

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 5
ROZVRH PRÁCE
NA ROK 2026

včetně změny č. 10 platný od 20. 7. 2025

Sídlo: Obvodní soud pro Prahu 5
Hyberská 1006/18
110 00 Praha 1

Pracovní doba:

PONDĚLÍ	07:30 – 16:30
ÚTERÝ	07:30 – 16:00
STŘEDA	07:30 – 17:00
ČTVRTEK	07:30 – 16:00
PÁTEK	07:30 – 14:30

Příjem podání v podatelně po celou pracovní dobu.

Příjem žádostí o informace dle zákona č.106/1999 Sb.:
podatelna soudu po celou pracovní dobu

Pokladní doba:

PONDĚLÍ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
ÚTERÝ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
STŘEDA	08:30 – 11:30	12:30 – 16:00
ČTVRTEK	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
PÁTEK	08:00 – 12:00	

Informační oddělení (nahlížení do spisů po předchozím objednání)

– doba pro styk s občany:

PONDĚLÍ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:45
ÚTERÝ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
STŘEDA	08:30 – 11:30	12:30 – 16:30
ČTVRTEK	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
PÁTEK	08:00 – 12:00	

Objednání k nahlížení:

Hybernská 1006/18, Praha 1

e-mail: nahlizeni@osoud.pha5.justice.cz

(viz. stránky Obvodního soudu pro Prahu 5 – kontakty a základní informace)

Úřední hodiny u předsedkyně a místopředsedů soudu:

- Mgr. Lenka Eliášová
předsedkyně soudu
čtvrtek od 8.30 hod. do 9.30 hod.
- Mgr. Lenka Hubáčková
exekuční a dědické
středa od 10.00 hod. do 11.00 hod. místopředsedkyně pro věci opatrovnícké,
- Mgr. Iveta Vlášková
místopředsedkyně pro věci trestní
středa od 9.30 do 10.30 hodin
- Mgr. Karolína Šorbanová
místopředsedkyně pro věci občanskoprávní
pondělí od 10.00 do 11.00 hodin

Jednání s veřejností budou, po předchozím telefonickém či osobním objednání, probíhat v určených prostorách.

V Praze dne 18. prosince 2025

Mgr. Lenka Eliášová
předsedkyně
Obvodního soudu pro Prahu 5

SPRÁVA SOUDU

• Předsedkyně soudu

Mgr. Lenka Eliášová

- věci obrany a ochrany, organizace práce s přísedícími, vyřizování stížností občanů,
- kontrola práce – dozoruje senáty: 21 C, 21 EC, 121 EC, 2 T, 63 P a Nc, 63 Rod
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- vyřizuje žádosti, které se dotýkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou.

Zástup: Mgr. Šorbanová, Mgr. Vlášková, Mgr. Hubáčková

Mgr. Karolína Šorbanová - místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní věci,

- kontroluje práci, dozoruje senáty: 4 C, 4 EC, 104 EC, 5 C, 5 EC, 105 EC, 8 C, 8 EC, 108 EC, 9 C, 9 EC, 109 EC, 10 C, 10 EC, 110 EC, 11 C, 11 EC, 111 EC, 13 C, 13 EC, 113 C, 15 C, 15 EC, 115 EC, 16 C, 16 EC, 116 EC, 17 C, 17 EC, 117 EC, 18 C, 18 EC, 118 EC, 20 C 24 C, 24 EC, 124 EC, 25 C, 25 EC, 125 EC, 26 C, 26 EC, 126 EC, 28 C, 28 EC, 128 EC, 31 C, 31 EC, 131 EC, 34 C, 34EC, 134 EC, 35 C, 35 EC, 135 EC, 42 C, 42 EC, 142 EC, 46 C, 146 EC, 44 C, 48 C, 49 C, 70 C, 71 C, EPR, 0Nc, 9Nc, EVC.
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Vlášková, Mgr. Hubáčková

Mgr. Iveta Vlášková – místopředsedkyně soudu pro trestní věci

- kontroluje práci – dozoruje senáty: 1 T, 1 Tm, 3 T, 19 T, 29 T, 29 Tm, 30 T, 37 Nt, 38 T, 38 Tm, 40 T, 64 T, Td
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Šorbanová, Mgr. Hubáčková

Mgr. Lenka Hubáčková - místopředsedkyně pro věci opatrovnické, exekuční, dědické

- dozoruje senáty 12 P a Nc, 22 P a Nc, 23 P a Nc, 27 P a Nc, 67P a Nc, 68P a Nc, 72 P a Nc, 44 L, 44 P a Nc, Rod, Cd, 32 D, 32 Nc, 59 Sd, 59 U, 59 Nc, 12 E, 14 E, 14 Nc, 14 EXE, 22 E, 23 E, 27 E, 33E, 33 Nc, 33 EXE, 133 EXE, 36 E, 36 Nc, 36 EXE, 39 Nc, 39 EXE, 39 Nc, 39 EXE, 139 EXE, 41 EXE, 41 Nc, 43 EXE, 50 E, 51 E, 52 E, 54 E, 55E, 55 EXE, 56 E, 57 E, 58 Nc, 58 EXE, 65 EXE, 66 EXE,
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Karolína Šorbanová, Mgr. Iveta Vlášková

- **Soudcovská rada**

Mgr. Klára Hronová – předsedkyně soudcovské rady, **Mgr. Irena Šťastná**, **Mgr. Zuzana Spáčilová**, **Mgr. Radka Solná**, **JUDr. Romana Ševců**

- **Zástupce pro tisk:**

Mgr. Šárka Dimitriadisová - ve věcech civilních

JUDr. Marika Zahradníčková – ve věcech trestních

Zástup: vzájemný

1) SPRÁVA SOUDU

- **Ředitel správy soudu:**

Mgr. Jiřina Bernhauerová

- řídí a kontroluje komplexně činnost správy soudu, řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři, plní úkoly dle pokynů předsedkyně soudu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu,
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek,
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci,
- vyřizuje agendu poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění - pokud se týká ekonomické a hospodářské činnosti soudu, včetně zpracování výroční zprávy (62 Si),
- provádí rozbor resortní ekonomiky, zpracovává výkazy o práci, měsíčního čerpání mzdových prostředků a měsíčně kontroluje plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy,
- schvaluje a ruší přístupy zaměstnanců do CEO, schvaluje, ruší přístupy do CEVO,
- vede správu budovy,
- vede knihu rozvrhů práce,
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP, smlouvy o půjčkách,

- zpracovává návrhy vnitřních předpisů,
 - vede evidenci pohotovostí,
 - zabezpečuje úkoly požární ochrany.
- **Zástupkyně ředitele správy soudu:**
Alice Rovná
 - **GDPR**
Mgr. Jiřina Bernhauerová
Odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle článku IV odst. 1 písm. a-h)
 - **Pracovnice sekretariátu**
Mgr. Alena Hrušková
 - zodpovídá za chod sekretariátu,
 - vede správní rejstřík (60 Spr), evidenci stížností dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění (61 St), vykonává administrativní práce spojené s rejstříky 60 Spr, 61 St,
 - vede evidenci procesních plných mocí, osvědčení registraci plátce DPH, podpisových vzorů otisku podpisového razítka advokáta,
 - evidence rozvrhů pověřování notářů v řízení o dědictví,
 - evidenci oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř. VOP,
 - evidenci smluv o postoupení pohledávky právnických osob,
 - vede seznam o advokátu ustanovení v občanskoprávních věcech,
 - přijímá stížnosti občanů,

Zástup: v rozsahu administrativních činností - Mgr. Jiřina Bernhauerová, Alice Rovná

- **Bezpečnostní ředitelka:**
Alice Rovná
 - vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.

Zástup: Liběna Burešová

- **Personalistka:**

Mgr. Alena Hrušková

- vede personální agendu soudců a zaměstnanců,
- organizuje a zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců,
- vede agendu přísedících.

Zástup: Mgr. Jiřina Bernhauerová

• **Dozorčí úřednice**

Alice Rovná

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. C, EC, EVC, P a Nc, L, Rod, T, Nt, Cd, Td, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- kontroluje LePo – sudé týdny,
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,
- operativně plní pokyny ředitele správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- pořizuje výpisy z KN,
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ (rej. 62 Si a 60 Spr).

Zástup: Šárka Javůrková

Šárka Javůrková

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. D, U, Sd, CEPR, E a EXE, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- kontroluje zajištěné věci doličné uložené v trestním skladu,
- kontroluje seznam obhájců ex-offo,
- provádí 1x za půl roku kontrolu uložených sepsaných movitých věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí,
- metodicky řídí soudní vykonavatele,
- kontroluje LePo – liché týdny,
- kontroluje, organizuje a řídí chod podatelny a zápisového oddělení, spisovny a informačního oddělení
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,

- operativně plní pokyny ředitele správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- provádí 1x za pol. fyzickou kontrolu úschov v kovové skříní soudu a zpracovává písemné zprávy o provedené kontrole,
- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ rej. 62 Si a 60 Spr).
- vede rejstřík 47 ZRT

Zástup: Alice Rovná

- **Správkyně aplikace**

Šárka Javůrková

- kontroluje zpracování importovaných návrhů a dokumentů ve formuláři AZA031F – Import dat
- zasílá uvědomění editorům referenčních údajů o tom, že byl zjištěn nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru, nebo že vznikla pochybnost o správnosti referenčního údaje
- dává podněty k vylepšení programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny, udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění,
- zakládá nové formuláře správa základních registrů, správa datového skladu

Zástup : Lenka Ištvanová

- **Oddělení agendy Si – žádosti podle zák. 106/1999 Sb. a následujících**

Poskytování informací dle zák.č. 106/99 Sb. – pověřené osoby:

- 1/ **ředitel správy soudu** poskytováním informací, vztahujících se k ekonomické a hospodářské činnosti soudu
- 2/ **místopředsedové soudu** poskytováním ostatních informací vztahujících se k působnosti jimi dozorovaného úseku a příslušných senátů
- 3/ **předsedkyně soudu** poskytováním informací, které se týkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týměž místopředsedou

Mgr. Kateřina Adamová

Mgr. Barbora Šujanová

- vyřizuje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou,
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti.

