



**ROZVRH PRÁCE
OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ-MĚSTO NA ROK 2025
Pracovní doba**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek 6.45 – 15.00 hodin
středa 7.30 – 17.00 hodin

- pružná s pevným časovým úsekem 9.00 – 13.30 hodin, volitelný úsek 6.00 – 17.45 hodin
- pracovní přestávka zaměstnanců na oddech a jídlo v délce 30 minut v době od 11.00 do 13.00 hodin).

Úřední doba a doba určená pro styk s veřejností:

(s výhradou opatření předsedkyně soudu, kdy by byla ad hoc stanovena na konkrétní den jiná úřední doba)

- **podatelna:** pondělí, úterý, čtvrtek, pátek od 6.45 do 15.00 hodin, středa od 7.30 do 17.00 hodin
- **sepis návrhů ve věcech opatrovnických a sepis exekučních podání:** pondělí od 7.00 do 11.00 hodin, od 12.00 do 14.30 hodin, středa od 7.30 do 12.00 hodin, od 13.00 do 16.30 hodin pouze po předchozím objednání
- **doba pro styk s veřejností, pokladna a informační kancelář:** pondělí, úterý, čtvrtek, pátek od 7.00 do 11.00 hodin, od 12.00 do 15.00 hodin, středa od 7.30 do 12.00 hodin, od 13.00 do 17.00 hodin. Nahlížení do spisů pouze po předchozím objednání.

Doba určená pro styk s veřejností u předsedkyně soudu:

- pondělí – po předchozím objednání

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku C:

- úterý – po předchozím objednání

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku T:

- pondělí – po předchozím objednání

O návštěvu u předsedkyně a místopředsedů soudu je nutno předem požádat, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí. Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
předsedkyně Okresního soudu Plzeň-město

Předsedkyně soudu

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

- plní úkoly dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Místopředseda pro úsek civilní, opatrovnický, dědický, exekuční

Mgr. Jan ŠPALEK

- plní úkoly dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Místopředseda trestního úseku

Mgr. Josef PRACH

- plní úkoly dle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Osoby, které jsou dle zákona č. 320/2001 Sb., příkazci operací, upravuje Opatření předsedkyně soudu Spr 1470/2020 ze dne 1. 10. 2020 ve spojení s Doplňkem č. 1 tohoto opatření Spr 1050/2024 ze dne 18. 4. 2024 a č. 2 ze dne 24. 9. 2024.

Oznamování protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů ve smyslu Směrnice Evropského parlamentu a rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 (whistleblowing) – pověřená osoba (řešitel): Bc. Lucie Ženíšková

SPRÁVA SOUDU

Ludmila LIŠKOVÁ, ředitelka správy soudu, bezpečnostní ředitelka

zástup Bc. Lucie Ženíšková (rovněž zástup bezpečnostní ředitelky) 2. zástup Michaela Kliková

- vykonává činnost podle § 122a a §127/4 zákona č. 6/2002., o soudech a soudcích v platném znění pozdějších předpisů
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů pro rok 2025 Spr 1550/2024
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
- organizuje a řídí práci vyšších soudních úředníků
- odpovídá za výběr a přijímání budoucích zaměstnanců
- odpovídá za uzavírání dohod o provedení práce a dohod o odborné praxi studentů
- kontroluje vyplacení nemocenských dávek
- kontroluje docházkový systém zaměstnanců
- schvaluje školení všech zaměstnanců soudu
- schvaluje služební jízdy
- odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole
- kontrola rozpočtu, pokladních a účetních dokladů
- interní protikorupční program
- další úkoly dle pokynů předsedkyně a místopředsedů soudu

Klára RABOCHOVÁ, vedoucí kanceláře sekretariátu

zástup Petra Čadová, 2. zástup Jana Dráždíková, 3. zástup Michaela Kliková

- vede správní deník, rejstřík St
- vyřizuje správní věci včetně správní spisovny
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy soudu

- zástup autoprovozu a evidence zásilek pro soudního doručovatele

Miroslav LÁVIČKA, správce informačních a komunikačních technologií
zástup Ing. Josef Berka

- správce systému
- zpracování plánů, provozní testování
- poskytování podpory uživatelům
- zabezpečuje chod výpočetní techniky, správce kybernetické bezpečnosti
- zajišťuje všechna výběrová řízení IT
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře a řidiče
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Ing. Josef BERKA, správce budovy, bezpečnostní a investiční technik, autoprovaz
zástup Miroslav Lávička, zástup autoprovozu Klára Rabochová, 2. zástup autoprovozu Jana Dráždíková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2025 Spr 1550/2024
- zajišťuje všechna výběrová řízení s výjimkou IT
- odpovídá za provoz budovy a technický chod pracoviště
- odpovídá za plnění úkolů PO
- vykonává funkci technika BOZP (včetně všech školení zaměstnanců)
- vede agendu autoprovozu
- vede evidenci smluv (všechny smlouvy včetně evidence v programu IRES)
- odpovídá za přípravu podkladů pro veškeré revize, údržbářské a opravárenské práce, kontrolu jejich provedení a dodržování smluvních termínů
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Jana DRÁŽDÍKOVÁ, vedoucí personálního úseku
zástup Ludmila Lišková
zástup docházkového systému Markéta Šindelářová
zástup knihovny Petra Čadová

- vede kompletně personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace a personální spisovny, výkazů
- eviduje údaje o zaměstnancích v PC (DC-Client, ISAS), docházku včetně elektronické docházky
- zajišťuje plnění a evidenci kybernetických testů nových a stávajících zaměstnanců
- odpovídá za plnění oznamovací povinnosti změny veřejných funkcionářů dle § 2 odst. 2 písm. d) zákona o střetu zájmů (netýká se soudců) a zastupuje odpovědnou osobu GDPR
- vede agendu justičních čekatelů a evidenci přísedících
- vede agendu knihovna
- vykonává další práce podle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy

Bc. Lucie ŽENÍŠKOVÁ, správce aplikace a dozorcí úřednice
zástup Michaela Kliková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2025 Spr 1550/2024
- 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

Michaela KLIKOVÁ, dozorčí úřednice
zástup Bc. Lucie Ženíšková

- kontaktní osoba pro konání videokonferencí
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2025 Spr 1550/2024
- dozorová činnost CEPR, občanskoprávní a opatrovnícké oddělení, dědické oddělení, exekuční oddělení
- odpovídá za **zpracování** zaměstnanců těchto oddělení
- testy všech nových zaměstnanců po zpracování
- výkazy výkonnosti jednotlivých soudních oddělení včetně porovnání s dalšími soudy v obvodu KS
- zajišťuje provádění skartace ve stanovených lhůtách
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedů a ředitelky správy soudu

Ladislava VÍTOVCOVÁ, vedoucí ekonomického úseku
zástup Dana Černá

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2025 Spr 1550/2024
- správce rozpočtu dle zákona č. 321/2001 Sb., připravuje podklady pro využití soudu, odpovídá za použití správných položek a jejich nepřekročení
- zodpovídá za IISSP, zpracování rozpočtu, sledování hospodaření
- zajišťuje rezervace, platební styk, přeučtování skutečnosti
- řídí a kontroluje činnost účtárny, pokladny a vymáhajících úřednic
- provádí účtování mezd
- kontroluje dokladové řady IRES v návaznosti na ISAS, pokladní a účetní doklady, cestovní účet
- zajišťuje programové financování
- eviduje a zpracovává úhrady z výdajového účtu a FKSP a rozpočet FKSP
- zpracování všech výkazů, včetně statistických výkazů a výkazů pro ČSÚIS a komplexní rozbor hospodaření
- vede registr smluv
- účtování výdajového účtu, likvidace zahraničních pracovních cest
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.) - dohled nad dodržením lhůt a zástup
- vykonává další práce na pokyn předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Dana ČERNÁ, hlavní účetní, správce aplikace IRES, vedoucí vnitřní správy
zástup Ladislava Vítovcová, 2. zástup Petra Čadová,
zástup správce aplikace Bc. Lucie Ženíšková

- správa aplikace IRES
- zajišťuje předpis všech pohledávek, s výjimkou dokladové řady 55, 56 a 58
- řídí pomocné složky
- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčíslem 3703
- provádí vratky soudních poplatků, včetně přebírání poukazů
- odpovídá za evidenci faktur, objednávků, rezervace IISSP
- provádí účtování pokladny a pokladen cenin
- účtuje příjmový účet s předčíslem 19
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)
- odpovídá za dodržení termínů úhrad závazků ze smluv a objednávek
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Petra ČADOVÁ, účetní
zástup Ladislava Vítovcová, 2. zástup Dana Černá

- zajišťuje účtování, evidenci a likvidaci cizích peněz
- zajišťuje evidenci, účtování a kontrolu poukazů mandatorních výdajů
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení
- účtuje odpisy pohledávek
- přebírání a třídění všech platebních poukazů k úhradě
- zajišťuje předpis pohledávek dokladové řady 55, 56 a 58
- platební poukazy a zapisování závazků v rejstříku IRES

- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčísly 6015 a 3762

Markéta ŠINDELÁŘOVÁ, mzdová účetní

zástup Jana Dráždíková (mzdová agenda),

zástup zápisu věcí Si a Spr Klára Rabochová, 2. zástup Jana Dráždíková

zástup vyřizování věcí Spr a Si Jiřina Balíková, 2. zástup Jana Dráždíková

- mzdová agenda zaměstnanců
- provádí šetření o platech
- eviduje přesčasové práce včetně kontroly a pokynů k vyplacení pohotovostí a přesčasů
- vede evidenční listy
- zajišťuje hlášení zdravotním pojišťovnám ohledně zaměstnanců soudu a soudců (nástupy, skončení pracovního poměru)
- sleduje insolvenční řízení zaměstnanců soudu
- zajišťuje úpravy náhrad přísedících, svědků, znalců, včetně hlášení zdravotním pojišťovnám
- zapisuje a vede rejstřík Si a oddíl Spr – žádosti o povinné informace a žádosti o lustrace
- vyřizuje sudé věci v rejstříku Spr a všechny spisy Si – žádosti o lustrace
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Alena ČERMÁKOVÁ, hospodárka, hlavní pokladní, vymáhající úřednice

1. zástup Libuše Rothová (pokladna, pohledávky)

zástup hospodárky Dana Černá

další zástup pokladny Žaneta Pinkeová a Blanka Kojzarová

- vede všechny pokladny
- evidence majetku
- zajišťuje předávání pohledávek Celní správě ČR dle abecedy: H, J, M, N, O, S, Ř, Q, X, Ž, 4, 5, 6
- 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, výplaty poštovními poukázkami
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Eva BENEŠOVÁ, vymáhající úřednice, vedoucí skladu

1. zástup Alena Čermáková (sklady, pohledávky)

2. zástup Libuše Rothová (sklady, pohledávky)

- vede sklad kancelářských potřeb, sklad úklidových prostředků, sklad materiálu pro údržbu
- zajišťuje předávání pohledávek Celní správě ČR dle abecedy: A–F, CH, I, R, Š, U, Y a Z, 7, 8, 0
- sleduje insolvenční řízení u nepředaných pohledávek
- 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 do IŘ
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Libuše ROTHOVÁ, vymáhající úřednice, pokladní

zástup Alena Čermáková

- zajišťuje předávání pohledávek Celní správě ČR dle 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
- provádí vybírání telefonních poplatků
- 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.

INFOCENTRUM

Blanka KOJZAROVÁ, Žaneta PINKEOVÁ, pracovnice Infocentra
vzájemný zástup, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- vykonávají činnosti dle Metodiky Infocentra Spr 1845/2022
- zajišťují výpisy pro osoby bez pověření k přístupu do CRO
- provádějí lustrace účastníků řízení (ISAS, KONKURZY, INSOLVENCE)
- provádějí lustrace ve všech papírových rejstřících soudu, které nejsou evidovány v PC
- zajišťují konverzi dokumentů
- vyznačují doložky právní moci na rozhodnutí došlá na občanskoprávní a opatrovnícké oddělení
- poskytují informace veřejnosti – účastníkům řízení: osobní a telefonický kontakt
- poskytují informace v rámci projektu INFO Soud a INFO JEDNÁNÍ, CEPR
- poskytují opisy rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí (§ 6 odst. 9 písm. c) j. ř.)
- organizují nahlížení do soudních spisů, včetně poskytování opisů a výpisů (§ 8 j. ř.)
- sepisují podání a přijímají žádosti dle § 6 odst. 9 písm. a) a b) j. ř.
- vyřizují pro veřejnost agendu znalců a tlumočnicků
- zástup pokladny
- kopírování pro všechna soudní oddělení
- zajišťují provoz telefonní ústředny a příjem a zpracování faxových zpráv
- vykonávají další práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

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

Zápis věcí – všeobecný postup při zápisu věcí a pokyny, které jsou závazné pro vyšší podatelnu – rozděleno dle jednotlivých úseků (podrobně popsáno v rozvrhu práce u jednotlivých soudních úseků – viz níže):

DĚDICKÝ ÚSEK

Způsob pověření (přidělování) jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti:

Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu Okresního soudu Plzeň-město působí jako soudní komisaři:

SOUDNÍ KOMISAŘ	pořadové číslo v informačním systému ISAS
JUDr. Josef BURDA	10
JUDr. Hana KASLOVÁ	11
Mgr. Lucie KERNEROVÁ	12
Mgr. David KITTEL	13
Mgr. Zdeňka PLÁNIČKOVÁ	15
JUDr. Miroslava PROTIVOVÁ	16
JUDr. Jan STRÁNSKÝ	17
JUDr. Jana SVEJKOVSKÁ	18
Mgr. Ondřej ŠÍMA	19
Mgr. Pavel SKŮREK	20

Soudní komisař Mgr. Zdeňka Pláničková vykonává činnost notáře jako společník s Mgr. Evou Vávrovou, notářkou ve Stříbře. Soudní komisař Mgr. Zdeňka Pláničková vykonává činnost notáře jako společník s Mgr. Michalem Kypitou, notářem v Rokycanech.

