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

51 Spr 1594/2025
V Plzni dne 18. 12. 2025

ROZVRH PRÁCE
OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ-MĚSTO NA ROK 2026

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 min. v době od 11.00 hodin 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

<u>Ludmila LIŠKOVÁ, ředitelka správy soudu, bezpečnostní ředitelka</u>
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 2026 Spr 1592/2025
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kancelářemi
- 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 vyplácení 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 Markéta Šindelářová, 2. zástup Jana Dráždíková, 3. zástup (pouze vedoucí kanceláře sekretariátu) Michaela Kliková

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

Ing. Josef BERKA, správce budovy, bezpečnostní a investiční technik, autoprovoz
zástup technického chodu pracoviště Jiří Sacher
zástup autoprovozu Klára Rabochová, 2. zástup autoprovozu Jana Dráždíková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2026 Spr 1592/2025
- 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 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
- vede agendu autoprovozu
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Jana DRÁŽDÍKOVÁ, vedoucí personálního úseku
zástup 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 dozorčí úřednice,
pověřena k dočasnému zástupu funkce ředitelky správy soudu (od 13. 4. 2026)
zástup Michaela Kliková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2026 Spr 1592/2025
- správce aplikace
- odpovědná osoba GDPR
- referent – řešitel pro ochranu oznamovatelů, kteří oznamují porušení práv Unie
- vykonává dozorovou činnost T a správy soudu (včetně kontrol spisoven), ekonomické kontroly
- odpovídá za zapracování zaměstnanců těchto oddělení
- 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 2026 Spr 1592/2025
- dozorová činnost CEPR, civilní, opatrovnické oddělení, dědické oddělení, exekuční oddělení
- odpovídá za zapracování zaměstnanců těchto oddělení
- testy všech nových zaměstnanců po zapracování
- 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 2026 Spr 1592/2025
- 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, přeúčtování 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 předčíslím 3703
- provádí vratky soudních poplatků, včetně přebírání poukazů
- odpovídá za evidenci faktur, objednávky, rezervace IISSP
- provádí účtování pokladny a pokladen cenin
- účtuje příjmový účet s předčíslím 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 předčíslím 6015 a 3762

Markéta ŠINDELÁŘOVÁ, mzdová účetní
zástup Jana Dráždíková (mzdová agenda)
zástup vyřizování věcí Spr a Si Jiřina Balíková, další zástup Petra Čadová

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

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

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

Libuše ROTHOVÁ, vymáhající úřednice
zástup Alena Čermáková

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

<u>Blanka KOJZAROVÁ, Žaneta PINKEOVÁ, pracovnice Infocentra</u>
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 opatrovnické 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 žádostí dle § 6 odst. 9 písm. a) a b) j. ř.
- vyřizují pro veřejnost agendu znalců a tlumočníků
- 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

<u>Zápis věcí – všeobecný postup při zápisu věcí a pokyny, které jsou závazné pro vyšší podatelnu</u> – 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 IS ISAS
JUDr. Josef BURDA	**10**
Mgr. Lucie KERNEROVÁ	**11**
Mgr. David KITTEL	**12**
Mgr. Zdeňka PLÁNIČKOVÁ	**13**
JUDr. Miroslava PROTIVOVÁ	**14**
Mgr. Daniel ŘEZANINA	**15**
JUDr. Jan STRÁNSKÝ	**16**
JUDr. Jana SVEJKOVSKÁ	**17**
Mgr. Ondřej ŠÍMA	**18**
Mgr. Pavel ŠKŮREK	**19**

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 ISAS	SPECIALIZACE V IS ISAS
0	věci přiřazené do oddělení C: 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 25, 28, 30, 31, 34, 35, 36, 39
1	přezkum – správní soudnictví
2	spory o dědické právo
3	věci pracovněprávní (dříve 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 úřednicím a soudním tajemnicím, které o nich rozhodují. Věci původně vedené v rejstříku EPR, které jsou převáděné 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.

<u>Pokyny zápisovému oddělení k zápisu podání – závazný postup pro zápis věcí</u>:

Je-li přidělování nového nápadu určeno využitím automatického systému ISAS, pracovnice vyšší podatelny (případně jejich zástup – vedoucí kanceláře) jej zapíšou 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 zapíšou v pořadí podle zpracování e-podatelny dle data, hodiny a minuty takového podání. Import EPR zpracovává přímo pracovnice 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 tutéž 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 IS ISAS	SPECIALIZACE V IS 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

Nadále se vyřizují pouze pravomocně neskončené věci se specializací „senátní věci“, napadlé do 31. 12. 2024 dle předchozích rozvrhů práce.

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 obživlé 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 a věci, které napadnou v době, kdy příslušný předseda senátu či samosoudce projednává věc stejného obžalovaného a tato věc dosud nebyla pravomocně skončena.

Renáta FIALOVÁ, vedoucí kanceláře vyšší podatelny
1. zástup Ivana Schlichtsová (další zástup Pavel Pelikán a všechny vedoucí kanceláří 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, P, Nc a Cd opatrovnický úsek, P a Nc
- zápis dožádání a práce v aplikaci JUDEX
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Pavel PELIKÁN, vedoucí kanceláře vyšší podatelny
1. zástup Ivana Schlichtsová a Renata Fialová (další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu)
- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úsek C, EVC, Cd, Nc, D (Cd a Nc s výjimkou opatrovnických), Sd, U
- zápis dožádání a práce v aplikaci JUDEX
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- zástup řidiče – pouze pracovní cesty mimo Plzeň

Ivana SCHLICHTSOVÁ, hlavní vedoucí kanceláře vyšší podatelny
1. zástup Renata Fialová, další zástup vedoucí kanceláří
- zápis věcí CEPR, L, E
- zápis dožádání a práce v aplikaci JUDEX
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Eva BENEŠOVÁ, vedoucí kanceláře, vedoucí skladu, pokladní
zástup – pouze sklad Alena Čermáková, další zástup skladu Libuše Rothová
1. zástup zápisu Pavel Pelikán (další zástup Ivana Schlichtsová, Renata Fialová)
- tisk došlých elektronických návrhů a jejich zápis včetně lustrace pro úsek **EXE, 26 a 62 Nc, 26 Cd**
- zástup - tisk datových zpráv
- vede sklad kancelářských potřeb, sklad úklidových prostředků, sklad materiálu pro údržbu
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu
- zástup evidence AD, ZN, ZNT, Sved
- zástup pokladny

V případě nepřítomnosti pracovnic zápisového oddělení stanoví pořadí zástupu ředitelka správy soudu a dozorčí úřednice soudu.