Zástup: JUDr. Mlada Machalová

Alice Rovná, Šárka Javůrková

- vedení rejstříku Si, vykonává administrativní práce ve věcech Si
- zajišťují podklady pro vyřízení žádosti o informace

Zástup: vzájemný

Mgr. Alena Hrušková

- vyřizuje žádosti v případě jejich vyhovění,

Zástup: **Alice Rovná, Šárka Javůrková**

Pseudonymizace a zveřejňování rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů podle ustanovení § 6 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, ze dne 8. 12. 2022, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů je odpovědná osoba:

- na úseku T vyšší soudní úředníci / soudní tajemnice příslušného soudního oddělení
- na úseku C asistenti příslušného soudního oddělení
- **Oznamování protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů ve smyslu Směrnice Evropského parlamentu a rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 (whistleblowing)**
 - **Mgr. Karolína Šorbanová**
- **Účtárna soudu**
Monika Čížkovská, hlavní účetní
 - řídí, organizuje a odpovídá za chod účtárny, odpovídá za vedení účetnictví dle platných práv. předpisů
 - vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky, vykonává odborné práce v oboru účetnictví v aplikaci IRES (zpracovává měsíční, roční účetní závěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce)

- vede účet FKSP, výdajový účet, účty v USD a EUR
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení běžných faktur, platebních poukazů, provádí elektronické příkazy k úhradě, vystavuje vydané faktury, účtuje pokladní doklady a pohyby majetku včetně jejich odpisů, účtuje odpisy pohledávek, eviduje objednávky
- provádí dokladovou inventarizaci
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- spolupracuje s ředitelkou správy soudu na přípravě rozpočtu v IISSP
- zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické

Zástup: K. Petrová, D. Klingohrová

Dagmar Klingohrová - finanční účetní

- zastupuje činnosti hlavní účetní ve smyslu zák.č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- denně zpracovává účetní evidenci příjmových účtů 19,3762,6015
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení platebních poukazů z výše uvedených účtů a mandatorních výdajů, provádí elektronické příkazy k úhradě, zajišťuje výplaty poukazů poštovní poukázkou
- eviduje a vypořádává dohadný účet 389
- účtuje a provádí odpisy pohledávek
- plní ostatní úkoly dle požadavků nadřízeného
- denně zpracovává poštu

Zástup: Kateřina Petrová, Monika Čížková

Kateřina Petrová, finanční účetní

- zastupuje činnosti hlavní účetní ve smyslu zák.č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- denně zpracovává účetní evidenci příjmových účtů 3703
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení platebních poukazů z výše uvedeného účtu a mandatorních výdajů, provádí elektronické příkazy k úhradě, zajišťuje výplaty poukazů poštovní poukázkou
- eviduje a vypořádává dohadný účet 389
- účtuje a provádí odpisy pohledávek
- plní ostatní úkoly dle požadavků nadřízeného
- denně zpracovává poštu

Zástup: D. Klingohrová, Monika Čížková

Simona Bláhová

- eviduje pohledávky a předává je k vymáhání
- přebírá, kontroluje a eviduje poukazy k výplatě bezvýsledných exekucí

Zástup: Kateřina Petrová

Mzdová účetní:

Štěpánka Koščová

- vykonává odborné práce ve zpracování mezd zaměstnanců soudu a soudců
- zpracovává podklady pro měsíční výkaz FINRO
- vede evidenční listy důchodového pojištění
- vede evidenci docházky zaměstnanců a soudců
- provádí změny zdravotních pojišťoven, včetně přihlášení a odhlášení na zdravotní pojišťovny
- zpracovává náhrady přísedícím, svědkům
- vede agendu dovolených zaměstnanců soudu
- provádí roční zúčtování daňových záloh
- vede evidenci autoprovozu
- eviduje, účtuje platební poukazy mandatorních výdajů

Zástup: dle dohody s MS v Praze (mzdová agenda)

• **Vymáhání pohledávek:**

Eva Šefránková

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony ve věcech v dokladových řadách 58 a 808
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **A – Ž**
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

- evidence daňových pohledávek

Zástup: Monika Čížková, Hana Fousková

- **Vykonavatelé**
Roman Pouč
Radek Žúbor
Mgr. Filip Bystřický

Zástup: vzájemný

- **Pokladní**
Hana Fousková

- vede pokladnu soudu a provádí pokladní operace

Zástup: Milena Pokorová
Bc. Ivana Sedlářová

- **Spisovna**
Věra Svobodová

- **Řidič**
Václav Pek
Radek Žúbor

Zástup: vzájemný

- **Soudní doručovatel**

Všichni administrativní pracovníci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností mimo úkony soudu, v rozsahu jednacího a vnitřního kancelářského řádu.

- **Správa majetku**

Dana Ficencová - Vedoucí správy majetku a budov

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, odboru investic, oddělení správy majetku oddělení vnitřních správy
- vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES,
- zajišťuje úkony spojené se zadáváním veřejných zakázek v systému NEN včetně jejich realizace
- vede evidenci úředních razítek soudu a svěřených pracovních pomůcek, vede evidenci osobních karet majetku,
- zajišťuje veškeré opravy majetku,
- zajišťuje dle pokynů ředitelky správy nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, inventáře, zajišťuje taláry,
- provádí průběžnou inventarizaci majetku,
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek.
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv

Zástup: Štěpánka Koščová, nákup na e-tržišti: Radek Žúbor

Štěpánka Koščová, pracovnice oddělení správy majetku

- vykonává činnosti určené vedoucí správy majetku
- provádí průběžnou inventarizaci majetku
- zajišťuje operativně nákup kancelářských potřeb a drobného majetku

Zástup: Dana Ficencová

Petr Pfeř – Vedoucí vnitřní správy

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků údržby a úklidu
- zabezpečuje správu budovy, zejména pokud jde o obnovu, opravy, údržbu a úklid
- vede technickou dokumentaci budovy
- provádí úkony, jichž je třeba k aktualizaci údajů CRAB
- vyjadřuje se k technickým podkladům vyžadovaným od uchazečů o veřejné zakázky
- sleduje platnost správních rozhodnutí, které byly vydány v souvislosti s veřejnými zakázkami nebo správou budovy
- sleduje platnost nájemních smluv a připravuje návrhy na zvýšení nájemného dle míry inflace
- dbá o to, aby provoz všech technických zařízení, strojů, kotlů, kotelny, rozvodů byl v souladu s platnými právními předpisy, zejména dbá o pravidelné revize, shromažďuje požadavky na obnovu, opravy a údržbu uvedených zařízení

- dozoruje práce prováděné dodavateli a přejímá dodávky, práce a dokončená díla
- zodpovídá za úplnost předávacích protokolů
- zpracovává výkazy týkající se správy budovy
- připravuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost faktur
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií a pravidelný odvoz odpadu

Zástup: Luděk Neliba

Luděk Neliba, správa majetku, technický pracovník

Zástup: Petr Pfeřr

Petr Fischer, investiční referent

- koordinace přípravy a realizace investic
- koordinace finančního zajišťování investic a projektové, technické, provozní, obchodní a organizační přípravy a řešení rozporů
- koordinace kolaudačního řízení a stavebních investic

- **Sklad zabavených věcí**

Roman Pouč – zodpovědný pracovník

+ provádí výpisy z Centrálního depozitáře cenných papírů (elektronické dotazy)

- **Výpisy z evidence obyvatel**

Pověření zaměstnanci soudu s oprávněním dle Instrukce MSp ČR č.j. 224/2002-OI-SP/41.

- **Provádění konverzí**

Šárka Javůrková

Zástup: Alice Rovná

- **Informatik**

Radek Žúbor

- odpovídá za řádné fungování informačního systému po technické stránce,
- zodpovídá za zálohování, archivaci programového vybavení, provoz serverů,
- tvoří a udržuje internetové stránky soudu,
- zajišťuje platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a vedou evidenci kvalifikovaných certifikátů,
- odpovídá za provoz záznamové techniky v jednacích síních,
- zajišťuje nákup komodit na e-tržišti, realizují veřejné zakázky týkající se výpočetní techniky,
- vede provozní deník serverů soudu,
- vede knihu návštěv na serverovně soudu,
- zodpovědný za uveřejňování v registru smluv.

- **Informatik**

Miroslav Trojan

- odpovídá za řádné fungování informačního systému po technické stránce,
- zodpovídá za zálohování, archivaci programového vybavení, provoz serverů,
- tvoří a udržuje internetové stránky soudu,
- zajišťuje platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a vedou evidenci kvalifikovaných certifikátů,
- odpovídá za provoz záznamové techniky v jednacích síních,
- zajišťuje nákup komodit na e-tržišti, realizují veřejné zakázky týkající se výpočetní techniky,
- vede provozní deník serverů soudu,
- vede knihu návštěv na serverovně soudu,
- zodpovědný za uveřejňování v registru smluv.