Způsob pověřování:

Způsob pověřování je založen na časovém systému podle doby úmrtí zůstavitele. Pracovnice zápisového oddělení vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů, a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení vedeném od 1. 1. 1993, nebo jeho nástupce.

Notář, který projednává pozůstalost po jednom z manželů, po kterém dosud nebylo dědické řízení pravomocně skončeno, bude pověřen projednáním pozůstalosti po manželovi, který zemřel později a který byl veden dosud v řízení o pozůstalosti jako dědic. Tento postup má přednost před obecným pravidlem k přidělování věcí dle rozvrhu práce.

V případech, kdy soud zrušil pověření notáře podle § 104 zák. č. 292/2013 Sb. z.ř.s, bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 zákona o z.ř.s. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 zák. č. 292/2013 Sb. z.ř.s, pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

způsob přidělování věcí a pokyny pro zápisové oddělení

Způsob přidělování věcí:

přidělování věcí v agendě občanskoprávní zapisované do rejstříků C, EVC, Cd, Nc, E, EXE, P a Nc, se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS včetně nastavených prioritních specializací. Pracovnice vyšší podatelny věci zapisují podle časové chronologie podání: elektronická podání dle data a času a věci došlé do podatelny soudu dle podacího razítka, kde je vyznačen datum a čas jednotlivých podání. Pokud dojde ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů a elektronických podání a na zápis takové věci nemá vliv ani specializace, či ve stejnou hodinu a minutu dojde více věcí se stejnou specializací, věci se zapisují abecedně dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, obžalovaný, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí: vzestupně rotačním (kolovacím) systémem.

PRIORITA NASTAVENÍ v programu ISAS	SPECIALIZACE V PROGRAMU ISAS
0	věci přiřazené do oddělení C: 11,12,13,14,15,16,17, 20,21,25,28,30,31,34,35, 36,39
1	přezkum – správní soudnictví
2	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou
3	věci vyřizované senátem
4	vypořádání společného jmění manželů po rozvodu
5	výživné manželky nebo zletilých dětí
6	osvojení zletilého
7	rozvod manželů
8	Mgr. Ungr vyloučen ve věcech, kde žaloba/návrh sepsán JUDr. Pavlem Ungrem/JUDr. Zdeňkem Knaizlem
9	Mgr. Pavlíčková vyloučena ve věcech, kde na straně žalované vystupuje Okresní soud Plzeň-město
10	Mgr. Žižková vyloučena ve věcech, kde žaloba/návrh sepsán Mgr. Petrem Žižkou

Přidělování věcí vedených v agendě občanskoprávní zapisované do rejstříku EPR se provádí automaticky v programu CEPR – centrální elektronický platební rozkaz, kde se zpracovává zapisování návrhů na vydání

elektronického platebního rozkazu. Návrhy jsou podávány výhradně prostřednictvím určených formulářů v elektronické podobě. Jsou stahovány a zapisovány automaticky počítačem do aplikace – automaticky je také založena nová věc v rejstříku EPR, který je centrální – bez zásahu jednotlivých soudů (spisovné značky jsou přidělovány v rámci celé republiky).

Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu se tedy zapisuje centrálním automatickým systémem do agendy EPR jednotlivým vyšším soudním úředníkům a soudním tajemníkům, které o nich rozhodují. Věci původně vedené v rejstříku EPR, které jsou převáděny do rejstříku C v případě, že nebyl vydán elektronický platební rozkaz (a návrh na jeho vydání nebyl odmítnut), a dále v případě, kdy byl elektronický platební rozkaz vydán a následně zrušen (podáním odporu, rozhodnutím soudu), napadají elektronicky (Import dat z jiného systému) a jsou zapsány v rámci obecného přidělování dle Pokynů zápisovému oddělení k zápisu podání do jednotlivých soudních oddělení - dle závazného postupu pro zápis věcí (napadají do jednotlivých soudních oddělení elektronicky dle data, hodiny a minuty).

Přednostně se zpracovávají návrhy na vydání předběžného opatření.

Pokyny zápisovému oddělení k zápisu podání – závazný postup pro zápis věcí:

Je-li přidělování nového nápadu určeno využitím automatického systému ISAS, pracovníce vyšší podatelny (případně jejich zástup – vedoucí kanceláře) jej zapíše dle data, hodiny a minuty, ke kterému věc na soud došla. Pokud dojde ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů a na zápis takové věci nemá vliv ani specializace, či ve stejnou hodinu a minutu dojde více věcí se stejnou specializací, věci se zapisují dle abecedy vzestupně rotačním (kolovacím) systémem dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, obžalovaný, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí.

Elektronická podání (rozumí se: e-podatelna, import EPR) se zapisují v pořadí podle zpracování e-podatelny dle data, hodiny a minuty takového podání. Import EPR zpracovává přímo pracovníce zápisového oddělení dle data, hodiny a minuty. Pokud dojde ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů a na zápis takové věci nemá vliv ani specializace, či ve stejnou hodinu a minutu dojde více věcí se stejnou specializací, věci se zapisují dle abecedy vzestupně – rotačním systémem podle dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, obžalovaný, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí.

TRESTNÍ ÚSEK

způsob přidělování věcí a pokyny pro zápisové oddělení

Způsob přidělování věcí:

přidělování věcí v agendě trestní a zapisované do rejstříku T, Tm, Rod, PP, Nt, Ntm, Td, se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS; v pořadí, jak došlo do podatelny soudu dle data, hodiny a minuty v podacím razítku (v případě spisů T), stejným způsobem (datum, hodina a minuta) se zapisují veškerá elektronická podání.

Přednostně jsou přidělovány věci vazební, osobní, specializace a velké věci.

Pokyny zápisovému oddělení k zápisu podání – závazný postup pro zápis věcí:

Pro přidělování nápadu je rozhodující určení specializace, v případě souběhu více specializací v jedné trestní věci má přednost, není-li v rozvrhu práce výslovně uvedeno jinak, specializace s nižším pořadovým číslem. Specializované věci se vždy přidělí do soudního oddělení s příslušnou specializací, přičemž do zbytku výše jeho podílu na rozhodovací činnosti se nespecializované věci tomuto soudnímu oddělení přidělí prostřednictvím rotačního programu ISAS. Pokud dojde ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů (podání) a elektronických podání a na zápis takové věci nemá vliv ani specializace, či ve stejnou hodinu a minutu dojde více elektronických podání nebo spisů do podatelny soudu se stejnou specializací, věci se zapisují dle abecedy vzestupně rotačním (kolovacím) systémem podle dle osoby, na kterou je vedeno řízení (např. obžalovaný) v prvním pořadí.

Rozhoduje-li tutěž specializaci více soudních oddělení, rozdělí se mezi ně specializované věci postupně rotačním – kolovacím systémem prostřednictvím programu ISAS abecedně vzestupně dle osoby, na kterou je vedeno řízení (např. obžalovaný) v prvním pořadí.

PRIORITA NASTAVENÍ v programu ISAS	SPECIALIZACE V PROGRAMU ISAS
0	věci přiřazené do každého jednotlivého trestního senátu (1 T–32 T)
1	trestné činy proti průmyslovému a autorskému právu
2	trestné činy spáchané přísl. PČR a BIS
3	velké věci spáchané přísl. PČR a BIS
4	věci T dle z. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnost právnických osob
5	korupce úředních osob
6	korupce při dražbách
7	korupce při veřejných soutěžích
8	korupce při veřejných zakázkách
9	velké věci 300 listů nebo více jak 3 obvinění
10	vazební věci
11	velké vazební věci spáchané přísl. PČR a BIS
12	vazební věci velké 300 listů
13	vazební věci cizích státních příslušníků
14	trestní věci dopravní
15	dopravní věci velké – 300 listů
16	trestní věci vojenské- § 273–295
17	velké věci týkající se korupce úředních osob
18	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob
86	věci závažné organizované kriminality
87	finanční a bankovní kriminalita
88	věci vyřizované senátem
89	návrhy na potrestání
90	Trestní věci cizích st. příslušníků

Osobními věcmi jsou věci dříve pravomocně vrácené k došetření, dříve pravomocně postoupené, věci, v nichž došlo k zpětvzetí obžaloby státním zástupcem, a jejímu opětovnému podání, dále věci obžalované po zrušení Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, které budou v případě nového podání obžaloby či vrácení věci zdejšímu soudu, přiděleny témuž soudnímu oddělení (předsedovi senátu), které věc původně rozhodovalo, což však neplatí, nebyla-li by zachována specializace či bylo-li toto soudní oddělení zrušeno.

Renáta FIALOVÁ, hlavní vedoucí kanceláře vyšší podatelny

1. zástup Zuzana Kašpárková, 2. zástup Ivana Schlichtsová, další zástup všechny vedoucí kanceláři soudu

- **organizuje a řídí zápisové oddělení a DS**
- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úsek T, PP, Nt, Ntm, Tm, Rod, Td, L, P, Nc a Cd opatrovnícký úsek, Pa Nc
- zpracování všech došlých elektronických zpráv z E-podatelny do informačních systémů
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Renáta Fialová, 2. zástup Ivana Schlichtsová, další zástup všechny vedoucí a rejstříkové vedoucí

- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úseky: C, EVC, CEPR, Cd, Nc, D (u Cd a Nc s výjimkou opatrovníckých), Sd, U
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- zpracování všech došlých elektronických zpráv z E-podatelny do informačních systémů

Ivana SCHLICHTSOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Zuzana Kašpárková, 2. zástup Renata Fialová, další zástup vedoucí E a EXE

- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úsek **EXE, E, 26 a 62Nc, 26Cd**
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Bc. Miroslav LEVÝ, pracovník datových schránek

zástup Radka Blasczyková, další zástup Eva Vaňásková, Michaela Kliková, Bc. Lucie Ženíšková

- obsluha datové schránky
- zpracování všech došlých elektronických zpráv z E-podatelný do informačních systémů (včetně ukládání dokumentů)
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek

zástup Bc. Miroslav Levý, další zástup Eva Vaňásková, Michaela Kliková, Bc. Lucie Ženíšková

- obsluha datové schránky
- zpracování všech došlých elektronických zpráv z E-podatelný do informačních systémů (včetně ukládání dokumentů)
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic

Eva VAŇÁSKOVÁ, pracovnice exekučního oddělení

zástup Ivana Šmídová

- zapisovatelka exekučního oddělení – evidence marných exekucí, rozesílání pověření pro exekutory
- zástup podatelny, datových schránek
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic

V případě nepřítomnosti pracovník zápisového oddělení stanoví pořadí zástupu ředitelka správy soudu a dozorcí úřednice soudu.

PODATELNA

Renáta KUBÍNOVÁ, pracovnice podatelny

zástup Eva Vaňásková

- podatelna, zpracování pošty a příprava k distribuci, úřední deska, tisk obálek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic

V případě nepřítomnosti pracovník podacího oddělení dále zastupují všechny vedoucí C, T, O, E a D dle pokynu ředitelky správy soudu (dozorcích úřednic).

SPISOVNA

Štěpánka ŠTASTNÁ, pracovnice spisovny

zástup vedoucí rejstříku C, dozorcí úřednice, správkyně aplikace

- vedení spisoven – všechny spisy
- zajišťuje odesílání spisů přes SO, všechna rozhodnutí, včetně vyznačování právních mocí
- vede evidenci spisů odeslaných na SO včetně urgencí k jejich vrácení ve stanovených lhůtách
- odpovídá za provedení skartace dle pokynu dozorcích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Pracovníci spisovny zastupují všechny vedoucí rejstříku civilního úseku dle pokynů dozorcích úřednic a ředitelky správy soudu.

ŘIDIČ

Jiří SACHER

zástup řidiče a soudního doručovatele Pavel Pelikán, 2. zástup řidiče Josef Správný, 3. zástup řidiče Miroslav Lávička, další zástup Irena Příbylová

- provádí služební jízdy dle pokynu vedoucího autoprovozu
- vykonává činnosti soudního doručovatele
- výpomoc ve spisovně
- ve skladech kancelářských potřeb, úklidových potřeb zajišťuje manuální práce při závozu nových zásob
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

ÚDRŽBÁŘ

Josef SPRÁVNÝ

zástup Ing. Josef Berka, 2. zástup Miroslav Lávička

- vykonává údržbářské práce v budově – podrobný popis činnosti dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2024 Spr 1592/2023
- ve skladech kancelářských potřeb, úklidových potřeb zajišťuje manuální práce při závozu nových zásob
- zástup řidiče – jízdy v Plzni a okolí
- 2. zástup soudního doručovatele
- odpovídá za správu ručního nářadí a strojů pro údržbu budovy
- zajišťuje výpomoc pro podatelnu, úsek E a spisovnu dle pokynu ředitelky správy soudu
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a správce budovy

UKLÍZEČKY

Věra PÁVOVÁ, Hana PITTRVÁ, Václava JEDLIČKOVÁ, Mariia TRYNIV

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

TRESTNÍ ÚSEK

Každý soudce vyřizuje pravomocně skončené věci, ve kterých dříve rozhodoval.

V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování další nejbližší zastupující soudce přítomný na pracovišti, popřípadě soudce pověřený předsedou nebo místopředsedou soudu (předseda nebo místopředseda soudu může pověřit jiného než zastupujícího soudce v případě výrazného pracovního zatížení zastupujícího soudce jen, jde-li o rozhodování podle § 71 trestního řádu o žádostech dle § 72 odst. 3 trestního řádu a o úkony směřující k rozhodnutí věci dle § 181 odst. 3 trestního řádu).

