavce, pokud dosud nebyla skončena, a projedná ji senát, jehož je tento soudce členem; to neplatí, je-li později napadlá věc věcí osobní ve smyslu bodu 5 a 6.
10. Při zápisu věcí do soudních oddělení se v jednom přidělovacím kole v agendě Co přidělí nejdříve osobní věci (bod 5 a 6), poté věci specializované, za které se považují věci všech oddílů Co s výjimkou věcí patřících do oddílu XIII. a nakonec věci patřící do oddílu XIII.
11. Podle pravidel uvedených v předchozích odstavcích bude přidělena i věc, která patří do agend odvolacího občanskoprávního úseku a která bude Krajskému soudu v Plzni přikázána postupem podle § 12 o. s. ř.
12. V případě pracovní neschopnosti soudce se nepřítomnému soudci zastavuje nápad agendy Co a Nc ode dne, kdy bude jeho pracovní neschopnost oznámena, nejdříve prvním dnem pracovní neschopnosti; zastavení nápadu se nevztahuje na věci osobní ve smyslu bodu 5 a 6. Po skončení pracovní neschopnosti soudce se mu nápad agendy obnoví.
13. V případě předpokládané nepřítomnosti soudce na pracovišti po dobu nejméně 3 po sobě následujících pracovních dnů (z jiného důvodu než pro jeho pracovní neschopnost) se věci předložené s odvoláním do rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření nebo do rozhodnutí o nařízení předběžného opatření bez návrhu (rozhodnutí o předběžném opatření) soudci nepřidělí po dobu 3 pracovních dnů bezprostředně předcházejících předpokládané nepřítomnosti soudce a dále po dobu jeho nepřítomnosti. Přiděleny budou soudnímu oddělení, ve kterém působí soudce, jenž následuje v pořadí pro přidělení věcí. Budou-li společně s odvoláním proti rozhodnutí o předběžném opatření předložena i odvolání proti jiným rozhodnutím vydaným v téže věci, přidělí se soudnímu oddělení určenému dle předchozí věty všechna odvolání (a věci se přidělí témuž soudci jako

pověřenému členu senátu). Pravidlo dle věty předchozí se neuplatní, bude-li spolu s odvoláním proti rozhodnutí o předběžném opatření předloženo v téže věci i odvolání ve věci, která se posoudí jako osobní ve smyslu bodu 5 a 6; odvolání v osobní věci se přidělí podle pravidel stanovených v bodě 5 a 6. V případě nepřítomnosti soudce vymezené v první větě tohoto odstavce, pokud započne po 15. 12. 2025, se rozhodnutí o předběžném opatření soudci nepřidělí po dobu 1 pracovního dne bezprostředně předcházejícímu předpokládané nepřítomnosti soudce a po dobu trvání jeho nepřítomnosti.

14. V případě, že je zcela zastaven nápad do všech soudních oddělení, do jejichž působnosti náleží věci patřící do určitého oddílu s výjimkou oddílu XIII. (specializované věci), přidělí se napadlá věc, která patří do takového oddílu, podle pravidel pro přidělení věci v oddílu XIII., půjde-li o věc Co, nebo podle pravidel pro přidělení věci v oddílu XXII., půjde-li o věc Nc.
15. Bude-li v souvislosti s blížícím se zánikem funkce soudce, z důvodu zamýšleného dočasného přidělení soudce k jinému soudu nebo z jiných obdobných důvodů soudci rozhodnutím o změně rozvrhu práce (dodatkem) zastaven nápad, vztahuje se zastavení nápadu i na přidělení osobních věci. Osobní věci napadlé v době zastavení nápadu soudci se přidělí soudnímu oddělení, ve kterém tento soudce působí, a věci se rovnoměrně rozdělí coby pověřeným členům senátu mezi ostatní soudce působící v tomto soudním oddělení po jedné věci, nejprve předsedovi senátu, poté postupně členu senátu uvedenému v tabulce na prvním místě a členu senátu uvedenému v tabulce na druhém místě.
16. Nelze-li výjimečně napadlou či obživlou věc přidělit podle pravidel obsažených v předchozích odstavcích, určí předseda soudu losem soudní oddělení, kterému bude přidělena, a to z těch soudních oddělení, do jejichž působnosti věc náleží.
17. V soudním oddělení 64 působí dva senáty. Senát ve složení předsedkyně senátu JUDr. Jana Vyletová a členové senátu JUDr. Anna Grimová a Mgr. David Kotrbatý projedná věci, které jsou jako pověřeným členům senátu přiděleny kterémukoliv z jeho členů. Senát ve složení předseda senátu Mgr. Timm Šmehlík a členové senátu JUDr. Anna Grimová a Mgr. David Kotrbatý projedná věci, které jsou jako pověřenému členu senátu přiděleny Mgr. Timmu Šmehlíkovi.
18. V soudním oddělení 11 působí tři senáty. Senát ve složení předsedkyně senátu JUDr. Emílie Štěpánková a členové senátu Mgr. Ivan Šindler a Mgr. Alena Chaloupková projedná věci, které jsou jako pověřeným členům senátu přiděleny kterémukoliv z jeho členů. Senát ve složení předsedkyně senátu JUDr. Emílie Štěpánková a členové senátu Mgr. Ivan Šindler a JUDr. Věra Oravcová projedná věci, které jsou jako pověřené členy senátu přiděleny JUDr. Věře Oravcové a mají liché běžné číslo spisové značky. Senát ve složení předsedkyně senátu JUDr. Emílie Štěpánková a členové senátu Mgr. Alena Chaloupková a JUDr. Věra Oravcová projedná věci, které jsou jako pověřené členy senátu přiděleny JUDr. Věře Oravcové a mají sudé běžné číslo spisové značky. Nastane-li potřeba zastoupení kteréhokoliv člena senátu s výjimkou předsedkyně senátu, zastoupí jej nejprve zbývající člen soudního oddělení 11, který není členem senátu, v němž potřeba zastoupení vznikne; teprve není-li to možné, uplatní se bod 1. pravidel pro zastoupení.

19. Neskončené věci napadlé do 31. 12. 2024 se vyřizují v odděleních (senátech), kterým byly k tomuto datu přiděleny podle dosavadních rozvrhů práce soudu; pravidla stanovená níže pro vyřizování věcí v případě změn v obsazení soudních oddělení tím nejsou dotčena.

Pravidla pro zastupování:

1. Předsedu senátu v případě nepřítomnosti, vyloučení nebo z jiných důvodů stanovených zákonem zastoupí předseda senátu zastupujícího soudního oddělení (uvedeného v tabulce soudních oddělení v závorce). Člena senátu uvedeného v tabulce na prvním místě zastoupí v těchto případech člen zastupujícího senátu, který je rovněž v tabulce uveden na prvním místě, není-li to možné, pak v následujícím pořadí předseda zastupujícího senátu a člen zastupujícího senátu uvedený v tabulce na druhém místě. Člena senátu uvedeného v tabulce na druhém místě zastoupí v těchto případech člen zastupujícího senátu, který je v tabulce uveden na druhém místě, není-li to možné, pak v následujícím pořadí předseda zastupujícího senátu a člen zastupujícího senátu uvedený v tabulce na prvním místě. Soudce stážistu působícího ve čtyřčlenném soudním oddělení v těchto případech zastoupí člen soudního oddělení, v němž stážista působí, který není členem senátu, jemuž byla věc přidělena.
2. V soudním oddělení, ve kterém působí dva předsedové senátu, se tito nejprve zastupují navzájem. Není-li to možné, zastoupí předsedu senátu předseda senátu zastupujícího soudního oddělení. Vznikne-li potřeba zastoupení JUDr. Vyletové nebo Mgr. Šmehlíka ve věcech, na jejichž projednání se jmenování podílejí v postavení člena senátu (nikoliv předsedy), zastoupí je člen zastupujícího soudního oddělení uvedený v tabulce na druhém místě.
3. Nastane-li důvod zastoupení u soudce, ať již předsedy senátu nebo člena senátu, jemuž věc byla přidělena jako pověřenému členu senátu, věc se přidělí jako pověřenému členu senátu nikoliv zastupujícímu předsedovi senátu nebo zastupujícímu členu senátu, ale některému z dalších členů senátu (včetně jeho předsedy), jehož členem je zastupovaný soudce; není-li důvodem zastoupení vyloučení soudce, určí pověřeného člena senátu jeho předseda. Jestliže nastane důvod pro zastoupení všech členů senátu, včetně jeho předsedy, věc projedná a rozhodne zastupující senát, jehož předseda, není-li důvodem zastoupení vyloučení soudce, určí, kterému z jeho členů se věc přidělí jako pověřenému členu senátu. V případě zastoupení z důvodu vyloučení soudce určí pověřeného člena senátu předseda (místopředseda) soudu při rozhodnutí podle § 15 o. s. ř.
4. Pokud zástupce určený podle bodu 1 nebo 2 nemůže zastoupit předsedu senátu, zastoupí jej předseda senátu z dalších soudních oddělení, jejichž zástupy na sebe postupně navazují (v tabulce uvedené v závorkách). Nemůže-li člena senátu zastoupit žádný ze soudců určený podle bodu 1, zastoupí jej člen senátu /předseda senátu z dalších soudních oddělení, jejichž zástupy na sebe postupně navazují, uvedený v tabulce na stejném místě, jako zastupovaný člen senátu; pravidla bodu 1 věta druhá a třetí se uplatní obdobně.
5. V zájmu rovnoměrného zatížení soudních oddělení při nepřítomnosti předsedy senátu či člena senátu převyšující jeden měsíc, střídají se jednotlivá soudní oddělení v zastoupení nepřítomného soudce po měsíci tak, že nepřítomného soudce postupně zastupují soudci určení z dalších soudních oddělení, tak jak zástupy soudních oddělení na sebe podle tabulky postupně navazují.
6. Není-li při nepřítomnosti předsedy nebo některého člena (členů) senátu v případě rozhodování o odvolání proti rozhodnutí o předběžném opatření možno senát doplnit předsedou senátu či členem (členy) senátu zastupujícího soudního oddělení z důvodu jejich nepřítomnosti, bude senát doplněn

přítomným předsedou nebo členem (členy) senátu některého v postupně se zastupujících soudních odděleních tak, aby bylo možno o odvolání rozhodnout (či učinit jiný nezbytný procesní úkon, který nesnese odkladu).

Pravidla pro vyřizování věcí žalob pro zmatečnost:

1. Věci žalob pro zmatečnost, které směřují proti rozhodnutí Krajského soudu v Plzni jako soudu odvolacího, projedná a rozhodne předseda senátu (uvedeného v přehledu soudních oddělení v závorce) zastupujícího předsedu senátu původního senátu, který žalobou napadené rozhodnutí vydal. Pokud příslušné soudní oddělení, které žalobou napadené rozhodnutí vydalo, zaniklo, bude věc přidělena k projednání a rozhodnutí rotačním způsobem všem předsedům senátů postupně počínaje předsedou senátu 64 Co uvedeným v tabulce na druhém místě.
2. Předsedu senátu určeného podle bodu 1. v případě nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem zastoupí předseda senátu uvedeného v přehledu soudních oddělení v závorce. Pokud v soudním oddělení působí dva předsedové senátu, zastupují se navzájem. Pokud zástupce určený podle věty první nebo druhé tohoto bodu nemůže zastoupit předsedu senátu, zastoupí ho postupně předsedové senátů tak, jak na sebe zástupy soudních oddělení navazují.

Pravidla pro vyřizování věcí v případě změn v obsazení soudních oddělení:

1. V případě přechodu soudce z jednoho soudního oddělení do jiného soudního oddělení si soudce nadále ponechá nevyřízené věci, v nichž působí jako pověřený člen senátu, a tyto věci budou projednávány a vyřízeny pod stejnou spisovou značkou v senátě, jehož je soudce nově členem. Věci, v nichž se ke dni předcházejícímu dni přechodu soudce do jiného soudního oddělení již konalo veřejné jednání, budou nadále projednávány a vyřízeny v senátě v původním složení. Jestliže do jiného soudního oddělení přecházející soudce se jako člen senátu, ale nikoliv jako jeho pověřený člen, již účastnil projednávání věci při veřejném jednání, bude taková věc nadále projednávána v původním složení senátu. Ustanovení věty druhé a třetí o projednání a rozhodnutí věcí v původním složení senátu neplatí v případě věcí osobních (bod 5 Pravidel pro přidělování věcí), pokud se veřejné jednání konalo dříve, než věc opětovně napadla po zrušení rozhodnutí a vrácení věci soudu prvního stupně k dalšímu řízení nebo dříve, než došlo k obživení věci.
2. Přestane-li soudce působit u Krajského soudu v Plzni, a to i dočasně (při dočasném přidělení k výkonu funkce k jinému soudu), zůstanou nevyřízené věci v soudním oddělení, jehož byl naposled členem; nestanoví-li rozvrh práce jinak, určí pověřeného člena senátu v takovém případě předseda senátu; dbá přitom rovnoměrného zatížení soudců působících v senátu.