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek
zástup Eva Vaňásková, další zástup Eva Benešová, Michaela Kliková, Bc. Lucie Ženíšková
- obsluha datové schránky
- zpracování všech došlých elektronických zpráv z E-podatelny do informačních systémů (včetně ukládání dokumentů)
- práce na exekučním úseku dle pokynu dozorčích úřednic
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic

Eva VAŇÁSKOVÁ, pracovnice exekučního oddělení
zástup Ivana Šmídová – pracovnice exekučního oddělení
- zapisovatelka exekučního oddělení + evidence marných exekucí, rozesílání pověření pro exekutory
- výpomoc podatelně, zpracování pošty a příprava k distribuci, úřední deska, tisk obálek
- tisk datových zpráv
- zástup pracovnice spisovny
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic

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 dozorčích úřednic

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

SPISOVNA

Štěpánka ŠŤASTNÁ, pracovnice spisovny
zástup Eva Vaňásková, další zástup dozorčí úřednice a 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 dozorčích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Všechny rejstříkové vedoucí a vedoucí kanceláří Okresního soudu Plzeň-město při předávání spisů do spisovny soudu vyznačují uložení spisu do spisovny.

ŘIDIČ

Jiří SACHER
zástup řidiče a soudního doručovatele Pavel Pelikán, 2. zástup řidiče Josef Správný
- 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 Pavel Pelikán, 2. zástup Ing. Josef Berka
- vykonává údržbářské práce v budově – podrobný popis činnosti dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2026 Spr 1592/2025
- 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 PITTROVÁ, Václava JEDLIČKOVÁ, Mariia TRYNIV, Jana KEPKOVÁ

- 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 nejblíže 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 (50 Nt 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
0 Nt	**obnova řízení**	**všichni soudci trestního úseku**
1 Nt	**ochranná opatření (s výjimkou ochranných léčení a zabezpečovací detence)**	**JUDr. Gizela Andrejová, LL.M.**
3 Nt	**ochranná léčení zabezpečovací detence**	**JUDr. Kateřina Kubiasová**
50 Ntm	**všechny oddíly se týkají přípravného řízení u mládeže do 18 let**	**všichni soudci trestního úseku**
3 Rod	**věci týkající se nezletilých ml. 15 let**	**JUDr. Kateřina Kubiasová**
3 Tm	**věci týkající se mládeže do 18 let**	**JUDr. Kateřina Kubiasová**
5 Td	**trestní dožádání**	**Mgr. Ondřej Klůs**
6 Nt	**soudní rehabilitace jiné rehabilitace všeobecný oddíl pro rehabilitace zahlazení odsouzení**	**Mgr. Boris Valový**
	podmíněné propuštění – žádost podaná rodinnými příslušníky	

7 Nt	**výkon trestu (věci přerušení, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.)** **všeobecný – specializace VT přeřazení**	**Mgr. Blanka Šišová**
1 Nt	**podmíněné propuštění** **– žádost podaná rodinnými příslušníky** **výkon trestu (věci přerušení, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.)** **všeobecný – specializace VT přeřazení**	**JUDr. Gizela Andrejová, LL.M.**
7 Td	**trestní dožádání**	**Mgr. Blanka Šišová**
9 Nt	**zahlazení odsouzení**	**Mgr. Tereza Andrlová**
10 Nt	**všeobecné – ostatní řízení**	**Mgr. Josef Prach**
32 Nt	**ochranná léčení** **zabezpečovací detence**	**Mgr. Bc. Lenka Prýcová**
50 Nt	**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)**
1 PP	**podmíněné propuštění**	**JUDr. Gizela Andrejová, LL.M.**
7 PP	**podmíněné propuštění**	**Mgr. Blanka Šišová**
32 PP	**podmíněné propuštění**	**Mgr. Bc. Lenka Prýcová**

~~Věci 8 Nt (zahlazení odsouzení) napadlé do 31. 12. 2025 dosud nevyřízené, vyřizuje Mgr. et Mgr. Radka FRÁNOVÁ.~~

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
1 T	50	věci T	**JUDr. Gizela ANDREJOVÁ, LL.M.** **<u>Zástup:</u>** **Mgr. Bohdana Kučerová** **Mgr. Bc. Lenka Prýcová - jen agenda věznice**
	50	návrhy na potrestání	
	50	vazební věci	
	50	vazební věci velké	
	50	vazební věci cizích státních příslušníků	
	50	věci s cizím prvkem	
	50	velké věci	
	50	věci týkající se korupce úředních osob	
	50	věci závažné organizované kriminality	
	50	velké věci týkající se korupce úředních osob	

	50	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
	50	finanční a bankovní kriminalita - trestné činy hospodářské	
1 PP	100	TABULKA Č. 1	
1 Nt	100	TABULKA Č. 1	
50 Nt 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
JUDr. Gizela Andrejová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 1 T			
Asistentka soudce:	**Mgr. Helena Chvajová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Mgr. Simona Novotná**		
Vedoucí kanceláře 1 T, 1 PP:	**Marcela Veberová**		
Zapisovatelka:	**Hana Sojková**		
Protokolující úřednice:	**Vladimíra Tomandlová**		

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
2 T	100	věci T	**Mgr. Bohdana KUČEROVÁ** **<u>Zástup:</u>** **JUDr. Kateřina Kubiasová** **Mgr. Tereza Andrlová** **- pouze věci T - trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268–271 trestního zákoníku)** <u>Přísedící:</u> Marie HEMMEROVÁ Josef PRCHAL Ing. Jana KOLÁŘOVÁ Mgr. Andrea TYRŠOVÁ
	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	
	100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
50 Nt 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	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.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Helena Chvajová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Vladimíra Veverková**		
Vedoucí kanceláře:	**Jana Klingerová**		
Protokolující úřednice:	**Kateřina Poslední**		

Číslo oddělení	Rrozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
3 T	50	věci T	**JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ** **Zástup:** **Mgr. Vladimír Žák** **Mgr. Lenka Prýcová** **- pouze věci 3 Tm, 3 Rod, 9 Tm** Přísedící: 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	velké věci týkající se korupce úředních osob	
	50	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
3 Rod	100	TABULKA Č. 1	
3 Tm	100	TABULKA Č. 1	
50 Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
3 Nt	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			
Asistentka soudce:	**Mgr. Helena Chvajová**		
Soudní tajemnice:	**Bc. Eva Hůrková**		
Vedoucí kanceláře:	**Simona Spěváčková**		
Protokolující úřednice:	**Eva Judlová**		

Od 1. 10. 2026 do 31. 12. 2026 se z důvodu stáže předsedy senátu u Krajského soudu v Plzni v senátu 4 T zastavuje nápad všech věcí T, s výjimkou věcí osobních, a s výjimkou věcí zkráceného řízení se zadrženým obviněným v rámci konání služby.

