

Česká republika
Okresní soud Plzeň-město
Nádražní 7
306 23 Plzeň

51 Spr 1042/2026

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2026

DODATEK ČÍSLO 2

ÚČINNOST OD 1. 5. 2026 (pokud není v dodatku uvedeno jinak)

V Plzni dne 24. 4. 2026

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
předsedkyně Okresního soudu Plzeň-město

Na č. listu 3 se rozvrh práce doplňuje takto:

Bc. Lucie ŽENÍŠKOVÁ, správce aplikace a dozorčí úřednice, pověřena k dočasnému zástupu funkce ředitelky správy soudu (od 13. 4. 2026)
zástup Michaela Kliková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2026 Spr 1592/2025
- správce aplikace
- odpovědná osoba GDPR
- referent – řešitel pro ochranu oznamovatelů, kteří oznamují porušení práv Unie
- vykonává dozorovou činnost T a správy soudu (včetně kontrol spisoven), ekonomické kontroly
- odpovídá za zpracování zaměstnanců těchto oddělení
- zpracovává čtvrtletní a měsíční přehledy Spr pro místopředsedu trestního úseku
- zpracovává žádosti Si – informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zpracovává a aktualizuje interní metodiky soudu
- zajišťuje provádění skartace ve stanovených lhůtách
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedů a ředitelky správy soudu

Na č. listu 5 se rozvrh práce doplňuje takto:

Alena ČERMÁKOVÁ, hospodárka, hlavní pokladní, vymáhající úřednice
1. zástup Eva Benešová (pokladna), Libuše Rothová (pohledávky)
zástup hospodárky Dana Černá
další zástup pokladny Žaneta Pinkeová a Blanka Kojzarová

- vede všechny pokladny
- zástup evidence zásilek pro soudního doručovatele
- evidence majetku
- zajišťuje předávání pohledávek, které nemohly být dosud předány, Celní správě ČR dle písmen abecedy:
- A-F, H, CH, I, J, M, N, O, Q, R, Ř, Š, U, Y, X, Z, Ž, 4, 5, 6, 7, 8, 0
- u nepředaných pohledávek sleduje insolvenční řízení
- předávání vymáhání peněžitých restů povinnost kompletního předání (tedy včetně údajů o majetku)
- kontaktní osoba pro celní úřady
- odpovídá u insolvenční za včasné předání pohledávky CS s upozorněním CS na přihlášení
- evidence a zapisování závazků marných a bezvýsledných exekucí pro účtárnu
- vede evidenci AD, ZN, ZNT, Sved
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Libuše ROTHOVÁ, vymáhající úřednice
zástup Alena Čermáková

- zajišťuje předávání všech pohledávek, které napadnou od 1. 4. 2025 Celní správě ČR
- zajišťuje předávání pohledávek, které nemohly být dosud předány, Celní správě ČR dle písmen abecedy:
- G, K, L, P, T, V, W, 1, 2, 3, 9
- sleduje insolvenční řízení u nepředaných pohledávek
- odpovídá u insolvenční za včasné předání pohledávky CS s upozorněním na přihlášení do IŘ
- předávání vymáhání peněžitých restů povinnost kompletního předání (tedy včetně údajů o majetku)
- kontaktní osoba pro celní úřady
- evidence a zapisování závazků marných a bezvýsledných exekucí pro účtárnu
- vede agendu doručování soudním doručovatelem
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení
- zástup **pokladny**, skladu kancelářských potřeb a skladu úklidových prostředků

Všechny vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

Všechny vymáhající úřednice předávají pohledávky Celním úřadům dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Na č. listu 10 se rozvrh práce doplňuje takto:

**ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VYŠŠÍ PODATELNA
DATOVÉ SCHRÁNKY, E-PODATELNA**

Eva BENEŠOVÁ, vedoucí kanceláře, vedoucí skladu, **pokladní**

zástup – pouze sklad Alena Čermáková, další zástup skladu Libuše Rothová

1. zástup zápisu Pavel Pelikán (další zástup Ivana Schlichtsová, Renata Fialová)

- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úsek EXE, 26 a 62 Nc, 26 Cd
- tisk datových zpráv
- vede sklad kancelářských potřeb, sklad úklidových prostředků, sklad materiálu pro údržbu
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu
- zástup evidence AD, ZN, ZNT, Sved
- zástup pokladny

Na č. listu 12 se rozvrh práce doplňuje takto:

UKLÍZEČKY

Věra PÁVOVÁ, Hana PITTRVÁ, Václava JEDLIČKOVÁ, Mariia TRYNIV, Jana KEPKOVÁ

- úklid budovy a dalších prostor a práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí vnitřní správy
- vzájemný zástup

Na č. listu 18 se rozvrh práce doplňuje takto:

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
5 T	100	věci T	Mgr. Ondřej KLŮS
	100	návrhy na potrestání	Zástup: Mgr. Boris Valový
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	Mgr. Bc. Lenka Prýcová - pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	korupce při veřejných zakázkách	Mgr. Bc. Prýcová - jen agenda věznic Přisedící:
	100	korupce při veřejných soutěžích	
	100	korupce při dražbách	
	100	věci závažné organizované kriminality	

	100	věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	Jiřina BRECÍKOVÁ Ivana JOHÁNKOVÁ Vladimír KALINA Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ
	100	věci dopravní	
	100	dopravní věci velké – 300 listů	
50 Nt 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
5 Td	100	TABULKA Č. 1	
V soudním oddělení 5 PP a 3 PP Mgr. Ondřej Klůs vykonává i následné úkony ve věcech PP zapsaných (vyřízených i nevyřízených, pravomocných i obživlých) v rejstříku do 31. 12. 2024 a rovněž vykonává i následné úkony v nichž bylo o návrzích pravomocně rozhodnuto.			
Mgr. Ondřej Klůs dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 5 T a pravomocně skončené spisy – a to v oddělení 9 T liché věci a 27 T liché věci.			
Vyšší soudní úřednice:		Lenka Štilipová	
Vedoucí kanceláře:		Jana Klingerová	
Protokolující úřednice:		Veronika Trnková	

Na č. listu 19 se rozvrh práce doplňuje takto:

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
7 T	75	věci T	Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ Zástup: Mgr. Tereza Andrllová JUDr. Gizela Andrejová, LL.M. - jen agenda věznice Přisedící: Alena TOMÁŠKOVÁ Karel DEZORT Karel NEUMAN Ing. Radmil PODLAHA
	75	návrhy na potrestání	
	75	věci vyřizované senátem	
	75	vazební věci	
	75	vazební věci velké	
	75	vazební věci cizích státních příslušníků	
	75	věci s cizím prvkem	
	75	velké věci	
	75	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	75	korupce při veřejných zakázkách	
	75	korupce při veřejných soutěžích	
	75	korupce při dražbách	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50 Nt 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
7 Td	100	TABULKA Č. 1	
7 PP	50	TABULKA Č. 1	
7 Nt	50	TABULKA Č. 1	
Mgr. Blanka Šišová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 7 T			
Vyšší soudní úřednice:		Mgr. Lucie Příbylová	
Vedoucí kanceláře:		Jitka Lukešová	
Protokující úřednice:		Karolína Vachoušková	

Na č. listu 23 se rozvrh práce doplňuje takto:

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
32 T	75	věci T	Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ Zástup: JUDr. Gizela Andrejová, LL.M. Mgr. Blanka Šišová - jen agenda věznic Mgr. Vladimír Žák - pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim Přisedící: Marie KUCHYNKOVÁ František HRDÝ Libuše MAXOVÁ Mgr. Bc. Kateřina PAUŠOVÁ
	75	návrhy na potrestání	
	75	věci vyřizované senátem	
	75	vazební věci	
	75	vazební věci velké	
	75	vazební věci cizích státních příslušníků	
	75	věci s cizím prvkem	
	75	věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	75	věci ve specializaci finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	75	velké věci	
	75	věci dopravní	
	75	dopravní věci velké – 300 listů	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50 Nt	100	TABULKA Č. 1	
50 Ntm			
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
32 Nt	100	TABULKA Č. 1	
32 Nt (PP)	50	TABULKA Č. 1	
32 PP	50	TABULKA Č. 1	
Mgr. Bc. Lenka Prýcová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 32 T			
Vyšší soudní úřednice:		Vanda Prokešová	
Vedoucí kanceláře:		Jana Klingerová	
Protokolující úřednice:		Zuzana Šeflová	