Pravidla pro krátkodobé stáže:

1. Soudci okresních soudů dočasně přidělení na krátkodobé šestiměsíční stáže ke Krajskému soudu v Plzni (stážisté) působí v soudních odděleních, do kterých jsou zařazeni podle rozvrhu práce s uvedením poznámky „stáž“. Soudní oddělení jsou v době, kdy v něm stážista působí, čtyřčlenná a za podmínek dále vymezených v nich po dobu trvání této stáže přidělené věci projednávají a rozhodují dva senáty: senát složený z předsedy senátu, člena senátu uvedeného v tabulce na prvním místě a soudce-stážisty vyřizuje věci přidělené předsedovi senátu a stážistovi, které mají liché běžné číslo spisové značky, a všechny věci přidělené členu senátu uvedenému v tabulce na prvním místě, senát složený z předsedy senátu, člena senátu uvedeného v tabulce na druhém místě a soudce-stážisty vyřizuje věci přidělené předsedovi senátu a stážistovi, které mají sudé běžné číslo spisové značky, a všechny věci přidělené členu senátu uvedenému v tabulce na druhém místě.
2. Podle pravidla uvedeného výše v bodě 1 se přidělí věci, které napadnou v době, kdy v něm stážista působí a kdy nemá zastavený nápad (zpravidla v době prvních pěti měsíců trvání stáže). Věci přidělené dříve (a nevyřízené ke dni zahájení stáže) projedná senát ve stejném složení, v jakém působil v době jejich přidělení. Věci napadlé v době, kdy má stážista nápad zastaven (zpravidla v posledních dvou měsících trvání stáže), projedná senát ve složení předseda senátu a členové senátu uvedeni v tabulce na prvním a druhém místě (senát v původním složení).
3. Podle bodu 1 se nepostupuje a věci přidělené do soudního oddělení, ve kterém působí soudce – stážista, projedná senát v původním složení, jestliže je tento stážista vyloučen z projednání a rozhodnutí věci podle § 14 odst. 2 o. s. ř.
4. Věci přidělené senátu, jehož je soudce-stážista členem, které nebudou vyřízené ke dni skončení stáže, se ke dni následujícímu přidělí senátu tvořenému soudci, kteří k tomuto dni budou v daném soudním oddělení působit. Předseda senátu určí, který z jeho členů bude v té které věci pověřeným členem senátu; dbá přitom rovnoměrného zatížení soudců působících v senátu.

Evidenční senát:

Mgr. Jiří Levý, předseda senátu, členové senátu JUDr. Anna Grimová, JUDr. Zdeněk Pulkrábek, Ph. D. a Mgr. Timm Šmehlík.

Pavla Švihoříková, Petra Černá a Lucie Grabmüllerová (vedoucí kanceláře občanskoprávního odvolacího oddělení) provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí JUDIKATURA (zástup JUDr. Jan Mífek).

Jaroslava Anetová – zapisovatelka evidenčního senátu

Evidenční senát vykonává činnost i pro občanskoprávní věci Krajského soudu v Plzni jako soudu prvního stupně.

Soudní kancelář

Vedoucí kanceláře

- *vedoucí kanceláře se vzájemně zastupují*, jsou pověřeny vedením knihy úschov

Pavla Švihoříková

- vede rejstříky 11 Co, 15 Co (bez nového nápadu), 56 Co, 61 Co, řídí práce soudní kanceláře a zapisovatelek zařazených do uvedených oddělení

Lucie Grabmüllerová

- vede rejstříky 10 Co, 13 Co, 18 Co, řídí práce soudní kanceláře a zapisovatelek zařazených do uvedených oddělení a zapisovatelku Ludmilu Reginu Velkovou

Petra Černá

- vede rejstřík 64 Co, 14 Co, 25 Co (bez nového nápadu), Nc a řídí práce soudní kanceláře a zapisovatelek zařazených do uvedených oddělení a dále v agendě Nc práci všech zapisovatelek

Všechny zapisovatelky se zastupují navzájem, a to nejen v době nepřítomnosti některé z nich, ale podle pokynu vedoucích kanceláře i z důvodu rovnoměrného pracovního zatížení. Nc - všeobecné a Nc - opravné prostředky vyřizují zapisovatelky podle pokynu vedoucí.

Vyšší soudní úřednice

Eva Šafářová

(*zast. Ing. Karolína Labancová*)

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství, pro věci rejstříku Co, Nc a dále pro věci rejstříku Cm, které jsou přiděleny soudcům v současnosti působících na oddělení civilním odvolacím.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

Oddělení samosoudcovské

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Nápad (vymezení jednotlivých oddílů uvedeno pod tabulkou)	Samosoudce/samosoudkyně (<i>zástup</i>)	Jednací síň Jednací den
17 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 100 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 100 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 100 %	Mgr. Jana Komínková (<i>Mgr. Jaroslava Křivánková</i>)	114/I., pondělí
17 Ad	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům	100 %		
17 Az	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Az*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	100 %		

33 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 70 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 70 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 70 %	Mgr. Jaroslava Křivánková (Mgr. Jana Komínková)	114/I., pondělí
33 Ad	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům	70 %		
33 Az	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Az*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	70 %		
35 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 30 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 30 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 30 %	Mgr. Jan Šmakal (JUDr. Ondřej Szalonnás)	114/I., čtvrtek
35 Az	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Az*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	30 %		
35 Ad	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	30 %		
62 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 0 %	JUDr. Veronika Burianová (Mgr. Lukáš Pišvejc)	114/I., úterý

63 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 30 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 30 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 30 %	JUDr. Ondřej Szalonnás (Mgr. Jan Šmakal)	114/I., středa
63 Az	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Az*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	30 %		
63 Ad	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům	30 %		
68 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 0 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 0 % Oddíl V. – 0 %	Mgr. Aleš Smetanka nepřítomnost z důvodu dočasného přidělení k NSS od 1. 10. 2024 do 31. 3. 2025 (JUDr. Veronika Burianová)	114/I., úterý
70 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 50 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 50 % Oddíl V. – 0 %	Mgr. Lukáš Pišvejc (Mgr. Jaroslav Škopek)	114/I., úterý
30 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 0 %	Mgr. Jaroslav Škopek (Mgr. Alexandr Krysl)	114/I., středa

69 A	Rozhodování ve věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*, které právní předpis svěřuje k rozhodování samosoudcům.	Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 100 % Oddíl V. – 0 %	Mgr. Alexandr Krysl (Mgr. Lukáš Pišvejc)	114/I., čtvrtek
-------------	--	--	--	--------------------

* Výčet věcí (návrhů) zapisovaných do rejstříků Ad, Az a je uveden v příloze č. 1 vnitřního a kancelářského řád pro okresní, krajské a vrchní soudy č. 505/2001-Org. Výčet věcí, ve kterých rozhodují samosoudci, je uveden v § 31 odst. 2 zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

Oddíl I. - věci přestupků nepodnikajících fyzických osob vyjma přestupku provozovatele vozidla podle § 125f zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích

Oddíl II. - věci přestupků podnikajících fyzických osob včetně přestupku provozovatele vozidla podle § 125f zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, a přestupků právnických osob

Oddíl III. - rozhodnutí o správním vyhoštění, rozhodnutí o povinnosti opustit území, rozhodnutí o zajištění cizince, rozhodnutí o prodloužení doby trvání zajištění cizince, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince

Oddíl IV. - věci týkající se pobytu cizinců na území České republiky podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, které nejsou zahrnuty v oddílu III.

Oddíl V. - ostatní věci, o kterých zákon stanoví, že o nich rozhoduje samosoudce

Oddělení senátní

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu, nápad (vymezení jednotlivých oddílů uvedeno pod tabulkou) (<i>zástup</i>)	Členové senátu, nápad (vymezení jednotlivých oddílů uvedeno pod tabulkou) (<i>zástup</i>)	Jednací síň Jednací den
57 A	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*.	Mgr. Lukáš Pišvejc (<i>Mgr. Jaroslav Škopek</i>) Oddíl I. – 50 %	JUDr. Veronika Burianová (<i>JUDr. Ondřej Szalonnás</i>) Oddíl I. – 100 %	114/I., úterý
57 Af	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Af*.	Oddíl II. – 50 % Oddíl III. – 50 % Oddíl IV. – 50 %	Oddíl II. – 100 % Oddíl III. – 100 % Oddíl IV. – 100 %	
57 Ad	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*.	Oddíl V. – 50 % Oddíl VI. – 50 % Oddíl VII. – 50 % Oddíl VIII. – 50 % Oddíl IX. – 50 % Oddíl X – 50 %	Oddíl V. – 100 % Oddíl VI. – 100 % Oddíl VII. – 100 % Oddíl VIII. – 100 % Oddíl IX. – 100 % Oddíl X – 100 % Mgr. Aleš Smetanka nepřítomnost z důvodu dočasného přidělení k NSS od 1. 10. 2024 do 31. 3. 2025 (<i>Mgr. Jan Šmakal</i>) Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 0 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 0 % Oddíl V. – 0 % Oddíl VI. – 0 % Oddíl VII. – 0 % Oddíl VIII. – 0 %	

			Oddíl IX. – 0 % Oddíl X – 0 %	
77 A	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*.	Mgr. Jaroslav Škopek (Mgr. Alexandr Krysl) Oddíl I. – 89 %	JUDr. Ondřej Szalonnás (JUDr. Veronika Burianová) Oddíl I. – 70 %	114/I., středa
77 Af	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Af*.	Oddíl II. – 89 % Oddíl III. – 89 % Oddíl IV. – 89 %	Oddíl II. – 70 % Oddíl III. – 70 % Oddíl IV. – 70 %	
77 Ad	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*.	Oddíl V. – 89 % Oddíl VI. – 89 % Oddíl VII. – 89 % Oddíl VIII. – 89 % Oddíl IX. – 89 % Oddíl X – 89 %	Oddíl V. – 70 % Oddíl VI. – 70 % Oddíl VII. – 70 % Oddíl VIII. – 70 % Oddíl IX. – 70 % Oddíl X – 70 % Mgr. Jaroslava Křivánková (Mgr. Jan Šmakal) Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 0 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 0 % Oddíl V. – 0 % Oddíl VI. – 0 % Oddíl VII. – 0 % Oddíl VIII. – 0 % Oddíl IX – 0 % Oddíl X – 0 %	
55 A	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku A*.	Mgr. Alexandr Krysl (Mgr. Lukáš Pišvejc) Oddíl I. – 89 %	Mgr. Jan Šmakal (JUDr. Veronika Burianová) Oddíl I. – 70 %	114/I., čtvrtek
55 Af	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Af*.	Oddíl II. – 89 % Oddíl III. – 89 % Oddíl IV. – 89 %	Oddíl II. – 70 % Oddíl III. – 70 % Oddíl IV. – 70 %	

55 Ad	Rozhodování v senátních věcech správního soudnictví zapisovaných do rejstříku Ad*.	Oddíl V. – 89 % Oddíl VI. – 89 % Oddíl VII. – 89 % Oddíl VIII. – 89 % Oddíl IX – 89 % Oddíl X – 89 %	Oddíl V. – 70 % Oddíl VI. – 70 % Oddíl VII. – 70 % Oddíl VIII. – 70 % Oddíl IX. – 70 % Oddíl X. – 70 % Mgr. Jaroslava Křivánková <i>(JUDr. Ondřej Szalonnás)</i> Oddíl I. – 0 % Oddíl II. – 0 % Oddíl III. – 0 % Oddíl IV. – 0 % Oddíl V. – 0 % Oddíl VI. – 0 % Oddíl VII. – 0 % Oddíl VIII. – 0 % Oddíl IX – 0 % Oddíl X – 0 %	
-------	--	---	---	--

* Výčet věcí (návrhů) zapisovaných do rejstříků A, Af, Ad je uveden v příloze č. 1 vnitřního a kancelářského řád pro okresní, krajské a vrchní soudy č. 505/2001-Org.

Oddíl I. - věci Af

Oddíl II. – návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, žaloby proti rozhodnutí správního orgánu podané společně s návrhem na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části a návrhy, o kterých zákon stanoví, že je o nich soud povinen rozhodnout ve lhůtě, jejíž délka nebude přesahovat tři měsíce (vyjma žalob proti rozhodnutí podle § 168 odst. 3 zákona č. 326/199 Sb., o pobytu cizinců).

Oddíl III. – věci zapisované do rejstříku Ad*, vyjma věcí týkajících se peněžitého plnění, pokud zákon stanoví, že se při jeho správě postupuje podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád (věci Af), a věcí týkajících se správních deliktů (věci A)

Oddíl IV. - žaloby proti nečinnosti správního orgánu

Oddíl V. – žaloby proti nezákonnému zásahu, pokynu nebo donucení správního orgánu

Oddíl VI. – věci týkající se pobytu cizinců na území České republiky podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky

Oddíl VII. – věci týkající se přestupků, za které zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je vyšší než 100 000 Kč,

Oddíl VIII. – věci týkající se voleb a místního nebo krajského referenda

Oddíl IX. - žaloby proti rozhodnutí, které bylo vydáno v řízení podle stavebního zákona č. 183/2006 Sb. nebo 283/2021 Sb. s výjimkou přestupků
 Oddíl X. – ostatní věci A

Rejstřík Na

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Soudce, nápad
Na	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů), dožádání (právní pomoc)	JUDr. Veronika Burianová – 100 %, Mgr. Jana Komínková – 100 %, Mgr. Alexandr Krysl – 100 %, Mgr. Jaroslava Křivánková – 100 %, Mgr. Lukáš Pišvejc – 100 %, Mgr. Aleš Smetanka – 0 %, JUDr. Ondřej Szalonnás – 100 %, Mgr. Jaroslav Škopek – 100 %, Mgr. Jan Šmakal – 100 %

1. Pravidla pro přidělování věcí a spojování věcí

- 1.1. Zápisové oddělení zapisuje doručené návrhy postupně, v každém výše vymezeném rejstříku (oddílu) zvlášť, po jednom spisu každému soudci v následujícím pořadí:
 - 1.1.1. Samosoudcovské oddělení: Rejstřík A, oddíl I. – JUDr. Szalonnás, Mgr. Komínková, Mgr. Křivánková, Mgr. Šmakal; oddíl II. – JUDr. Burianová, JUDr. Szalonnás, Mgr. Smetanka, Mgr. Komínková, Mgr. Krysl, Mgr. Křivánková, Mgr. Pišvejc, Mgr. Škopek, Mgr. Šmakal; oddíl III. – Mgr. Komínková, Mgr. Křivánková, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal; oddíl IV. - Mgr. Šmakal, Mgr. Křivánková, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, JUDr. Szalonnás, Mgr. Pišvejc, Mgr. Komínková, Mgr. Škopek, Mgr. Krysl; oddíl V. – Mgr. Křivánková, JUDr. Szalonnás, Mgr. Komínková, Mgr. Šmakal. Rejstřík Ad – JUDr. Szalonnás, Mgr. Komínková, Mgr. Křivánková, Mgr. Šmakal. Rejstřík Az – Mgr. Komínková, Mgr. Křivánková, Mgr. Šmakal, JUDr. Szalonnás.
 - 1.1.2. Senátní oddělení: Oddíl I. – Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal. Oddíl II. – Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás. Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl. Oddíl III. – JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc. Oddíl IV. - Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová. Oddíl V. - Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka. Oddíl VI. – JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek. Oddíl VII. – Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás. Oddíl VIII. - Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal. Oddíl IX. - JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl, Mgr. Pišvejc. Oddíl X. - Mgr. Pišvejc, JUDr. Burianová, Mgr. Smetanka, Mgr. Škopek, JUDr. Szalonnás, Mgr. Šmakal, Mgr. Krysl.