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
4 T	0	věci T	**Mgr. Vladimír ŽÁK** **Zástup:** **Mgr. Ondřej Klůs**
	0	návrhy na potrestání	
	~~0~~	~~věci vyřizované senátem~~	
	0	vazební věci	
	0	vazební věci velké	
	0	vazební věci cizích státních příslušníků	
	0	věci s cizím prvkem	

	0	velké věci	Přísedící: Karel TREFNÝ Libuše ŠEFLOVÁ Jaroslav JELŠA Pavla PROTIVOVÁ
	0	věci dopravní	
	0	dopravní věci velké – 300 listů	
	0	věci dle zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	0	věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	0	velké věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	0	velké vazební věci spáchané příslušníky PČR a BIS	
	0	věci závažné organizované kriminality	
50 Nt **50 Ntm**	0	TABULKA Č. 1	
0 Nt	0	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.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Helena Chvajová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Bc. Eva Hůrková**		
Vedoucí kanceláře:	**Marcela Veberová**		
Protokolující úřednice	**Radka Fárková**		

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
5 T	100	věci T	**Mgr. Ondřej KLŮS** **Zástup:** **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 věznice** Přísedící: Jiřina BRECÍKOVÁ Ivana JOHÁNKOVÁ Vladimír KALINA ~~Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ~~
	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	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	

5 Td	100	TABULKA Č. 1	
V soudním oddělení 5 PP a 3 PP Mgr. Ondřej Klůs vykonává i následné úkony ve věcech PP zapsaných (vyřízených i nevyřízených, pravomocných i obživlých) v rejstříku do 31. 12. 2024 a rovněž vykonává i následné úkony v nichž bylo o návrzích pravomocně rozhodnuto.			
Mgr. Ondřej Klůs dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 5 T a pravomocně skončené spisy – a to v oddělení 9 T liché věci a 27 T liché věci.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Martina Juhová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Lenka Štilipová**		
Vedoucí kanceláře:	**Jana Klingerová**		
Protokolující úřednice:	**Veronika Trnková**		

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
6 T	100	věci T	**Mgr. Boris VALOVÝ** **Zástup:** **Mgr. Blanka Šišová** Přísedící: Jaroslava BLUĎOVSKÁ 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	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
6 Nt	100	TABULKA Č. 1	
Mgr. Boris Valový dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 6 T.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Martina Juhová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Mgr. Lucie Přibylová**		
Vedoucí kanceláře:	**Ivana Zikmundová**		
Protokolující úřednice:	**Nikola Krmíčková**		

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
7 T	75	věci T	**Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ** **Zástup:** **Mgr. Tereza Andrlová**
	75	návrhy na potrestání	
	~~75~~	~~věci vyřizované senátem~~	
	75	vazební věci	
	75	vazební věci velké	

	75	vazební věci cizích státních příslušníků	**JUDr. Gizela Andrejová, LL.M.** **- jen agenda věznice** Přísedící: Alena TOMÁŠKOVÁ Karel NEUMAN Ing. Radmil PODLAHA
	75	věci s cizím prvkem	
	75	velké věci	
	75	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	75	korupce při veřejných zakázkách	
	75	korupce při veřejných soutěžích	
	75	korupce při dražbách	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
7 Td	100	TABULKA Č. 1	
7 PP	50	TABULKA Č. 1	
7 Nt	50	TABULKA Č. 1	
Mgr. Blanka Šišová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 7 T			
Asistentka soudce:	**Mgr. Martina Juhová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Mgr. Lucie Přibylová**		
Vedoucí kanceláře:	**Jitka Lukešová**		
Protokující úřednice:	**Karolína Vachoušková**		

Do senátu 8 T je zastaven nápad všech věcí z důvodu dlouhodobé (roční) stáže Mgr. Miriam Kantorové u KS Plzeň

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
9 T	100	věci T	**Mgr. Tereza ANDRLOVÁ** **Zástup:** **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** Přísedící: 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	
	100	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
9 Nt	100	TABULKA Č. 1	
Mgr. Tereza Andrlová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 8 T.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Martina Juhová**		
Vyšší soudní úřednice:	**Vanda Prokešová**		
Vedoucí kanceláře:	**Ivana Zikmundová**		
Protokující úřednice:	**Bc. Veronika Bláhovcová**		

Do senátu 9 T od 1. 2. 2026 napadají pouze věci zkráceného řízení se zadrženým obviněným v rámci konání služby.

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
10 T	67	věci T	**Mgr. Josef PRACH** **Zástup:** **Mgr. Bc. Lenka Prýcová** Přísedící: Ing. Jaroslav LEHEČKA Martina TOLAROVÁ Zdeněk JIRKŮ Věra ŠTĚTKOVÁ
	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	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
10 Nt	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.			
Asistentka soudce:	**Mgr. Věra Brázdová**		
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
27 T	0	věci T	**Mgr. et Mgr. Radka FRÁNOVÁ**
	0	návrhy na potrestání	
	~~0~~	~~věci vyřizované senátem~~	
	0	vazební věci	
	0	vazební věci velké	
	0	vazební věci cizích státních příslušníků	
	0	věci s cizím prvkem	
	0	velké věci	
	0	věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268-271 trestního zákoníku, specializace č. 1	
	0	korupce při veřejných zakázkách	
	0	korupce při veřejných soutěžích	
	0	korupce při dražbách	
	0	věci závažné organizované kriminality	
	0	věci týkající se korupce úředních osob	
	0	velké věci týkající se korupce úředních osob	
	0	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
50 Nt 50 Ntm	0	TABULKA Č. 1	
0 Nt	0	TABULKA Č. 1	
27 Nt	0	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice:	**Vanda Prokešová**		
Vedoucí kanceláře:	**Ivana Zikmundová**		
Protokující úřednice:	**Bc. Veronika Bláhovcová**		

Od 1. 2. 2026 nápad v oddělení 27 T zastaven z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti soudkyně Mgr. et Mgr. Radky Fránové.