- **Informační centrum – styk s veřejností – nahlížení do spisů, podatelna, ústředna**

Ing. Monika Homolková, Radka Králíková

- vede evidenci spisů ve studovně – objednání k nahlížení, pořizuje fotokopie ze spisů
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,

Zástup: Iveta Höpflová, Blanka Skalová, Romana Fialová, Jaroslava Jágrová

Romana Fialová, vedoucí vnitřní a vnější podatelny

- řídí a organizuje chod vnitřní a vnější podatelny
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- tisk nově došlých návrhů agendy EXE

Zástup: Ing. Monika Homolková, Jaroslava Jágrová

Ing. Monika Homolková, pracovník vnitřní a vnější podatelny

- vede evidenci spisů ve studovně - objednání k nahlížení, pořizuje fotokopie ze spisů
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

Zástup: Romana Fialová, Jaroslava Jágrová

Jaroslava Jágrová – pracovnice vnitřní a vnější podatelny

- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- tisk nově došlých návrhů agendy EXE

Zástup: Romana Fialová, Ing. Monika Homolková

- **E-podatelna, E-výpravna**

Alena Ramešová

Jiřina Tomíšková

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE

Mgr. Alena Hrušková

- zpracovává el. podání správy soudu

Zástup: vzájemný

Tisk potvrzení o doručení

- zajišťuje podatelna pro všechna oddělení soudu

- **Vyšší podací oddělení**

Marcela Adámková

Gabriela Pokorná

Iveta Höpflová

Emília Kučerová

- zápis veškerých podání doručených soudu

Zástup: vzájemný

- **Výkon státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů dle ust. § 7 odst. 6 zák. č. 120/20012 Sb.**

K výkonu státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 5 jsou pověřeni k jednotlivým úkonům:

- **Ivana Boučková, Bc. Jana Boudníková, JUDr. Dagmar Smyslová**

- **Provádění kontrol soudních úschov:**
Šárka Javůrková

Zástup: Alice Rovná

Zpracování statistických listů

civilní úsek - ve svém oddělení příslušná vedoucí kanceláře, popř. rejstříková vedoucí,
opatrovnícký úsek – **Milena Pokorová**
trestní úsek – vyšší soudní úředník, popř. tajemník, ve svém oddělení

Hlášení o rozvodu/statistický list rozvodové agendy vyplňuje příslušný zaměstnanec ihned po vyznačení právní moci rozhodnutí soudu, kterým řízení končí, a po provedení kontroly správnosti a úplnosti nejpozději do 25. dne následujícího kalendářního měsíce.

Kontrola dodržení lhůty vyplnění statistického listu rozvodové agendy – Alice Rovná.

Zástup: Šárka Javůrková

- **Vyšší soudní úřednice a asistenti úseku C**
 - úsek P a Nc - Milena Pokorová, vyšší soudní úřednice
- Hana Fousková, vyšší soudní úřednice
 - úsek C – vyšší soudní úředníci a asistenti přidělení na úsek C

vykonávají:

- činnosti v rámci úseku v rozsahu § 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., jednací řád,
- zpracování porozsudkové agendy v rámci úseku.

O B E C N Ě

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

Pracovní pohotovost trvá vždy jeden týden. Pracovní pohotovost začíná po skončení pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující den nebo na den následující po dni pracovního klidu. Začátek i konec pohotovosti může být upraven odchylně, vyžadují-li to okolnosti nebo místní podmínky.

Pracovní pohotovost podle ust. § 132 odst. 6 v.k.ř. ke kontrole došlé elektronické pošty o víkendech a dalších dnech pracovního volna stanoví předseda soudu zvláštním rozpisem, který je veden na správě soudu.

Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu, vedeného na správě soudu.

Návrhy na předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé **v mimopracovní době**, návrhy na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé v mimopracovní době dle rozvrhu v rámci pracovní pohotovosti vyřizují soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku podle zvláštního rozpisu, vedeného na správě soudu.

O návrzích na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlých **v pracovní době** rozhodující soudci opatrovnického úseku podle denních služeb stanovených zvláštním rozpisem, vedeného na správě soudu.

V případě, že je nepřítomen soudce vyřizující návrhy napadlé v pracovní době: na předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb., a na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb., a jsou nepřítomni i všechny zástupy soudce vyřizujícího předmětné návrhy (dle rozvrhu práce), vyřizuje dané návrhy soudce občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku podle zvláštního rozpisu, vedeného na správě soudu, který má daný týden pracovní pohotovost.

Pokud je návrh v písemné formě podán po skončení pracovní doby a v pátek po 12.00 hod, rozhoduje o nich soudce v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době, není-li dále stanoveno jinak.

K vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 20 pracovních dnů, se 21. dnem pracovní neschopnosti zastavuje nápad nových věcí do jeho oddělení do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí příslušného oddělení.

Pravidla pro zastupování soudců platí pro předpokládanou nepřítomnost soudce nepřesahující 6 týdnů, pro případ, kdy soudce je vyloučen, a pro případ, kdy funkčně nadřízený soud rozhodne o tom, že věc má projednat a rozhodnout jiný senát. V případě, že předpokládaná nepřítomnost soudce je delší než 6 týdnů, může být organizační změna stanovena také změnou rozvrhu práce.

Zastupování asistentů: Asistenti se v daném úseku zastupují dle abecedního pořadí počínaje asistentem s příjmením následujícím po příjmení zastupovaného asistenta.

V případě nepřítomnosti více pracovníků administrativy jednoho úseku se zaměstnanci na obdobných pozicích zastupují navzájem.

Vyšší soudní úředník opatrovnického úseku sepisuje do protokolu návrhy na zahájení řízení a nařízení výkonu rozhodnutí dle § 14 z.ř.s.

Civilní úsek

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky obecným způsobem v systému ISAS.

V každém senátu rozhoduje příslušný předseda senátu (samosoudce) určený rozvrhem práce (dále jen RP). Nemůže-li ve věci rozhodovat, např., je-li soudce dle § 14 o.s.ř., vyloučen, rozhodne věc zastupující soudce výslovně uvedený v RP. Nemůže-li rozhodovat ve věci ani zastupující soudce (některý ze zastupujících soudců), dalšími zastupujícími soudci jsou v postupném pořadí předsedové senátů, které číselně následují za senátem rozvrhem práce původně určeného předsedy senátu, po senátu C s nejvyšším číslem následuje senát s nejnižším číslem C senátu.

Nápad týkající se vypořádání SJM, věcí dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvodů a odměňování zaměstnanců, bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny v celkem **čtyřech okruzích** na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze tří okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2025 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2026).

Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému věc byla přidělena při nápadu věci.

V případě vrácení věci jiným soudem po vyslovení důvodného nesouhlasu s postoupením věci zdejší soudem (§ 105 odst. 3 o.s.ř.) vyřizuje věc senát, který věc jinému soudu postoupil. To se týká i spisů vrácených po vyslovení věcné nepřislušnosti zdejší soudem i vrácených z důvodu příkázání věci z důvodů vhodnosti nebo nutnosti. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň neobsazen soudcem, věc vyřizuje senát, který je na řadě dle obecného systému. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň obsazen soudcem (byť jiným), věc vyřizuje senát, který věc jinému soudu postoupil.

V případě projednávání spojených věcí (§ 89, § 97 odst. 1 a § 98 o.s.ř.) je k projednávání věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) příslušný ten senát, který o vyloučení věci rozhodl. U věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) se u příslušného senátu zvyšuje počet přidělených věcí o tolik věcí, o kolik věcí vyloučených v senátě k samostatnému projednávání byl navýšen nápad příslušného senátu.

V případě tvrzeného mylného zápisu věci do senátu dle pořadí nápadu věci namísto do senátu s nějakou specializací či naopak lze věc přeradit do jiného senátu na základě rozhodnutí vedení soudu, pokud spis bude k rozhodnutí vedení soudu předložen soudcem, do jehož senátu byl tvrzený mylný zápis učiněn, nejpozději do 1 kalendářního měsíce ode dne nápadu věci ke zdejšímu soudu. Prvním dnem následujícím po uplynutí této lhůty nastává fikce, že věc byla zapsána dle platného rozvrhu práce v den nápadu věci do příslušného senátu věc projednat a rozhodnout, i pokud došlo k omylu při zápisu věci ve vyšší podatelně soudu.

Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti projednat a rozhodnout, zastoupí jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce a dále pak v pořadí číselného označení senátu, a to postupně v číselném pořadí od nejbližší následujícího po senátu, který měl věc rozhodovat; nemůže-li takto určený předseda senátu zastupovat, nastupuje další v pořadí až po předsedu senátu číselně nejvyššího a potom od číselně nejnižšího až po předcházející číselně senátu předsedy senátu, který má být zastoupen.

V případě, že přisedící přidělený do příslušného senátu, zastupující v daném senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přisedící z ostatních senátů podle jejich časových a zdravotních možností.

Věci nevyřízené v rozkazním řízení (CEPR) se převádějí a zapisují jako nový nápad rejstříku C.

Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují jako nový nápad rejstříku C.

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

Věci s cizím prvkem – Pro účely rozvrhu práce se věcmi s cizím prvkem rozumí:

- věci, kde je účastníkem právního vztahu cizí státní příslušník nebo zahraniční organizace, nebo kdy účastník má bydliště v cizině nebo bude-li mu doručováno do ciziny. Za rozhodující se považuje objektivní existence cizího prvku ke dni zahájení řízení,
- spory, které se řídí cizím právem bez ohledu, kdo je účastníkem řízení,
- fyzická osoba, která má kromě českého občanství druhé občanství, se nepovažuje za cizince,
- pokud se u osoby nezjistí žádné občanství, tj. neprochází žádným systémem, se tato osoba považuje za cizince,

- za věc s cizím prvkem se považuje i účastník s českým občanstvím, který má ukončený trvalý pobyt v ČR,
- Návrhy na řízení o drobných nárocích budou vyřizovány senáty s cizím prvkem.

Pokud bude ve věci souběh jak cizího prvku, tak ostatních specializací (pracovněprávní spory, ochrany osobnosti, Dopravní podnik), mají tyto specializace přednost před specializací věc s cizím prvkem.

Nápad týkající se senátu řešící věci s cizím prvkem ve vztahu k vypořádání SJM a rozvodů s cizím prvkem, bude do jednotlivých senátů řešící věci s cizím prvkem přidělován v rámci každé skupiny v celkem **ve dvou okruzích** na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu řešící věci s cizím prvkem (**17 C, 18 C, 21 C, 70C**) budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze dvou okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnížší počet jednotek v daném okruhu.

Pokud věc již byla zapsána do jiného senátu a teprve v průběhu řízení se změní okolnosti a zjistí se potřeba doručovat do ciziny, věc vyřizuje ten senát, do něhož věc byla původně zapsána.

Spory o ochranu osobnosti se rozumí:

- a) sporů o ochranu jména a osobnosti člověka podle § 81 a násl. občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících, s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,
- b) ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
- c) ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. a) nebo b);

Pracovněprávní věci jsou spory vzniklé z pracovněprávního vztahu.