- 1.1.3. Rejstřík Na - JUDr. Veronika Burianová, Mgr. Jana Komínková, Mgr. Alexandr Krysl, Mgr. Jaroslava Krivánková, Mgr. Lukáš Pišvejc, Mgr. Aleš Smetanka, JUDr. Ondřej Szalonnás, Mgr. Jaroslav Škopek, Mgr. Jan Šmakal.
- 1.2. Při zápisu se v pořadí přidělování zohledňuje výše stanovené procento nápadu jednotlivých soudců. Při zápisu se dále v pořadí přidělování zohledňují přidělené věci dle odst. 1. 3., 1. 6., 1. 7., 1. 8. a 2. 3. tak, aby celkový počet věcí přidělených jednotlivým soudcům odpovídal jejich výše stanovenému procentu nápadu. Dojde-li mimořádně k situaci, že věc nebyla přidělena podle okamžiku jejího doručení soudu, například v případě, že byla zápisovému oddělení předána opožděně nebo byl původně nesprávně posouzen její obsah, přidělí se věc po jejím obdržení zápisovým oddělením v nejbližším kole přidělování.
- 1.3. Je-li věc převáděna z rejstříku Na do jiného rejstříku, přidělí se věc tomu soudci, který věc v rejstříku Na vyřizoval, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V případě, že soudci nejsou přidělovány věci tohoto druhu, věc se přidělí podle odstavce 1. 1. a 1.2.
- 1.4. Vráti-li se věc postoupená jinému soudu nebo dojde-li ke zrušení rozhodnutí soudu Ústavním soudem nebo Nejvyšším správním soudem a vrácení soudu k dalšímu řízení, přidělí se tato věc soudci, kterému byla přidělena původně, pokud jsou mu přidělovány věci tohoto druhu. V takovém případě se věc nezapočítává do počtu věcí přidělených tomuto soudci podle odstavce 1.1 a 1.2. Je-li soudce podle první věty členem senátu, o věci rozhodne senát ve stejném složení, v jakém o věci rozhodl původně. Nelze-li postupovat podle předchozí věty, o věci rozhodne senát, jehož je soudce, jemuž věc byla přidělena, členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc soudu vrácena. V případě, že soudci nejsou přidělovány věci tohoto druhu, věc se přidělí podle odstavce 1. 1. a 1. 2.
- 1.5. Věc vyloučená k samostatnému projednání bude přidělena témuž soudci, jemuž byla přidělena věc, od níž byla věc vyloučena. V takovém případě se věc nezapočítává do počtu věcí přidělených tomuto soudci podle odstavce 1. 1. a 1.2.
- 1.6. Věc návrhu na obnovu řízení se přidělí soudci, kterému byla přidělena původně, pokud jsou mu přidělovány věci tohoto druhu. Je-li takový soudce členem senátu, o věci rozhodne senát ve stejném složení, v jakém o věci rozhodl původně. Nelze-li postupovat podle předchozí věty, o věci rozhodne senát, jehož je soudce, jemuž věc byla přidělena, členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byl podán návrh na obnovu řízení. V případě, že soudci nejsou přidělovány věci tohoto druhu, věc se přidělí podle odstavce 1. 1. a 1.2.
- 1.7. Žaloby proti témuž rozhodnutí se přidělují soudci, kterému byla věc přidělena jako prvnímu; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena.
- 1.8. Žaloba směřující proti novému rozhodnutí správního orgánu vydanému po předchozím zrušujícím rozsudku soudu ve věci týchž účastníků o témže předmětu se přidělí tomu soudci, kterému byla přidělena původně, pokud jsou mu přidělovány věci tohoto druhu. Je-li soudce podle předchozí věty členem senátu, o věci rozhodne senát ve stejném složení, v jakém o věci rozhodl původně. Nelze-li postupovat podle předchozí věty, o věci rozhodne senát, jehož je soudce, jemuž věc byla přidělena, členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková žaloba soudu podána. V případě, že soudci nejsou přidělovány věci tohoto druhu, věc se přidělí podle odstavce 1. 1. a 1.2.

- 1.9. V době pracovní neschopnosti se soudci nepřidělují nové věci ode dne, kdy bude tato skutečnost oznámena. To neplatí pro věci, které mají být přiděleny podle odstavce 1. 4 a 1. 8.
- 1.10. Žaloby proti rozhodnutí o zajištění cizince nebo žaloby proti rozhodnutí o prodloužení doby trvání zajištění cizince, žaloby proti rozhodnutí o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku nebo v zařízení pro zajištění cizinců, žaloby proti rozhodnutí o nepovolení vstupu cizince na území, se nepřidělují samosoudcům, kteří v den rozdělování věcí čerpají dovolenou
- 1.11. V případě splnění podmínek stanovených v § 112 odst. 1 o. s. ř. spojené věci projedná a rozhodne senát či samosoudce, jemuž byla přidělena věc, která byla doručena soudu dříve. O spojení věcí ke společnému řízení rozhodne senát či samosoudce, jemuž byla přidělena spojovaná věc, která byla soudu doručena později.

2. Pravidla pro zastupování

- 2.1. Samosoudce, člena nebo předsedu senátu v případě nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem zastoupí jeho výše stanovený zástupce.
- 2.2. Pokud takto určený zástupce nemůže zastoupit samosoudce, zastoupí ho postupně samosoudci podle pořadí uvedeného výše v rozvrhu práce. Pokud takto určený zástupce nemůže zastoupit předsedu senátu, zastoupí ho postupně předsedové senátů podle pořadí uvedeného výše v rozvrhu práce. Pokud takto určený zástupce nemůže zastoupit člena senátu, zastoupí ho postupně členové senátu podle pořadí uvedeného výše v rozvrhu práce.
- 2.3. V případě vyloučení soudce a přidělení věci jeho zástupci se věc podle odst. 1. 1. a 1. 2. nezapočítává do počtu věcí přidělených vyloučenému soudci a započte se zastupujícímu soudci.
- 2.4. Asistenta soudce, který je členem senátu, zastupuje podle abecedního pořadí asistent soudce, který je členem téhož senátu. Při zástupu v abecedním pořadí zastupuje asistenta ten asistent, jehož první písmeno prvního příjmení v abecedě nejbližší následuje za prvním písmenem prvního příjmení zastupovaného asistenta s tím, že po konci abecedy opět následuje její začátek a nelze-li zastupujícího asistenta určit podle prvního písmena příjmení, nastupuje jeho určení postupně podle dalších písmen příjmení. U soudců, kteří nejsou členy senátu, se zastupují asistenti vzájemně stejně jako soudci, jejichž jsou asistenti. Za člena senátu se pro účely tohoto odstavce považuje jen soudce, kterému je přidělován senátní nápad.
- 2.5. Po dobu dočasného přidělení Mgr. Aleše Smetanky k Nejvyššímu správnímu soudu ve věcech, v nichž je soudcem zpravodajem, a ve kterých je třeba provést neodkladný úkon, bude opatřením předsedy senátu 57 ze soudců Mgr. Lukáše Pišvejce a JUDr. Veroniky Burianové určen nový soudce zpravodaj.

Odborný soudní aparát

Senáty a samosoudci jsou organizováni formou týmu. Zapisovatelky plní současně povinnosti vedoucí soudní kanceláře (např. dle § 5 odst. 2 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy). Zapisovatelky, které jsou součástí týmů jednotlivých senátů, zároveň plní své povinnosti i pro samosoudce – členy daného senátu.

Tým senátu 57 Af/Ad/A je složen z předsedy senátu Mgr. Lukáše Pišvejce a soudců Mgr. Aleše Smetanky a JUDr. Veroniky Burianové. Asistentem soudce Mgr. Lukáše Pišvejce a soudkyně JUDr. Veroniky Burianové je Mgr. Miroslav Dvořáček. Zapisovatelkou soudce Mgr. Lukáše Pišvejce a soudkyně JUDr. Veroniky Burianové je Lucie Cínová.

Tým senátu 77 Af/Ad/A je složen z předsedy senátu Mgr. Jaroslava Škopka a soudců JUDr. Ondřeje Szalonnáse a Mgr. Jaroslavy Křivánkové. Asistentkou soudce Mgr. Jaroslava Škopka je Mgr. Petra Konradyová. Asistentkou soudce JUDr. Ondřeje Szalonnáse je Mgr. Kateřina Černá, Zapisovatelkou soudců Mgr. Jaroslava Škopka a JUDr. Ondřeje Szalonnáse je Helena Kovářiková.

Tým senátu 55 Af/Ad/A je složen z předsedy senátu Mgr. Alexandra Krysla soudců Mgr. Jana Šmakala a Mgr. Jaroslavy Křivánkové. Asistentkou soudce Mgr. Alexandra Krysla je Mgr. Markéta Kreuzmanová. Asistentkou soudce Mgr. Jana Šmakala je Mgr. Karolína Vyskočilová. Zapisovatelkou soudců Mgr. Alexandra Krysla a Mgr. Jana Šmakala je Lenka Kovandová.

Tým samosoudkyně Mgr. Jany Komínkové je složen z asistentky Mgr. et Mgr. Kamily Fišer a zapisovatelek Lenky Kovandové, které jsou přidělovány sudé věci samosoudkyně, a Heleny Kovářikové, které jsou přidělovány liché věci samosoudkyně.

Tým samosoudkyně Mgr. Jaroslavy Křivánkové je složen z asistenta Mgr. Romana Jordána a zapisovatelek Lenky Kovandové, které jsou přidělovány liché věci samosoudkyně, a Heleny Kovářikové, které jsou přidělovány sudé věci samosoudkyně.

Osoby pověřené doručováním soudních písemností

Lenka Kovandová, Helena Kovářiková, Lucie Cínová.

ÚSEK INSOLVENČNÍHO SOUDNICTVÍ, OBČANSKOPRÁVNÍ PRVNÍHO STUPNĚ A VEŘEJNÝCH REJSTŘÍKŮ PRÁVNICKÝCH A FYZICKÝCH OSOB A SVĚŘENSKÝCH FONDŮ

Oddělení insolvenčního soudnictví

Rejstříky:

- INS – rozhodování v insolvenční řízení dle § 7a písm. a) insolvenčního zákona a o návrzích dle § 125 insolvenčního zákona
 - oddíl I. – rozhodování o insolvenčních návrzích spojených s návrhy na povolení oddlužení
 - oddíl II. – rozhodování o ostatních návrzích
- ICm - rozhodování v incidenčních sporech dle § 7a písm. b) insolvenčního zákona a žalobách pro zmatečnost proti rozhodnutí vydaných v rejstříku INS
- Cm – rozhodování v incidenčních sporech dle zákona o konkursu a vyrovnání evidované v rejstříku K
- C – rozhodování v restructuralizačním řízení dle § 44 zákona o preventivní restructuralizaci
- Nc - rozhodování v ostatních věcech v Oddělení insolvenčního soudnictví

Soudní oddělení (Zástup dle pořadí)	Rejstřík (Oddíl)	Procenta nápadu nových věcí	Samosoudkyně/ samosoudce	Asistentka/asistent vyšší soudní úřednice/ úředník	Vedoucí kanceláře/ příhláškova zapisovatelka Zapisovatelka	Jednací sín Jednací dny
20 (56, 27, 65, 29, 51, 58, 54, 66)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	50 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Radovan Hronek	Mgr. Martin Mochan Lenka Stadlerová	Martina Skalová/ Eva Bošková Martina Kerberová	62/příz. úterý 62/příz. čtvrtek
27 (29, 66, 54, 58, 20, 65, 56,51)	INS (I.) ICm Cm Nc	50 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Soňa Kacovská	Mgr. Alena Rumanová	Martina Skalová/ Bc. Aneta Paulíny Tereza Otásková	46/příz. úterý