Číslo oddělení	Rozsah nápadu (%)	Specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu
32 T	75	věci T	**Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ** **<u>Zástup:</u>** **JUDr. Gizela Andrejová, LL.M.** **Mgr. Blanka Šišová**
	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	**- jen agenda věznice** **Mgr. Vladimír Žák** **- pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim** <u>Přísedící:</u> František HRDÝ Libuše MAXOVÁ Mgr. Bc. Kateřina PAUŠOVÁ
	75	věci ve specializaci finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	75	velké věci	
	75	věci dopravní	
	75	dopravní věci velké – 300 listů	
	75	věci závažné organizované kriminality	
50 Nt **50 Ntm**	100	TABULKA Č. 1	
0 Nt	100	TABULKA Č. 1	
32 Nt	100	TABULKA Č. 1	
32 Nt (PP)	50	TABULKA Č. 1	
32 PP	50	TABULKA Č. 1	
Mgr. Bc. Lenka Prýcová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 32 T			
Asistent soudce:	**Mgr. Věra Brázdová**		
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.

ASISTENTI SOUDCE – jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Martina JUHOVÁ, zástup Mgr. Helena CHVAJOVÁ
- soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

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.

Všechny asistentky se vzájemně zastupují.

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 porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočníků 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 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 úředníků

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 Přibylová, 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, tlumočníků 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. tlumočníků 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)

<u>Vanda PROKEŠOVÁ, vyšší soudní úřednice</u>
zástup Vladimíra Veverková, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **8 T, 9 T, 32 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočníků 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
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

<u>Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice</u>
zástup Vanda Prokešová, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **2 T, 10 T** – včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočníků a svědečném
- 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. 59/2017)

<u>Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice</u>
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** - včetně porozs. agendy
- rozhodování o odměně advokátů, znalců, tlumočníků a svědečném
- 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 Sb.)

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, přípisů 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, 27 T, 37 T
- zjišťování informací z ISZR, CESO

Jana KLINGEROVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Ivana Zikmundová

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

Jitka LUKEŠOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Marcela Veberová

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

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 3 T, Tm, Rod, 10 T, 50 Nt, 50 Ntm
- zjišťování informací z ISZR, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Marcela VEBEROVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Jitka Lukešová

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

Spisy porozsudkové agendy, ve kterých byly zapisovatelkami zpracované závěrečné „zelené“ referáty, zapisovatelky předávají příslušné vedoucí kanceláře dle čísla senátu.

Všechny vedoucí se vzájemně zastupují.

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE

Kateřina Poslední, Eva Judlová, Radka Fárková, Veronika Trnková, Martina Koubková, Zuzana Šeflová, Nikola Krmíčková, Karolína Vachoušková, Vladimíra Tomandlová a Bc. Veronika Bláhovcová

- vzájemně se zastupují a vykonávají činnost ve všech odděleních podle rozvrhu služeb stanoveného vedoucí kanceláře Ivanou Zikmundovou 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 podmínečném propuštění) v případech, kdy není pořizován v jednací síni zvukový záznam

ZAPISOVATELÉ

Hana Sojková, Vendula Řežábková, Jana Endrštová, Barbora Chadtová

- 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 podmínečném propuštění) v případech, kdy není pořizován v jednací síni zvukový záznam.

VIDEOKONFERENCE – zařizují ve všech soudních odděleních protokolující úřednice, vedoucí kanceláří, soudní tajemníci, vyšší soudní úřednice a asistenti soudců. Technickou pomoc zajišťuje Ing. Luděk Kučera (informatik Krajského soudu v Plzni). Ověřování totožnosti vyslýchaných 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 oddělení (vč. CEPR), opatrovnické oddělení, exekuční oddělení a oddělení pro věci dědické.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – CIVILNÍ ODDĚLENÍ

Soudní oddělení **12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 25, 28, 30, 31, 34, 35, 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. 2025 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 pracovněprávní**	
	50	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7**	
	100	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum – správní soudnictví**	
	0	**civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou**	
11 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
11 Cd	50	**dožádání**	
11 L	100	**detenční řízení**	
Soudní tajemnice: Petra Motyčková			
Vedoucí kanceláře: Martina Nováková - vede rejstříky 11 C, 11 EVC, 11 Cd, 11 L - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup vedoucí kanceláře: Hana Stodolovská			
Zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
12 C	15	**věci C ostatní**	**Mgr. Jan ŠPALEK** Mgr. Vladimír Kolář
	0	**věci C pracovněprávní**	
	15	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7**	
	100	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum – správní soudnictví**	
	0	**civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou**	
12 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
12 Cd	15	**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	
12 L	100	**detenční řízení**	
Asistent soudce: JUDr. Ondřej Mařík – do 9.10.2026, Mgr. Květa Marešová – od 14. 9. 2026			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová - vede rejstřík 12 C, EVC, 12 Cd, 12 L - 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 - zjišťování informací z ISZR - 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
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
13 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
13 Cd	100	**dožádání**	
13 Nc	0	**nejasná podání**	
18 C	0	neskončené, přerušené a obživlé napadlé a vyřizované Mgr. Olgou Reiserovou	
13 L	100	**detenční řízení**	
Asistentka soudce: Mgr. Ludmila Havlíková			
Rejstříková vedoucí: Jana Němečková - vede rejstřík 13 C, EVC, 13 Cd, 13 Nc, 13 L - vede rejstřík 18 C – věci vyřizované původně Mgr. Olgou Reiserovou - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práce zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Dana Biharyová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
14 C	90	**věci C ostatní**	**JUDr. Hana JELÍNKOVÁ** Mgr. Ing. Miroslav Skala
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
	0	**civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou**	
14 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
14 Cd	90	**Dožádání**	
14 L	100	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
Rejstříková vedoucí: Andrea Mour - vede rejstřík 14 C, EVC, 14 Cd, 14 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práce zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Tereza Šmůlová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
15 C	0	**věci C ostatní**	**Mgr. Michal VANÍČEK** Mgr. Ing. Miroslav Skala
	0	**věci C pracovněprávní**	
	0	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)**	
	0	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum – správní soudnictví**	
	0	**civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou**	
15 EVC	0	**evropský platební rozkaz**	
15 Cd	0	**Dožádání**	
38 C	0	**věci vyřizované do 31. 12. 2024 Mgr. Alenou Chaloupkovou**	
Asistentka soudce: Mgr. Adéla Nová			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová - vede rejstřík 15 C, EVC, 15 Cd, 15 L, 38 C - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup: Květa Karasová			