Odměňování zaměstnanců je specializace pro spory vzniklé z nároků dle § 127 zákoníku práce. Do senátu 13 C a 42 C – pracovně právní senáty, bude přiděleno prvních 30 věcí specializace odměňování zaměstnanců v každém měsíci s tím, že každá následující věc napadlá v témže měsíci v rámci této specializace bude přidělována kolovacím systémem, počínaje senátem 5C. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci tohoto okruhu bude další napadlá věc zapsána vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnížší počet jednotek v daném okruhu. Spisy přidělené na základě této specializace budou přidělovány rovnoměrně všem senátům, bez ohledu na specializace těchto senátů.

Vypořádání SJM je vypořádání SJM podle ust. § 736 a násl. občanského zákoníku.

Rozvody jsou rozvody manželství podle ust. § 755 a násl. občanského zákoníku a zrušení registrovaného partnerství dle ust. § 14 zákona č. 115/2006 Sb.

Věcmi dle zákona č. 82/1998 Sb. se rozumí věci o náhradu škody a zadostiučinění nemajetkové újmy.

Dopravní podnik – jsou spory, při nichž je žalobcem Dopravní podnik hlavního města Prahy, akciová společnost, ve věcech neuhrazeného jízdného a nároků s tím souvisejících.

Ostatní občanskoprávní věci jsou věci rejstříku C neuvedené v žádné specializaci.

Asistenti soudce na úseku C vyřizují věci vyřizované soudcem – sepisování jednoduchých podání, včetně návrhů, vyřizování dožádání v jednoduchých věcech, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 občanského soudního řádu (dále jen „o.s.ř.“), úkony soudu před předložením námítky podjatosti nadřízenému soudu dle § 15a odst. 3 a § 15b odst. 2, věta první o.s.ř., úkony soudu před předložením věci vrchnímu nebo Nejvyššímu soud k rozhodnutí o věcné příslušnosti dle § 104a odst. 1,2 o.s.ř., úkony soudu před předložením věci nadřízenému soudu s nesouhlasem s postoupením věci dle § 105 odst. 3 o.s.ř., úkony při přípravě jednání podle § 114a o.s.ř., vyžádání spisů správního orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř. a doručení stejnopisu žaloby správnímu orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř., rozhodování osvobození od soudních poplatků podle § 138 o.s.ř., nejde-li o rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, rozhodování v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování o opožděně podaných odporech a o zrušení platebního rozkazu, který nelze doručit, vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu, zajištěním důkazu před zahájením řízení a na základě pověření předsedy senátu činit úkony přípravy jednání podle § 114a odst. 2 písm. a) a c) o.s.ř., úkony soudu prvního stupně před předložením odvolání, úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, rozhodování ve věcech soudních poplatků včetně rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku a zrušení uvedeného rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, rozhodování o odmítnutí pozdě podaného o dovolání, rozhodování o ustanovení tlumočnicků a znalců včetně rozhodování o složení zálohy na náklady důkazu, vyřizování žádostí státních a jiných orgánů ohledně stavu či průběhu řízení a dále rozhodování v řízení na vydání elektronického platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání elektronického platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování ve věcech soudních poplatků, nejde-li o rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, o opožděně podaných odporech a o zrušení elektronického platebního rozkazu, který nelze doručit, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o.s.ř., vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu.

Vyšší soudní úřednice vyřizují agendu Ro - Bc. Radka Krausová (liché spisové značky) a Bc. Lucie Pažitná (sudé spisové značky).

Opatrovnický úsek

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace.

Veškerá další podání a návrhy na výkon rozhodnutí, která napadnou ve věcech péče o nezletilé, ve věcech opatrovnických a osvojení projedná a rozhodne soudce opatrovnického úseku, který věc projednává nepravomocně skončené řízení nebo ve věci samé rozhodoval naposledy.

Asistenti úseku P jsou oprávněni činit úkony a samostatnou rozhodovací činnost dle § 11, 14 zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů a úkony podle ust. § 6 odst. 2, 5, 6, vyhl. č. 37 / 1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dle pokynů předsedy senátu.

Vyšší soudní úředník a asistenti úseku P vykonávají tyto činnosti: činí úkony na úseku P a Nc dle zák. č. 121/2008 Sb. a dle ust. § 6 odst. 2, 5 a 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., ve znění předpisů pozdějších, a to zejména:

- úkony ve věcech týkajících se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka,
- úkony ve věcech týkajících se prohlášení za mrtvého, nezvěstného či určení data smrti,
- sepis protokolu o souhlasu s osvojením (§ 810 NOZ),
- úkony ve věcech ustanovení opatrovníka,
- úkony ve věcech soudu péče o nezletilé,
- vyřizování agendy oznámení výhrady podle § 354 o.s.ř.

Nevyřízené věci o rozvod manželství s nezletilými dětmi nebo o zrušení partnerství s nezletilým dítětem napadlé do 31. 12. 2025, které jsou od 1. 1. 2026 ze zákona spojeny s řízením o úpravu poměrů těchto nezletilých dětí, rozhodne soudce vyřizující věci péče soudu o tyto nezletilé děti, v řízení o úpravě poměrů v rejstříku P, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé. V případě, že již v řízení o úpravě poměrů nezletilých dětí došlo k vyhlášení rozhodnutí, rozhodne o rozvodu manželství s nezletilými dětmi nebo o zrušení partnerství s nezletilými dětmi soudce, kterému napadla tato věc v rejstříku C.

Trestní úsek

V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **věci extrémního rozsahu** (počet od 3.000 stran; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spis s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 3.000 stran počítat za jeden kus. Pro stanovení počtu jednotek se započítávají i přílohy spisu, kdy do počtu jednotek se započítávají pokud počet stránek příloh přesáhne 2.000 stran), **vazební, věci většího rozsahu** (počet osob obviněných více jak tři a nebo počet od 500 do 2.999 stran; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 500 stran počítat za jeden kus), zločin podle § 14 odst. 3 tr. zákoníku, **věci podané obžalobou podle § 176 odst. 1 trestního řádu, věci napadlé ve zjednodušeném řízení podle § 314b odst. 1 tr. řádu jako návrh na potrestání bez zadrženého podezřelého, věci podané návrhem na schválení dohody o vině a trestu podle § 175b tr. řádu.**

Priority specializací jsou vyhodnoceny následujícím způsobem:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. extrém (počet od 3.000 stran)
6. vazba,
7. rozsah (počet osob více jak tři a počet stran od 500 do 2.999),
8. zločin podle § 14 odst. 3 tr. zákoníku,
9. obžaloba podle § 176 odst. 1 tr. řád ,
10. NNP
11. DV+T podle § 175b tr. řád.

Nápad bude do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny, tedy v celkem sedmi okruzích na základě obecného dorovnávacího principu.

Do každého soudního oddělení budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze sedmi okruhů bude každý samosoudce I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho soudního oddělení, které má aktuálně nejnížší počet jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2025 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2026). Do jednotlivých soudních oddělení budou spisy přidělovány podle shora popsáných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (podací oddělení

zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu). V případě nápadu více spisů v totožnou dobu, je rozhodné abecední pořadí podle příjmení obžalovaného či prvního z více obžalovaných.

Nápad nových věcí je do jednotlivých soudních oddělení přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné, s výjimkou specializovaných agend.

Věci do jednotlivých soudních oddělení jsou přidělovány kolovacím systémem po jednom, počínaje nejnižším číslem soudního oddělení a dle příslušné specializace. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého soudního oddělení dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušné soudní oddělení rozvrhem práce.

Před přidělením věci bude provedeno tzv. lustrum, tj. bude zjištěno, není-li soudce soudního oddělení, do něhož má být věc zapsána, z vykonávání úkonů trestního řízení vyloučen podle § 30 odst. 2 trestního řádu, tedy pokud ve věci v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na níž byla poté podána obžaloba nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu, v takovém případě nelze věc do soudního oddělení takového soudce zapsat.

Přidělení věci do soudních oddělení různých soudců nebrání spojení věcí podle § 23 odst. 3 tr. řádu. Novější věc bude v takovém případě spojena k věci starší a bude vedena pod spisovou značkou věci starší. O spojení věci rozhodne soudce, kterému napadla novější věc, a to se souhlasem soudce, do jehož oddělení napadla věc starší. Spojené věci poté řeší ten soudce, do jehož oddělení napadla věc starší. Výjimku tvoří případy, kdy napadne jako novější věc návrh na potrestání, se kterým je zároveň soudu předán zadržený podezřelý, neboť v takovém případě se starší věc spojí s věcí novější, o čemž rozhodne soudce, kterému napadla věc starší. Spojené věci poté řeší ten soudce, kterému napadla novější věc (návrh na potrestání se zadrženým podezřelým).

Přidělování věcí je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu nebo mimo soudnictví, vyloučení z důvodu podjatosti, eventuálně jiný zákonný důvod, např. podle § 149 odst. 5 tr. řádu a § 262 tr. řádu, § 23 odst. 3 tr. řádu).

Návrhy na potrestání podané v pracovní době i mimo pracovní dobu, se kterými je soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. řádu, se zapisují do soudních oddělení 1 T, 2 T, 3 T, 19 T, 30 T, 38 T, 40 T, 64 T stále dokola. Pro určení soudního oddělení, do kterého se takový návrh na potrestání запиše, je rozhodné, který soudce trestního úseku vykonává v den podání návrhu na potrestání trestní pohotovostní službu podle rozpisu služeb, který je dostupný na správě soudu.

Věci vyloučené k samostatnému projednání se přidělují do soudního oddělení soudci, který rozhodl o vyloučení věci.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, došlo k pravomocnému vrácení věci k došetření, jsou projednávány ve stejném soudním oddělení, v němž bylo rozhodováno v původním řízení.

V přípravném řízení rozhodují soudci podle rozvrhu práce. Neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr.ř., jejichž počátek je stanoven do pracovní doby, se zúčastní Nt soudce podle rozvrhu práce. Neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr.ř., jejichž počátek je stanoven mimo pracovní dobu, se zúčastní soudce mající trestní pohotovostní službu podle rozpisu služeb, který je dostupný na správě soudu.