29 (27, 54, 66, 56, 65, 20, 58, 51)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	JUDr. Ing. Pavel Šašek, Ph. D.	Mgr. Tereza Blažková Vendula Křížková	Šárka Ouředníková/ Lenka Tolarová Jaroslava Šreková Martina Kerberová (sudé spisové značky) a Tereza Otásková (liché spisové značky)	46/příz. pondělí 46/př. středa
51 (65, 54, 66, 56, 27, 20, 29, 58)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Soňa Vozábalová	Mgr. Jiří Doljak Bc. Milada Holá	Hana Staňková (evidence úpadců)/ Petra Alexová Marie Janečková	49/příz. úterý 49/př. čtvrtek
54 (66, 29, 56, 51, 58, 65, 27, 20)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	JUDr. Jiřina Novotná	Mgr. Veronika Vávrová Ing. Karolina Labancová	Michaela Kopecká Vurmová/ Lenka Polcarová, DiS Jolana Vlasáková	62/příz. pondělí 62/příz. středa
56 (20, 58, 65, 29, 51, 54, 66, 27)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Lenka Pokorná	Mgr. Linda Dvořáková Hana Roučková	Martina Hronková (kniha úschov, evidence směnek)/ Jaroslava Kočová (<i>zástup knihy úschov, evidence směnek</i>) Andrea Halíková	58/příz. pondělí 58/příz. středa
58 (51, 20, 27, 54, 66, 29, 65, 56)	INS (I., II.) ICm Cm C Nc	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	JUDr. Milena Hošková Sedláková	Mgr. Aneta Radová Ing. Mgr. Věra Jakubová (v dlouhodobé PN) Šárka Venclová	Ivana Procházková (<i>zástup evidence úpadců</i>)/ Pavla Pfefferová Stanislava Beníšková	49/příz. pondělí 49/příz. středa
65 (58, 20, 51, 27, 29, 66, 56, 54)	INS (I., II.) ICm Cm C	100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Ivana Žánová	Mgr. Andrea Tomanová Jitka Nedvídková	Jiřina Havlová/ Miroslava Soukupová Miluše Lavičková	58/příz. úterý 58/příz. pátek

	Nc	100 %				
66 (54, 27, 29, 20, 58, 56, 51, 65)	INS (I., II.)	100 %	JUDr. Miloš Benetka	Mgr. Věra Strejcová Zdeňka Hudcová	Marcela Štětínová (evidence úpadců)/ Lucie Starcková Ludmila Urbanová	16/příz. středa 16/příz. čtvrtek
	ICm	100 %				
	Cm	100 %				
	C	100 %				
	Nc	100 %				

Pravidla pro zapisování a přidělování nových věcí:

1. Není-li stanoveno jinak, Pravidla pro zapisování a přidělování nových věcí vyplývají z tabulky, a to při zohlednění stanoveného Procenta nápadu nových věcí.
2. Do rejstříku INS se nové věci zapisují a přidělují do jednotlivých soudních oddělení výběrem provedeným prostřednictvím generátoru přidělování, provozovaným a spravovaným Ministerstvem spravedlnosti ČR, a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí a Oddílu. V případě, že jde o věc, v níž je řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka a návrhy na vyhlášení moratoria před podáním insolvenčního návrhu a není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy, znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věci (dále jen „technická porucha“) do jedné hodiny poté, kdy došel insolvenční návrh nebo návrh na vyhlášení moratoria před podáním insolvenčního návrhu, nebo do jedné hodiny po zahájení pracovní doby nejbližšího pracovního dne nebo došel-li insolvenční návrh nebo návrh na vyhlášení moratoria před podáním insolvenčního návrhu v době, kdy do skončení pracovní doby zbývalo méně než jedna hodina nebo ve dnech pracovního klidu, se věci přidělují jednotlivému soudnímu oddělení, které pořadově následuje po soudním oddělení, do něhož byla věc v případě technické poruchy přidělena naposledy; nebyla-li dosud tímto způsobem přidělena věc v tomto kalendářním roce, přidělí se věc do soudního oddělení s nejnižším pořadovým číslem soudního oddělení. Počty insolvenčních věcí přidělených po dobu technické poruchy se zaznamenají do elektronické evidence přidělených věcí bez zbytečného odkladu. Insolvenční věci dlužníků, kteří tvoří koncern nebo jsou manžely, se přidělují do stejného soudního oddělení.
3. Do rejstříku ICm se nové věci zapisují a přidělují do stejného soudního oddělení, ve kterém je vedeno insolvenční řízení, není-li dále stanoveno jinak, a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí.
4. Do rejstříku Cm se nové věci zapisují a přidělují do soudního oddělení zastupujícího soudní oddělení, které vyřizuje věc vedenou v rejstříku K, a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí.
5. Do rejstříku C se nové věci zapisují a přidělují do jednotlivých soudních oddělení doručené návrhy postupně, při zohlednění stanoveného procenta nápadu jednotlivých soudních oddělení od soudního oddělení s nejnižším číslem po soudní oddělení s nejvyšším číslem, a to rotačním systémem,

a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí, není-li stanoveno jinak. Žaloby dle § 98 odst. 4 zákona o preventivní restrukturalizaci se zapisují a přidělují do stejného soudního oddělení, ve kterém je vedeno restrukturalizační řízení, a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí.

6. Do rejstříku Nc se nové věci zapisují a přidělují do jednotlivých soudních oddělení doručené návrhy postupně, při zohlednění stanoveného procenta nápadu jednotlivých soudních oddělení od soudního oddělení s nejnižším číslem po soudní oddělení s nejvyšším číslem, a to rotačním systémem, a to v rozsahu Procenta nápadu nových věcí.
7. Žaloby na obnovu řízení se zapisují do stejného soudního oddělení, v němž bylo rozhodnutí touto žalobou napadeno, a přidělují se soudnímu oddělení, které vydalo napadené rozhodnutí.
8. Nejde-li o žalobu pro zmatečnost proti rozhodnutí v rejstříku INS, žaloby pro zmatečnost se evidují pod stejnou spisovou značkou jako rozhodnutí, které bylo touto žalobou napadeno. Žaloby pro zmatečnost se vždy přidělují soudnímu oddělení zastupujícímu soudní oddělní, jehož rozhodnutí bylo žalobou pro zmatečnost napadeno.
9. Je-li věc vrácena soudu k dalšímu řízení, vrací se zpět věc soudnímu oddělení, které o ní původně rozhodovalo.
10. Pro Mgr. Michala Reitspiese, který dosud vyřizuje neskončené věci soudního oddělení 53 INS, 53 ICm, 153 ICm, 26 K vykonává administrativní činnost odborný aparát soudního oddělení 49 Cm.

Pravidla pro zastupování:

1. Není-li stanoveno jinak, Pravidla pro zastupování mezi jednotlivými soudními odděleními vyplývají z tabulky.
2. Mgr. Michala Reitspiese zastupuje Mgr. Soňa Kacovská.
3. V případě nepřítomnosti samosoudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat a v případě zániku funkce samosoudce, jeho dočasného zproštění výkonu funkce, dočasného přidělení nebo předložení k výkonu funkce k jinému soudu, ledaže je samosoudce podle rozvrhu práce nebo podle jiného právního předpisu nahrazen, nebo v případě vyloučení samosoudce, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování náhodným výběrem, a to mezi všechna soudní oddělení podle pravidel pro přidělování věcí. Věci, které se nepřidělují pomocí generátoru přidělování, budou přerozděleny podle pravidel pro přidělování věcí a to mezi všechna soudní oddělení. Nelze-li takto věc přidělit, rozhodne o přerozdělení věci předsedkyně nebo místopředseda soudu. Po skončení nepřítomnosti samosoudce se takto přerozdělené věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny.

4. Pravidla pro zastupování v dosud neskončených věcech 20 K, 26 K, 27 K, 54 K, 53 INS, 53 ICm, 139 ICm, jsou shodná s Pravidly pro zastupování.
5. V případě zastupování vyřizuje věc se zastupujícím soudcem jeho odborný aparát, nestanoví-li místopředseda jinak.
6. V případě sporu o zastupování samosoudkyně či samosoudce rozhoduje místopředseda. V případě sporu o zastupování odborného aparátu rozhoduje dozorčí úředník, nevyhradí-li si toto právo místopředseda.

Odborný aparát:

Asistentky, asistenti, vyšší soudní úřednice, vyšší soudní úředníci

- vykonávají úkony podle pokynu soudce v daném soudním oddělení a v rozsahu stanoveném zákony
- vyřizují přidělené spisy včetně vyhotovování statistických listů a poplatkové kontroly
- vydávají vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení včetně její publikace a provádějí anonymizaci spisů do doby předání spisů příslušnému soudnímu oddělení, a to vše podle rozpisu denních služeb, který je součástí rozvrhu práce
- provádějí anonymizaci spisů

Vedoucí kanceláře

- řídí činnost kanceláře a práci zapisovatelek v daném soudním oddělení
- provádějí spisovou kontrolu a anonymizaci spisů po převzetí spisů do příslušného soudního oddělení
- není-li v soudním oddělení obsazena funkce přihláškových zapisovatelek, plní tuto funkci vedoucí kanceláře

Přihláškové zapisovatelky

- zpracovávají agendu přihlášek pohledávek a jejich anonymizaci
- provádějí spisovou kontrolu oddílu P

Zapisovatelky

- vykonávají úkony dle pokynů soudců, asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, vedoucích kanceláří a přihláškových zapisovatelek

Osoby pověřené doručováním soudních písemností:

- všichni zaměstnanci úseku insolvenčního soudnictví.

Pracovní porady:

1. Pracovní porady soudců insolvenčního soudnictví se konají zpravidla druhou středu v měsíci od 14:30 hodin v klubu krajského soudu, není-li místopředsedou určeno jinak.

2. Pracovní porady zaměstnanců tohoto oddělení se konají dle potřeby, porady svolává místopředseda soudu nebo dozorčí úředník.

Oddělení občanskoprávní prvního stupně

Rejstříky:

- Cm – rozhodování v obchodních věcech
 - oddíl I. - rozhodování podle § 9 odst. 2 písm. e), f), h) až r) o. s. ř., podle § 3 odst. 2 písm. b) až d) z. ř. s., podle § 7a písm. c), d), e) insolvenčního zákona, ve věcech žalob na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost do věcí evidovaných u krajských soudů v rejstřících Ro, ERo, Sm, K a KV, ve věcech návrhů na vydání platebního rozkazu, směnečného (šekového) platebního rozkazu a návrhy na řízení o drobných nárocích, ve věcech jmenování a odvolání členů jejich orgánů, přeměn a otázek statusu veřejné prospěšnosti a ostatních sporů týkající se vztahů mezi podnikateli vyplývajících z podnikatelské činnosti, o nichž v prvním stupni rozhodují krajské soudy, pokud se nezapisují do jiného rejstříku, a to vymezené v bodu 2. Pravidel pro zapisování a přidělování nových věcí
 - oddíl II. - rozhodování podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., ve statusových věcech právnických osob, včetně jejich zrušení a likvidace, jmenování a odvolávání likvidátora, a to vymezené v bodu 3. Pravidel pro zapisování a přidělování nových věcí
 - oddíl III. - řízení o nesrovnalosti v evidenci skutečných majitelů podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů
- ECom – rozhodování věcí týkajících se vztahů mezi podnikateli vyplývajících z podnikatelské činnosti převedené z rejstříku EPR
- EVCom – rozhodování o návrzích na vydání evropského platebního rozkazu podaného žalobcem podle § 174b o. s. ř.
- C – rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. a) až d) a g) o. s. ř., ve věcech žalob na náhradu za vyvlastnění dle zákona č. 184/2006 Sb., ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem § 249 odst. 2 o. s. ř. a o návrzích na zrušení soudního smíru
- EC – rozhodování v občanskoprávních věcech převedených z rejstříku EPR
- Nc – rozhodování v ostatních věcech v Oddělení občanskoprávní prvního stupně
 - oddíl I. – rozhodování v obchodních věcech vymezených v bodu 9. Pravidel pro zapisování a přidělování nových věcí
 - oddíl II. – rozhodování v občanskoprávních věcech vymezených v bodu 10. Pravidel pro zapisování a přidělování nových věcí
 - oddíl III. – převody ze soudního oddělení 69 Cm
- EPR – rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu

Soudní oddělení (Zástup dle pořadí)	Rejstřík (Oddíl)	Procenta nápadu nových věcí	Samosoudkyně/ samosoudce	Asistentka/asistent	Vedoucí kanceláře Zapisovatelka	Jednací síň Jednací dny
41 (49, 69)	Cm (I.) Cm (II.) Cm (III.) ECm EVCm Nc (I.)	50 % 50 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Jaroslava Kočandrllová	Mgr. Diana Klosová Mgr. Petra Harazinová	Soňa Jirásková (vede knihu úschov a evidenci směnek) Vladislava Jelínková Mgr. Simona Kurcová	I/VR pondělí I/VR středa
49 (41, 69)	Cm (I.) ECm EVCm C EC Nc (I.) Nc (II.)	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Michal Reitspies	Mgr. Monika Bartošová	Lada Priglová (vede knihu úschov a evidenci směnek) Michaela Kropáčková	14/VR pondělí 14/VR středa
69 (41, 49)	Cm (II.) Nc (III.)	50 %	Mgr. Soňa Kacovská	Mgr. Vanessa Gaszczyková	Soňa Jirásková (vede knihu úschov a evidenci směnek) Hana Hrdličková Helena Mašková	14/VR úterý 14/VR čtvrtek
EPR Ro		100 % 0 %		Mgr. Monika Bartošová (Mgr. Vanessa Gaszczyková)	Lada Priglová (Soňa Jirásková) (vede sběrné spisy, skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou)	

Pravidla pro zapisování a přidělování nových věcí:

1. Není-li stanoveno jinak, Pravidla pro zapisování a přidělování nových věcí vyplývají z tabulky, a to při zohlednění stanoveného Procentu nápadu nových věcí, kdy po stanovení pořadí věcí zapisovým oddělením se nové věci postupně za pomoci počítačového systému přidělí do jednotlivých

soudních oddělení, a to podle níže uvedených pravidel.