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 pracovněprávní**	
	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**	
16 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
16 Cd	50	**dožádání**	
16 L	100	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
Vedoucí kanceláře: Hana Stodolovská - vede rejstříky 16 L, 16 C, EC, EVC a 16 Cd - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup vedoucí kanceláře: Martina Nováková			
Zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
17 C	90	**věci C ostatní**	**Mgr. Eva ONCIRKOVÁ** JUDr. Luděk Lintner
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
17 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
17Cd	90	**dožádání**	
17 L	100	**detenční řízení**	
Asistent soudce: Mgr. Petr Brož			
Rejstříková vedoucí: Michaela Sacherová - vede rejstřík 17 C, EVC, 17 Cd, 17 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práci zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Klára Sojková			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
19 C	100	**věci C ostatní**	**JUDr. Luděk Lintner** Mgr. David Ungr
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
19 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
19 Cd	100	**dožádání**	
19 L	100	**detenční řízení**	
Asistent soudce: Mgr. Adéla Nová			
Rejstříková vedoucí: Marcela Janová - vede rejstřík 19 C, EVC, 19 Cd, 19 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práci zapisovatelky - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Markéta Kroftová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce/přísedící
20 C	90	**věci C ostatní**	**Mgr. David UNGR** Mgr. Jiří Fikar Mgr. Bc. Tomáš Kamenický - ve věcech **pracovněprávních** Mgr. Svatava HERNANDEZOVÁ PaeDr. Jaroslava HRABÁČKOVÁ Petra ČADOVÁ
	100	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
20 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
20 Cd	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: Bc. Iveta Helmová, DiS. (15. 10. 2026) - vede rejstřík 20 C, EVC, 20 Cd, 21 C vyřizované Mgr. Ungrem, 20 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR			

- zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení
Zástup rejstříkové vedoucí: všechny rejstříkové vedoucí dle pokynu hlavní VK Martiny Novákové
Zástup zapisovatelky: Vladimíra Brylová

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
21 C	100	**věci C ostatní**	**Mgr. Jiří FIKAR** JUDr. Martina Folková Mgr. Karel Stehlík - jen agenda nejasná podání
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
21 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
21 Cd	100	**dožádání**	
21 Nc	100	**nejasná podání**	
13 C	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 soudce: JUDr. Ondřej Mařík – do 9. 10. 2026, Mgr. Květa Marešová – od 14. 9. 2026			
Rejstříková vedoucí: Tereza Šmůlová - vede rejstřík 21 C, 21 Nc, 21 EVC, 21 L, 21 Cd, 13 C, EVC, EC a Cd, 23 C a 24 C, které vyřizuje Mgr. Jiří Fikar - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR -zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Andrea Mour			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
25 C	100	**věci C ostatní**	**JUDr. Martina FOLKOVÁ** Mgr. Kateřina Auterská Šašková
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	

25 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
25 Cd	100	**dožádání**	
25 L	100	**detenční řízení**	
Asistent soudce: Mgr. Petr Brož			
Rejstříková vedoucí: Markéta Kroftová - vede rejstřík 25 C, 25 EVC, 25 Cd, 25 Nc, 25 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup vedoucí kanceláře: Marcela Janová			

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 pracovněprávní**	
	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**	
28 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
28 Cd	100	**dožádání**	
28 L	100	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Bc. Aneta Hanzalová			
Rejstříková vedoucí: Věra Zvonařová - vede rejstřík 28 C, EVC, EC, 28 Cd, 28 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Zuzana Kocová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
30 C	100	**věci C ostatní**	**Mgr. Karel STEHLÍK** Mgr. Monika Mlíčková Mgr. Jiří Fikar - jen agenda nejasná podání
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
30 C	napadlé do 31. 12. 2024 – neskončené, přerušené		

	či obživlé – SUDÉ		
30 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
30 Cd	100	**dožádání**	
30 Nc	100	**nejasná podání**	
30 L	100	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Bc. Aneta Hanzalová			
Rejstříková vedoucí: Dana Biharyová - vede rejstřík 30 C, EVC, 30 Cd, 30 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR -zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Jana Němečková			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
31 C	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**věci C ostatní**	**Mgr. Monika MLÍČKOVÁ** **Mgr. Jiří Buček od 1.10.2026** Mgr. Petra Pavlíčková - jen civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou
	0	**věci C pracovněprávní**	
	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**spory o dědické právo**	
	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5-7 (čl. 7)**	
	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum – správní soudnictví**	
31 EVC	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**evropský platební rozkaz**	
31 Cd	200	**dožádání**	
31 L	200 (od 1.10. - 30.11. 2026)	**detenční řízení**	
Soudní tajemnice: Petra Motyčková			
Rejstříková vedoucí: Zuzana Kocová - vede rejstřík 31 C, EVC, 31 Cd, 31 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Věra Zvonařová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce/přísedící
34 C	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**věci C ostatní**	**Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ**
	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**věci C pracovněprávní**	

	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)**	Mgr. Jiří Buček Mgr. Petra Pavlíčková - ve věcech **pracovněprávních** Eva HANTYCHOVÁ Jana DRÁŽDÍKOVÁ Michal POS PhDr. Richard ŠEDIVEC
	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum-správní soudnictví**	
	0	**civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou**	
34 EVC	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**evropský platební rozkaz**	
34 Cd	0 (od 1. 7. - 31. 12. 2026)	**dožádání**	
34 L	0 (od 1. 10. - 31. 12. 2026)	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			
Rejstříková vedoucí: Jana Němečková - vede rejstřík 34 C, EVC, EC a 34 Cd, 34 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Marcela Tymlová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
35 C	50	**věci C ostatní**	**Mgr. Jiří BUČEK** Mgr. Bc. Martin Havlík
	0	**věci C pracovněprávní**	
	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**	
35 EVC	50	**evropský platební rozkaz**	
35 Cd	50	**dožádání**	
30 C	napadlé do 31. 12. 2024 neskončené, přerušené či obživlé – LICHÉ		
Vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
Rejstříková vedoucí: Květa Karasová - vede rejstříky 35 C, EVC, 35 Cd, 35 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Martina Jonášová			

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 pracovněprávní**	
	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**	
36 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
36 Cd	100	**dožádání**	
36 C	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, 36 Cd, 36 L - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení			
Zástup rejstříkové vedoucí: Michaela Sacherová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce/přísedící
39 C	75	**věci C ostatní**	**Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ** Mgr. Petr Strejc (včetně civilních sporů vyvolávaných pozůstalostní agendou) Mgr. David Ungr - jen ve věcech **pracovněprávních** Markéta ŠINDELÁŘOVÁ Zdeňka VICARIOVÁ JUDr. Rudolf TOMÁŠEK
	100	**věci C pracovněprávní**	
	75	**věci C manželské a rodinné - specializace č. 5–7 (čl. 7)**	
	100	**Spory o dědické právo**	
	100	**věci C vypořádání společného jmění manželů**	
	0	**přezkum – správní soudnictví**	
39 EVC	100	**evropský platební rozkaz**	
39 Cd	75	**dožádání**	
13 C	0	věci napadlé a nevyřízené (včetně obživlých a přerušených) JUDr. Viktorem Vaškem do 31. 8. 2022 a 13 C – sudé – napadlé do roku 2017, původně vyřizované Mgr. Ludvíkem	
39 L	100	**detenční řízení**	
Vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			

Vedoucí kanceláře: Jiřina Balíková - vede rejstřík 39 C, EVC, L, Cd, 13 C vyřizované Mgr. Pavlíčkovou - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z ISZR - zpracovává došlé zprávy z datových schránek, které se týkají tohoto soudního oddělení
Zástup vedoucí kanceláře: Martina Nováková
Zástup zapisovatelky: Vladimíra Brylová

Všechny rejstříkové vedoucí a vedoucí kanceláří Okresního soudu Plzeň-město při předávání spisů do spisovny soudu vyznačují v IS ISAS uložení spisu do spisovny.