Přípravné řízení a rozhodování na základě návrhů na potrestání (§ 179 c odst. 2 písm. a) tr. ř.) a obžaloby

V přípravném řízení, a to včetně úkonů ve věcech mládeže dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodují všichni soudci T v kalendářním týdnu od pondělí 7.00 hod. do následujícího pondělí 7.00 hod. v pracovní i mimopracovní době podle rozvrhu služeb, který je stanoven místopředsedou soudu pro trestní úsek.

O vazbě obžalovaného poté, co byla podána obžaloba, nebo návrh na potrestání v případě, že nemůže rozhodnout příslušný soudce, do jehož oddělení byla věc v souladu s rozvrhem práce soudu přidělena, rozhoduje soudce zařazený na trestním úseku soudu, který byl rozvrhem služeb pověřen k vykonávání úkonů v přípravném řízení. V případě, že je službu konající soudce dle § 30 odst. 2 trestního řádu vyloučen z rozhodování o vazbě, je k rozhodnutí o vazbě příslušný soudce Okresního soudu Plzeň-město zařazený na trestním úseku, kterého určí místopředseda soudu pro trestní úsek, či předsedkyně soudu.

Úkony dle § 158a trestního řádu a dle § 314b odst. 2 trestního řádu vykonávají soudci zařazení na trestním úseku podle rozvrhu služeb stanoveného místopředsedou soudu pro trestní úsek, a to jak v pracovních dnech, tak ve dnech pracovního volna a pracovního klidu dle rozvrhu služeb.

Rozvrh služeb je k nahlédnutí v sekretariátu předsedkyně soudu – č. j. Spr 1632/2024.

Pro určení zákonného soudce pro procesní úkony ve smyslu § 158a trestního řádu (neodkladný nebo neopakovatelný úkon) spočívající ve výslechu svědka nebo v rekognici je rozhodujícím kritériem datum realizace procesního úkonu, a nikoliv datum podání předmětného návrhu.

Věci T zahájené na základě návrhu na potrestání (§ 179 odst. 2 písm. a) trestního řádu) v případech, kdy s návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržená, vyřizují soudci T, přičemž příslušným pro rozhodování ve věci je soudce, který vykonával službu dle rozvrhu služeb v době napadnutí věci.

PODROBNÉ POZNÁMKY K PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU:

- do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS, když algoritmem, zakódovaným v tomto systému, jsou přednostně přidělovány věci vazební, osobní, specializace a velké věci (základní jednotka 300 stránek spisu nebo více jak 3 obvinění). Tento způsob přidělování nápadu zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní právo občanů na svého zákonného soudce.

Ve všech věcech (včetně obnov řízení) je přidělování nápadu nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do senátu následujícího za senátem, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc s výjimkou případu, kdy je dotyčný předseda senátu vyloučen.

- v případě přidělení mimořádně velké věci místopředseda trestního úseku opatřením zastaví do příslušného senátu nápad velkých věcí a velkých vazebních věcí s výjimkou věcí osobních na dobu 2 až 5 měsíců. Mimořádně velkou věcí je věc nad 3000 stran nebo věc s nejméně čtyřmi obžalovanými, kteří se v této věci nacházejí ve vazbě.

- v případě uzavření senátu bude o dalším zpracovateli věcí neskončených, obživlých, vyřízených, přerušených či pravomocných v rámci porozsudkové agendy rozhodnuto doplňkem rozvrhu práce dle aktuální personální situace.

- návrhy na povolení obnovy řízení zapsané do rejstříku 0 Nt budou přidělovány automaticky k vyřízení dle systému ISAS (včetně věcí delegovaných) počínaje předsedou senátu s nejnižším číslem senátu – pokud není z projednávání věci vyloučen. Pokud je dotyčný předseda senátu ze zákona z projednávání návrhu na obnovu řízení vyloučen, bude návrh přidělen předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro přidělování nápadu další v pořadí. Pokud předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu funkci předsedy senátu trestního oddělení nevykonává, bude návrh přidělen předsedovi senátu 10 T – netýká se věcí delegovaných.

- po povolení obnovy – věci, v nichž byla povolena obnova řízení, se zapíší do senátu, v němž bylo ve věci meritorně rozhodováno, přičemž pokud u soudu je stále činný soudce, jenž ve věci I. stupně naposledy rozhodoval, bude mu věc přidělena k vyřízení, do nápadu se věc již opětovně nezapočítává. Pokud není soudce, který ve věci rozhodoval, již u soudu ve funkci soudce, bude věc přidělena soudci, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno. Je-li soudní oddělení neobsazeno, bude přiděleno předsedovi senátu zastupujícímu. Do nápadu se věc v takovém případě započítá.

- pokud o návrzích na povolení obnovy řízení rozhodoval předseda senátu 10 T (ve věcech, kde již nepůsobí v příslušném senátu předseda, který ve věci původně rozhodoval), v případě povolení obnovy řízení, kdy by věc měla být přidělena dle výše uvedeného klíče do senátu 10 T, zapíše se do senátu, který senát 10 T zastupuje dle rozvrhu práce. V takovém případě se do nápadu věc započítá.

- v případě pracovní neschopnosti soudce trvající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení pozastavuje nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti soudce přesahující 15 kalendářních dnů. Pozastavený nápad se následně **nedorovnává**.

- při pracovní neschopnosti soudce se od jejího počátku pozastavuje nápad všech vazebních věcí a obnovuje se až po nástupu z pracovní neschopnosti do zaměstnání. Pozastavený nápad se následně **nedorovnává**

- v případě plánované řádné dovolené soudce trvající nepřetržitě nejméně dva týdny se soudci týden před nástupem na řádnou dovolenou pozastavuje nápad všech vazebních věcí a obnovuje se až dnem návratu

z dovolené. V případě plánované řádné dovolené soudce, trvající nepřetržitě nejméně týden, která následuje bezprostředně po jeho příslužbě, o návrzích státního zástupce v přípravném řízení na prodloužení lhůty trvání vazby, rozhoduje věc soudce, který má příslužbu následující týden.

Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb. v platném znění.

Při rozesílání rozsudku předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle vyhlášky MS ČR č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí a dá pokyn VSÚ ke zveřejnění po právní moci rozhodnutí.

VSÚ a soudní tajemnice následně zařadí anonymizované rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky Okresního soudu Plzeň-město Spr 1666/2020 (v platném znění).

ÚSEK TRESTNÍ, PP, REHABILITACE – SOUDCI (referenti)

Všem soudcům trestního oddělení (50Nt všichni soudci Okresního soudu Plzeň-město) je do soudního oddělení přidělován nápad jednotlivých agend dle tabulky číslo 1:

TABULKA číslo 1 - trestní věci ostatní

ČÍSLO, REJSTŘÍK	ODDÍL – SPECIALIZACE	REFERENT – SOUDCE
0Nt	obnova řízení	všichni soudci trestního úseku
1Nt	ochranná opatření (s výjimkou ochranných léčení a zabezpečovací detence)	JUDr. Andrejová
3Nt	- ochranná léčení - zabezpečovací detence	JUDr. Kubiasová
50Ntm	všechny oddíly se týkají přípravného řízení u mládeže do 18 let	všichni soudci trestního úseku
3Rod	věci týkající se nezletilých mladších 15 let	JUDr. Kubiasová
3Tm	věci týkající se mládeže do 18 let	JUDr. Kubiasová
5Td	trestní dožádání	Mgr. Klūs
6Nt	- soudní rehabilitace - jiné rehabilitace - všeobecný oddíl pro rehabilitace - zahlázení odsouzení	Mgr. Valový
7 Nt	podmíněné propuštění – žádost podaná rodinnými příslušníky výkon trestu (věci přerušení, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.) všeobecný – specializace VT přeřazení	Mgr. Šišová

1 Nt	podmíněné propuštění – žádost podaná rodinnými příslušníky výkon trestu (věci přerušeni, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.) všeobecný – specializace VT přefazení	JUDr. Andrejová
7Td	trestní dožádání	Mgr. Šišová
8Nt	zahlázení odsouzení	Mgr. Kantorová
10Nt	všeobecné – ostatní řízení	Mgr. Prach
32Nt	- ochranná léčeni - zabezpečovací detence	Mgr. Bc. Prýcová
50Nt	oddíly týkající se přípravného řízení agenda – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)	všichni trestní soudci Okresního soudu Plzeň-město (dle rozpisu služeb)
1PP	podmíněné propuštění	JUDr. Andrejová
7PP	podmíněné propuštění	Mgr. Šišová
32PP	podmíněné propuštění	Mgr. Bc. Prýcová

Věci 1 Nt napadlé do 31. 12. 2024 dosud nevyřízené vyřizuje Mgr. Josef PRACH.

SOUDNÍ ODDĚLENÍ

Věci napadlé, nevyřízené nebo obživlé do 31. 12. 2024 se vyřizují dle předcházejících rozvrhů práce.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu/zástup
1 T	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	věci T	JUDr. Gizela ANDREJOVÁ/ Mgr. Bohdana Kučerová
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	návrhy na potrestání	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 % od 1. 4. 2025 50 %	vazební věci	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 %	Vazební věci velké	

	od 1. 4. 2025 nápad 50 %		
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 %, od 1. 4. 2025 50 %	vazební věci cizích státních příslušníků	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	věci s cizím prvkem	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	Velké věci	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	věci týkající se korupce úředních osob	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	věci závažné organizované kriminality	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	velké věci týkající se korupce úředních osob	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 0 %, od 1. 4. 2025 50 %	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 100 % od 1. 4. 2025 nápad 50 %	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
1 PP	100	TABULKA Č. 1	
1Nt	100	TABULKA Č. 1	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
JUDr. Gizela Andrejová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 1 T			
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Simona Novotná			
Vedoucí kanceláře 1 T: Ivana Zikmundová, vedoucí kanceláře 1 PP: Marcela Janová			
Zapisovatelka: Hana Sojková Protokolující úřednice: dle rozpisu služeb			

Věci porozsudkové agendy 1 T rozdělené dle Rozvrhu práce na rok 2024 zůstávají k vyřízení v senátech 7 T a 32 T.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu / zástup /přisedící
2 T	100	věci T	Mgr. Bohdana KUČEROVÁ / JUDr. Kateřina Kubiasová/ Mgr. Miriam Kantorová – pouze věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákonu č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268–271 trestního zákoníku) / Marie HEMMEROVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	věci T – trestné činy dle § 150, 151 a 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268–271 trestního zákoníku) specializace č. 1	

	100	věci závažné organizované kriminality	Josef PRCHAL Ing. Jana KOLÁŘOVÁ Mgr. Andrea TYRŠOVÁ
	100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
Mgr. Bohdana Kučerová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 2 T a pravomocně skončené spisy – dle předchozích rozvrhů práce, a to v oddělení 8 T a 33 T.			
Vyšší soudní úřednice: Vladimíra Veverková			
Vedoucí kanceláře: Jana Klingerová			
Protokolující úřednice: Kateřina Poslední			

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
3 T	50	věci T	JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ/ Mgr. Vladimír Žák/ Mgr. Lenka Prýcová – pouze věci 3Tm, 3Rod, 9Tm, 9Rod/ Jaroslava KŮSTOVÁ Jitka TVAROCHOVÁ Bc. Josef BRADA, Dis. Jaroslav ANTOŠ
	50	návrhy na potrestání	
	50	věci vyřizované senátem	
	50	vazební věci	
	50	vazební věci cizích státních příslušníků	
	50	věci s cizím prvkem	
	50	velké věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	50	velké vazební věci spáchané příslušníky PČR a BIS	
	50	věci týkající se korupce úředních osob	
	50	věci závažné organizované kriminality	
	50	trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	
		50	
50		velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
3Rod	100	TABULKA Č. 1	
3Tm	100	TABULKA Č. 1	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
3Nt	100	TABULKA Č. 1	
JUDr. Kateřina Kubiasová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 3 T a pravomocně skončené spisy – dle předchozích rozvrhů práce, a to v oddělení 9 Tm, 9 Rod			
Soudní tajemnice: Bc. Eva Hůrková			
Vedoucí kanceláře: Simona Spěváčková			
Protokolující úřednice: Eva Judlová			

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
4 T	100	věci T	Mgr. Vladimír ŽÁK/ Mgr. Ondřej Klus/
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	

	100	vazební věci	Karel TREFNÝ Libuše ŠEFLOVÁ JUDr. Mgr. Otakar KOUTENSKÝ Jaroslav JELŠA Pavla PROTIVOVÁ
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	věci dopravní	
	100	dopravní věci velké – 300 listů	
	100	věci dle zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	100	věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	100	velké věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	100	velké vazební věci spáchané příslušníky PČR a BIS	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
Mgr. Vladimír Žák dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 4 T a pravomocně skončené spisy – dle předchozích rozvrhů práce – a to v oddělení 9 T – sudé věci.			
Vyšší soudní úřednice: Bc. Eva Hůrková			
Vedoucí kanceláře: Jitka Lukešová			
Protokolující úřednice Radka Fárková			

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisídící
5 T	100	věci T	Mgr. Ondřej KLŮS/ Mgr. Boris Valový/ Mgr. Bc. Lenka Prýcová – pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim/ Mgr. Bc. Prýcová – jen agenda věznic/ Jiřina BRECÍKOVÁ Ivana JOHÁNKOVÁ Vladimír KALINA Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ v oddělení 5PP vykonávají funkci přísedících přísedící zařazení do oddělení 5 T a v případech potřeby i přísedící z jiných oddělení. Mgr. Jan ŠPALEK bude přísedící z tohoto soudního oddělení využívat do doby pravomocného skončení věci,
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	korupce při veřejných zakázkách	
	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	
	100	věci dopravní	
	100	dopravní věci velké – 300 listů	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
5Td	100	TABULKA Č. 1	

			kteřé mu napadly dle předchozího rozvrhu práce
V soudním oddělení 5 PP a 3 PP Mgr. Ondřej Klůs vykonává i následné úkony ve věcech PP a 5Nt zapsaných (vyřizených i nevyřizených, pravomocných i obživlých) v rejstřících 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			

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
6 T	100	věci T	Mgr. Boris VALOVÝ/ Mgr. Blanka Šišová/ Jaroslava BLUĐOVSKÁ Ing. Aleš FRANĚK Věra ŠNEBERGEROVÁ Danuška VALIŠOVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	100	korupce při veřejných zakázkách	
	100	korupce při veřejných soutěžích	
	100	korupce při dražbách	
	100	- trestné činy dle hlavy XII. zvláštní části trestního zákoníku	
	100	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
6Nt	100	TABULKA Č. 1	
Mgr. Boris Valový dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 6T.			
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Lucie Příbylová			
Vedoucí kanceláře: Ivana Zikmundová			
Protokolující úřednice: Martina Vránová			

Dle Opatření místopředsedy trestního úseku 51 Spr 1456/2024 do 4. 3. 2025 zastaven v soudním oddělení T nápad (s výjimkou věcí zkráceného řízení se zadrženým obviněným v rámci konání služby).