2. Do rejstříku Cm (oddíl I.) jsou zapisovány a přidělovány nové věci při zohlednění Procenta nápadu nových věcí rotačním systémem do soudních oddělení 41, 49 v těchto samostatných řadách:
 - I. návrhy na vydání směnečného (šekového) platebního rozkazu
 - II. věci týkající se jednání shromáždění společenství vlastníků a sporů z toho vzniklých
 - III. spory o ochranu práv porušených nebo ohrožených nekalým soutěžním jednáním nebo nedovoleným omezením soutěže a spory ve věcech ochrany názvu a pověsti právnické osoby
 - IV. návrhy na neplatnost usnesení valné hromady
 - V. ostatní věci Cm
3. Do rejstříku Cm (oddíl II.) jsou zapisovány a přidělovány nové věci při zohlednění Procenta nápadu nových věcí rotačním systémem do soudních oddělení 41 a 69 v těchto samostatných řadách:
 - I. řízení o jmenování a odvolání likvidátora
 - II. řízení ve věcech zrušení a likvidace právnických osob
 - III. řízení podle § 105a zák. č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob
4. Do rejstříku Cm (oddíl III.) jsou zapisovány a přidělovány nové věci do soudního oddělení 41 (řízení o nesrovnalosti v evidenci skutečných majitelů podle zák. č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů)
5. Do rejstříku Ecm jsou zapisovány a přidělovány nové věci při zohlednění Procenta nápadu nových věcí rotačním systémem do soudních oddělení 41 a 49.
6. Do rejstříku EVcm jsou zapisovány a přidělovány nové věci při zohlednění Procenta nápadu nových věcí rotačním systémem do soudních oddělení 41 a 49.
7. Do rejstříku C jsou zapisovány a přidělovány nové věci do soudního oddělení 49.
8. Do rejstříku EC jsou zapisovány a přidělovány nové věci do soudního oddělení 49.
9. Do rejstříku Nc (oddíl I.) jsou zapisovány a přidělovány nové věci při zohlednění Procenta nápadu nových věcí rotačním systémem do soudních oddělení 41 a 49 v těchto samostatných řadách:
 - I. ostatní věci - různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo do některého z rejstříků, včetně nejasných podání)

- II. návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení
- III. návrhy na zajištění důkazu
- IV. soudní smíry před zahájením řízení
- V. ustanovení znalce podle zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech a zákona č. 125/2008 Sb. v platném znění o přeměnách obchodních společností a družstev
- VI. návrhy o předběžném souhlasu s provedením šetření ve věcech ochrany hospodářské soutěže
- VII. věci týkající se opatrovnictví právnických osob
- VIII. návrhy České národní banky na zahájení řízení ve věcech kapitálového trhu
- IX. věci týkající se úschov za účelem splnění dluhu poskytnout dorovnání protiplnění nebo náhradu škody více osobám na základě rozhodnutí soudu podle zákona o obchodních korporacích nebo zákona o přeměnách obchodních společností a družstev

Je-li věc převáděna z rejstříku Nc do jiného rejstříku, přidělí se věc tomu soudci, který věc v rejstříku Nc vyřizoval, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V opačném případě se věc přidělí podle stejných pravidel.

- 10. Do rejstříku Nc (oddíl II.) jsou zapisovány a přidělovány nové věci do soudního oddělení 49 v těchto samostatných řadách:
 - I. ostatní věci - různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo do některého z rejstříků, včetně nejasných podání v I. stupni)
 - II. návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení
 - III. návrhy na zajištění důkazu
 - IV. dožádání (právní pomoc)
 - V. návrhy na nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory k seznámení se s obsahem listin, které mohou obsahovat skutečnosti, na něž se vztahuje povinnost mlčenlivosti advokáta
 - VI. návrhy na nahrazení souhlasu zástupce Komory daňových poradců k seznámení se s obsahem listin, které mohou obsahovat skutečnosti, na něž se vztahuje povinnost mlčenlivosti daňového poradce
 - VII. návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu
- 11. Do rejstříku 69 Nc (oddíl III.) jsou zapisovány a přidělovány převody ze soudního oddělení 69 Cm.

Je-li věc převáděna z rejstříku Nc do jiného rejstříku, přidělí se věc tomu soudci, který věc v rejstříku Nc vyřizoval, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V opačném případě se věc přidělí podle shora uvedených pravidel.

- 12. Neodškrtnuté věci po JUDr. Vlastě Formánkové v rejstřících C, EC a Nc (oddíl II.) se přidělují Mgr. Michalu Reitspiesovi.

13. Neodškrtnuté věci po JUDr. Vlastě Formánkové v rejstřících Cm (oddíl II.) a Nc (oddíl. I.) se přidělují Mgr. Soně Kacovské.
14. Neodškrtnuté věci po JUDr. Zuzaně Krejsové v rejstřících Cm se přidělují Mgr. Jaroslavě Kočandrlové.
15. Neodškrtnuté věci v rejstřících Cm (oddíl II.), kromě soudního oddělení 41 vyřizuje Mgr. Soňa Kacovská.
16. Neodškrtnuté věci soudního oddělení 31 Cm a Nc (oddíl I.) po Mgr. Jiřím Bučkovi se přidělují Mgr. Michalu Reitspiesovi. Neodškrtnuté věci soudního oddělení 31 Cm a Nc (oddíl II., sudé věci) se přidělují Mgr. Jaroslavě Kočandrlové a neodškrtnuté věci soudního oddělení 31 Cm a Nc (oddíl II. liché věci) se přidělují Mgr. Soně Kacovské. Administrativní činnost v těchto věcech vykonává Lada Priglová (vedoucí kanceláře) a Helena Mašková (zapisovatelka).
17. Dojde-li k vyloučení věci k samostatnému projednání, bude vyloučená věc přidělena soudci, jemuž byla přidělena věc, od níž byla věc vyloučena, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V opačném případě se věc přidělí podle shora uvedených pravidel.
18. Při pracovní neschopnosti soudce se nepřítomnému soudci zastavuje nápad patnáctým dnem pracovní neschopnosti. Po skončení pracovní neschopnosti se mu nápad obnoví.
19. Věc obživlá poté, kdy původně se již jednalo o věc pravomocně vyřízenou (např. po rozhodnutí o dovolání, ústavní stížnosti, žaloba na obnovu řízení), mimo žaloby pro zmatečnost, bude přidělena soudci, kterému věc byla přidělena původně, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V opačném případě se věc přidělí podle shora uvedených pravidel.
20. Žaloby pro zmatečnost budou po vyznačení obživnutí přiděleny soudci zastupujícímu soudce, který věc vyřizoval, a to ke dni podání této žaloby. Nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena soudci působícímu v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v této souvislosti přijata speciální úprava.
21. Pro Mgr. Alexandra Krysla vykonává administrativní činnost Ing. Karolína Labancová (vyšší soudní úřednice) a Pavla Švihoříková (vedoucí kanceláře).
22. Pro JUDr. Hanu Sedláčkovou vykonává administrativní činnost Eva Šafářová (vyšší soudní úřednice) a Pavla Švihoříková (vedoucí kanceláře).
23. Pro Mgr. Soňu Vozábalovou vykonává administrativní činnost Eva Šafářová (vyšší soudní úřednice) a Lucie Grabmüllerová (vedoucí kanceláře).

24. Pro Mgr. Miroslavu Jarošovou vykonává administrativní činnost Eva Šafářová (vyšší soudní úřednice) a Pavla Švihoříková (vedoucí kanceláře).
25. Pro JUDr. Milenu Hoškovou Sedlákovou vykonává administrativní činnost Eva Šafářová (vyšší soudní úřednice) a Petra Černá (vedoucí kanceláře).
26. Pro JUDr. Janu Vyletovou vykonává administrativní činnost Eva Šafářová (vyšší soudní úřednice) a Petra Černá (vedoucí kanceláře).
27. Mgr. Monika Bartošová provádí podle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. 6. 2002, č. j. 20/2002-SM, pseudonymizaci a zveřejňování v databázi soudních rozhodnutí, kterou spravuje Ministerstvo spravedlnosti. (*zástup Mgr. Vanessa Gaszczyková*)

Pravidla pro zastupování:

1. Není-li stanoveno jinak, Pravidla pro zastupování mezi jednotlivými soudními odděleními vyplývají z tabulky.
2. Mgr. Alexandra Krysla zastupuje Mgr. Soňa Kacovská.
3. Mgr. Hanu Sedláčkovou zastupuje Mgr. Miroslava Jarošová.
4. Mgr. Miroslavu Jarošovou zastupuje Mgr. Hana Sedláčková.
5. Mgr. Soňu Vozábalovou zastupuje JUDr. Milena Hošková Sedláková.
6. JUDr. Milenu Hoškovou Sedlákovou zastupuje Mgr. Soňa Vozábalová.
7. JUDr. Janu Vyletovou zastupuje Mgr. Jaroslava Kočandrllová.
8. Pravidla pro zastupování v dosud neskončených věcech 22 Cm, 23 Cm, 28 Cm, 32 Cm, 37 Cm, 38 Cm, 40 Cm, 41 Cm, 42 Cm, 43 Cm, 44 Cm, 45 Cm, 46 Cm, 47 Cm, 48 Cm, 49 Cm, 50 Cm, 1 ECm, 44 ECm, 46 ECm, 48 ECm, 50 ECm, 19 C, 19 EC a 46 Nc jsou shodná s Pravidly pro zastupování.
9. V případě zastupování vyřizuje věc se zastupujícím soudcem jeho odborný aparát, nestanoví-li místopředseda jinak.
10. V případě sporu o zastupování samosoudkyně či samosoudce rozhoduje místopředseda. V případě sporu o zastupování odborného aparátu rozhoduje dozorčí úředník, nevyhradí-li si toto právo místopředseda.

Odborný aparát:

Asistentky, asistenti, vyšší soudní úřednice, vyšší soudní úředníci

- vykonávají úkony podle pokynu soudce v daném soudním oddělení a v rozsahu stanoveném zákony
- vyřizují přidělené spisy včetně vyhotovování statistických listů a poplatkové kontroly

Vedoucí kanceláře

- řídí činnost kanceláře a práci zapisovatelek v daném soudním oddělení
- vedou knihu úschov a evidenci směnek
- provádějí spisovou kontrolu

Zapisovatelky

- vykonávají úkony dle pokynů soudců, asistentů, vyšších soudních úředníků a vedoucích kancelář

Osoby pověřené doručováním soudních písemností:

- všichni zaměstnanci oddělení občanskoprávního prvního stupně

Pracovní porady:

1. Pracovní porady soudců oddělení občanskoprávního prvního stupně se konají zpravidla každý druhý pátek v měsíci od 9,45 hodin v 16/VR, není-li místopředsedou určeno jinak.
2. Pracovní porady zaměstnanců oddělení občanskoprávního prvního stupně se konají dle potřeby, porady svolává místopředseda soudu nebo dozorčí úředník.

Oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Samosoudkyně (zástup)	Vyšší soudní úřednice / vyšší soudní úředník (zástup) poměr nápadu	Soudní tajemnice Vedoucí kanceláře (zástup) oddíl	Zapisovatelky agenda (zástup)
21	Soud vede tyto rejstříky a evidence: a) spolkový rejstřík, b) nadační rejstřík, c) rejstřík ústavů, d) rejstřík společenství vlastníků jednotek, e) obchodní rejstřík, f) rejstřík obecně prospěšných společností. g) evidenci skutečných majitelů, h) evidenci svěřenských fondů.	Mgr. Jaroslava Kočandřlová (Mgr. Soňa Kacovská)	Mgr. Marek Matějka 100 % Mgr. Milan Svoboda 100 % Alena Činatlová 100 % Marie Trepešová 100 % Lucie Grabmüllerová 100 % Iveta Sanettrníková 50 %	Hana Bělíková (Simona Uchytilová) C (v rozsahu 50 %) Simona Uchytilová, (Hana Bělíková) C (v rozsahu 50 %), SF Veronika Honalová (Irena Honzíková) A, H, O, S, U, Zs Irena Honzíková (Veronika Honalová) B, Dr, L, N, Pr	Irena Omáčková (vedení sbírky listin) (výpisy, pokladna) (Olga Harmáčková) Monika Aubrechtová (vedení sbírky listin) (zástup správce ISVR) (Olga Harmáčková) Olga Harmáčková (vedení sbírky listin) (Monika Aubrechtová) Jaroslava Pancová (Mgr. Markéta Jestřábová) Mgr. Markéta Jestřábová (Jaroslava Pancová)
A	Samostatně podnikající fyzické osoby, veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti, státní podniky a jiné právnické osoby, o nichž zákon stanoví, že se zapisují do obchodního rejstříku, pokud se nezapisují do jiného oddílu, odštěpné závody se sídlem odlišným od sídla podniku.				
B	Akciové společnosti.				

C	Společnosti s ručením omezeným.		Kateřina Záveská		
Dr	Družstva.		100 %		
Pr	Příspěvkové organizace.				
Zs	Zahraniční právnické osoby se sídlem mimo Evropskou unii, podnikající na území České republiky.				
H	Evropské společnosti, družstva a sdružení.				
L	Spolky, odborové organizace, mezinárodní odborové organizace, organizace zaměstnavatelů a mezinárodní organizace zaměstnavatelů, pobočné spolky a pobočné organizace odborové organizace, mezinárodní odborové organizace, organizace zaměstnavatelů a mezinárodní organizace zaměstnavatelů, další osoby, o nichž to stanoví zákon, zahraniční spolky, vyvíjející činnost na území České republiky a pobočné spolky nebo jiné obdobné organizační jednotky zahraničních spolků vyvíjejících činnost na území České republiky.				

N	Nadace a nadační fondy.				
U	Ústavy.				
S	Společenství vlastníků jednotek.				
O	Obecně prospěšné společnosti.				
SM	Skuteční majitelé.				
SF	Svěřenské fondy.				
F	Veškerá podání (návrhy na zápis, návrhy na zápisy změn, návrhy na výmaz a další doplňují podání) věcí veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, at' již v rejstříku zapsaných nebo nezapsaných. Nejasná podání k veřejným rejstříkům a žádosti, které nesouvisejí se zapsanými subjekty.				