Při rozhodování v přípravném řízení a zajištění účasti na neodkladných a neopakovatelných úkonech podle § 158a tr. řádu se Nt soudci zastupují navzájem. V případě nepřítomnosti soudce Nt delší než tři pracovní dny, jej zastupuje soudce trestního úseku mající podle rozpisu služeb pohotovostní

službu. V případě nepřítomnosti soudce, jenž v rámci pohotovosti rozhodl v přípravném řízení, jej zastupuje soudce určený podle pravidel pro zástup v agendě T.

V přípravném řízení rozhoduje o všech návrzích doručených v rámci pracovní doby soudce přípravného řízení podle tohoto rozvrhu práce, není-li dále stanoveno jinak.

O návrzích na vzetí do vazby napadlých od 16:00 hodin v druhý pracovní den předcházející dni pracovního klidu a v případech od této doby soudu předaných zatčených osob na základě realizace PKZ (příkaz k zatčení), EZR (evropský zatýkácí rozkaz) a MZR (mezinárodní zatýkácí rozkaz) vydaných v soudním oddělení Nt rozhoduje soudce, který vykonává trestní pohotovostní službu podle rozpisu služeb, který je dostupný na správě soudu.

V případě nutnosti zabezpečení účasti soudců u většího počtu úkonů podle § 158a tr. řádu, určí předseda soudu (v případě nepřítomnosti předsedy místopředseda soudu) soudce, kterému návrh na zajištění účasti soudce u úkonu podle § 158a tr. řádu přidělí. Stejným způsobem bude postupováno v těchto případech:

- kolize mezi úkony či jednáními přípravného řízení v agendě Nt, které nelze odložit či přeložit (např. účast na neodkladném úkonu podle § 158a tr. řádu a vazební zasedání);
- kolize úkonů či jednání v přípravném řízení, které by měl vykonat zastupující Nt soudce s úkonem či jednáním tohoto soudce, jež lze přeložit či zrušit pouze s obtížemi (např. nařízené hlavní líčení s velkým počtem volaných osob);
- kolize úkonů či jednání v přípravném řízení, které by měl vykonat soudce držící trestní pohotovostní službu v rámci zástupu nepřítomných Nt soudců, s úkonem či jednáním tohoto soudce, jež lze přeložit či zrušit pouze s obtížemi (např. nařízené hlavní líčení s velkým počtem volaných osob).

K posouzení uvedeného je příslušná předsedkyně soudu, potažmo místopředsedkyně, která tak učiní s přihlédnutím k vyjádření příslušného soudce.

V případě, že soudce mající trestní pohotovostní službu podle rozpisu služeb je náhle zdravotně indisponován a tuto indispozici doloží lékařskou zprávou, zastupuje jej trestní soudce podle rozvrhu práce.

Napadne-li v den pracovního klidu najednou či v krátkém časovém sledu několik návrhů na potrestání, se kterými je soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. řádu, návrhů na vzetí obviněného do vazby, anebo jiných návrhů v přípravném řízení, a vyvstane-li obava, že o těchto návrzích (s ohledem na jejich četnost, složitost anebo časovou náročnost) nestihne včas rozhodnout soudce trestní služby, určí předsedkyně, potažmo místopředsedkyně soudu, dalšího soudce, kterému zároveň některé z těchto návrhů přidělí; přitom zpravidla postupuje podle pravidel pro určení zástupu v agendě T u soudce vykonávajícího trestní pohotovostní službu.

Napadne-li v pracovní den najednou či v krátkém časovém sledu několik návrhů na potrestání, se kterými je soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. řádu, několik návrhů na vzetí obviněného do vazby, jediného návrhu na vzetí většího počtu obviněných do vazby, nebo jiných návrhů v přípravném řízení, a vyvstane-li obava, že o těchto návrzích (s ohledem na jejich četnost, složitost anebo časovou náročnost) nestihne včas rozhodnout

příslušný soudce trestní pohotovostní služby či příslušný Nt soudce, určí předsedkyně soudu, potažmo místopředsedkyně soudu, dalšího soudce, kterému některé z těchto návrhu či osob přidělí. Prvním v pořadí pro takové přidělení je u soudce přípravného řízení další soudce přípravného řízení, druhým v pořadí je soudce vykonávající trestní pohotovostní službu a poté soudci určení podle pravidel pro zástup v agendě Nt. V případě nápadu soudci vykonávající trestní pohotovostní službu, je prvním v pořadí soudce přípravného řízení v příslušném týdnu, druhým v pořadí je další soudce přípravného řízení a poté soudci určení podle pravidel pro zástup v soudním oddělení T soudce vykonávajícího trestní pohotovostní službu.

V případech, kdy je soudu předán zadržený (zatčený) poslední den pracovního klidu po 15,00 hodině a soudce vykonávající službu v mimopracovní době neprovede jeho výslech do 7,30 hodin následujícího dne, rozhoduje o jeho vazbě namísto soudce vykonávajícího trestní pohotovostní službu soudce přípravného řízení určený rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení. V případě zatčených osob na základě realizace PKZ, EZR či MZR vydaných ve věci T rozhoduje o takové osobě příslušný předseda senátu/samosoudce. V případě omluvené nepřítomnosti předsedy senátu/samosoudce úseku T, který vydal příslušný PKZ, EZR či MZR, rozhoduje předseda senátu/samosoudce určený podle pravidel pro zástup v agendě T. V případě osob předaných soudu na základě realizace PKZ, EZR či MZR vydaných ve věci T si však předseda senátu/samosoudce, který PKZ, EZR či MZR ve věci T vydal, může rozhodnutí o předané osobě vždy vyhradit, bez ohledu na to, kdy k předání osoby soudu došlo.

V případech, kdy je společně s návrhem na potrestání soudu ve smyslu § 314b odst. 2 tr.ř. předán zadržený podezřelý v neděli po 15,00 hodině, koná zkrácené řízení soudce vykonávající trestní pohotovostní službu, který převzal návrh na potrestání soudu, a to i v případě, že výslech zadrženého a rozhodování o návrhu na potrestání je provedeno následující pracovní den. Pouze v případě, kdy z důležitých důvodů nemůže tento soudce provést výslech zadrženého a rozhodnout o návrhu na potrestání, rozhoduje o návrhu na potrestání soudce přebírající zkrácené řízení v následujícím pracovním týdnu. Důležitými důvody jsou především omluvená nepřítomnost (dovolená, indispoziční volno, lékař) či nařízené jednání, které lze přeložit či zrušit s obtížemi.

V případě, že by soudci prováděli výslechy na různých, tzv. záložních pracovištích policie, bude předsedou soudu nebo místopředsedou konkretizováno, na kterém pracovišti ten který soudce působí. Věci pak budou i na těchto pracovištích přidělovány v pořadí po jedné soudcům, podle pořadí soudních oddělení v zástupu. V případě, že počet výše uvedených soudců bude nedostatečný, budou úkony v rámci přípravného řízení vykonávat na pokyn předsedy soudu nebo místopředsedy další soudci Obvodního soudu pro Prahu 5 v pořadí po sobě jdoucích dle abecedního pořadí, pořadí došlém soudu postupně číselně stále opakovaně dokola.

Všichni asistenti soudu vyřizují agendu Td (trestní dožádání) v pořadí po sobě jdoucích dle abecedního pořadí, pořadí došlém soudu postupně číselně stále opakovaně dokola.

Vyšší soudní úředníci přidělení na trestní úsek rozhodují o osvědčení ve zkušební době podmíněného odsouzení s předchozím souhlasem státního zástupce podle § 330 odst. 3 tr. řádu, přičemž též sami vykonávají v přidělených soudních odděleních po skončení zkušební doby podmíněného odsouzení úkony předcházející tomuto rozhodnutí.

Návrhy na obnovu řízení se zapisují do samostatného rejstříku Nt, přičemž budou kolovacím systémem ISAS přiděleny podle pořadí nápadu příslušnému předsedovi senátu/samosoudci po sobě jdoucích trestních soudních oddělení 2 T, 3 T, 19 T, 30 T, 38 T, 40 T, 64 T stále opakovaně dokola od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 64 T. Podání prvního návrhu na obnovu řízení zakládá příslušnost i pro rozhodování o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci, tj. o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci rozhoduje předseda

senátu/samosoudce, který rozhodoval o prvním návrhu na obnovu řízení. V případě nepřítomnosti soudce, jemuž byl přidělen návrh na obnovu řízení, jej zastupuje soudce určený podle pravidel pro zástup v agendě T.

V případě, že soudce soudního oddělení, do něhož má být věc zapsána, je z projednání vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu tr. řádu (z rozhodování o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce nebo přisedící, který ve věci rozhodoval v původním řízení), zapíše se věc předsedovi senátu/samosoudci soudního oddělení následujícího v kolovacím systému, do soudního oddělení vyloučeného soudce se pak zapíše první následující věc u níž překážka dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu neexistuje.

Návrhy na zahlazení odsouzení se zapisují do samostatného rejstříku Nt, přičemž budou kolovacím systémem ISAS přiděleny podle pořadí nápadu příslušnému předsedovi senátu/samosoudci po sobě jdoucích trestních soudních oddělení 2 T, 3 T, 19 T, 30 T, 38 T, 40 T, stále opakovaně dokola od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 64 T. V případě, že soudce soudního oddělení, do něhož má být věc zapsána, je z projednání vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu, zapíše se věc předsedovi senátu/samosoudci soudního oddělení následujícího v kolovacím systému, do soudního oddělení vyloučeného soudce se pak zapíše první následující věc, u níž překážka dle § 30 odst. 2 tr. řádu neexistuje. V případě nepřítomnosti soudce, jemuž byl přidělen návrh na zahlazení odsouzení, jen zastupuje soudce určený podle pravidel pro zástup v agendě T.

V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace (například stáze na jiném soudu s předpokladem přeložení apod.), která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto soudního oddělení budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.

Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení provádí jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu/samosoudce.