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu / zástup / přisedící
7 T	75	věci T	Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ/ Mgr. Miriam Kantorová/ – jen agenda věznice/JUDr. Andrejová Alena TOMÁŠKOVÁ Karel DEZORT
	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	Karel NEUMAN Ing. Radmil PODLAHA
	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	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
7Td	100	TABULKA Č. 1	
7PP	50	TABULKA Č. 1	
7Nt	50	TABULKA Č. 1	
V soudním oddělení 4PP Mgr. Šišová vykonává i následné úkony ve věcech PP a Nt zapsaných v rejstříku 4 PP a Nt do 10. 3. 2016 a rovněž vykonává i následné úkony, v nichž bylo o návrzích pravomocně rozhodnuto			
Mgr. Blanka Šišová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 7 T			
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Lucie Příbylová			
Vedoucí kanceláře: Jitka Lukešová			
Protokující úřednice: dočasně neobsazeno Zapisovatelka: Jiřina Fischerová			

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
8 T	100	věci T	Mgr. Miriam KANTOROVÁ/ Mgr. Josef Prach/ Mgr. Bohdana Kučerová – pouze ve věcech T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268–271 trestního zákoníku) / Marie PACANDOVÁ Blanka ZÍTKOVÁ Mgr. Renata JENŠÍKOVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268–271 trestního zákoníku, specializace č. 1	
	100	korupce při veřejných zakázkách	
	100	korupce při veřejných soutěžích	
	100	korupce při dražbách	
	100	věci závažné organizované kriminality	
	100	věci týkající se korupce úředních osob	
	100	velké věci týkající se korupce úředních osob	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
8Nt	100	TABULKA Č. 1	

Mgr. Miriam Kantorová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 8 T.
Vyšší soudní úřednice: Vanda Prokešová
Vedoucí kanceláře: Ivana Zikmundová
Protokolující úřednice: Marcela Veberová

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
10 T	67	věci T	Mgr. Josef PRACH Mgr. Bc. Lenka Prýcová/ Ing. Jaroslav LEHEČKA Martina TOLAROVÁ Zdeněk JIRKŮ Věra ŠTĚTKOVÁ Dobromila JOBOVÁ
	67	návrhy na potrestání	
	67	věci vyřizované senátem	
	67	vazební věci	
	67	vazební věci velké	
	67	vazební věci cizích státních příslušníků	
	67	věci s cizím prvkem	
	67	velké věci	
	67	věci dopravní	
	67	dopravní věci velké – 300 listů	
	67	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
10Nt	100	TABULKA Č. 1	
		dále rozhoduje o obnovách řízení ve věcech, které meritorně rozhodl soudce, který ke dni nápadu nevykonává u Okresního soudu Plzeň-město funkci trestního soudce	

Mgr. Josef Prach vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 10 T a dále pravomocně skončené věci vyřízené dle předchozích rozvrhů práce, a to v oddělení 27 T – sudé věci.

Vyšší soudní úřednice: Vladimíra Veverková
Vedoucí kanceláře: Simona Spěváčková
Protokolující úřednice: Martina Koubková

Věci napadající do oddělení 10 Nt a řízení o obnově ve věcech, které meritorně rozhodl soudce, který již ke dni nápadu nevykonává u Okresního soudu Plzeň-město funkci trestního soudce, vyřizuje zastupující soudce podle aktuálního rozvrhu práce.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
32 T	75	věci T	Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ/JUDr. Gizela Andrejová 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/
	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	Marie KUCHYNKOVÁ František HRDÝ Libuše MAXOVÁ Mgr. Bc. Kateřina PAUŠOVÁ
	75	velké věci	
	75	věci dopravní	
	75	dopravní věci velké – 300 listů	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
32Nt	100	TABULKA Č. 1	
32Nt (PP)	50	TABULKA Č. 1	
32PP	50	TABULKA Č. 1	
Mgr. Bc. Lenka Prýcová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 32 T			
Mgr. Prýcová i následné úkony ve věcech PP a Nt zapsaných v rejstříku soudního oddělení 32 PP, Nt, Td do 31. 12. 2017, v nichž bylo pravomocně rozhodnuto jiným soudcem.			
Vyšší soudní úřednice: Vanda Prokešová			
Vedoucí kanceláře: Jana Klingerová			
Protokolující úřednice: Zuzana Šeflová			

V soudním oddělení 12 PP Mgr. Jan Špalek vykonává i následné úkony ve věcech PP zapsaných v rejstříku 12 PP do 31. 12. 2021 a rovněž vykonává i následné úkony, v nichž bylo o návrzích pravomocně či nepravomocně rozhodnuto.

Mgr. Jan ŠPALEK bude přisedící ze soudního oddělení 5PP využívat do doby pravomocného skončení věcí, které mu napadly dle předchozího rozvrhu práce

ASISTENTI SOUDCE - jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Martina JUHOVÁ, zástup Mgr. Helena CHVAJOVÁ – soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠÁŠKOVÁ

Mgr. Helena CHVAJOVÁ, zástup Mgr. Martina JUHOVÁ – soudce Mgr. Vladimír ŽÁK

JUDr. Věra BRÁZDOVÁ, zástup Mgr. Helena CHVAJOVÁ – soudce Mgr. Josef PRACH

- vykonávají samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Se svým souhlasem dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedy T a místopředsedy C budou vykonávat úkony i pro ostatní soudní oddělení.

TRESTNÍ KANCELÁŘ, PP, REHABILITACE – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Bc. Eva HŮRKOVÁ, vyšší soudní úřednice

zástup Mgr. Simona Novotná, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **3 T, 4 T, 27 T a 37 T** – včetně
- porozsudková agenda v těchto soudních odděleních
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočnicků a svědků
- peněžitě tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení

- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladu ze zdravotních důvodů
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)
- 1. zástup protokolujících úřednic

Jana LUCÁKOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Lenka Štilipová, VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednotlivých senátech dle pokynů místopředsedy

Mgr. Simona NOVOTNÁ, vyšší soudní úřednice
Zástup Mgr. Lucie Příbylová, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **1 T, 33 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočnicků a svědků
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda PP a Nt/PP
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Mgr. Lucie PŘIBYLOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Bc. Eva Hůrková, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **7 T, 6 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměnách advokátů, znalců, tlumočnicků a svědků
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- věci Nt – všeobecné
- závěrečné referáty ve věcech Td a Rt
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017)

Vanda PROKEŠOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Vladimíra Veverková, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **8 T, 32 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočnicků a svědků
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- věci Nt – přípravné řízení
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Jana Lucáková, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **5 T**, všechny věci **Rod a Tm** a to včetně porozsudkové agendy

- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočnicků a svědeckém
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Vanda Prokešová, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **2 T, 9 T, 10 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočnicků a svědeckém
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- činnost při narovnání podle § 309 trestního řádu a podmíněné zastavení podle § 307 trestního řádu
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017)

Vyšší soudní úřednice jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti.

Všechny VSÚ čtvrtletně kontrolují v Katalogu poskytovatelů obecně prospěšných prací plnění uložených trestů.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

Všechny VSÚ trestního oddělení provádí pseudonymizaci pravomocného rozhodnutí (dle pokynu předsedy senátu) a následné zařazení anonymizovaného rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky Okresního soudu Plzeň-město **Spr 1666/2020** a aktualizace této metodiky dle vyhlášky MS ČR č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Vyšší soudní úřednice trestního úseku zadávají do systému všechna rozhodnutí, která vydávají v rámci porozsudkové agendy svým jménem, tato rozhodnutí zároveň vyhotovují v dostatečném počtu. Dále písemně vyhotovují všechny takové přípisy, žádosti a dotazy v jednotlivých spisech, které se odlišují od běžně zasílaných žádostí, přípisy apod.:

Spisy k vypravení předávají protokolujícím úřednicím a zapisovatelkám trestního oddělení, změny vyznačují v informačním systému ISAS.

VEDOUCÍ KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle specifikace prací uložených v osobních spisech zaměstnanců

Ivana ZIKMUNDOVÁ, hlavní vedoucí kanceláře

1. zástup Simona Spěváčková

- vedení rejstříků 6 T, Rt, 8 T, 9 T, 37 T, 27 T, 1 T
- zjišťování informací z CEO, CESO

Jana KLINGEROVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Ivana Zikmundová

- vedení rejstříků 2 T, 5 T, 32 T, 33 T
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Jitka LUKEŠOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Marcela Janová

- vedení rejstříků 7 T+7PP, 4 T, Td
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Simona SPĚVÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Jana Klingerová včetně věcí vyhrazených a důvěrných

věci vyhrazené a důvěrné – zástup Jana Klingerová, 2. zástup Marcela Veberová

- věci vyhrazené a důvěrné – vedení jednacího protokolu
- vedení rejstříků 3Ntm, Rod, Tm, 50 Nt, 50 Ntm, 3 T, 10 T
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Marcela JANOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Jitka Lukešová

- vedení rejstříků 0Nt, 1Nt, 3Nt, 5Nt, 6Nt, 7Nt, 8Nt, 10Nt, 32Nt, PP (s výjimkou 7 PP)
- zjišťování informací z CEO, CESO

Všechny vedoucí se vzájemně zastupují, v případě nepřítomnosti více než jedné vedoucí kanceláře je další zástup paní Marcela Veberová, protokolující úřednice.

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE

Kateřina Poslední, Eva Judlová, Radka Fárková, Veronika Trnková, Martina Vránová, Martina Koubková, Zuzana Šeflová, Marcela Veberová

- vzájemně se zastupují a vykonávají činnost ve všech odděleních podle rozvrhu služeb stanoveného vedoucí kanceláře Janou Klingerovou a schváleného předsedkyní soudu, dále podle pokynu vedoucích kanceláře vypravují spisy – včetně porozsudkové agendy – tuto přednostně zpracovávají zapisovatelky trestního úseku
- provádějí přípravu spisů na hlavní líčení, včetně zakládání zpátečních lístků a dále provádějí dotazy PO
- vypravují všechny trestní spisy, věci Nt – všeobecné, věci Nt – přípravné, věci PP, Nt (PP) a věci Td a to dle pokynu vedoucí kanceláře
- v případě potřeby provádějí dle pokynu vedoucích kanceláře přípravu spisů na hlavní líčení a veřejné zasedání, včetně zakládání zpátečních lístků a vyhotovují protokoly o hlavním líčení a veřejném zasedání (včetně veřejných zasedání o podmíněčném propuštění) v případech, kdy není pořizován v jednací síni zvukový záznam

ZAPISOVATELÉ

Hana Sojková, Vendula Řežábková, Jiřina Fischerová, Nikola Krmíčková, Karolína Vachoušková Petr Hadáček

- vypravují trestní spisy, věci Nt – všeobecné, věci Nt – přípravné, věci PP, Nt (PP) a věci Td dle pokynu vedoucí kanceláře
- porozsudková agenda – zpracovávají referáty ve všech soudních odděleních dle pokynů vedoucích
- v případě potřeby provádí dle pokynu vedoucích kanceláře přípravu spisů na hlavní líčení a veřejné zasedání, včetně zakládání zpátečních lístků a vyhotovuje protokoly o hlavním líčení a veřejném zasedání (včetně veřejných zasedání o podmíněčném propuštění) v případech, kdy není pořizován v jednací síni zvukový záznam.

Pavel Pelikán

- zástup řidiče a soudního doručovatele
- vypravuje trestní spisy – dle pokynů vedoucích kanceláře

VIDEOKONFERENCE – zařizují ve všech soudních odděleních protokolující úřednice, vedoucí kanceláří, soudní tajemníci, vyšší soudní úřednice a asistenti soudců. Technickou pomoc zajišťuje

Miroslav Lávička. Ověřování totožnosti vyslychaných osob při videokonferenci pro dožádaný soud provádí protokolující úředníci, soudní tajemníci, vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Občanskoprávní úsek se dělí na civilní úsek (vč. CEPR), opatrovnícký úsek, exekuční úsek a úsek pro věci dědické.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – CIVILNÍ ODDĚLENÍ

Soudní oddělení 12, 13, 14, 15, 17, 20, 21, 25, 28, 30, 31, 34, 36 a 39 jsou organizována formou týmu v souladu s ust. § 1 odst. 3,4 a 5 instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 505/2001 - Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy. Složení týmu je uvedeno u jednotlivých soudních oddělení.

Věci napadlé, nevyřízené nebo obživlé do 31. 12. 2024 se vyřizují dle předcházejících rozvrhů práce.