Pravidla pro zapisování nových věcí:

1. Vyšší podatelna veřejných rejstříků zapisuje doručené návrhy postupně, v každém oddílu zvlášť, po jednom spisu každému vyššímu soudnímu úředníkovi, při zohlednění stanoveného procenta nápadu jednotlivých vyšších soudních úředníků, a to od vyššího soudního úředníka uvedeného shora v tabulce na prvním místě po vyššího soudního úředníka uvedeného na posledním místě.
2. Trvá-li nepřítomnost vyššího soudního úředníka z důvodu čerpání řádné dovolené v délce nejméně 3 po sobě jdoucích pracovních dnů, vyššímu soudnímu úředníkovi se nápad věcí zastaví 3 pracovní dny přede dnem nástupu na řádnou dovolenou. Před ukončením čerpání řádné dovolené se nápad obnoví 3 po sobě jdoucí pracovní dny před nástupem do zaměstnání. V případě pracovní neschopnosti se nápad věcí vyššímu soudnímu

úředníkovi zastaví okamžitě. Při ukončení pracovní neschopnosti se nápad věci obnoví při nástupu do zaměstnání. V případě nepřítomnosti vyššího soudního úředníka (čerpání dovolené/pracovní neschopnost) se nápad rozdělí mezi ostatní vyšší soudní úředníky veřejných rejstříků dle poměru jejich nápadu. Zastavení nápadu se týká pouze návrhových podání.

3. Dojde-li v téže věci před jejím skončením více návrhů, přidělí se témuž vyššímu soudnímu úředníkovi.

Pravidla pro zastupování:

Vyššího soudního úředníka v případě nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem zastoupí vyšší soudní úředník uvedený shora v tabulce na dalším místě.

Pokud takto určený zástupce nemůže vyššího soudního úředníka zastoupit, zastoupí ho postupně vyšší soudní úředník uvedený shora v tabulce na dalším místě až po posledního a pak případně dále znovu od prvního.

Odborný aparát:

Vyšší soudní úředníci/úřednice

- vykonávají úkony podle pověření soudce a v rozsahu stanoveném zákony. Samostatně rozhodují a provádí další úkony soudu v řízení ve věcech v oddílech A, B, C, Dr, S, N, O, Pr, H, Zs, L a U a v evidenci svěřenských fondů a evidenci údajů o skutečných majitelích dle zákona č. 37/2021 Sb.,
- rejstříkové věci (návrhové i nenávrhové) vyřizují vyšší soudní úředníci/úřednice a přidělují se rotujícím systémem.

Vedoucí kanceláře a soudní tajemník/tajemnice

- řídí činnost kanceláře a práci zapisovatelek a pracovnice spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob
- provádějí spisovou kontrolu
- vedou spisovnu oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob
- vedou rejstříky s příslušnými evidenčními pomůckami
- vedou evidenci svěřenských fondů
- vedou evidenci údajů o skutečném majiteli právnické osoby
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele
- Hana Bělíková (soudní tajemnice), provádí poplatkovou kontrolu ve spisech, včetně vyznačování právních mocí; v případě nepřítomnosti ji zastupují vyšší soudní úředníci/úřednice veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

Zapisovatelky

- vykonávají úkony dle pokynů soudců, vyšších soudních úředníků/úřednic, soudních tajemníků a vedoucích kanceláří

- vedou sbírku listin
- provádějí skenování

Pracovní porady:

1. Pracovní porady soudců oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěrenských fondů se konají zpravidla každý druhá pátek v měsíci od 9,00 hodin v 16/VR, není-li místopředsedou určeno jinak.
2. Pracovní porady zaměstnanců oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěrenských fondů se konají dle potřeby, porady svolává místopředseda soudu nebo dozorčí úředník.

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předsedové senátu	Členové senátu	Vedoucí kanceláře Zapisovatelka
UL	Rozhodování o návrzích na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zák. č. 6/2002 Sb. napadlých od všech okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Plzni	Mgr. Miloslav Sedláček Mgr. Timm Šmehlík	Mgr. Lukáš Pišvejc Mgr. Radovan Hronek JUDr. Věra Oravcová, Ph. D.	Pavla Kučerová Petra Černá, Kateřina Špetová, Pavčina Kubíková

Pravidla pro přidělování věcí a složení rozhodujících senátů

Věci trestní se přidělují Mgr. Miloslavu Sedláčkovi. Věci občanskoprávní se přidělují Mgr. Timmu Šmehlíkovi.

Ve věcech trestních rozhoduje senát ve složení Mgr. Miloslav Sedláček, Mgr. Lukáš Pišvejc, Mgr. Radovan Hronek. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout z důvodu své nepřítomnosti, z důvodu vyloučení, nebo z jiných důvodů stanovených zákonem Mgr. Miloslav Sedláček, zastoupí jej jako předseda a soudce, jemuž bude věc přidělena, Mgr. Timm Šmehlík. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout z důvodu své nepřítomnosti, z důvodu vyloučení, nebo z jiných důvodů stanovených zákonem Mgr. Lukáš Pišvejc nebo Mgr. Radovan Hronek, zastoupí je jako člen senátu postupně v pořadí Mgr. Timm Šmehlík a JUDr. Věra Oravcová, Ph.D. Úkony vedoucí kanceláře provádí Pavla Kučerová, kterou zastupuje kterákoliv vedoucí kanceláře trestního úseku občanskoprávního odvolacího, a zapisovatelkou je Kateřina Špetová, kterou zastupuje kterákoliv ze zapisovatelek téhož úseku.

Ve věcech občanskoprávních rozhoduje senát ve složení Mgr. Timm Šmehlík, Mgr. Lukáš Pišvejc, Mgr. Radovan Hronek. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout z důvodu své nepřítomnosti, z důvodu vyloučení, nebo z jiných důvodů stanovených zákonem Mgr. Timm Šmehlík, zastoupí jej jako předseda a soudce, jemuž bude věc přidělena, Mgr. Miloslav Sedláček. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout z důvodu své nepřítomnosti, z důvodu vyloučení, nebo z jiných důvodů stanovených zákonem Mgr. Lukáš Pišvejc nebo Mgr. Radovan Hronek, zastoupí je jako člen senátu postupně v pořadí Mgr. Miloslav Sedláček a JUDr. Věra Oravcová, Ph.D. Úkony vedoucí kanceláře provádí Petra Černá, kterou zastupuje kterákoliv vedoucí kanceláře úseku občanskoprávního odvolacího, a zapisovatelkou je Pavčina Kubíková, kterou zastupuje kterákoliv ze zapisovatelek téhož úseku.

ÚSEK SPRÁVY SOUDU

Činnosti řízené předsedkyní KS

Oddělení bezpečnosti a krizového řízení

Martina Holá

(zástup Bc. I. Bittnerová v níže uvedeném rozsahu)

- bezpečnostní ředitelka
- vedoucí oddělení bezpečnosti a krizového řízení
- zajišťuje a plní povinnosti v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a v rozsahu souvisejících prováděcích předpisů a v uvedených oblastech provádí metodickou a kontrolní činnost u okresních soudů
- vyhotovuje a vkládá do ISVKS výkazy utajené agendy
- vede agendu mimořádných událostí
- vede agendu krizového řízení
- vede centrální evidenci a vydává úřední razítka KS
- vede evidenci soudních úschov a realizuje zapůjčování a vracení smének dle vnitřních předpisů
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek
- zajišťuje provádění oprav, servisu komponentů bezpečnostního systému krajského soudu prostřednictvím odborných firem (předává podklady ekonomickému oddělení k souvisejícím objednávkám), zajišťuje koordinaci úkonů, následně provádí kontrolu údajů uvedených na protokolech o servisní zásahu a na fakturách za provedené úkony
- protokolárně předává na příslušném odd. ÚMO Plzeň 3 předměty a finanční hotovosti nalezené v objektech KS či v jejich blízkém okolí
- vyhotovuje skartační návrhy k dokumentům ve vztahu k zák. č. 412/2005 Sb., a k jeho prováděcím předpisům, k ostatním písemnostem agendy bezpečnostního ředitele, zajišťuje v součinnosti se státním oblastním archivem realizaci skartačního řízení

Bc. Ivana Bittnerová

(zástup Bc. A. Švihoříková v rozsahu úkonů dle § 88 tr. řádu)

- zastupuje bezpečnostní ředitelku ve věcech, které nesnesou odkladu
- provádí úkony dle § 88 tr. řádu podle pokynu vyřizujícího soudce

Bc. Andrea Švihoříková

(zástup M. Holá a Bc. I. Bittnerová)

- provádí úkony dle § 88 tr. řádu podle pokynu vyřizujícího soudce

Tiskový mluvčí/právník správy soudu

Mgr. Jana Rubášová

Mgr. Jakub Štverák

(zástup tiskové mluvčí JUDr. Jan Mířek/ zástup předsedkyně soudu a místopředsedové)

- vystupuje jménem krajského soudu v médiích, píše tiskové zprávy a dohlíží na jejich konečnou podobu
- má dohled nad konečnou podobou tiskových materiálů, které odchází na veřejnost
- připravuje podklady a odpovědi ve stížnostní agendě podle zákona o soudech a soudcích
- zajišťuje podporu a plní dílčí úkoly v agendách zpracovávaných vedením krajského soudu
- provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informací
- odpovídá za realizaci připomínkových řízení v rámci legislativního procesu resortních i mimoresortních právních předpisů
- provádí odbornou pomoc při vymáhání pohledávek
- připravuje a posuzuje veřejnoprávní smlouvy, jejich změny, výpovědi a zrušení, řeší spory z veřejnoprávních smluv
- vyvěšuje na úřední desku soudu a portál justice
- vykonává další právní činnosti dle pokynů předsedkyně krajského soudu a ředitele správy

Kancelář správy soudu

Jana Voldřichová

(zástup Bc. I. Bittnerová, Ing. K. Labancová)

- vedoucí kanceláře
- vede rejstřík v agendě St a správní deník
- provádí lustrace v informačních systémech krajského soudu
- vede správní spisy, administrativní agendu kanceláře správy a spisovnu správy
- vyřizuje agendu předsedkyně a místopředsedů krajského soudu
- vkládá údaje na portál KS (kromě agendy Si)
- vyvěšuje na úřední desku soudu a portál justice
- provádí další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitele správy

Poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Bc. Ivana Bittnerová

(zástup J. Voldřichová, Mgr. J. Rubášová, Mgr. J. Štverák)

- vedoucí kanceláře
- kompletně vede rejstřík Si
- přijímá písemné žádosti o poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- poskytuje informace na písemné žádosti uplatněné dle zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a to v součinnosti s právním oddělením
- vyvěšuje na úřední desku soudu a vkládá údaje na portál KS
- provádí další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitele správy

Personální oddělení

Mgr. Lubomír Volter

(zástup E. Šafářová, G. Petrásková)

- vedoucí personálního oddělení
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost oddělení
- komplexně zajišťuje a zpracovává (za podpůrné činnosti podřízených zaměstnanců) personální a platovou agendu krajského soudu dle pokynu předsedy KS ve spolupráci s ředitelem správy
- provádí metodickou a kontrolní činnost na úseku personálním ve vztahu k okresním soudům
- zpracovává plán dovolených
- zpracovává personální výkazy pro Ministerstvo spravedlnosti ČR
- oznamuje odboru střetu zájmů Ministerstva spravedlnosti ČR změny týkající se veřejných funkcionářů podle § 2 odst. 2 písm. d) zákona o střetu zájmů, kteří nejsou zároveň soudci, působící u KS, které spočívají v zahájení a ukončení výkonu funkce
- kontaktní osoba pro pověřence, který vykonává svoji funkci pro Krajský soud v Plzni na základě smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů uzavřené dne 21. 5. 2018 mezi Krajským soudem v Plzni a Ministerstvem spravedlnosti ČR na základě § 160 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to ve smyslu ustanovení čl. 37 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Gabriela Petrásková

(zástup E. Šafářová, Mgr. L. Volter)

personalistka

- vyřizuje veškerou agendu týkající se justičních kandidátů a další úkoly dle pokynu předsedy KS a místopředsedy pověřeného vedením agendy justičních kandidátů
- zajišťuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, asistentů soudců, justičních kandidátů a zaměstnanců KS
- vede evidenci o účasti na výchovně vzdělávacích akcích
- zpracovává agendu mateřských a rodičovských dovolených, údaje pro zdravotní pojišťovny, úkony spojené se sociálním zabezpečením, důchodovou agendu, preventivní prohlídky
- zadává potřebné údaje k počítačovému zpracování personální agendy
- shromažďuje a řeší ve vztahu k okresním soudům připomínky k personálnímu programu DC CLIENT

- zpracovává personální výkazy pro Ministerstvo spravedlnosti ČR
- zajišťuje agendu přisedících
- zpracovává agendu dovolených
- provádí další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení, předsedy KS a ředitele správy

Eva Šafářová

(zástup G. Petrásková, Mgr. L. Volter)

- personalistka
- zajišťuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, asistentů soudců, justičních kandidátů a zaměstnanců KS
- vede evidenci o účasti na výchovně vzdělávacích akcích
- vede evidenci pracovních a životních výročí, plán seminářů soudců pořádaných krajským soudem včetně jejich zajištění
- zpracovává agendu pracovních neschopností
- zadává potřebné údaje k počítačovému zpracování personální agendy
- zpracovává agendu dovolených
- provádí další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení, předsedy KS a ředitele správy

Ustanovování insolvenčních správců

Eva Šafářová

(zástup J. Voldřichová, ~~Mgr. J. Rubášová~~, Mgr. J. Štverák)

- zpracovává agendu insolvenčních správců

Finanční kontrolor

Ing. Petr Boubín

(zástup dle kontrolovaných agend, tedy ekonomické a personální oddělení, dozorčí úřednice)

- zajišťuje výkon veřejnosprávní kontroly vůči okresním soudům v obvodu Krajského soudu v Plzni a u Krajského soudu v Plzni a výkon následné kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., Instrukce MSp č. j. 115/2014-OK-OFK ze dne 8. 12. 2014 s účinností od ledna 2015, ve znění pozdějších předpisů, ve spolupráci s pracovníky ekonomického a personálního oddělení
- provádí kontrolu výkonu správy soudních poplatků dle zák. č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích ve znění pozdějších předpisů a dále dle zák. č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád) ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává agendu interního protikorupčního programu dle Instrukce MSp č. j. 13/2015-OK-OFK/94 ve znění pozdějších předpisů, včetně jeho aktualizace *(zástup ~~Mgr. Rubášová~~, Mgr. Štverák)*
- je odpovědný za vedení agendy ochrany oznamovatelů podle zák. č. 171/2023 Sb.