ÚSEK TRESTNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
1 T	Nápad zastaven Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	Mgr. Jiří ŠIMEK Zástup: JUDr. Marika Zahradníčková JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Eva Kozlovská Mgr. Vojtěch Teslík Mgr. Radka Solná Mgr. Iveta Vlášková	Mgr. Jitka Trnka Špačková Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Eva Reinová Zástup: Marta Macháčková	Lucie Turzová vedoucí kanceláře protokolující úřednice : Tat'ána Chovanová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost. Tat'ána Chovanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
2 T	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věci až do výše 50 % nápadu. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	Mgr. Iveta Vlášková Zástup: Mgr. Vojtěch Teslík JUDr. Marika Zahradníčková Mgr. Radka Solná Mgr. Eva Kozlovská JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. JUDr. Petra Zaydlar Hodysová	Mgr. Jan Holas Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Eva Reinová, Zástup: Michal Hovorka	Liběna Burešová vedoucí kanceláře Protokolující úřednice- administrativní činnost: Tereza Tůmová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost: Elena Natale

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věci až do výše 100 % nápadu. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	JUDr. Marika Zahradníčková – věci napadlé či obživlé do 31.12.2025 (včetně). Mgr. Eva Kozlovská - věci napadlé či obživlé od 1.1.2026 Zástup: JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. Mgr. Iveta Vlášková JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Radka Solná Mgr. Vojtěch Teslík JUDr. Marika Zahradníčková - věci napadlé či obživlé od 1.1.2026 Mgr. Eva Kozlovská - věci napadlé či obživlé do 31.12.2025 (včetně).	Mgr. Kateřina Hrušková Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Ivana Uhrová, DiS. Zástup: Marta Macháčková	Lucie Turzová vedoucí kanceláře Protokolující úřednice- Helena Kavčiaková Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost: Aneta Odstrčilová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
19 T	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 50 % nápadu. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. Zástup: Mgr. Eva Kozlovská JUDr. Marika Zahradníčková Mgr. Radka Solná JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Iveta Vlášková Mgr. Vojtěch Teslík	Mgr. Kateřina Hrušková Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Michal Hovorka Zástup: Eva Reinová	Liběna Burešová, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Helena Kavčiaková Tat'ána Chovanová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost: Kamila Roubíčková, Petra Ježková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
29 T Tm	Nápad zastaven	JUDr. Helena GRMELOVÁ Po dobu stáže vyřizuje Mgr. Radka Solná Zástup: JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Iveta Vlášková JUDr. Marika Zahradníčková JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. Mgr. Eva Kozlovská Mgr. Vojtěch Teslík	Mgr. Filip Bystrický Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Michal Hovorka Zástup: Eva Reinová 29 Tm: Michal Hovorka (včetně 1Tm a 38Tm) Zástup: Eva Reinová	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
30 T	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 100 % nápadu. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů 100% nápadu. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů 100% nápadu.	JUDr. ZAHRADNÍČKOVÁ Marika Zástup: Mgr. Radka Solná Mgr. Eva Kozlovská Mgr. Vojtěch Teslík Mgr. Iveta Vlášková JUDr. Petra Zaydlar Hodysová JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M.	JUDr. Mlada Machalová Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Marta Macháčková Zástup: Ivana Uhrová, DiS.	Liběna Burešová, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice Ivana Uhrová DiS. Administrativní činnost: Tereza Tůmová Elena Natale Zapisovatelka: Elena Natale

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
37 Nt	100% přípravné řízení trestní napadlé v pracovní době (Nt) včetně úkonů podle § 158a tr. řádu, jejichž počátek je stanoven v pracovní době. 100% přípravné řízení ve věcech mládeže (Ntm) včetně úkonů podle § 158a tr. řádu, jejichž počátek je stanoven v pracovní době. Vyjma věcí, jejichž příslušnost k rozhodnutí je založena vzetím obviněného do vazby, neboť o všech dalších návrzích a žádostech týkajících se dalšího trvání vazby rozhodne tentýž soudce, který rozhodl o vzetí do vazby, a ve věcech dalšího trvání vazby obviněného, kterého vzal do vazby soudce v rámci výkonu pohotovostní služby, bude rozhodovat soudce podle liché či sudé věci shodně se soudcem rozhodujícím v liché a sudé týdny.	Věci napadlé v lichý týden: Mgr. Vojtěch TESLÍK Věci napadlé v sudý týden: JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. Zástup: Mgr. Vojtěch Teslík, JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M., zástup vzájemný v průběhu pracovní doby. V případě nepřítomnosti Mgr. Vojtěcha Teslíka či JUDr. Vladimíra Jaška, Ph.D., LL.M., delší než 3 pracovní dny: Všichni soudci trestního úseku podle rozpisu výkonu pracovní pohotovostní služby a dále JUDr. Marika Zahradníčková Mgr. Eva Kozlovská JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Radka Solná Mgr. Iveta Vlášková	Mgr. Filip Bystrický 1/5 Mgr. Jan Holas 1/5 Mgr. Kateřina Hrušková 1/5 JUDr. Mlada Machalová 1/5 Mgr. Jitka Trnka Špačková 1/5 Zástup: vzájemný asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí	Eva Reinová Zástup: Michal Hovorka	Jana Škramlíková, vedoucí kanceláře Zástup: Petra Ježková Administrativní činnost Ježková Petra

Td	Zástupem soudce Nt, který již není soudcem Nt, je soudce podle liché či sudé věci shodně se soudcem rozhodujícím v liché a sudé týdny. 100% věci Nt (jiné rehabilitace, milosti, ochranná opatření, soudní rehabilitace, spolupráce s členskými státy EU, spolupráce se státy mimo EU, ústní podání, výkon ochranného léčení) Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí a jejich výkonu a další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. Trestní dožádání				
----	---	--	--	--	--

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
38 T Tm	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věci až do výše 100 % nápadu. Věci vyřizované v agendě Tm, z jejichž projednávání je vyloučena Mgr. Radka Solná. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	JUDr. Petra ZAYDLAR HODYSOVÁ Zástup: Mgr. Radka Solná Mgr. Iveta Vlášková Mgr. Eva Kozlovská Mgr. Vojtěch Teslík JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. JUDr. Marika Zahradníčková	Mgr. Jitka Trnka Špačková Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Marta Macháčková Zástup: Ivana Uhrová, DiS. 29 Tm, 38 Tm, 1 Tm: Michal Hovorka Zástup: Eva Reinová	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Kamila Roubíčková Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost Kamila Roubíčková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
40 T	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 50 % nápadu. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	Mgr. Vojtěch TESLÍK Zástup: Mgr. Iveta Vlášková JUDr. Petra Zaydlar Hodysová JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. JUDr. Marika Zahradníčková Mgr. Eva Kozlovská Mgr. Radka Solná	Mgr. Jan Holas Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Eva Reinová Zástup: Michal Hovorka	Lucie Turzová, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Petra Ježková Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost: Aneta Odstrčilová Elena Natale /hlavní líčení-Petra Ježková

	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
64 T Tm	Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 90 % nápadu. Soudnictví ve věcech mládeže 100% nápadu, včetně úkonů v již vyřízených věcech v oddělení 1 Tm. Věci vyřizované v agendě Tm, z jejichž projednávání je vyloučena JUDr. Helena Grmelová. Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů. Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.	Mgr. Radka SOLNÁ Zástup: JUDr. Petra Zaydlar Hodysová Mgr. Vojtěch Teslík Mgr. Iveta Vlášková JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M. JUDr. Marika Zahradníčková Mgr. Eva Kozlovská	Mgr. Filip Bystrický Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Michal Hovorka Zástup: Eva Reinová 64 Tm: Michal Hovorka (včetně 1Tm, 29 Tm a 38Tm) Zástup: Eva Reinová	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice-administrativní činnost Zlata Nedorostová Zapisovatelka: Aneta Odstrčilová Elena Natale Administrativní činnost Zlata Nedorostová

Senát	Přisedící	
1 T	Marie Beránková	Ing. Helena Picková
	Pavla Karásková	Jana Trojanová
	Ing. Jiří Káš	Ing. Rudolf Zumr
2 T	Marie Jungwirthová	Milan Svášek
	Pavla Karásková	PhDr. Marie Valoušková
	JUDr. Karel Prokop	Ing. Rudolf Zumr
3 T	Pavla Karásková	Mgr. Ivana Pikalová
	Ing. Jiří Káš	JUDr. Karel Prokop
	Ing. Helena Picková	Jana Trojanová
19 T	Marie Beránková	Milan Svášek
	Marie Jungwirthová	Jana Trojanová
	Ing. Jiří Káš	PhDr. Marie Valoušková
29 T	Ing. Jiří Káš	JUDr. Karel Prokop
	JUDr. Jitka Kománková	Milan Svášek
	Mgr. Ivana Pikalová	Jana Trojanová
30 T	Marie Jungwirthová	Milan Svášek
	Pavla Karásková	Jana Trojanová
	Ing. Jiří Káš	Ing. Rudolf Zumr
38 T	Ing. Jiří Káš	Ing. Helena Picková
	JUDr. Jitka Kománková	JUDr. Karel Prokop
	Mgr. Ivana Pikalová	Ing. Rudolf Zumr
40 T, 37 Nt	Marie Jungwirthová	Milan Svášek
	Pavla Karásková	PhDr. Marie Valoušková
	Maruše Kulhánková	Ing. Rudolf Zumr
64 T	Marie Beránková	Mgr. Ivana Pikalová
	Marie Jungwirthová	PhDr. Marie Valoušková
	JUDr. Jitka Kománková	Ing. Rudolf Zumr

V případě, že přisedící přidělený do příslušného senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přisedící z ostatních senátů bezprostředně číselně následujících podle jejich časových a zdravotních možností s tím, že po senátu 64 T následuje senát 1 T a tak stále dokola.

V případě, že nebude k dispozici po účinnosti zákona č. 319/2024 Sb., kterým se mění zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony (1. 1. 2025), už žádný přisedící přidělený do senátu Nt nebo T, zastupují všichni přisedící zdejšího soudu postupně podle abecedního pořadí jejich příjmení.