Na č. listu 26 a 27 se rozvrh práce doplňuje takto:

VEDOUcí KANCELÁŘE

Jitka LUKEŠOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Marcela Veberová

- vedení rejstříků 7 T, PP, Nt - PP, Td
- zjišťování informací z ISZR, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice
- zpracovává všechny spisy porozsudkové agendy s výjimkou závěrečných „zelených“ referátů od vyšších soudních úřednic, které vypravovaly zapisovatelky paní Jana Endrštová a paní Vendula Řežábková
- delegát pro rezervační systém videokonferencí

Marcela VEBEROVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Jitka Lukešová

- vedení rejstříků 1 T, 4 T, 33 T, 0 Nt, 1 Nt, 3 Nt, 5 Nt, 6 Nt, 7 Nt, 8 Nt, 9 Nt, 10 Nt, 32 Nt
- zjišťování informací z ISZR, CESO
- zpracovává všechny spisy s PO dotazy apod. po vypravení od zapisovatelek paní Hany Sojkové a paní Barbory Chadtové
- delegát pro rezervační systém videokonferencí

Na č. listu 42 se rozvrh práce doplňuje takto:

SOUDNÍ TAJEMNICE
zařazené do jednotlivých soudních oddělení občanskoprávního úseku:

Petra MOTYČKOVÁ

1. zástup Lenka Prchlíková, VSÚ – ve věcech, kde je oprávněn rozhodovat pouze vyšší soudní úředník, další zástup všechny VSÚ

- provádí samostatně dle pověření předsedkyně soudu úkony v souladu s ustanovením § 6 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů a úkony dle pokynu soudce
- provádí porozsudkovou agendu, statistiku, poplatkové kontroly, likvidace záloh, soudních poplatků, náhrad soudních nákladů
- provádí vyznačování právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích soudu na základě pověření soudce
- provádí vyřizování věcí rejstříku Cd
- vykonává další práce dle pokynu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy soudu

Na č. listu 53 se rozvrh práce doplňuje takto:

VEDOUcí KANCELÁŘE

Zuzana ŠVEHLOVÁ, hlavní vedoucí kanceláře

zástup Stanislava Vašatová, Andrea Kletečková

- vede rejstřík 40 Nc, P a Nc, 40 L; 42 Nc, P a Nc, 42 L
- vede rejstřík P sudé
- vede opatrovnícký rejstřík 40, 42 Cd
- zjišťování informací z ISZR
- zástup rejstříkových vedoucích 12, 35 Nc, P a Nc
- delegát pro rezervační systém videokonferencí

Na č. listu 57 se rozvrh práce doplňuje takto:

VEDOUcí KANCELÁŘE

Miloslava ŠEBKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Markéta Žáková, další zástup Ivana Schlichtsová

- vede veškeré části rejstříků Nc a EXE podle konečného čísla 1, 2, 3, 4, 5 napadlé do 31. 12. 2013
- vede rejstřík 75 EXE a nedodělky 77 EXE věci liché, 78 EXE všechny nedodělky
- část rejstříku 75 EXE, 77 EXE liché a 78 EXE – věci dle § 259, § 260 a § 260a) o. s. ř.

- zapsané ve zvláštním oddílu rejstříku
- provádění lustrace ISZR, výpisů obchodního a insolvenčního rejstříku
- zápis adres účastníků v rejstříku ISAS v souladu s návrhem a provedenou lustrací
- tisk exekučního titulu s doložkou PM (v případě, že k žádosti EŽOPEX není připojen)
- výpis CEPR
- rejstřík 26 Nc
- práce s aplikací Budník justice

Markéta ŽÁKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Miloslava Šebková, další zástup Ivana Schlichtsová