Referent kybernetické bezpečnosti

Petr Smola

(zástup Ing. V. Šůcha)

- zavádí instrukce bezpečnosti, určuje a klasifikuje aktiva spojená s informacemi a informačními systémy organizace
- zajišťuje ochranu informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích a/nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými
- zajišťuje důvěrnost informací, tedy dostupnost jen tomu, kdo je oprávněn s nimi disponovat; zavádí a provozuje systém řízení přístupových oprávnění
- zajišťuje přiměřenou úroveň ochrany před neoprávněným přístupem a zveřejněním informací; zavádí a provozuje antivirové řešení
- zajišťuje integritu informací, přičemž informace mohou být měněny pouze oprávněnými osobami nebo na pokyn oprávněných osob a řízeným způsobem
- zajišťuje dostupnost informací pro oprávněné osoby tehdy, když je potřebují
- dbá na dodržování požadavků právních norem a dalších předpisů, se zvláštním zřetelem na zákon o kybernetické bezpečnosti, zákon o zpracování osobních údajů, zákon o informačních systémech veřejné správy, zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR) a směrnice EU
- zajišťuje hlášení a vyšetření každého narušení bezpečnosti informací, podezření na toto narušení nebo zjištěné slabiny; následně informuje příslušné pracovníky složky, odpovědné pracovníky resortu a zainteresované externí strany; zavádí a provozuje systém detekce zranitelností
- zajišťuje efektivnost a přiměřenost opatření chránících informace vzhledem k riziku
- zajišťuje zvyšování bezpečnostního povědomí o bezpečnosti informací – poskytuje informace o požadavcích a postupech při zajišťování bezpečnosti informací všem osobám přistupujícím k informacím a informačním systémům justičních složek
- řídí a zajišťuje bezpečnost informací při přístupu třetích stran k informacím a informačním systémům
- je kontaktní osobou za kybernetickou bezpečnost vůči MSp, NBÚ a pro okresy v rámci IT bezpečnosti
- vytváří plán obnovy (DRP)
- odpovídá za soulad organizace se zákonem o kybernetické bezpečnosti, za zajištění kybernetické bezpečnosti a informovanosti v rámci krajského soudu a ve vztahu k externím stranám
- správce čipových karet KS, OS
- kontroluje využívání ICT
- vede a aktualizuje seznam přístupů jednotlivých zaměstnanců KS do externích informačních systémů
- kontaktní osoba pro pověřence, který vykonává svoji funkci pro Krajský soud v Plzni na základě smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů uzavřené dne 21. 5. 2018 mezi Krajským soudem v Plzni a Ministerstvem spravedlnosti ČR na základě § 160 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to ve smyslu ustanovení čl. 37 Nařízení Evropského parlamentu a Rady

(EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

- vytváří kopie záznamu ze systému CCTV podle pokynů bezpečnostního ředitele
- správa EZS – evidence uživatelů, zadávání a odebírání uživatelů dle pokynů bezpečnostní ředitelky a velitele justiční stráže a přiřazování oprávnění uživatelů pro zastřežování oblastí pro pracoviště Krajského soudu v Plzni - Veleslavínova 40 a sady 5. května 11
- *zastupuje při vkládání údajů na Intranet KS*

Činnosti řízené ředitelem správy KS

Oddělení vymáhání pohledávek

- místo vedoucího oddělení neobsazeno

Mgr. Lenka Čepická

Markéta Staňková

(vzájemný zástup)

- vymáhají pohledávky dle zák. č. 280/2009 Sb., zák. č. 219/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Instrukce MSp č. j. MSP-73/2023/OPR-SP, o vymáhání pohledávek v platném znění
- předávají spisy k vymáhání soudním exekutorům a Celní správě ČR
- provádějí rozbor vymáhání pohledávek
- navrhuji upuštění od vymáhání pohledávek
- provádějí metodiku vymáhání pohledávek podle zák. č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pro soudy, které neuzavřely smlouvu o předávání pohledávek se soudním exekutorem

Ekonomický odbor

Ing. Tomáš Haišman

(zástup Mgr. Bc. J. Stehlík)

- vedoucí odboru
- řídí činnost odboru

Ekonomické oddělení

Ing. Tomáš Haišman

(zástup Mgr. Bc. J. Stehlík)

- vedoucí oddělení
- řídí činnost oddělení

- připravuje návrh rozpočtu
- provádí činnost správce rozpočtu
- vede státní pokladnu MIS-RIS, RISPR, RISRE a realizuje rozpočet pro OSS v obvodu krajského soudu
- provádí rozpis mzdových prostředků
- připravuje a kontroluje akce EDS/SMVS, vč. registrace akce a stanovení výdajů
- zpracovává sumární rozbor hospodaření za OSS v obvodu KS
- zastupuje zpracování agendy evidence smluv (objednávek) v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů
- *zastupuje ředitele správy*

Bc. Ilona Polanová

(vzájemný zástup s Ing. T. Haišmanem)

- ekonomka
- vede ekonomickou agendu za krajský soud, tj. zpracování, vedení a sledování rozpočtu
- vede státní pokladnu MIS-RIS, RISRE, RISPR
- provádí činnost správce rozpočtu
- provádí likvidaci faktur
- vede FKSP
- zpracovává rozbor hospodaření KS
- kontroluje vyúčtování nákladů zahraničních pracovních cest soudců a zaměstnanců KS
- správce aplikace IRES
- zajišťuje evidenci smluv (objednávek) v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů

Oddělení účtárny

Věra Nathová

(zástup J. Kušková)

- vedoucí oddělení
- organizuje, řídí a kontroluje činnost účtárny krajského soudu
- metodicky řídí a kontroluje účetní okresních soudů v obvodu KS
- zpracovává sumární finanční a účetní výkazy, výkazy pohledávek za celý kraj
- předává data do CSÚIS - zodpovědná osoba
- shromažďuje a kompletuje podklady od okresních soudů pro komisi MSp ke schvalování účetních závěrek

- provádí platební styk s ČNB
- vykonává činnost hlavní účetní ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky, ve znění pozdějších předpisů
- podílí se na zpracování mezd krajského soudu
- upravuje cestovní účty zaměstnanců
- zastupuje zpracování agendy evidence smluv (objednávek) v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů

Jana Kušková

(zástup V. Nathová)

- účetní
- vede evidenci přijatých a vydaných faktur a sleduje jejich splatnost
- provádí platební styk s ČNB a s Českou poštou
- předává data do CSÚIS – náhradní zodpovědná osoba
- provádí kontrolu stavu křížových kontrol
- provádí přeúčtování skutečností do IISSP
- předává údaje do seznamu bankovních účtů příjemců plateb z IRES do RISRE
- zpracovává účetní a finanční výkazy za krajský soud, výkazy pohledávek za krajský soud
- podílí se na zpracování sumárních výkazů
- zodpovídá za inventarizaci majetku a vyhotovuje roční inventarizační zprávu o výsledku inventarizace majetku a závazků
- *zastupuje hlavní účetní, vzájemný zástup účetních*

Ing. Markéta Krňoulová

(zástup V. Nathová)

- mzdová účetní
- komplexně zpracovává mzdovou agendu krajského soudu, zajišťuje veškerou činnost související se zpracováním mzdové agendy
- likviduje mzdové náhrady znalců, svědků, přísedících a odměny likvidátorů prostřednictvím mzdového programu
- zajišťuje komplexní zpracování eStravenek
- účtuje ceniny
- přebírá platební poukazy pro vrácení SOP a provádí jejich úhrady

Petra Zemanová

(zástup M. Kubátová)

- účetní

- komplexně zpracovává bankovní výpisy účtů: 000, 6015, 3762
- účtuje pokladní doklady výdajového účtu
- vede evidenci pohledávek, závazků, podmíněných závazků (odměny advokátů, znalců, tlumočnicků, svědků) a účtuje o nich
- připravuje podklady pro účetní závěrku krajského soudu
- provádí platební styk s ČNB a s Českou poštou
- *vzájemný zástup účetních*

Monika Kubátová

(zástup P. Zemanová)

- účetní
- komplexně zpracovává bankovní výpisy z účtů: 19, 3703, 107
- účtuje pokladní doklady FKSP
- vede evidenci pohledávek, závazků, podmíněných závazků (odměny advokátů, znalců, tlumočnicků, svědků) a účtuje o nich
- připravuje podklady pro účetní závěrku krajského soudu
- provádí platební styk s ČNB a s Českou poštou
- *vzájemný zástup účetních*

Pokladna

Mgr. Lenka Čepická

Markéta Staňková

(zástup vzájemný, další zástup M. Šeflová, DiS.)

- zajišťují pokladní služby
- vedou devizovou pokladnu a pokladnu FKSP
- vedou evidenci směnek

Irena Omáčková

(zástup O. Harmáčková)

- odloučené pracoviště veřejných rejstříků právnických a fyzických osob
- zajišťuje pokladní služby

Oddělení informatiky

Ing. Václav Šůcha

(zástup ing. T. Matějka, dále vzájemný zástup informatiků)

- vedoucí oddělení

- metodicky řídí a koordinuje činnost informatiků na KS v Plzni včetně VR a na okresních soudech v působnosti KS
- komplexní plánování dalšího rozvoje ICT na KS v Plzni včetně VR a na okresních soudech v působnosti KS
- zpracování a realizace investičních záměrů v oblasti ICT
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek
- vedení evidence HW, SW v rámci KS
- zajištění dostupnosti služeb počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky na KS v Plzni včetně VR a na okresních soudech v působnosti KS
- správa agendy elektronických certifikátů a pečeti
- správa agendy mobilních zařízení a SIM karet
- práva datové a hlasové sítě Jednotného komunikačního prostředí v rámci Plzeňského a Karlovarského kraje
- správa technického vybavení videokonferenčních zařízení
- dohled ICT prostředí v rámci Plzeňského a Karlovarského kraje
- administrace serverů a stanic na KS v Plzni včetně VR
- spolupráce při administraci serverů a stanic na okresních soudech v působnosti KS
- zajišťování ochrany údajů a bezpečnosti provozovaných systémů, zálohování dat
- administrace Intranetu KS
- správa centrálního zálohování vybraných dat v rámci Plzeňského a Karlovarského kraje
- podpora koncových uživatelů a systémů
- *zástup referenta kybernetické bezpečnosti*

Ing. Tomáš Matějka

- informatik
- zajištění dostupnosti služeb počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky na KS v Plzni včetně VR a na okresních soudech v působnosti KS
- administrace serverů a stanic KS v Plzni včetně VR
- spolupráce při administraci serverů a stanic KS v Plzni včetně VR
- aktualizace a optimalizace provozovaných informačních systémů u KS v Plzni
- zajišťování ochrany údajů a bezpečnosti provozovaných systémů, zálohování dat
- spolupráce při správě agendy elektronických certifikátů a pečeti
- zajištění přenosu dat pro státní pokladnu v rámci KS v Plzni včetně VR a na okresních soudech v působnosti KS
- správa centrální UPS
- aktualizace a optimalizace provozovaných informačních systémů u KS v Plzni a OS v Rokycanech
- správa tiskových a kopírovacích strojů

- správa a aktualizace služebních navigací
- podpora koncových uživatelů a systémů
- správa digitálních a analogových diktafonů na KS v Plzni a OS v Rokycanech, správa SW pro přepis hlasu
- správa frankovacího stroje
- *zástup vedoucího oddělení*
- *zástup správce čípoých karet*

Martin Urbánek

- informatik
- zajištění dostupnosti služeb počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky na OS Plzeň-jih
- administrace serverů a stanic na OS Plzeň-jih
- spolupráce při administraci serverů a stanic na KS v Plzni včetně VR dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- aktualizace a optimalizace provozovaných informačních systémů u OS Plzeň-jih
- zajišťování ochrany údajů a bezpečnosti provozovaných systémů, zálohování dat
- spolupráce při správě agendy elektronických certifikátů
- správa digitálních diktafonů na OS Plzeň-jih
- zajištění prezenční a audio techniky v jednacích síních
- instalace nového vybavení (počítače, tiskárny, skenery, notebooky a další)
- základní zaškolení uživatelů (nových i stávajících)
- konzultace k dalšímu rozvoji IT (nákupy, zavádění nových služeb)
- podpora koncových uživatelů a systémů
- zajištění částečného servisu ICT a instalací nového vybavení u KS v Plzni dle pokynu vedoucí oddělení informatiky

Petr Sarauer

Mgr. Martin Liška

David Matoušek

(vzájemný zástup techniků)

- technici informačních a komunikačních technologií
- provádění servisu a údržby ICT
- zajištění pravidelných profylaxí a oprav výpočetní techniky
- zajištění prezenční a audio techniky v jednacích síních a zasedací místnosti
- zajištění bezpečného výmazu na datových nosičích
- zajištění dostupnosti služeb počítačové sítě

- spolupráce při administraci serverů a stanic
- zajišťování ochrany údajů a bezpečnosti provozovaných systémů, zálohování dat
- plnění úkolů dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- správa tiskových a kopírovacích strojů
- správa koncových zařízení Jednotného komunikačního prostředí na KS v Plzni, podpora koncových uživatelů a systémů
- aktualizace telefonního seznamu vedeného na Intranetu KS včetně správy telefonních přístrojů