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 dorovnává 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 dotyčný 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 navrhovatel/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** – 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, pokračuje dosavadní soudce ve vyřízení této věci.

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. Do této agendy patří rozvod bezdětného manželství či zrušení bezdětného partnerství (viz níže „rozvody").

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 vykázání 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 směnek (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) **spory o dědické právo** – 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.

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. Dané pravidlo platí i pro vrácení spisu do oddělení CEPR.

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.

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 úřednicích a vyšších soudních úřednicích 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 posloupnosti 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, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci 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 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.),** tj. předběžné řízení ve věci ochrany proti domácímu násilí**,** které jsou podány osobně 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 soudce 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 Ungr** je vyloučen ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokáty JUDr. Pavlem Ungrem nebo JUDr. Zdeňkem Knaizlem.

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

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

19) Věci týkající se „**rozvodů manželství a zrušení partnerství**“ je upravena níže u opatrovnického oddělení.

ASISTENTI SOUDCE
JMENOVANÍ K JEDNOTLIVÝM SOUDCŮM

JUDr. Ondřej MAŘÍK (do 9. 10. 2026)	- soudce Mgr. Jan ŠPALEK
Mgr. Květa MAREŠOVÁ (od 14. 9. 2026)	- soudce Mgr. Jan ŠPALEK
Mgr. Petr BROŽ	- soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ
Mgr. Ludmila HAVLÍKOVÁ	- soudce Mgr. Vladimír KOLÁŘ

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 kandidáti

Mgr. Milan VAŇKÁT - od 1. 2. 2026 do 31. 10. 2026

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

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

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

Bc. Ivana BUREŠOVÁ
Bc. Aneta HANZALOVÁ
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 vyslýchaných 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

REJSTŘÍKOVÁ 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

Martina NOVÁKOVÁ, hlavní vedoucí civilního oddělení
zástup Hana Stodolovská

- vede rejstřík 11 C, EVC, 11 Cd, 11 L
- zjišťování informací z ISZR

Hana STODOLOVSKÁ, vedoucí kanceláře
zástup Martina Nováková

- vede rejstřík 16 C, EVC a EC, 16 Cd, 16 L
- zástup zapisovatelky dědického úseku
- zjišťování informací z ISZR

V případě nepřítomnosti paní Martiny Novákové i paní Hany Stodolovské zastupuje vedoucí kanceláře paní Ivana Schlichtsová, vedoucí kanceláře zápisového oddělení.

Jiřina BALÍKOVÁ, vedoucí kanceláře
zástup Martina Nováková

- vede rejstřík 39 C, EVC, 39 Cd, 39 L
- vede rejstřík 13 C – nedodělky, které vyřizuje Mgr. Petra Pavlíčková
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících
- zjišťování informací z ISZR
- vyřizuje liché věci Spr a Si – lustrace

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

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. 2025 se vyřizují dle předcházejících rozvrhů práce.

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
12 Nc, P a Nc 99 P	60	**věci P a Nc**	**Mgr. Jan ŠPALEK** Mgr. Michal Vaníček
	60	**věci SPO**	
	60	**rozvody děti**	
	60	**otcovství, osvojení nezl., svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
12 Cd	60	**dožádání**	
12 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Asistent soudce: JUDr. Ondřej Mařík – do 9. 10. 2026, Mgr. Květa Marešová – od 14. 9. 2026			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová - vede rejstřík 12 Nc, 12 P a Nc, 12 Cd, 12 L a 99 P - organizuje činnost příslušné VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
Zástup rejstříkové vedoucí: Květa Karasová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
15 Nc, P a Nc 99 P	100	**věci P a Nc**	**Mgr. Michal VANÍČEK** Mgr. Dobroslava Žižková mimo agendu L JUDr. Jana Tlustá pro agendu L
	100	**věci SPO**	
	100	**rozvody děti**	
	100	**otcovství, osvojení nezl., svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
15 Cd	100	**dožádání**	
15 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Asistentka soudce: Mgr. Adéla Nová			
Vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
Zapisovatelka: Eva Mašínová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
22 Nc, P a Nc 99 P	100 (od 1. 3. 2026 do 31. 12. 2026 120%)	**věci P a Nc**	**Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ** JUDr. Jana Tlustá
	100 (od 1. 3. 2026 do 31. 12. 2026 120%)	**věci SPO**	
	100 (od 1. 3. 2026 do 31. 12. 2026 120%)	**rozvody děti**	
	100 (od 1. 3. 2026 do 31. 12. 2026 120%)	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
22 Cd	100	**dožádání**	
22 L	0	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Vyšší soudní úřednice: Jana Walková			
Vedoucí kanceláře: Stanislava Vašatová			
Zapisovatelka: Ivana Vassová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
24 Nc, P a Nc 99 P	100	**věci P a Nc**	**JUDr. Jana TLUSTÁ** Mgr. Jiří Buček
	100	**věci SPO**	
	100	**rozvody děti**	
	100	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
24 Cd	100	**dožádání**	
24 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Asistentka soudce: Mgr. Ludmila Havlíková			
Vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
Zapisovatelka: Martina Koziolová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
30 Nc, P a Nc 99 P	0	**věci P a Nc**	**Mgr. Karel STEHLÍK** Mgr. Jan Špalek
	0	**věci SPO**	
	0	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
30 Cd	0	**dožádání**	
	0	**výkony rozhodnutí**	
Vyšší soudní úřednice: Jana Walková			
Vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
Zapisovatelka: Eva Mašínová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	soudce/zástupce
35 Nc, P a Nc 99 P	50	**věci P a Nc**	**Mgr. Jiří BUČEK** Mgr. Hana Rybářová
	50	**věci SPO**	
	50	**rozvody děti**	
	50	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
35 Cd	50	**dožádání**	
35 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Vyšší soudní úřednice: Martina Mikulášová			
Rejstříková vedoucí: Květa Karasová - vede rejstřík 35 Nc, 35 P a Nc, 35 Cd, 35 L a 99 P - organizuje činnost příslušné VSÚ v daném oddělení - zjišťování informací z ISZR - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
Zástup rejstříkové vedoucí: Martina Jonášová			