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
11 C	50	věci C ostatní	Mgr. Petr STREJC/ Mgr. Jan Špalek
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
11EVC	100	evropský platební rozkaz	
11Cd	50	dožádání	
11 L	100	detenční řízení	
soudní tajemnice: Petra Motyčková			
vedoucí kanceláře: Martina Nováková			
- vede rejstříky 11 C, 11EVC, 11Cd, 11L			
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup vedoucí kanceláře: Zuzana Kašpárková zapisovatelka: Hana Plassová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
12 C	25	věci C ostatní	Mgr. Jan ŠPALEK/ Mgr. Vladimír Kolář
	0	věci C senátní	
	25	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	

	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
12EVC	100	evropský platební rozkaz	
12Cd	25	dožádání	
36 C	0	napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené a obživlé – sudé	
19 C	0	neskončené, přerušené a obživlé napadlé od 1. 7. 2017 vyřizované Mgr. Alenou Chaloupkovou včetně věcí senátních (včetně přerušených a obživlých věcí 12 C, které vyřizovala Mgr. Alena Chaloupková - a JUDr. Veronika Burianová)	
12 L	100	detenční řízení	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová - vede rejstřík 12 C, EVC, EC, 12Cd, 12Nc, 12L - vede rejstřík 19 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek - vede rejstřík 36 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - informace CEO - provádí práci zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Květa Karasová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
13 C	100	věci C ostatní	Mgr. Vladimír KOLÁŘ/ JUDr. Hana Jelínková / JUDr. Martina Folková jen v Nc – nejasná podání
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
13EVC	100	evropský platební rozkaz	
13Cd	100	dožádání	
13Nc	100	nejasná podání	
18 C	v oddělení č. 18 zastaven nápad	neskončené, přerušené a obživlé napadlé a vyřizované Mgr. Olgou Reiserovou včetně věcí vyřizovaných v agendě 18 Nc, 18 Cd.	
13 L	100	detenční řízení	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík – sudé spisy			
soudní tajemnice: Petra Motyčková – liché spisy			
Rejstříková vedoucí: Iva Glázrová vede rejstřík 13 C, EVC, EC, 13Cd, 13Nc, 13L vede rejstřík 18 C, EVC, EC, 18 Cd, 18Nc – věci vyřizované původně Mgr. Olgou Reiserovou			

- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - informace CEO - provádí práci zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení
Zástup: Klára Sojková

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
14 C	90	věci C ostatní	JUDr. Hana JELÍNKOVÁ/ Mgr. Michal Vaníček
	0	věci C senátní	
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	100	přezkum – správní soudnictví žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem vč. spisu 14 C 431/2018	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
14EVC	100	evropský platební rozkaz	
14Cd	90	Dožádání	
14 L	100	detenční řízení	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí: Monika Rollingerová			
- vede rejstřík 14 C, EVC, EC, 14Cd, 14Nc, 14L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - informace CEO - provádí práce zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
zástup: Tereza Šmůlová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
15 C	50	věci C ostatní	Mgr. Michal VANÍČEK/ Mgr. Ing. Miroslav Skala
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	50	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
15 EVC	50	evropský platební rozkaz	
15 Cd	50	dožádání	
38 C	0	věci vyřizované do 31. 12. 2024 Mgr. Alenou Chaloupkovou vč. agendy 38 Cd, 38 EVC, 38 Nc, spisy 66 L vyřizované Mgr. Alenou Chaloupkovou	
15 L	50	detenční řízení	

asistentka soudce: Mgr. Adéla Nová
rejstříková vedoucí: Květa Karasová - vede rejstřík 15 C, EVC, EC a 15Cd, 15L - vede rejstřík 38 C, EVC, EC a 38Cd - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení - výpomoc exekucím vedoucím s marnými exekucemi, další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
Zástup: Martina Jonášová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
16 C	50	věci C ostatní	Mgr. Ing. Miroslav SKALA /Mgr. Eva Oncirková
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
16EVC	100	evropský platební rozkaz	
16Cd	50	dožádání	
16 L	100	detenční řízení	
vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			
vedoucí kanceláře: Martina Nováková – zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení, vede rejstřík 16L, 16 C, EC, EVC a 16Cd			
Zástup vedoucí kanceláře: Zuzana Kašpárková zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
17 C	90	věci C ostatní	Mgr. Eva ONCIRKOVÁ Mgr. David Ungr
	0	věci C senátní	
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
17EVC	100	evropský platební rozkaz	
17Cd	90	dožádání	
17 L	100	detenční řízení	
asistent: Mgr. Petr Brož			
Rejstříková vedoucí: Michaela Sacharová - vede rejstřík 17 C, EVC, EC, 17Cd, 17Nc, 17L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - informace CEO - provádí práci zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící	
20 C	90	věci C ostatní	Mgr. David UNGR Mgr. Jiří Fikar/ Mgr. Bc. Tomáš Kamenický – ve věcech senátních/ Mgr. Svatava HERNANDEZOVÁ PaedDr. Jaroslava HRABÁČKOVÁ Petra ČADOVÁ	
	100	věci C senátní		
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)		
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů		
	0	přezkum – správní soudnictví		
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou		
20EVC	100	evropský platební rozkaz		
20Cd	90	dožádání		
21 C	0	věci 21 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizované dříve Mgr. Kočandrlovou		
20 L	100	detenční řízení		
vyšší soudní úřednice: Bc. Ivana Burešová				
rejstříková vedoucí: Hana Vrbová - vede rejstřík 20 C, EVC, 20Cd, 21 C vyřizované Mgr. Ungrem, 20L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO -zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení				
zástup: Eliška Onofrei				

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
21 C	100	věci C ostatní	Mgr. Jiří FIKAR/ JUDr. Martina Folková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum-správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
21EVC	100	evropský platební rozkaz	
21Cd	100	dožádání	
13 C, 13Nc	0	liché – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem	
24 C	0	věci 24 C vyřizované do 31. 12. 2021 Mgr. Jiřím Fikarem	
21 L	100	detenční řízení	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík			
rejstříková vedoucí: Tereza Šmůlová			
- vede rejstřík 21 C, 21Nc, 21 EVC a EC, 21Cd, 13 C, EVC, EC a Cd a 24 C, které vyřizuje Mgr. Fikar, 21L			

- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících
- zjišťování informací z CEO
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení

zástup: Monika Rollingerová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
25 C	100	věci C ostatní	JUDr. Martina FOLKOVÁ/ Mgr. Kateřina Auterská Šašková/Mgr. Vladimír Kolář jen agenda Nc
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
25EVC	100	evropský platební rozkaz	
25Cd	100	dožádání	
25Nc	100	nejasná podání	
25 L	100	detenční řízení	
asistent: Mgr. Petr Brož			
rejstříková vedoucí: Jana Marek Moreno			
- vede rejstřík 25 C, 25EVC a Ec, 25Cd, 25Nc, 25L			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup vedoucí kanceláře Zuzana Kašpárková, Martina Nováková, zapisovatelka: Hana Plassová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
28 C	100	věci C ostatní	Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ / Mgr. Karel Stehlík
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
28EVC	100	evropský platební rozkaz	
28Cd	100	dožádání	
19 C	0	neskončené, přerušené či obživlé napadlé od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2016	
28 L	100	detenční řízení	
VSÚ Vladislava Kopřivová			
rejstříková vedoucí: Věra Zvonařová -vede rejstřík 28 C, EVC, EC,28Cd, 28L			

- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení
zástup: Zuzana Kocová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
30 C	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 75 %	věci C ostatní	Mgr. Karel STEHLÍK/ Mgr. Monika Mlíčková
	od 1. 4. 2025 50 %		
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	50	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
30 C	napadlé do 31. 12. 2024 – neskončené, přerušené či obživlé – SUDÉ		
30EVC	50	evropský platební rozkaz	
30Cd	50	Dožádání	
30L	50	Detenční řízení	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí: Dana Biharyová			
- vede rejstřík 30 C, EVC, EC a 30Cd, 30L, 35 C, EVCV, EC a 35Cd, 35L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup: Michaela Sacherová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
31 C	100	věci C ostatní	Mgr. Monika MLÍČKOVÁ/ Mgr. Bc. Tomáš Kamenický/ Mgr. Petra Pavlíčková – jen civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou
	0	věci C senátní	
	100	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
31EVC	100	evropský platební rozkaz	
31Cd	100	dožádání	
31 L	100	detenční řízení	
soudní tajemnice: Petra Motyčková			
rejstříková vedoucí Zuzana Kocová			

vede rejstřík 31 C, EVC, EC a 31Cd, 31L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení
zástup: Věra Zvonařová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící
34 C	90	věci C ostatní	Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ/ Mgr. Jiří Buček/ Mgr. Petra Pavlíčková – ve věcech senátních/ Eva HANTYCHOVÁ Jana DRÁŽDÍKOVÁ Michal POS PhDr. Richard ŠEDIVEC
	100	věci C senátní	
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum-správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
34EVC	100	evropský platební rozkaz	
34Cd	90	dožádání	
34 L	100	detenční řízení	
asistentka: Mgr. Anita Bugárová			
rejstříková vedoucí: Eliška Onofrei - vede rejstřík 34 C, EVC, EC a 34Cd, 34L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO -zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
zástup: Hana Vrbová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
35 C	od 1. 1. 2025 do 31. 3. 2025 75 %	věci C ostatní	Mgr. Jiří BUČEK/ Mgr. Bc. Martin Havlík
	od 1. 4. 2025 50 %		
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	50	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
35EVC	50	evropský platební rozkaz	
35Cd	50	dožádání	
30 C	napadlé do 31. 12. 2024 neskončené, přerušené či obživlé – LICHÉ		
35 L	50	detenční řízení	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			

rejstříková vedoucí: Dana Biharyová

- vede rejstříky 30 a 35 C, 30 a 35 EVC, 30 a 35 EC a 30 a 35 Cd, 30 a 35L
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících
- zjišťování informací z CEO
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení

zástup: Michaela Sacherová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
36 C	100	věci C ostatní	Mgr. Bc. Martin HAVLÍK/ Mgr. Petra Pavlíčková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
36EVC	100	evropský platební rozkaz	
36Cd	100	dožádání	
36 C	0	napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – liché	
36 L	100	detenční řízení	

vyšší soudní úřednice: Bc. Ivana Burešová**rejstříková vedoucí: Klára Sojková**

- vede rejstřík 36 C, EVC, EC a 36Cd, 36L
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících
- zjišťování informací z CEO
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení

zástup: Iva Glázrová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící
39 C	75	věci C ostatní	Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ/ Mgr. Petr Strejc /Mgr. David Ungr – jen ve věcech senátních/Mgr. Monika Mlíčková jen civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou Markéta ŠINDELÁŘOVÁ Zdeňka VICARIOVÁ JUDr. Rudolf TOMÁŠEK
	100	věci C senátní	
	75	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)	
	100	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
39EVC	100	evropský platební rozkaz	
39Cd	75	dožádání	
21 C	0	nevyřízené, přerušené, obživlé vyřizované dříve JUDr. Veronikou Burianovou	
13 C, 13Nc	0	věci napadlé a nevyřízené (včetně obživlých a přerušených) JUDr. Viktorem	

		Vaškem do 31. 8. 2022 a 13 C a Nc – sudé – napadlé do roku 2017, původně vyřizované Mgr. Ludvíkem	
39 L	100	detenční řízení	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí a vedoucí kanceláře Jiřina Balíková			
- vede rejstřík 39L, 39 C, EVC, EC a 39Cd, 13 C a 13EC, 13Nc a 21 C vyřizované Mgr. Pavlíčkovou			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
zástup: Zuzana Kašpárková			
zástup zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

PODROBNÁ PRAVIDLA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ A POZNÁMKY K CIVILNÍMU ÚSEKU

1) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu informačního systému ISAS. Daný algoritmus zakódovaný v tomto systému zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní práva účastníků na svého zákonného soudce. Přednostně se věci přidělují do jednotlivých soudních oddělení dle níže uvedených specializací a tzv. osobní věci. Stav v jednotlivých odděleních se dorovnáva obecným nápadem tak, aby všechna tato soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením - např. „100/90/75 % nápad“. Tento údaj uvedený v procentech nevyjadřuje, že by se do toho, kterého oddělení přidělovaly všechny věci, pro které je plný nápad stanoven, ale vyjadřuje míru (v případě tedy 100 % plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí. Je-li takto stanovený podíl nižší, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou. Ve věcech vypořádání společného jmění manželů je přidělování nápadu v rámci kolovacího systému nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do oddělení následujícího za oddělením, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc této specializace s výjimkou případu, kdy je dotýčný předseda senátu vyloučen.

2) Jako „osobní věci“ jsou vedeny spory mezi stejnými účastníky (bez ohledu na jejich postavení v řízení), které v době nápadu věci nejsou pravomocně skončené. Uvedená specializace se nepoužije v případě, pokud návrhatel/žalobce v jeden okamžik podá více než 10 návrhů na zahájení řízení.