ÚSEK OPATROVNICKÝ

soudní odd.	obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
12 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 95 %. Rozhodování o určení či popření rodičovství	JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ Zástup: JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová	Mgr. Kateřina Adamová Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Dana Macigová Zástup: Bc.Iva Fulínová,DiS. Ludmila Kasalová Zapisovatelka: Ing.Petra Svobodová Zástup: v rámci zapisovatele úseku (přepis rozsudků: Ing. Petra Svobodová)

soudní odd.	obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
22 P a Nc	Nápad zastaven.	Vyřizuje Mgr. Lenka HUBÁČKOVÁ Zástup: JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Hana Fousková vyšší soudní úřednice Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Bc. Iva Fulínová, DiS. Zástup: Dana Macigová Zapisovatelka Kamila Kováčiková Zástup: v rámci zapisovatelů úseku P.

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) – Nápad zastaven vyjma dalšího nápadu věcí osob, o kterých nebylo dosud pravomocně rozhodnuto.	JUDr. Hana VRANÁ Zástup: Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová JUDr. Irena Bartoníčková		Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Dana Macigová Zástup: Bc. Iva Fulínová, DiS. Ludmila Kasalová Zapisovatelka: Jana Baráková Zástup: v rámci zapisovatelů úseku P.

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
63 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 50 % .	Mgr. Lenka HUBÁČKOVÁ Zástup: JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Bc. Iva Fulínová, DiS. Zástup: Dana Macigová Zapisovatelka Kamila Kováčiková Zástup: v rámci zapisovatelů úseku
67 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.	JUDr. Romana ŠEVCŮ Zástup: JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková	Mgr. Sára Ditrichová Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Hana Fousková vyšší soudní úřednice Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Rejstříková vedoucí: Ludmila Kasalová Zástup: Dana Macigová Bc. Iva Fulínová, DiS. Zástup mundum: V rámci zapisovatelek úseku Od 1. 6. 2026 Lenka Kroftová 2x týdně (jeden soudní den)

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
68 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 80%.	JUDr. Jana SKALSKÁ Zástup: Mgr. Martina Weissová JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Bc. Iva Fulínová, DiS. Zástup: Dana Macigová Ludmila Kasalová Zapisovatelka: Kamila Kováčiková Zástup: V rámci zapisovatele, úseku Od 1. 6. 2026 Miroslava Proboštová 1x týdně (jeden soudní den)
soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
69 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (nezletilí) – nápad zastaven vyjma dalšího nápadu věcí osob, o kterých nebylo dosud pravomocně rozhodnuto.	JUDr. Irena BARTONIČKOVÁ Zástup: JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská Mgr. Martina Weissová	Mgr. Kateřina Adamová Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Hana Fousková vyšší soudní úřednice Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Dana Macigová Zástup: Bc. Iva Fulínová, DiS. Ludmila Kasalová Zapisovatelka: Ing. Petra Svobodová Zástup: v rámci zapisovatele úseku

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
72 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.	Mgr. Martina WEISSOVÁ Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců JUDr. Jana Skalská	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice Zástup: vzájemný	Vedoucí kanceláře: Dana Macigová Zástup: Bc. Iva Fulínová, DiS. Ludmila Kasalová Zapisovatelka: Mgr. Petra Ježková- liché Jana Baráková - sudé Zástup: v rámci zapisovatelek úseku P Přepisy: Ing. Petra Svobodová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
44 L	Řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu	JUDr. Hana Vraná Zástup: Mgr. Martina Weissová JUDr. Romana Ševců		Milena Pokorová vyšší soudní úřednice Hana Fousková vyšší soudní úřednice	Lenka Kaplanová – vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová

44 P a Nc	Nápad zastaven	JUDr. Hana Vraná Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Hana Vraná JUDr. Romana Ševců Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Jana Skalská		Zástup: vzájemný	Zapisovatel: Bc. Ivana Sedlářová, Kristýna Benešová Barbora Absolonová – vedoucí kanceláře Zástup: Magdalena Veselá Zapisovatel/ka Zapisovatelé odd. P
------------------------------------	-----------------------	---	--	-------------------------	---

POZŮSTALOSTNÍ a ÚSEK ÚSCHOV

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	Administrativa
32 D Nc	Pozůstalostní řízení. Seznam závětí	JUDr. Jana SKALSKÁ Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Jana Nohlová	Petra Dvořáková Zástup: Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Pavlaína Bunzáková, rejstříková vedoucí - sudá čísla Filip Voce, rejstříkový vedoucí - lichá čísla Zástup: vzájemný

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	administrativa
59 U Sd Nc	Řízení o umoření listin. Řízení o úschovách. Protestace směnek. Rozhodčí nálezy.	JUDr. Jana SKALSKÁ Zástup: Mgr. Jana Nohlová Mgr. Lenka Hubáčková	Petra Dvořáková Zástup: Mgr. Kateřina Adamová	Pavlaína Bunzáková, rejstříková vedoucí - sudá čísla Filip Voce, rejstříkový vedoucí - lichá čísla Zástup: vzájemný

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
4 C	Nápad zastaven	Mgr. SPÁČILOVÁ Zuzana Zástup: JUDr. Edita Malá	Mgr. Filip Horníček Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Dana Terynková, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Blanka Skalová, Irena Kasalová Zástup: L. Ištvanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
5 C	Nápad zastaven	JUDr. Edita Malá Zástup: Mgr. Lenka Eliášová	Mgr. Barbora Šujanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Štěpánka Cmíralová, Bc. K. Fartuková Zástup: Lenka Ištvanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
6 C	Nápad zastaven	Mgr. ELIÁŠOVÁ Lenka Zástup: Mgr. Petra Dohnalová	Mgr. Klára Hořická Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová Zástup: D. Terynková - liché, A. Stránská - sudé

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
7 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 30% nápadu	Mgr. Lenka ELIÁŠOVÁ Zástup: Mgr. Petra Dohnalová	Mgr. Klára Hořická Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová Zástup: D. Terynková-liché, A. Stránská - sudé

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
8 C	Věci napadlé do 31.12.2022. Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	JUDr. Jitka SKÁLOVÁ věci napadlé do 31.12.2022 Mgr. Petra DOHNALOVÁ – věci napadlé od 1.1.2023 Zástup: Mgr. Eva Harmachová	Mgr. Zuzana Hůnová Mgr. Filip Horníček Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí věci napadlé do 31.12.2022 Zástup: Hana Fričová Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Kabelová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	administrativa	
9 C	Žaloby pro zmatečnost v rámci občanskoprávního úseku. Věci pravomocně neskončené, tj. sp.zn. 9C 63/2008, 9C 123/2017, 9C 397/2017, 9C 101/2018, 9C 200/2018, 9C 206/2018 a 9C282/2018 se příkazují k vyřízení Mgr. Lence Eliášové.	JUDr. Jitka Skálová Zástup: Mgr. Eva Harmachová	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová Zástup: D. Terynková – liché , A. Stránská - sudé	
9 Nc	občanskoprávní agenda o těchto návrzích: - návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř., - návrhy na smírčí řízení dle § 67 o.s.ř., - návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, - návrh na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle čl. 8 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
10 C	Rozhodování - ve věcech ochrany osobnosti v rozsahu 100% - rozhodování ve věcech občanskoprávních - ve výši 90% nápadu	Mgr. Eva HARMACHOVÁ Zástup: Mgr. Alena Jelínková	Mgr. Klára Hořická Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Simona Bláhová – rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Bartáková

Soudní odd.	obor působnosti		předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
11 C	Nápad zastaven		Věci se příkazují k vyřízení Mgr. Zuzaně Spáčilové (s účinností od 21. 7. 2026) zástup: Mgr. Šárka Dimitriadisová	Mgr. Filip Horníček Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Dana Terynková, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Blanka Skalová, Irena Kasalová Zástup: L. Ištvanová - liché, A. Stránská -sudé

11EVC					
soudní odd.	obor působnosti		předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
13 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu specializace pracovní věci - rozhodování ve věcech občanskoprávních - ve výši 70% nápadu V okruhu -vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) - nápad zastaven		Mgr. Alena JELÍNKOVÁ Zástup: JUDr. Barbora Hněvkovská	Mgr. Kateřina Srbová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Hana Fričová, rejstříková vedoucí Zástup: Ivana Masná

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
15 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	JUDr. Barbora HNĚVKOVSKÁ Zástup: Mgr. Klára Hronová	Mgr. Kateřina Adamová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zástup: A. Stránská Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová,

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	administrativa
16 C	Nápad zastaven	Mgr. Klára HRONOVÁ Zástup: Mgr. Irena Šťastná	Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Michaela Brandová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Paurová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
17 C	Rozhodování -ve věcech s cizím prvkem ve výši 100 % nápadu -uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém V okruhu – vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) - nápad zastaven (netýká se okruhu nápadu vypořádání SJM a rozvodů s cizím prvkem).	Mgr. Šárka DIMITRIADISOVÁ Zástup: Mgr. Zuzana Spáčilová	Mgr. Adam Wenig, LL.M. Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře, Zapisovatelky : Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová zástup: D. Terynková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
18 C	Rozhodování - ve věcech s cizím prvkem ve výši 100% nápadu - uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém V okruhu - vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) - nápad zastaven (netýká se okruhu nápadu vypořádání SJM a rozvodů s cizím prvkem).	Mgr. Zuzana SPÁČILOVÁ Zástup: Mgr. Karolína Šorbanová	Mgr. Filip Horníček Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Dana Terynková, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Ing. Blanka Skalová, Irena Kasalová Zástup: L. Ištvanová
18EVC	evropský platební rozkaz			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
20 C	Nápad zastaven	Mgr. Šárka DIMITRIADISOVÁ Zástup: Mgr. Zuzana Spáčilová	Mgr. Adam Wenig, LL.M. Zástup: vzájemný mezi asistenty C	L. Ištvánová, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Lenka Kroftová, Miroslava Proboštová Zástup: A. Stránská - sudé, D. Terynková - liché

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
21 C	Rozhodování - ve věcech s cizím prvkem ve výši 40% nápadu - uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém V okruhu - vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) - nápad zastaven (netýká se okruhu nápadu vypořádání SJM a rozvodů s cizím prvkem).	Mgr. Karolína ŠORBANOVÁ Zástup: Mgr. Pavla Kuřinová	Mgr. Barbora Šujanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Simona Bláhová – rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Bartáková
21EVC	Evropský platební rozkaz			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	Administrativa
24 C	Nápad zastaven	Mgr. Irena ŠTASTNÁ Po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti vyřizuje Mgr. Klára Hronová Zástup: Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Zuzana Hůnová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Bc. Kateřina Fartuková, Štěpánka Cmíralová Zástup: Lenka Ištvanová -sudé, Dana Terynková - liché