- vede veškeré části rejstříků Nc a EXE podle konečného čísla 0, 6, 7, 8, 9 napadlé do 31. 12. 2013
- provádění lustrace ISZR, výpisů obchodního a insolvenčního rejstříku
- zápis adres účastníků v rejstříku ISAS v souladu s návrhem a provedenou lustrací
- tisk exekučního titulu s doložkou PM (v případě, že k žádosti EŽOPEX není připojen)
- výpis CEPR
- rejstřík 74 EXE, 77 EXE věci sudé nedodělky a 81 EXE všechny nedodělky
- část rejstříku 74 EXE a 77 EXE a 81 EXE sudé – věci dle § 259, § 260 a § 260a) o.s.ř. zapsané ve zvláštním oddílu rejstříku
- rejstřík 26 Cd, 62 Nc
- práce s aplikací Budník justice

Na č. listu 58 se rozvrh práce doplňuje takto:

SOUDNÍ VYKONAVATEL

Anna RAŠKOVÁ, DiS., soudní vykonavatelka
zástup všichni VSÚ E, EXE dle rozpisu služeb (výkony rozhodnutí opatrovnického úseku),
zástup všichni VSÚ E, EXE dle rozpisu služeb (výkony rozhodnutí exekučního úseku), s
výjimkou VSÚ Mgr. Bc. Ivany Šafrové, která zastupuje pouze ve věcech, u nichž nevydala
usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí

- tisk datových zpráv
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic

Všichni VSÚ oddělení E a EXE jsou pověřeni předsedkyní soudu k provádění všech úkonů výkonu rozhodnutí. Údržbář soudu vypomáhá při svozech. VSÚ dědického oddělení paní Alena Havlová provádí s VSÚ E a EXE výkony rozhodnutí - pouze opatrovnického úseku.

- soudní vykonavatelka provádí výkony rozhodnutí o výchově nezletilého dítěte a výkony rozhodnutí o vykazání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným, přičemž provedením konkrétního výkonu bude příslušným soudcem pověřena v závislosti na pracovním zatížení v daném okamžiku

Vykonavatelka kromě provádění vlastních výkonů rozhodnutí samostatně ve spisech provádí i tyto úkony:

- **uvědomění o soupisu** – po provedení soupisu zašle vykonavatelka účastníkovi – účastníkům příslušný tiskopis, event. návrhové usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí povinnému. Spis poté odevzdá do kanceláře a po uplynutí příslušné lhůty vedoucí kanceláře předá spis VSÚ nebo soudní tajemnici ke stanovení právní moci a poté spis vrátí vykonavatelce k přípravě dražby
- **uvědomění o bezvýslednosti soupisu** – po bezvýslednosti soupisu vykonavatelka rozešle příslušný

tiskopis, poté předá spis vedoucí kanceláře, která po uplynutí lhůty spis předá VSÚ nebo soudní tajemnici k zastavení výkonu rozhodnutí

- **uvědomění oprávněného o zaplacení dlužné částky nebo její části** – v případě, že povinný zaplatí dlužnou částku nebo její část, zašle vykonavatelka oprávněnému uvědomění o této skutečnosti, což znamená – kým byla dlužná částka či její část zaplacená, kdy byla převedena na účet, event. zaslána a zda její úhradou výkon rozhodnutí skončilo
- **různé přípisy** – směřující ke zjištění osoby povinného – např. ISZR, CEV, zjištění ohledně vozidel, výpis z obchodního rejstříku, dotazy na úřady městských obvodů, obecní úřady, popř. policie apod., výzvy k zaplacení
- **sledování splátek**
- **výzvy ke svozu, rozesílání dražebních vyhlášek**
- **výzvy oprávněnému na převzetí nevydražených věcí**
- **vyhotovování platebních poukazů** – jako příkazci operace podepisují VSÚ
- **vyklizení** (zašle účastníkům vyrozumění)

Na č. listu 60 se rozvrh práce doplňuje takto:

VEDOUcí KANCELÁŘE

Martina NOVÁKOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Hana Stodolovská

- zjišťování informací z ISZR
- vede rejstřík 92 D
- spisy dle rejstříků D z předchozích let – lichá čísla spisů zapsaných do 6. 2. 2024 včetně
- vede rejstřík 92 Sd, 92 U, 92 Nc a 92 Cd
- vede rejstřík 29 Sd, 29 U, 29 Nc a 29 Cd – (u předchozích rejstříků - spisy napadlé do 31. 12. 2023 **liché**)
- **delegát pro rezervační systém videokonferencí**