3) Za věci specializované agendy se z věcí vyřizovaných na civilním úseku považují:

a) **pracovněprávní věci** – věci vyřizované senátem, jedná se zejména o spory posuzované podle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dle právních norem s tím souvisejících. V případě, že po „zahájení jednání ve věci samé“ vznikne potřeba věc posoudit dle pracovněprávních předpisů a věc se neřeší v oddělení s touto agendou, předseda senátu přibere senát složený z přísedících dle jejich časové kapacity v postupném pořadí přísedících určených pro oddělení 20 C, 34 C a 39 C.

b) **věci manželské a rodinné**, tj. návrhy na rozhodnutí ve statusových věcech manželských a partnerských, návrhy na určení výživného a zjištění úhrady některých nákladů neprovdané matce a návrh ve věcech vyživovací povinnosti k plně svéprávným osobám, osvojení zletilého.

c) **vypořádání společného jmění manželů** – návrhy na vypořádání SJM dle § 740 zák. 89/2021 Sb. obč. zákoník. Přidělování nápadu je v těchto věcech nastaveno v rámci kolovacího systému tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první nový návrh na vypořádání SJM v kalendářním roce bude přidělen do soudního oddělení následujícího po oddělení, do kterého byl zapsán poslední návrh na vypořádání v předešlém roce. Jedná se o tzv. kolovací (rotační) systém.

d) **věci rejstříku Nc** - věci zapisované do tohoto rejstříku - závazné oddíly dle přílohy č. 15 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy: osvobození od SOP, ustanovení zástupce, ústní podání, insolvence (došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná obecnému soudu dlužníků), došlé úřední záznamy o vykazání zaslané okresnímu soudu dle zákona 273/2008 Sb. Návrhy na smírčí řízení dle § 67 o.s.ř., věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva, volby zástupců – zákoník práce, zákaz výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry,

předběžná opatření před zahájením řízení, předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí, prodloužení PO domácí násilí, zajištění důkazů před zahájením řízení, protesty smének (šeků), rozhodci, rozhodčí nálezy, návrhy na doručení oznámení o výhradě, návrhy na určení lhůty, žádosti o poskytnutí údajů z CEO, nejasná podání – ostatní věci – nejasné návrhy a podání, které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku, vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.

e) **civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou** – za věci plynoucí z pozůstalostního řízení jsou považovány žaloby osob domáhajících se svého tvrzeného dědického práva, včetně obrany proti vydědění, spory o určení vlastnického práva zůstavitele (např. § 1672 občanského zákoníku). Za takové nejsou považovány žaloby 3. osob proti dědicům zůstavitele.

f) **dožádání (Cd)** - věci týkající se dožádání vnitrostátních i cizozemských soudních orgánů, a to týkající se civilního úseku a jím vyřizované agendy.

g) **přezkum – správní soudnictví (žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem)** – věci týkající se žalob ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, a které se vztahují pod část pátou o.s.ř.

4) **Intervenční spory** dle § 91a o.s.ř. budou přiděleny vždy tomu soudci, který vyřizuje věc hlavní.

5) **Věci vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně**, vč. rozhodnutí Ústavního soudu, vyřídí soudní oddělení, ve kterém byla věc původně rozhodnuta.

6) Napadnou-li věci, které spolu skutkově souvisí či se týkají stejných účastníků, a jsou vhodné ke spojení ve smyslu ustanovení § 112 o.s.ř., náleží k projednání soudci, do jehož soudního oddělení věc napadla nejdříve (rozhodující je datum v systému ISAS – nápad do rejstříků C).

7) V případě pracovní neschopnosti soudce trvající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení pozastavuje nápad, a to na dobu trvání takové nepřítomnosti soudce. Pozastavený nápad se **nedorovnává**. Pokud je nápad z tohoto důvodu pozastaven soudci se specializací, která je jen v jednom soudním oddělení, specializovaná věc napadá zastupujícímu soudci podle pořadí soudních oddělení.

8) Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb., v platném znění.

9) Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis):

a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do soudního oddělení, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec. V případě senátních věcí postupuje soudce přihráním senátu.

b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce včasným předložením spisu místopředsedovi (popř. předsedkyni) soudu, který případně rozhodne o vrácení věci vyřizujícímu soudci či udělí pokyn zápisovému oddělení k novému zápisu. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.

c) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činy jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.

10) V případě vyloučení soudce, popř. při rozhodnutí soudu vyššího stupně, aby byla věc projednána a rozhodnuta v jiném složení senátu (samosoudce) dle § 221 odst. 2 o.s.ř., bude věc přidělena k vyřízení soudci, který je zastupujícím soudcem v daném senátu, popř. nejbližšímu soudci s danou specializací. Věci zůstane stejná spisová značka.

11) Asistenti soudců, justiční čekatelé a vyšší soudní úředníci v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni, vykonávají bez pověření předsedy senátu veškeré úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství v platném znění (dále jen zákon), přičemž předseda senátu si dle § 13 zákona může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 a 12 zákona.

Dále vykonávají úkony uložené jim předsedou a místopředsedy soudu.

12) V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další zastupující soudce přítomný na pracovišti, a to v poslouposti dle číselného označení oddělení, a to s přihlédnutím k případné specializaci. Není-li přítomen ani jeden soudce v rámci specializace, věc bude přidělena zástupci původního soudce, následně se postupuje podle věty první.

13) Asistenti soudců a vyšší soudní úředníci se v jednotlivých odděleních zastupují podle toho, jak je upraveno zastupování soudců v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni. Zastupováním se mají na mysli jen neodkladné úkony. Pokud vznikne potřeba zástupu v důsledku dlouhodobější nepřítomnosti, je věc řešena opatřením předsedy či místopředsedy soudu.

14) Všichni soudci občanskoprávního úseku, vyjma soudců s plným nápadem v rámci opatrovnického úseku, rozhodují dle rozvrhu služeb stanoveného místopředsedou soudu pro občanskoprávní úsek o návrzích na vydání předběžných opatření dle o.s.ř. či z.ř.s., které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu následujícím způsobem:

- a) Vždy rozhodují o návrzích na předběžné opatření **dle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.)**, které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu a provádí výkon těchto rozhodnutí (o prodlužování doby trvání dle § 76b odst. 4) o.s.ř. rozhoduje předseda senátu, který vyřizuje věc samou).
- b) Vždy rozhodují o návrzích na vydání předběžného opatření **dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**, které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu. Tito soudci zároveň provádějí i výkon jimi vydaných předběžných opatření a dále provádějí i výkon rozhodnutí o nařízení předběžných opatření **dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**, vydaných v pracovních dnech příslušným soudcem zařazeným na opatrovnickém úseku, a to pouze v případech, kdy výkon se nepodařilo zrealizovat v pracovních dnech a v pracovní době soudcem, který rozhodnutí vydal.
- c) O návrzích na vydání předběžného opatření dle § 76 o.s.ř., tzn. o předběžných opatřeních před zahájením řízení dle § 74 odst. 1 o.s.ř. i o předběžných opatřeních po zahájení řízení dle § 102 odst. 1) o.s.ř., které napadnou ve dnech pracovního volna a v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu, rozhodují jen tehdy, existuje-li nebezpečí z prodlení a je nutno rozhodnout bezodkladně. O jiných návrzích na vydání předběžného opatření, kde není nebezpečí z prodlení, rozhodují příslušní soudci, kteří věc vyřizují v souladu s rozvrhem práce.

Rozvrh služeb stanovený místopředsedou občanskoprávního úseku je k nahlédnutí v sekretariátu předsedkyně soudu – č. j. Spr 1559/2024.

15) Při rozesílání rozsudku předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, v platném znění, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury a dá pokyn VSÚ (asistentovi, tajemnici) ke zveřejnění po právní moci rozhodnutí. Všichni asistenti soudců, VSÚ a soudní tajemnice občanskoprávního oddělení provedou pseudonymizaci pravomocného rozhodnutí (dle pokynu předsedy senátu) a následně zařadí anonymizované rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky a aktualizace metodiky Okresního soudu Plzeň-město Spr 1666/2020.

16) **Mgr. David Ungř** je vyloučen ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokáty JUDr. Pavlem Ungřem nebo JUDr. Zdeňkem Knaizlem.

17) **Mgr. Petra Pavlíčková** je vyloučena z projednávání ve věcech, kde na straně žalované vystupuje ČR-Okresní soud Plzeň-město.

18) V případě uzavření senátu bude o dalším zpracovateli věcí neskončených, obživlých, vyřízených nebo přerušených rozhodnuto doplnkem rozvrhu práce dle aktuální personální situace.

ASISTENTI SOUDCE JMENOVANÍ K JEDNOTLIVÝM SOUDCŮM

Mgr. Ondřej MAŘÍK – soudce Mgr. Jan ŠPALEK

Mgr. Anita BUGÁROVÁ – soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

Mgr. Petr BROŽ – soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ

Asistent soudce vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Dle pokynu předsedy soudu či místopředsedů soudu vykonává úkony i pro ostatní soudní oddělení.

justiční kandidát -JUDr. Otakar KOUTENSKÝ

- v rámci přípravné praxe vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

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

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř.

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE zařazené do jednotlivých soudních oddělení občanskoprávního úseku, vykonávající činnost obdobnou zařazení asistenta soudce v soudním oddělení:

Bc. Ivana BUREŠOVÁ

Vladislava KOPŘIVOVÁ

Lenka PRCHLÍKOVÁ

- samostatná rozhodovací činnost podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců)

- dle pokynu předsedkyně soudu a místopředsedy C vykonávají úkony i pro ostatní soudní oddělení

Ověřování totožnosti vyslýchanych osob při videokonferenci pro dožádané soudy provádí vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

Asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemnice a justiční čekatelé zařazení na občanskoprávním úseku – civilním:

Asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemnice a justiční čekatelé vykonávají úkony ve všech věcech zpracovávaných soudcem, do jehož soudního oddělení jsou přiděleni, bez ohledu na označení spisové značky (tedy včetně věcí Nc či věcí zpracovávaných dle předchozích rozvrhů práce z jiných soudních oddělení).

VSÚ paní Vladislava Kopřivová vyřizuje také věci 23 C z předchozích rozvrhů práce.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – CENTRÁLNÍ ELEKTRONICKÝ PLATEBNÍ ROZKAZ

Aplikaci CEPR (Centrální elektronický platební rozkaz) vyřizují řešitelské týmy, mezi které se nápad rozděluje následovně:

ŘEŠITELSKÉ TÝMY ODDĚLENÍ CEPR

2. a 5. ŘEŠITELSKÝ TÝM (100% nápad):

řešitel: Mgr. Ludmila PUCHTOVÁ, vyšší soudní úřednice

úkony soudce - Mgr. Jan ŠPALEK

4. a 7. ŘEŠITELSKÝ TÝM (100% nápad):

řešitel: Kateřina ERETOVÁ, vyšší soudní úřednice

úkony soudce - Mgr. Jan ŠPALEK

6. ŘEŠITELSKÝ TÝM (50% nápad):

řešitel: Markéta ULČOVÁ, soudní tajemnice a rejstříková vedoucí

úkony soudce - Mgr. Jan ŠPALEK

REJSTRÍKOVÁ VEDOUCÍ ODDĚLENÍ CEPR

Markéta ULČOVÁ

zástup všechny VSÚ a soudní tajemnice CEPR (zpracování pošty CEPR)

- rejstříková vedoucí CEPR

- zástup DS a zápisového oddělení

Pokud z důvodu pracovní neschopnosti (nemoc, ošetřování člena rodiny apod.) řešitel nebude moci vykonávat svoji práci po dobu 15 kalendářních dnů, bude v tomto řešitelském týmu pozastaven nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti přesahující 15 kalendářních dnů.

Samostatná rozhodovací činnost podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

Soudce Mgr. Jana Špalka budou zastupovat ostatní soudci zařazení na civilním úseku dle úpravy zastupování soudců na tomto úseku.

VEDOUCÍ KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací v osobních spisech

Jiřina BALÍKOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Zuzana Kašpárková

- vede rejstřík 39 C, EVC a EC, 39 Cd, 39L

- vede rejstřík 13 C a EC a 21 C a EC – nedodělky, které vyřizuje Mgr. Petra Pavlíčková

- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících

- zjišťování informací z CEO

- vyřizuje liché věci Spr – lustrace

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ, hlavní vedoucí občanskoprávního oddělení

zástup Martina Nováková

- odpovídá za řádný chod úseku

- v případě nepřítomnosti rejstříkové vedoucí vykonává její práci v rámci vedení rejstříku

- koordinace práce a zástup všech rejstříkových vedoucích

- pracovnice zápisového oddělení

Martina NOVÁKOVÁ

zástup Zuzana Kašpárková

- vede rejstřík 11 C, EVC a EC, 11 Cd, 11L

- vede rejstřík 16 C, EVC a EC, 16 Cd, 16L

- vede rejstřík 35 C a EC – uzavřené oddělení, nedodělky, 23 C

- vede rejstřík 19 C a EC – nedodělky, které vyřizuje JUDr. Jana Tlustá

- zjišťování informací z CEO
- další zástup rejstříkové vedoucí 31 C
- další zástup rejstříkové vedoucí 12 C

Vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí vykonávají další zástup vzájemně.

Vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí občanskoprávního oddělení zastupují infocentrum, zápisové a podací oddělení dle pořadí, které určuje ředitelka správy soudu (v případě nepřítomnosti dozorčí úřednice).

ZAPISOVATELKY

Vladimíra Brylová, Hana Plassová

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynu hlavní vedoucí občanskoprávního oddělení – případně dle pokynu ředitelky správy soudu.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – OPATROVNICKÉ ODDĚLENÍ

Věci napadlé, nevyřízené nebo obživlé do 31. 12. 2024 se vyřizují dle předcházejících rozvrhů práce.