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
25 C	Nápad zastaven.	JUDr. Edita Malá Zástup: Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Barbora Šujanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Štěpánka Cmíralová, Bc. K. Fartuková Zástup: Lenka Ištvanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
26 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Jindřich KYSELA Zástup: Mgr. Šárka Malíková Petríčková	Mgr. Adam Wenig, LL.M. Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Smejkalová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
28 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Šárka MALÍKOVÁ PETŘÍČKOVÁ Zástup: JUDr. Jitka Skálová	Mgr. Sára Ditrichová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Bartáková, rejstříková vedoucí Zástup: Simona Bláhová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
31 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 50% nápadu.	JUDr. Jitka SKÁLOVÁ Zástup: Mgr. Tereza Mašková	Mgr. Zuzana Hůnová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí Zástup: Hana Fričová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
34 C	Nápad zastaven	Mgr. Eva HARMACHOVÁ Zástup: Mgr. Alena Jelínková	Mgr. Klára Hořická Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Simona Bláhová , rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Bartáková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
35 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních se specializací: Dopravní podnik ve výši 100%	Mgr. Eva Harmachová věci napadlé do 31.3.2025 JUDr. Jitka Skálová věci napadlé od 1. 4. 2025 Zástup: Mgr. Alena Jelínková	ve věcech Dopravní podnik Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kaplanová – vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatelka: Bc. Ivana Sedlářová Kristýna Benešová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
42 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - specializace pracovní právní věci Nápad zastaven.	Mgr. Tereza MAŠKOVÁ Zástup: JUDr. Edita Malá	Mgr. Daniel Frühauf Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Paurová, rejstříková vedoucí Zástup: Michaela Brandová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	administrativa
46 C	Nápad zastaven	Věci se přikazují k vyřízení Mgr. Karolíně Šorbanové Zástup: Mgr. Pavla Kuřinová	Mgr. Barbora Šujanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Štěpánka Cmíralová, Bc. Kateřina Fartuková, Zástup: Dana Terynková
46EVC				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
48 C	Nápad zastaven.	Mgr. DOHNALOVÁ Petra Zástup: Mgr. Eva Harmachová	Mgr. Horníček Filip Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Kabelová

Soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
70 C	Rozhodování - ve věcech s cizím prvkem ve výši 100% nápadu - uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém V okruhu - vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) - nápad zastaven (netýká se okruhu nápadu vypořádání SJM a rozvodů s cizím prvkem).	Mgr. Pavla KUŘINOVÁ zástup: Mgr. Šárka Dimitriadisová /s účinností od 21. 7. 2026/	Mgr. Barbora Šujanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Dana Terynková, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Blanka Skalová, Irena Kasalová Zástup: A. Stránská

70EVC	evropský platební rozkaz			
--------------	--------------------------	--	--	--

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
71 C	Nápad zastaven.	Mgr. Klára HRONOVÁ Zástup: Mgr. Irena Šťastná	Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Michaela Brandová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Paurová

soudní odd.	obor působnosti		Administrativa
45 Cd	Věci dožádání v rejstříku Cd - tuzemské dožádání a dožádání ze Slovenské republiky - dožádání s cizím prvkem vyjma Slovenské republiky	asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí Mgr. Pavla Kuřinová Zástup: Mgr. Zuzana Spáčilová	Lenka Kaplanová, vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatelky: Bc. Ivana Sedlářová, Kristýna Benešová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Administrativa
0 Nc	- Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby vč. prodloužení - nejasná podání, - návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení - sepisování ústních podání do protokolu - Návrh na provedení rozvrhového řízení o výtěžku z daňové exekuce - věci týkající se rozhodování dle zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů - zápis došlých vyrozumění ins. soudu	JUDr. Hana Vraná Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Romana Ševců Mgr. Jana NOHLOVÁ Zástup: Mgr. Jiří Šimek Mgr. Tereza Mašková	Lenka Kaplanová Vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatelka: Bc. Ivana Sedlářová, Kristýna Benešová Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Šárka Javůrková

soudní odd.	obor působnosti	dozorující soudce	Řešitelé	Administrativa
EPR	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – vydávání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR Věci s návrhem na vydání elektronického platebního rozkazu v rozsahu 100% celkového nápadu přiděleného pro každého z řešitelů.	Mgr. Petra DOHNALOVÁ Zástup: Mgr. Zuzana Spáčilová	Bc. Lucie Pažitná Bc. Radka Krausová Martin Šindelář	Alexandra Štohrová, vedoucí kanceláře zástup: Věra Svobodová Věra Svobodová Převod písemných podání do elek. podoby systému CEPR

Přisedící na civilním úseku

Senát	Přisedící
4 C, 4 EC, 104 EC	Ing. Pavel Sobotka, Ing. Dagmar Nejedlá
	JUDr. Jitka Kománková
	Bc. Kateřina Quardová
	Mgr. Josef Košťál ,
5 C, 5 EC, 105 EC	JUDr. Jaroslav Šikula
	Mgr. Darina Altmanová
6 C, 6 EC, 106 EC	Pavel Růžička
	Mgr. Darina Altmanová
7 C, 7 EC, 7 EC	Pavel Růžička
	Mgr. Darina Altmanová
8 C, 8 EC, 108 EC	JUDr. Karel Prokop
	Pavel Růžička
9 C, 9 EC, 109 EC	JUDr. Karel Prokop
	Mgr. Darina Altmanová
10 C, 10 EC, 10 EVC, 110 EC, 49 C	Mgr. Darina Altmanová
	Bc. Kateřina Quardová
11 C, 11 EC, 11 EVC, 111 EVC	Mgr. Darina Altmanová
	Pavel Růžička
13 C, 13 EC, 113 EC	JUDr. Karel Prokop
	Josef Košťál
15 C, 15 EC, 115 EC	Bc. Kateřina Quardová
	Josef Košťál
16 C, 16 EC, 116 EC	Pavel Růžička
	JUDr. Karel Prokop
17 C, 17 EC, 17 EC	Pavel Růžička
	Mgr. Darina Altmanová
18 C, 18 EC, 118 EC	Bc. Kateřina Quardová
	Pavla Karásková
20 C, 20 EC, 120 EC	JUDr. Karel Prokop
	Pavla Karásková
21 C, 21 EC, 121 EC	Josef Košťál
	Bc. Kateřina Quardová
24 C, 24 EC, 124 EC	Marie Beránková
	Marie Jungwirthová
25 C, 25 EC, 125 EC	Marie Jungwirthová

	JUDr. Jaroslav Šikula
26 C, 26 EC, 126 EC	Pavel Růžička
	Marie Jungwirthová
28 C, 28 EC, 128 EC	Bc. Kateřina Quardová
	Josef Košťál
31 C, 31 EC, 131 EC	Pavla Karásková
	Josef Košťál
34 C, 34 EC, 134 EC	Josef Košťál
	JUDr. Jaroslav Šikula
35 C, 35 EC, 135 EC	Pavla Karásková
	JUDr. Jaroslav Šikula
42 C, 42 EC, 142 EC	Bc. Kateřina Quardová, JUDr. Karel Prokop, Josef Košťál
	Jozef Kovács, Pavla Karásková

V případě, že některý z přísedících daného senátu se nemůže dostavit ze zdravotních nebo časových důvodů, přibírají se postupně přísedící ze seznamu přísedících pro civilní a trestní úsek, kteří mohou vykonat v daném konkrétním čase povinnosti přísedícího, a to v pořadí, jak jsou uvedeni v níže uvedeném seznamu dle jejich momentálního zdravotního stavu a časových možností.

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
14 EXE	Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem Věci obživlé (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 14 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.	Mgr. Jiří Šimek Zástup: Mgr. Tereza Mašková Mgr. Jana Nohlová	Mgr. Kateřina Srbová	Ivana Boučková Zástup: JUDr. Dagmar Smyslová, Bc. Jana Boudníková	Petra Drábíková, vedoucí kanceláře Zástup: Alena Čontošová Zapisovatelka: Milena Večesová
Nc	oddíl EVET - návrh na potvrzení evropského exekučního titulu				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	Administrativa
36 EXE	Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem Řízení podle §260a-h o.s.ř. (prohlášení o majetku) Prohlášení o vykonatelnosti nař. Rady 44/2001 Věci obživlé (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 36 EXE, 33 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.	Mgr. Jana NOHLOVÁ Zástup: Mgr. Jiří Šimek Mgr. Tereza Mašková	Mgr. Kateřina Srbová	Bc. Jana Boudníková Zástup: Ivana Boučková, JUDr. Dagmar Smyslová	Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Zástup: Petra Drábíková, Zapisovatelka: Tamara Vokatá Hana Dětková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
65 EXE	Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem.	Mgr. Tereza Mašková Zástup: Mgr. Jana Nohlová Mgr. Jiří Šimek	Mgr. Daniel Frühauf	JUDr. Dagmar Smyslová Zástup: Bc. Jana Boudníková, Ivana Boučková	Bohumila Kabíčková, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Čontošová, Petra Drábíková
Nc	oddíl EVET- návrh na potvrzení evropského exekučního titulu				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	Asistent	Administrativa	vykonavatel
55 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí	Mgr. Jana NOHLOVÁ Zástup: Mgr. Jiří Šimek Mgr. Tereza Mašková	Petra Dvořáková - rozhodování dle §6 vyhlášky č. 37/1992 Sb. JUDr. Dagmar Smyslová, vyšší soudní úřednice - rozhodování o výkonu rozhodnutí vyjma rozhodování věcí uvedených v ust. §11 z.č. 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů Zástup: Bc. Jana Boudníková a Ivana Boučková	Mgr. Kateřina Srbová	Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Zástup: Petra Drábíková Zapisovatelka: Tamara Vokatá	Roman Pouč Radek Žúbor
Nc	Návrhy na jmenování rozhodce Rozhodování o předražcích					
EXE	Úkony dle §260 o.s.ř.		Bc. Jana Boudníková			