Oddělení správy aplikací

- místo vedoucího oddělení neobsazeno

Jana Vališová

Lenka Vrbová

Milena Viktorová

(vzájemný zástup)

- správkyně aplikací ISKS, ISVKS, ISIR, EPR, CEPO, CEVY, EÚD
- tvorba a údržba vzorů dokumentů v aplikacích
- zaškolování nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- organizace a kontrola práce soudních kanceláří při pořizování údajů do informačních systémů
- shromažďování a předkládání návrhů na úpravu programu z uživatelského pohledu
- účast na poradách realizačních týmů, předávání informací o připravovaných změnách
- evidování chyb a námětů v helpdesku servisních organizací a MSp
- testování nových verzí programů
- podpora koncových uživatelů
- Jana Vališová spolupracuje na kontrolách práce soudní kanceláře okresních soudů

Michaela Srpová

- správce aplikace ISVR (informační systém veřejných rejstříků), ISSM (informační systém skutečných majitelů), ISESF (informační systém evidence svěřenských fondů)
- správce dat ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťování ochrany údajů a bezpečnosti systému ISVR, ISSM, ISESF, zálohování dat
- zajišťování provozu datových schránek veřejného rejstříku (tisk a evidence elektronických podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF, zpracování nepříslušných podání včetně evidence nepříslušných exekucí, tisk přímých zápisů provedených notáři, tisk rejstříku trestů)
- zaškolování nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- shromažďování a předkládání návrhů na úpravu programu z uživatelského hlediska

- evidování chyb a námětů v helpdesku
- testování nových verzí programu
- podpora koncových uživatelů veřejného rejstříku

V případě nepřítomnosti správce aplikace ISVR, ISSM, ISESF zastupují v níže uvedených činnostech:

Mgr. Marek Matějka

- správce aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- podpora koncových uživatelů veřejného rejstříku
- zaškolování nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- evidování chyb v helpdesku

Monika Aubrechtová

- zajišťování provozu datových schránek veřejného rejstříku (tisk a evidence elektronických podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF)
- zpracování nepřislušných podání včetně evidence nepřislušných exekucí
- tisk přímých zápisů provedených notáři
- tisk rejstříku trestů

Oddělení dozorcí činnosti a metodického řízení

Marie Trnková

(I. Sanetrníková – zastup na pracovišti v sadech 5. května, Mgr. J. Bardová, zastup na pracovišti Velešlavínova ul.)

- vedoucí oddělení, metodik
- řídí, organizuje a kontroluje práci administrativy krajského soudu (kromě úseku veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a svěřenských fondů a insolvenčního soudnictví)
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce
- kontroluje a metodicky řídí okresní soudy
- na základě skartačního řádu organizuje práci při skartačním řízení

Mgr. Jaroslava Bardová

(zastup M. Trnková)

- řídí, organizuje a kontroluje práci administrativy krajského soudu na úseku insolvenčního soudnictví
- spolupracuje při skartačním řízení
- dohled nad agendou Si

Iveta Sanetrníková

(zastup M. Trnková)

- řídí, organizuje a kontroluje práci administrativy krajského soudu na úseku veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a svěřenských fondů
- spolupracuje při skartačním řízení

Výkaznictví a statistika

Alena Hajšmanová

Renata Archmanová

(vzájemný zástup)

- vyhotovují statistické výkazy krajského soudu a okresních soudů v jeho působnosti
- vykonávají další úkoly dle pokynů ředitele správy nebo dozorčí úřednice

Zápis nápadu věcí

Alena Hajšmanová

Lenka Kislingerová

Michaela Rykalová, Dis.

Jana Pečenková

vzájemný zástup; a dále zástup vedoucími kanceláře příslušných oddělení dle pokynu dozorčích úřednic)

- provádí lustraci a zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech krajského soudu vyjma věcí veřejných rejstříků
- provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- zastupují vedoucí kanceláře dle pokynu dozorčích úřednic

všechny vedoucí kanceláře insolvenčního oddělení rotujícím způsobem zastupují při zapisování návrhů v agendách INS, ICm, Cm, Nc

Zápis nápadu věcí a podatelna - odloučené pracoviště veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a svěřenských fondů

Monika Karásková

Iveta Bezděková

Monika Aubrechtová

(vzájemný zástup)

zapisují do rejstříku F

- zpracovávají obálky a ostatní písemnosti veřejného rejstříku
- vedou sbírku listin
- kontrolují a ověřují doručené technické nosiče

- průběžně zapisují došlý nápad prvozápisů, změnových řízení, řízení ohledně výmazů právnických a fyzických osob a ostatních řízení, týkajících se veřejných rejstříků. Při přidělování věcí je určující časové pořadí, v jakém byly u Krajského soudu v Plzni podány.
- vkládají data do aplikace Podání Online

Informační centrum

pracoviště Veleslavínova 40:

Renata Archmanová

Alice Balážová

(vzájemný zástup a dále zástup vedoucími kanceláře příslušných oddělení dle pokynu dozorčích úřednic)

pracoviště v budově Okresního soudu v Karlových Varech:

Gabriela Palečková Tvrdková

Iveta Benešová

(vzájemný zástup)

- podávají informace o stavu řízení, o nařízeném jednání
- pořizují kopie ze soudních spisů
- vyznačují právní moci na soudní rozhodnutí účastníkům řízení pro všechny úseky KS (mimo veřejného rejstříku)
- umožňují nahlížet do spisů oprávněným osobám
- pořizují ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy obsahující údaje z insolvenčního rejstříku
- vykonávají další práce dle pokynů dozorčí úřednice a ředitele správy KS

ePodatelna a eVýpravna

(vzájemný zástup; dle pokynu ředitele správy nebo dozorčí úřednice dále zastupuje infocentrum)

Eva Armerová

Monika Volfová

Eva Bláhová

Marcela Kuchařová

- spravují elektronickou podatelnu a elektronickou výpravnu
- zajišťují distribuci podání
- ověřují elektronický podpis
- přijímají návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu
- vykonávají další práce dle pokynů ředitele správy KS

Podatelna (vzájemný zástup)

pracoviště Veleslavínova 40:

Kateřina Kellerová

- vedoucí podatelny
- pověřena doručováním soudních písemností, zpracování obálek, včetně jejich vyznačování v informačních systémech
- provádí další úkoly dle pokynu ředitele správy KS
- kontroluje a ověřuje doručené technické nosiče

Lucie Bohuslavová

Hana Manová

Lenka Svobodová, DiS.

- vykonávají práce podle pokynů vedoucí podatelny
- zpracovávají obálky, včetně jejich vyznačování ve všech informačních systémech krajského soudu
- provádějí distribuci a vkládají dokumenty do informačního systému insolvenčního oddělení
- provádí další úkoly dle pokynu ředitele správy KS
- kontrolují a ověřují doručené technické nosiče

pracoviště v budově Okresního soudu v Karlových Varech:

Gabriela Palečková Tvrdková

Iveta Benešová

(vzájemný zástup)

- zajišťují chod podatelny
- vykonávají další práce dle pokynů dozorčí úřednice a ředitele správy KS

Spisovna

Mgr. Jiří Jelen

Jan Hrdlička

Lenka Svobodová, DiS. (spisovna úseku správního soudnictví)

(zástup K. Kellerová, L. Bohuslavová, H. Manová)

Petra Bradáčová (spisovna úseku veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěrenských fondů)

(zástup H. Bělíková, S. Uchytlová, M. Holá)

- provádí výdej a příjem spisů do spisovny, včetně jejich vyznačování v informačních systémech

- zajišťují rozvoz nově zapsaných spisů do kanceláří a svoz spisů na spisovou kontrolu
- vedou spisovou evidenci
- provádí přípravné práce ke skartaci, provádí fyzickou skartaci spisů

Oddělení investic a veřejných zakázek a vnitřní správy

Ivana Marešová

(zástup Mgr. Bc. J. Stehlíka)

- vedoucí oddělení
- odpovídá za provoz budovy krajského soudu, energetiku
- spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek
- zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku
- zpracovává investiční záměry akcí v rámci reprodukce majetku
- zpracovává agendu evropských a národních dotací
- metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek
- kontroluje přípravu a realizaci akcí KS a OSS v působnosti KS z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů
- zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií
- zajišťuje realizaci zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje akce programového financování krajského soudu
- spravuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB)

Markéta Šeflová, DiS.

(zástup I. Marešová, Mgr. L. Čepická)

- hospodářka
- odpovídá za provoz budovy krajského soudu, energetiku
- řídí telefonní ústřednu a pracoviště pro tisk a distribuci písemností a obálek
- vede evidenci hmotného majetku včetně skladu, výdejní hodiny kancelářských potřeb: čtvrtek 13:00 – 14:00 hod.
- řídí práci uklízeček
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek

Jaroslav Procházka

(zástup I. Marešová)

- vede agendu autoprovozu u KS a koncepčně zajišťuje tuto agendu u KS a OSS v působnosti KS
- řídí údržbáře a obsluhu výměňkové stanice a plynové kotelny
- vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci KS (BOZP) a metodicky v této oblasti řídí okresní soudy
- zajišťuje úkoly požární ochrany KS (PO), činí příslušná opatření podle platných předpisů a metodicky v této oblasti řídí okresní soudy

Knihovna

Martina Suková

(zástup G. Petrůšková v knihovně, dále dle jednotlivých oddělení)

- zajišťuje chod knihovny KS
- vypomáhá v ePodatelně a eVýpravně (dle pokynu dozorčí úřednice nebo ředitele správy)
- vyřizuje žádosti o lustrace a součinnost ve správním deníku *(zástup Bc. I. Bittnerová, ~~Mgr. J. Rubášová~~, Mgr. Štverák)*

Údržbáři

Michal Šilhánek

Pavel Řihánek

Miroslav Bartovský

Jiří Együd

Pavel Karásek

Ladislav Rott

Řidiči

Michal Šilhánek

Miroslav Bartovský

Jiří Együd

Pavel Karásek

Tisk a distribuce písemností a obálek

Karla Bartovská

(zástup V. Šnebergrová, P. Valentová)

- zajišťuje tisk a rozmnožování (kopírování) soudních písemností
- provádí další práce dle pokynu ředitele správy

Telefonní ústředna

(vzájemný zástup a K. Bartovská)

Petra Valentová

Věra Šnebergrová

Uklízečky

Jaroslava Novotná

Donka Miková

Jana Minaříková

Jana Lebdušková

Iveta Zdeňková

Irena Čermáková

Martina Kounovská

Martina Jabůrková

Romana Bieliková

Lenka Rajtmajerová

Dita Landsmanová

Příkazci operací jsou:

- předsedkyně KS
- místopředsedové KS
- předsedové senátů a samosoudci
- ředitel správy KS
- asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a tajemníci
- vedoucí kanceláře (příjmy za vyhotovování kopií, opisů, vystavování potvrzení ze soudních spisů)
- bezpečnostní ředitelka

Plzeň dne 20. ledna 2025

JUDr. Věra Oravcová, Ph. D.
předsedkyně Krajského soudu v Plzni

Projednáno se Soudcovskou radou Krajského soudu v Plzni dne 24. ledna 2025

Stálá příloha rozvrhu práce

Seznam přisedících Krajského soudu v Plzni

Senát 2 T/2 Tm	Senát 3 T	Senát 4 T	Senát 5 T	Senát 33 T	Senát 34 T
Bláha Karel Červenka Michal Dolenský Bohdan Hájková Hana Chejlava Michal Mgr. Janková Lidmila Kasal Jaromír Kononovová Jaroslava Křižan Zina Křivánek Pavel Kříž Lukáš Ing. Bc. Křížová Zdeňka Lukavský Stanislav JUDr. Pekhart Jiří Šedivcová Veronika Mgr., MBA Švábová Jiřina Vágner Petr Mgr. Červený Jan	Bláhová Anna Čechurová Marie Horčicová Petra Mgr. Kůstová Jaroslava Maštalíř Lukáš, Ing. Bc. LL.M. Straka Jan Mgr. Sobota Tomáš Mgr. Vaníková Dana Vavro Vladimír Zezula Miroslav	Marie Caltová Hrdinová Jana Krausová Jaroslava Marvanová Jitka Mgr. Svobodová Jana Ing. Mgr. Smola Ladislav Mgr. Bc. Štilip Jaroslav Mgr. Suchmanová Aneta Mgr. Továrnický Daniel Mgr. Rykovský Zdeněk Bc.	Bažantová Eva Bezděk Vladislav Brantl Jan Mgr. Drncová Eva Kašpar Ladislav Knoflíčková Květa Soukup Vojtěch Šín Robin MUDr. Ing. Voráčová Kateřina Mgr.	Kašáková Jana Mgr. Koutná Alena JUDr. Kožmín Petr Mgr. Mašek Petr Mgr. Bc. Novotný Michael Mgr. Pilíková Helena Bc. Pirasová Barbora Jana Mgr. Podhorec Ladislav Ing. Schmiedová Marcela	Alušíková Hana Bartáková Lucie Bc. Janderová Dana Mgr. Bc. Nová Marie Pacandová Marie Podlaha Radomil Ing. Polanková Světlana Santini Filip Mgr. Schwarcz Ivan Bc. Skala Petr Sladký Milan Mgr. Věra Štampachová

Přisedící jsou v souladu s ustanovením § 65 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, povolávání k jednáním postupně tak, aby zpravidla (pokud to rozsah projednávaných věcí umožňuje) nezasedali více než 20 dnů v kalendářním roce.

Přisedící, kteří byli ke dni 1. 7. 2019 přerazeni z oddělení 2 T, 3 T, 4 T a 34 T do oddělení 33 T, jsou i po tomto datu příslušní k projednávání věcí v odděleních, v nichž byli původně zařazeni a již byli účastni na jejich rozhodování.