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
12Nc, P a Nc 99P	50	věci P a Nc	Mgr. Jan ŠPALEK/ Mgr. Michal Vaníček
	50	věci SPO	
	50	otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti	
12Cd	50	Dožádání	
12L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
Asistent soudce: Mgr. Ondřej Mařík			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová			
- vede rejstřík 12Nc, 12 Pa Nc - organizuje činnost příslušné VSÚ v daném oddělení - informace CEO - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
Zástup: Květa Karasová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
15Nc, P a Nc 99P	50	věci P a Nc	Mgr. Michal VANÍČEK/ Mgr. Dobroslava Žižková
	50	věci SPO	
	50	otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti	
15Cd	50	Dožádání	
	100	výkony rozhodnutí	
Asistentka soudce: Mgr. Adéla Nová			
Rejstříková vedoucí: Květa Karasová			
- vede rejstřík 15Nc, 15 Pa Nc			

- organizuje činnost příslušné VSÚ v daném oddělení
- informace CEO
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících

Zástup: Martina Jonášová

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
22Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ/ JUDr. Jana Tlustá
	100	věci SPO	
22Cd	100	dožádání	
22L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Jana Walková			
vedoucí kanceláře: Stanislava Vašatová			
zapisovatelka: Jaroslava Tesařová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
24Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	JUDr. Jana TLUSTÁ/ Mgr. Karel Stehlík
	100	věci SPO	
24Cd	100	dožádání	
24L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
Asistentka soudce: Mgr. Adéla Nová			
vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
zapisovatelka: Martina Koziolová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
30Nc, P a Nc 99P	od 1. 1. 2025 do 28. 2. 2025 75 % od 1. 3. 2025 50%	věci P a Nc	Mgr. Karel STEHLÍK/ Mgr. Jiří Buček
	50	věci SPO	
30Cd	50	dožádání	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Jana Walková			
vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
zapisovatelka: Eva Mašínová + vypravování spisů 99 P			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
35Nc, P a Nc 99P	od 1. 1. 2025 do 28. 2. 2025 75 %	věci P a Nc	Mgr. Jiří BUČEK/ Mgr. Hana Rybářová

	od 1. 3. 2025 50 %		
	50	věci SPO	
35Cd	50	dožádání	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Martina Mikulášová			
vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
zapisovatelka: Jana Endrštová + vypravování spisů 99P			

číslo oddělení rejstřík		druh, obor působnosti	soudce/zástupce
40Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ/ Mgr. Martina Boháčová
	100	věci SPO	
40Cd	100	dožádání	
40L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Libuše Pašková			
vedoucí kanceláře: Zuzana Švehlová			
zapisovatelka: Jana Hekrová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
41Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Martina BOHÁČOVÁ/ JUDr. Hana Skalická
	100	věci SPO	
41Cd	100	dožádání	
41L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Martina Mikulášová			
vedoucí kanceláře: Stanislava Vašatová			
zapisovatelka: Jana Němečková			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
42Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	JUDr. Hana SKALICKÁ/ Mgr. Jan Špalek
	100	věci SPO	
42Cd	100	dožádání	
42L	0	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Libuše Pašková			
vedoucí kanceláře: Zuzana Švehlová			
zapisovatelka: Hana Stodolovská			

V rámci rejstříku 66L budou spisy vykonávány dle rozvrhu práce účinného do 31. 12. 2024

číslo oddělení, rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
11 L	100	detenční řízení	Mgr. Petr STREJC
12 L	100	detenční řízení	Mgr. Jan ŠPALEK
13 L	100	detenční řízení	Mgr. Vladimír KOLÁŘ
14 L	100	detenční řízení	JUDr. Hana JELÍNKOVÁ
15 L	50	detenční řízení	Mgr. Michal VANÍČEK
16 L	100	detenční řízení	Mgr. Ing. Miroslav SKALA
17 L	100	detenční řízení	Mgr. Eva ONCIRKOVÁ
20 L	100	detenční řízení	Mgr. David UNGR
21 L	100	detenční řízení	Mgr. Jiří FIKAR
25 L	100	detenční řízení	JUDr. Martina FOLKOVÁ
28 L	100	detenční řízení	Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ
30 L	50	detenční řízení	Mgr. Karel STEHLÍK
31 L	100	detenční řízení	Mgr. Monika MLÍČKOVÁ
34 L	100	detenční řízení	Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ
35 L	50	detenční řízení	Mgr. Jiří BUČEK
36 L	100	detenční řízení	Mgr. Bc. Martin HAVLÍK
39 L	100	detenční řízení	Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
vyšší soudní úřednice/asistent/tajemník: dle službu konajícího soudce a jeho soudního oddělení			
Rejstříková vedoucí /zapisovatelka: dle službu konajícího soudce a jeho soudního oddělení			

Agenda rejstříku L je vykonávána dle následujících pravidel:

- 1) Vyřizující soudce je určen na základě čtvrtletního rozpisu služeb soudců pro občanskoprávní úsek vedeného pod Spr 1559/2024 – tento rozpis je k nahlédnutí uložen v sekretariátu předsedkyně soudu.
- 2) Rozpis služeb Spr 1559/2024 místopředseda občanskoprávního úseku předkládá zápisovému oddělení s předstihem 14 dnů.
- 3) V době týdenní služby příslušný soudce vyřizuje všechny ten předmětný týden napadnuté věci v rámci agendy L, vč. řízení navazujícího (prodloužení), a to až do úplného skončení věci.
- 4) V případě nepřítomnosti vyřizujícího soudce (např. pracovní neschopnost, školení) věci vyřizuje zastupující soudce soudního oddělení původně vyřizujícího soudce.
- 5) Zhlédnutí v rámci agendy L provádí soudce.

6) Úkony vyššího soudního úředníka, asistenta, soudního tajemníka, vykonává vždy soudní oddělení vyřizujícího soudce.

7) Věci napadlé, nevyřízené nebo obživlé do 31. 12. 2024 se vyřizují dle předcházejících rozvrhů práce.

PODROBNÁ PRAVIDLA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ A POZNÁMKY K OPATROVNICKÉMU ÚSEKU

1) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu informačního systému ISAS. Daný algoritmus zakódovaný v tomto systému zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní právo účastníků na svého zákonného soudce. Přednostně se věci přidělují do jednotlivých soudních oddělení věci dle níže uvedených specializací a tzv. osobní věci. Stav v jednotlivých senátech se dorovnáva obecným nápadem tak, aby všechna tato soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením – např. „100 % nápad“. Tento údaj uvedený v procentech nevyjadřuje, že by se do toho, kterého oddělení přidělovaly všechny věci, pro které je plný nápad stanoven, ale vyjadřuje míru (v případě tedy 100 % plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí. Je-li takto stanovený podíl nižší, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou.

2) Jako „**osobní věci**“ jsou vedeny věci, které nejsou doposud pravomocně ukončené. V případě, že v takové věci (ve spisu Nc nebo P) bude soudu doručen návrh na zahájení řízení nebo podnět k takovému postupu v době, kdy dosud nejsou pravomocně skončena všechna řízení v daném spisu, bude takto nově napadlá věc přidělena tomu soudnímu oddělení, které projednává tyto neskončené věci. V daném případě se toto týká i návrhů plnorodých sourozenců, stejně tak věcí zahájených z moci úřední.

3) Za věci specializované agendy se z věcí vyřizovaných na opatrovnickém úseku považují:

- a) **SPO** – návrhy na nařízení předběžného opatření dle § 452 a násl. z.ř.s. (v programu ISAS označeno jako „Nc PO DĚTI“)
- b) **dožádání** (Cd) - věci týkající se dožádání vnitrostátních i cizozemských soudních orgánů, a to týkající se opatrovnického úseku a jím vyřizované agendy.

4) Ve věcech specializace „**SPO**“ je přidělování nápadu nastaveno tak, aby věc byla přidělena v rovnoměrném rozdělení v pořadí dle čísel soudních oddělení tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první nový návrh na SPO v kalendářním roce bude přidělen do soudního oddělení následujícího po oddělení, do kterého byl zapsán poslední návrh na vypořádání v předešlém roce. Jedná se o tzv. kolovací (rotační) systém.

5) Ve věcech specializace „**SPO**“ dále věc vyřizuje to soudní oddělení, které vyřídilo samotný návrh na SPO, a to až do pravomocného skončení všech dílčích řízení. V případě, že návrh na SPO je podán a vyřízen v době mimopracovní dobu soudu nebo ve dnech pracovního volna soudcem občanskoprávního úseku v rámci výkonu služby, je věc přidělena dle výše uvedeného rotačního systému do příslušného oddělení.

6) Výkon rozhodnutí provádí to soudní oddělení, v rámci, kterého došlo k rozhodnutí ve věci samé.

7) Realizaci dohledu provádí to soudní oddělení, v rámci, kterého došlo k rozhodnutí o nařízení dohledu. Dané ustanovení se nepoužije v případě, že do daného spisu napadne nová věc P a Nc nesouvisející s nařízením dohledem. V takovém případě každý nový návrh již nadále vyřizuje nově vyřizující soudce.

8) Věc vrácená se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně, vč. rozhodnutí Ústavního soudu, vyřídí soudní oddělení, ve kterém byla věc původně rozhodnuta. Pokud je již toto oddělení uzavřeno, věc vyřídí soudní oddělení, které přebíralo nedodělky po uzavření soudním oddělení.

9) V případě pracovní neschopnosti soudce trvající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení zastavuje nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti.

10) Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb., v platném znění.

11) Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce – mylný zápis (např. porušení specializace):

a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do soudního oddělení, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.

b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce včasným předložením spisu místopředsedovi (popř. předsedkyni) soudu, který případně rozhodne o vrácení věci vyřizujícímu soudci či udělí pokyn zápisovému oddělení k novému zápisu. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.

c) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.

d) nebude-li již možno věc vyznačit jako tzv. „mylný zápis“, rozhodne o přidělení věci do senátu s příslušnou specializací místopředseda občanskoprávního úseku s tím, že vlastní určení nového oddělení proběhne algoritmem systému ISAS.

12) V případě vyloučení soudce, popř. při rozhodnutí soudu vyššího stupně, aby byla věc projednána a rozhodnuta v jiném soudním oddělení dle § 221 odst. 2 o.s.ř., bude věc přidělena k vyřízení soudci, který je zastupujícím soudcem v daném oddělení, popř. nejbližšímu soudci s danou specializací. Věci zůstane stejná spisová značka.

13) Asistenti soudců, justiční čekatelé a vyšší soudní úředníci v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni, vykonávají bez pověření předsedy senátu veškeré úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství v platném znění (dále jen zákon), přičemž předseda senátu si dle § 13 zákona může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 a 12 zákona. Dále vykonávají úkony uložené jím předsedou a místopředsedy soudu.

14) V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další zastupující soudce přítomný na pracovišti, a to v posloupnosti dle číselného označení senátů, a to s přihlédnutím k případné specializaci). Není-li přítomen ani jeden soudce v rámci specializace, věc bude přidělena zástupci původního soudce, následně se postupuje podle věty první.

15) V případě uzavření senátu bude o dalším zpracovateli věcí neskončených, obživlých, vyřízených, či přerušených rozhodnuto doplnkem rozvrhu práce dle aktuální personální situace.

16) Mgr. Žižková vyloučena ve věcech, kde je žaloba/návrh sepsán Mgr. Petrem Žižkou.

OPATROVNICKÁ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE, ASISTENTI

ASISTENTI SOUDCE jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Adéla NOVÁ – soudce Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ

- zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř. - rejstřík 24 Nc a P a Nc, rejstřík 15 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 24 Nc, P a Nc, 15 Nc, P a Nc
- likvidace záloh
- statistika
- dražby – dozor
- vyřizování věcí rejstříku 24 Cd, 15 Cd

- vyřizuje spisy L dle předchozích rozvrhů práce
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Mgr. Ondřej MAŘÍK – soudce Mgr. Jan Špalek

- zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř. - rejstřík 12 Nc a P a Nc, 12 Cd
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 12 Nc a P a Nc
- likvidace záloh
- statistika
- vyřizuje spisy L dle předchozích rozvrhů práce
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Se svým souhlasem dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedy C a místopředsedy T bude vykonávat úkony i pro ostatní soudní oddělení.

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE zařazené do jednotlivých soudních oddělení opatrovnického úseku, vykonávající činnost obdobnou zařazení asistenta soudce v soudním oddělení:

Libuše PAŠKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Jana Walková, další zástup všechny VSÚ, asistentka opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 40 a 42 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- vyřizuje spisy L dle předchozích rozvrhů práce
- likvidace záloh
- statistika
- vyřizování věcí rejstříku 40 a 42 Cd

Jana WALKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Martina Mikulášová, další zástup všechny VSÚ, asistentka opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- rejstřík 22 Nc a P a Nc a 30 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 22 Nc, 22 P a Nc, 30Nc a 30P a Nc
- věci v rejstříku 99 P – nesvéprávné
- vyřizuje spisy L dle předchozích rozvrhů práce
- vyřizování 22 Cd, 30 Cd
- likvidace záloh
- statistika

Martina MIKULÁŠOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Libuše Pašková, další zástup všechny VSÚ, asistenti opatrovnického oddělení

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 41 Nc a P a Nc a 35 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 41Nc a P a Nc a 35 Nc a P a Nc
- věci v rejstříku 99 P – nezletilé
- vyřizuje spisy L dle předchozích rozvrhů práce

- vyřizování 35 a 41 Cd
- likvidace záloh
- statistika

Všechny vyšší soudní úřednice a asistentka se vzájemně zastupují.

VSÚ a asistentka soudce jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelností rozhodnutí.

Sepisy návrhů na určení či popření otcovství sepisují vyšší soudní úředníci a asistenti soudce zařazení na opatrovnickém úseku.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

Ověřování totožnosti vyslýchanych osob při videokonferenci pro dožádané soudy provádí soudní tajemníci, vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

VEDOUcí KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

Zuzana ŠVEHLOVÁ, hlavní vedoucí kanceláře

zástup Stanislava Vašatová

- vede rejstřík 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- zástup rejstříkových vedoucích 12 a 15 Nc a P a Nc
- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík P sudé
- zástup zápisového oddělení, Infocentra
- vede opatrovnický rejstřík 40Cd a 42Cd

Stanislava VAŠATOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Zuzana Švehlová

- vede rejstřík 22 Nc a P a Nc, 41 Nc a P a Nc
- zástup zápisového oddělení, Infocentra
- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík P liché
- další zástup rejstříkových vedoucích 12 a 15 Nc a P a Nc
- vede rejstřík 22 a 41 Cd

Andrea KLETEČKOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Zuzana Švehlová, 2. zástup Stanislava Vašatová

- vede rejstřík 24 Nc a P a Nc, 30 Nc a P a Nc a 35Nc a P a Nc
- vede rejstřík 24Cd, 35 a 30 Cd
- další zástup rejstříkových vedoucích 12 a 15Nc a P a Nc
- zjišťování informací z CEO

V případě nepřítomnosti paní Švehlové i Vašatové zastupuje paní Kletečková, vedoucí kanceláře v případě potřeby se zastupují vzájemně.

ZAPISOVATELKY

Jana Hekrová, Martina Koziolová, Jana Němečková, Jaroslava Tesařová, Eva Mašínová, Hana Stodolovská, Jana Endrštová

Všechny zapisovatelky vypravují spisy rejstříku 99P

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynů vedoucích kancelářů, případně ředitelky

EXEKUČNÍ ÚSEK

číslo oddělení, rejstřík 70, 71 a 72E 75EXE	rozsah nápad u v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
70E	100	výkony rozhodnutí (s výjimkou VR prodejem movitých věcí a VR zapisovaných do rejstříku 72E)	Mgr. Ing. Miroslav SKALA/ Mgr. Petr Strejc předseda senátu vykonává dohled nad soudními vykonavateli
71E	100	movité věci	
72E	100	srážky ze mzdy, přikázání pohledávek	
26Nc	100	• nejasné návrhy • vydání EVET • souběh exekucí • rozvrh při výtěžku DE	
26Cd	100	dožádání (soudce vyřizuje věci s cizím prvkem)	
75EXE	100	věci EXE (věci dle zákona č. 120/2001 Sb. a další věci zapisované dle v.k.ř. do tohoto rejstříku), věci dle § 259, § 260 a § 260a) o.s.ř. zapisované do oddílu 75 EXE	
77EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE liché	
vyšší soudní úřednice Mgr. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
vedoucí kanceláře: Miloslava Šebková			
zapisovatelka: Vladimíra Brylová (E), Ivana Šmídová (EXE)			

číslo oddělení rejstřík 78, 79 a 80E 74EXE	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
78E	100	výkony rozhodnutí (s výjimkou VR prodejem movitých věcí a VR)	Mgr. Petr STREJC/ Mgr. Ing. Miroslav Skala předseda senátu vykonává dohled nad soudním vykonavatelem
79E	100	movité věci	
80E	100	srážky ze mzdy, přikázání pohledávek	
62Nc	100	• nejasné návrhy • vydání EVET • souběh exekucí • rozvrh při výtěžku DE	
74EXE	100	věci EXE (věci dle zákona č. 120/2001 Sb. a další věci zapisované dle v.k.ř. do tohoto rejstříku, věci dle § 259, § 260 a	

		§ 260a o.s.ř. zapisované do oddílu 74 EXE	
77EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE sudé	
vyšší soudní úřednice Mgr. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
vedoucí kanceláře: Markéta Žáková			
zapisovatelka: Hana Plassová (E), Ivana Šmídová (EXE)			

Věci napadlé v předchozí době do senátů, které jsou již uzavřené, vyřizují soudci podle předchozích rozvrhů práce. Pokud tito již nepůsobí u Okresního soudu Plzeň-město, věci liché vyřizuje Mgr. Ing. Miroslav Skala, věci sudé vyřizuje Mgr. Petr Strejc.

EXEKUČNÍ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI

Marcela MATĚJOVCOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Jana Rošafná, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 74 EXE – dle koncových čísel **0, 1, 2, 5, 6**
- věci 81 EXE
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněna dle zákona vydávat
- vyřizuje věci rejstříku 62Nc
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **5, 6, 9, 0** (s výjimkou rejstříků 77EXE a 78EXE)
- sepisování návrhů na výkon rozhodnutí

Václav KUBOUŠEK, vyšší soudní úředník

1. zástup Jana Rošafná, VSÚ, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 75 EXE dle koncových čísel **1, 2, 6, 7**
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněn dle zákona vydávat
- sepisování návrhů na výkon rozhodnutí
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **2, 7** (s výjimkou rejstříků 77EXE, 78EXE a 81 EXE)
- dozor nad exekutory

Jana ROŠAFNÁ, vyšší soudní úřednice

1. Marcela Matějovcová, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 74 EXE – dle koncových čísel **3,4, 7**
- věci 75 EXE – dle koncových čísel **0, 3**
- věci 77 EXE a 78 EXE
- vydávání rozhodnutí, která je VSÚ oprávněna dle zákona vydávat
- sepisování návrhů na VR
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **1,3,4,8** (s výjimkou 81 EXE)

Eva HŘÍBALOVÁ, soudní tajemnice

1. zástup Václav Kuboušek, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř.
- věci 74 EXE – dle koncových čísel **8,9**
- věci 75EXE – dle koncových čísel **4, 5, 8, 9**

Mgr. Bc. Ivana ŠAFROVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Marcela Matějovcová, VSÚ, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- vyřizuje věci 71 E, 72 E, 79 E a 80 E
- referování a příprava spisů s opravnými prostředky
- příprava rozhodnutí pro soudce ve věcech 70 E a 78 E (nemovité věci, soudcovské zástavní právo, vyklizení, prodej podniku)
- vyřizuje věci zapisované ve zvláštním oddílu 74 EXE, 75 EXE, 77 EXE neskončené a nedodělky 78 EXE, a to věci dle § 259 a § 260 o. s. ř.
- vyřizuje věci 26 Cd a 26 Nc, s výjimkou věcí ve styku s cizinou
- sepisování návrhů na výkony rozhodnutí

VSÚ jsou pověřeni vyznačováním právních mocí a vykonatelností.

V případě potřeby se všichni VSÚ navzájem zastupují.

Všichni VSÚ oddělení E a EXE jsou pověřeni předsedkyní soudu k provádění všech úkonů výkonu rozhodnutí. Výkon předběžných opatření bude prováděn dle rozpisu služeb VSÚ.

Ostatní věci výkonu rozhodnutí budou přidělovány rotačním systémem – zajišťuje vedoucí kanceláře (dohled dozorcí úřednice).

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

Bezvýsledné – marné – exekuce došlé od 1. 1. 2025 vyřizují vyšší soudní úředníci a asistenti exekučního oddělení.

Spisy, které byly dle předchozích rozvrhů práce přiděleny VSÚ a asistentům opatrovnického a občanskoprávního oddělení i nadále vyřizují zaměstnanci, kterým byly původně spisy přiděleny.

VEDOUcí KANCELÁŘE

- vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

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 CEO, 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

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 CEO, 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, 62Nc

Ivana SCHLICHTSOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Miloslava Šebkové, 2. zástup Markéta Žáková

- vede rejstřík 70 E, 71 E, 72 E, 78 E, 79 E a 80 E
- přijímání hotovosti na dražbách, svozy, přebírání věcí, vedení knihy zajištěných věcí a skladu
- včetně zajišťování účasti pracovníků pověřených dozorem na dražbách
- zjišťování informací z CEO
- pracovnice zápisového oddělení
- výpomoc občanskoprávnímu oddělení

Vedoucí kanceláře úseku E a EXE se vzájemně zastupují.

ZAPISOVATELKY

Vladimíra Brylová, Hana Plassová, Ivana Šmídová, Eva Vaňásková, Irena Příbylová a Andrea Mour

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují.

SOUDNÍ VYKONAVATEL – provádí VSÚ E a EXE

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 vykonavatel 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

Vykonavatel 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. CEO, 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)

Ve věcech provádění úkonů výkonu rozhodnutí zastupují v době nepřítomnosti všichni VSÚ oddělení E a EXE, kteří jsou pověřeni předsedkyní soudu.

ÚSEK PRO VĚCI DĚDICKÉ – pozůstalostní, úschovy a umořování listin

předseda senátu
zástupce
obor působnosti a rozsah nápadu
asistent soudce nebo VSÚ

29 D, Sd, U, Nc

JUDr. Hana Jelínková

zástup Mgr. Eva Oncirková

v případě nepřítomnosti zastupují další soudci úseku C dle zastupování na tomto úseku

- provádění úkonů ve věcech 29 D, jež dle z.ř.s. nevykonávají soudní komisaři
- věci 29 Cd a 29 Sd s cizím prvkem,
- věci 29 Nc – zápis věcí Nc, které v rejstříku D řeší JUDr. Jelínková, do rejstříku 29Nc se rovněž zapisují všechny věci dle rejstříků D z předchozích let dle **sudých čísel rejstříků D**
- kontrola úschov u notářů
- dozor nad VSÚ
- rozhodování ve věcech 29 Sd, 29 Nc a 29 U, pokud nebylo rozhodnuto vyšším soudním úředníkem

92 D, Sd, U, Nc

Mgr. Eva Oncirková

zástup JUDr. Hana Jelínková

v případě nepřítomnosti zastupují další soudci úseku C dle zastupování na tomto úseku

- provádění úkonů ve věcech 92 D, jež dle z.ř.s. nevykonávají soudní komisaři
- věci 92 Cd a 92 Sd s cizím prvkem,
- věci 92 Nc – zápis věcí Nc, které v rejstříku D řeší Mgr. Oncirková, do rejstříku 92 Nc se rovněž zapisují všechny věci dle rejstříků D z předchozích let dle **lichých čísel rejstříků D**
- kontrola úschov u notářů
- dozor nad VSÚ
- rozhodování ve věcech 92 Sd, 92 Nc a 92 U, pokud nebylo rozhodnuto vyšším soudním úředníkem

DĚDICKÁ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Hana JIRKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Alena Havlová, další zástup VSÚ Martina Mikulášová

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – senát 29 D
- pověřování soudních komisařů
- pokud u věci D není připojeno běžné číslo závěti, lustrum v seznamu závětí k zemřelé osobě
- porozsudková agenda 29 D
- vyhotovování rozhodnutí
- rozhodování ve věcech 29 Sd a 29 U
- vyřizování věcí 29 Cd, 29 Nc

Alena HAVLOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Hana Jirková, další zástup VSÚ Martina Mikulášová

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – senát 92 D
- pověřování soudních komisařů
- pokud u věci D není připojeno běžné číslo závěti, lustrum v seznamu závětí k zemřelé osobě
- porozsudková agenda 92 D
- vyhotovování rozhodnutí

- rozhodování ve věcech 92 Sd a 92 U
- vyřizování věcí 92 Cd, 92 Nc
- **pověřena předsedkyní soudu k provádění úkonů výkonu rozhodnutí (pouze výkony rozhodnutí opatrovnického úseku)**

VSÚ jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

VEDOUCÍ KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

Eva HŘÍBALOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Martina Nováková

- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík 29D
- spisy dle rejstříků D z předchozích let – sudá **čísla spisů** zapsaných do 6. 2. 2024 včetně
- vede rejstřík 29 U, 29 Sd, 29 Nc a 29 Cd (u předchozích rejstříků – spisy zapsané do 31. 12. 2023 **sudé**)

Martina NOVÁKOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Eva Hříbalová

- zjišťování informací z CEO
- 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
- 29 Sd, 29U, 29 Nc, 29 Sd – spisy napadlé do 31. 12. 2023 **liche**

ZAPISOVATELKY

Eva Keslová, Karolína Havlicová

Zapisovatelky se vzájemně zastupují. V případě nepřítomnosti zapisovatelek oddělení D, zastupují práci zapisovatelek rejstříkové vedoucí občanskoprávního úseku.

Zapisovatelky dědického oddělení vypomáhají občanskoprávnímu a opatrovnickému úseku.

ČÍSLA PRO STATISTIKU PŘIDĚLENÁ JEDNOTLIVÝM PŘEDSEDŮM SENÁTŮ

JUDr. Gizela ANDREJOVÁ	01
Mgr. Bohdana KUČEROVÁ	02
JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ	03
Mgr. Vladimír ŽÁK	04
Mgr. Ondřej KLŮS	05
Mgr. Boris VALOVÝ	06
Mgr. Blanka ŠÍŠOVÁ	07
Mgr. Miriam KANTOROVÁ	08
soudní oddělení uzavřeno	09
Mgr. Josef PRACH	10
Mgr. Petr STREJC	11
Mgr. Jan ŠPALEK	12
Mgr. Vladimír KOLÁŘ	13
JUDr. Hana JELÍNKOVÁ	14
Mgr. Michal VANÍČEK	15
Mgr. Ing. Miroslav SKALA	16
Mgr. Eva ONCIRKOVÁ	17
soudní oddělení uzavřeno	18

soudní oddělení uzavřeno	19
Mgr. David UNGR	20
Mgr. Jiří FIKAR	21
Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ	22
soudní oddělení uzavřeno	23
JUDr. Jana TLUSTÁ	24
JUDr. Martina FOLKOVÁ	25
Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ	28
Mgr. Karel STEHLÍK	30
Mgr. Monika MLÍČKOVÁ	31
Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ	32
soudní oddělení uzavřeno	33
Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ	34
Mgr. Jiří BUČEK	35
Mgr. Bc. Martin HAVLÍK	36
soudní oddělení uzavřeno	38
Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ	39
Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ	40
Mgr. Martina BOHÁČOVÁ	41
JUDr. Hana SKALICKÁ	42

SOUDNÍ PŘÍSEDICÍ

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení je uvedeno v předchozích listech rozvrhu práce – u jednotlivých předsedů senátů.

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

Přísedící jednotlivých soudních oddělení budou zařazováni do senátu k rozhodování o jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce (zákonný přísedící). Přihlíženo bude k časovým možnostem jednotlivých přísedících, jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená protokolující úřednice (zapisovatelka) příslušného senátu do přehledu, který vede, důvody, proč se tak stalo.

V případě, že by nebyli k dispozici přísedící u jednotlivých senátů, lze je zastoupit přísedícími z dalšího senátu v tom pořadí, jak se zastupují jednotliví předsedové senátu.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti předsedy senátu (například stáž) jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům do jiných soudních oddělení přednostně.