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
40 Nc, P a Nc 99 P	100	**věci P a Nc**	**Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ** Mgr. Martina Boháčová
	100	**věci SPO**	
	100	**rozvody děti**	
	100	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
40 Cd	100	**dožádání**	
40 L	100	**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
41 Nc, P a Nc 99 P	100	**věci P a Nc**	**Mgr. Martina BOHÁČOVÁ** JUDr. Hana Skalická
	100	**věci SPO**	
	100	**rozvody děti**	
	100	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
41 Cd	100	**dožádání**	
41 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Vyšší soudní úřednice: Martina Mikulášová			
Vedoucí kanceláře:	**Stanislava Vašatová**		
Zapisovatelka:	**Bc. Iveta Helmová, DiS. (do 14. 10. 2026), Kristýna Vecková (od 15. 10. 2026)**		

Číslo oddělení rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
42 Nc, P a Nc 99 P	100	**věci P a Nc**	**JUDr. Hana SKALICKÁ** Mgr. Jan Špalek
	100	**věci SPO**	
	100	**rozvody děti**	
	100	**otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti**	
42 Cd	100	**dožádání**	
42 L	100	**detenční řízení**	
	100	**výkony rozhodnutí**	
Vyšší soudní úřednice: Libuše Pašková			
Vedoucí kanceláře:	**Zuzana Švehlová**		
Zapisovatelka:	**Jaroslava Tesařová**		

OPATROVNICKÉ ODDĚLENÍ
AGENDA DETENČNÍHO ŘÍZENÍ „L“

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

Číslo oddělení	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	100	**detenční řízení**	**Mgr. Michal VANÍČEK**
16 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Ing. Miroslav SKALA**

17 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Eva ONCIRKOVÁ**
19 L	100	**detenční řízení**	**JUDr. Luděk LINTNER**
20 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. David UNGR**
21 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Jiří FIKAR**
24 L	100	**detenční řízení**	**JUDr. Jana TLUSTÁ**
25 L	100	**detenční řízení**	**JUDr. Martina FOLKOVÁ**
28 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ**
30 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Karel STEHLÍK**
31 L	100 (od 1. 10. 2026)	**detenční řízení**	**Mgr. Monika MLÍČKOVÁ**
34 L	0 (od 1. 10. do 31. 12. 2026)	**detenční řízení**	**Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ**
35 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Jiří BUČEK**
36 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Bc. Martin HAVLÍK**
39 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ**
40 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ**
41 L	100	**detenční řízení**	**Mgr. Martina BOHÁČOVÁ**
42 L	100	**detenční řízení**	**JUDr. Hana SKALICKÁ**
Vyšší soudní úřednice/asistent soudce/tajemník: dle služby konajícího soudce a jeho soudního oddělení			
Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: dle služby 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 (vyjma soudkyně Mgr. Dobroslavy Žižkové).

5) Zhlédnutí v rámci agendy L provádí soudce.

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

7) Věci napadlé, nevyřízené nebo obživlé do 31. 12. 2025 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 dorovnává 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 v rámci výkonu služby, je věc přidělena dle výše uvedeného rotačního systému do příslušeného 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 nařízeným 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 uzavřeném 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. Pozastavený nápad se **nedorovnává.**

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, u návrhu na zatímní úpravu činí tato lhůta 1 týden od nápadu věci - nesnese-li návrh 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. Stejný postup platí pro zápis dílčích P a Nc dle metodiky předsedů krajských soudů k zapisování věcí do P a Nc – k pokynu pro zápis je oprávněn toliko místopředseda soudu (předsedkyně soudu).

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 úřednicích a vyšších soudních úřednicích 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.

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 doplňkem rozvrhu práce dle aktuální personální situace.

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

17) Agenda **rozvodů manželství a zrušení partnerství** se řídí následujícími pravidly:

a) v případě, že manželé a partneři mají v době podání návrhu společné nezletilé dítě, věc bude vyřizována opatrovnickým soudcem.

b) v případě, že manželé a partneři nemají v době podání návrhu společné nezletilé dítě, věc bude vyřizována civilním oddělením.

c) v případě, že v průběhu řízení o rozvod manželství nebo zrušení partnerství, a to až do doby vyhlášení rozsudku ve věci samé, se manželům nebo partnerům narodí nezletilé dítě nebo existence takového dítěte bude soudu známa nebo prokázána, aniž by takovou informaci obsahoval původní návrh, bude věc převedena z civilního oddělení na opatrovnické oddělení a nadále bude řešena dle bodu a)

d) věci rozvodů manželství nebo zrušení partnerství, kdy manželé nebo partneři mají společné dítě, a ke dni 1. 1. 2026 jsou dosud nevyřízené, bude řízení o rozvod manželství spojeno s příslušným opatrovnickým řízením ke společnému projednání a rozhodnutí dle z. ř. s., vyjma těch věcí, kde již bylo zahájeno jednání ve věci samé. Věc spojenou vyřídí soudce opatrovnického oddělení.

18) Je-li podán návrh na určení či popření otcovství, návrh na osvojení v době, kdy je osoba, k níž má být otcovství určeno či popřeno, či má-li být osvojena, zletilá, věc se zapisuje do agendy C

OPATROVNICKÁ KANCELÁŘ
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE, ASISTENTI SOUDCŮ

ASISTENTI SOUDCE
jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Ludmila HAVLÍKOVÁ – soudce Mgr. Jiří Buček
zástup Mgr. Adéla Nová, asistentka soudce, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř. - rejstřík 24 Nc a P a Nc
- porozsudková agenda v oddělení 24 Nc, P a Nc
- vyřizuje spisy 24 L
- likvidace záloh
- statistika
- dražby – dozor
- vyřizování věcí rejstříku 24 Cd
- 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. Adéla NOVÁ – soudce Mgr. Dobroslava Žižková
- **zástup Mgr. Ludmila Havlíková, asistentka soudce, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku**

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

JUDr. Ondřej MAŘÍK (do 9. 10. 2026)
Mgr. Květa MAREŠOVÁ (od 14. 9. 2026) – 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 12 L a 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 soudce v soudním oddělení:

Libuše PAŠKOVÁ, vyšší soudní úřednice
1. zástup VSÚ Jana Walková, další zástup všechny VSÚ, asistenti 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 40, 42 L a 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, asistenti opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- rejstřík 22 Nc, P a Nc
- vede rejstřík 30 Nc, P a Nc (nedodělky)
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 22 Nc, 22 P a Nc + 30 Nc, P a Nc (nedodělky)
- 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, P a Nc; 35 Nc, P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 41 Nc, P a Nc; 35 Nc, P a Nc
- věci v rejstříku 99 P – nezletilé
- vyřizuje spisy 41 L a spisy L dle předchozích rozvrhů práce
- vyřizování 35 a 41 Cd
- likvidace záloh
- statistika

Všechny vyšší soudní úřednice a asistenti 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 vyslýchaných 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, Andrea Kletečková
- vede rejstřík 40 Nc, P a Nc, 40 L; 42 Nc, P a Nc, 42 L
- vede rejstřík P sudé
- vede opatrovnický rejstřík 40, 42 Cd
- zjišťování informací z ISZR
- zástup rejstříkových vedoucí 12, 35 Nc, P a Nc
- delegát pro rezervační systém videokonferencí

Stanislava VAŠATOVÁ, vedoucí kanceláře
zástup Zuzana Švehlová, Andrea Kletečková
- vede rejstřík 22 Nc, P a Nc; 41 Nc, P a Nc, 41 L
- vede rejstřík P liché
- vede rejstřík 22, 41 Cd
- zjišťování informací z ISZR
- zástup rejstříkových vedoucí 12, 35 Nc, P a Nc

Andrea KLETEČKOVÁ, vedoucí kanceláře
zástup Zuzana Švehlová, Stanislava Vašatová
- vede rejstřík 24 Nc, P a Nc, 24 L; 15 Nc, P a Nc, 15 L
- vede 30 Nc, P a Nc (nedodělky)
- vede rejstřík 24 Cd, 15 Cd
- zjišťování informací z ISZR
- zástup rejstříkových vedoucí 12, 35 Nc, P a Nc

ZAPISOVATELKY

Jana Hekrová, Martina Koziolová, Jaroslava Tesařová, Eva Mašínová, ~~Jana~~ Němečková, Bc. Iveta Helmová, DiS. (do 14. 10. 2026), Kristýna Vecková (od 15. 10. 2026), Ivana Vassová

Všechny zapisovatelky vypravují spisy rejstříku 99 P.

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynů vedoucích kanceláří, případně ředitelky správy soudu.

SOUDNÍ SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK

PhDr. Jana CHRAMOSTOVÁ, soudní sociální pracovnice
Dozor – Mgr. Jan ŠPALEK

- poskytuje odborné poradenství, psychosociální poradenství v krizových situacích;
- odborná edukace účastníků ve všech typech opatrovnických řízení;
- realizace participačních práv nezletilých dětí ve všech typech opatrovnických řízení;
- realizace participačních práv osob posuzovaných v řízení o omezení svéprávnosti;
- doprovází nezletilé při soudních jednáních;
- provádí místní šetření ve všech typech opatrovnických řízení;
- svolává a facilituje jiné soudní roky;
- vyhodnocuje kompetence rodičů;

- posuzuje míru ohrožení dítěte pro potřeby soudu;
- zprostředkovává soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci po vyhodnocení rizik, specifikace potřeb rodiny;
- provádí dohled nad plněním doporučení soudu, zpracování zpráv a kontrola uložených opatření a odborné pomoci;
- poskytuje podporu při vypracování rodičovských a pěstounských plánů;
- provádí úkony ve věcech udělení souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení;
- provádí úkony ve věci přezkumu trvání ústavní výchovy, změny nebo její prodloužení – participace, návštěvy dětí v ústavech (vyhláška 37/92, §71, 2);
- je účastna výkonu soudního rozhodnutí u předběžných opatření podle § 452 z.ř.s;
- poskytuje odbornou pomoc při vypracování zpráv o výkonu náhradní rodinné péče a opatrovnictví osob;
- poskytuje odbornou podporu soudci při prvotním zhlédnutí posuzovaných osob v řízení o omezení svéprávnosti a v řízení o podpůrných opatřeních;
- provádí zhlédnutí posuzovaných osob a dohled nad výkonem opatrovnictví
- koordinuje aktivity interdisciplinární spolupráce;
- provádí síťování odborné poradenské pomoci;
- součinnost při detenčních řízeních
- odborné konzultace se soudcem

EXEKUČNÍ ÚSEK

Číslo oddělení, rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
70 E	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**
71 E	100	**movité věci**	
72 E	100	**srážky ze mzdy, přikázání pohledávek**	
26 Nc	100	• **nejasné návrhy** • **vydání EVET** • **souběh exekucí** • **rozvrh při výtěžku DE**	
26 Cd	100	**dožádání (soudce vyřizuje věci s cizím prvkem)**	
75 EXE	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**	
77 EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE liché	
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Bc. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
Vedoucí kanceláře:	**Miloslava Šebková**		
Zapisovatelka:	**Eva Vaňásková, Kristýna Vecková (od 1. 9. do 14. 10. 2026), Olga Datii (od 1. 10. 2026) (E, EXE)**		

Číslo oddělení, rejstřík	Rozsah nápadu v %	Druh, obor působnosti	Soudce/zástupce
78 E	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**
79 E	100	**movité věci**	
80 E	100	**srážky ze mzdy, přikázání pohledávek**	
62 Nc	100	• **nejasné návrhy** • **vydání EVET** • **souběh exekucí** • **rozvrh při výtěžku DE**	
74 EXE	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**	
77 EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE sudé	
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Bc. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
Vedoucí kanceláře:		**Markéta Žáková**	
Zapisovatelka:		**Eva Vaňásková, Kristýna Vecková (od 1. 9. do 14. 10. 2026), Olga Datii (od 1. 10. 2026) (E, 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.

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI

Věci přidělené vyšším soudním úředníkům exekučního oddělení do 31. 12. 2024 vyřizují VSÚ dle rozdělení v Rozvrhu práce na rok 2024.

Marcela MATĚJOVCOVÁ, vyšší soudní úřednice
1. zástup VSÚ Václav Kuboušek, 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, 8, 9**
- věci 81 EXE
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněna dle zákona vydávat
- vyřizuje věci rejstříku 62 Nc
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **5, 6, 9, 0** (s výjimkou rejstříků 77 EXE a 78 EXE)
- 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, 8, 9**
- 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 77 EXE, 78 EXE 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, 4, 5**
- 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)

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.

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

Markéta ŽÁKOVÁ, vedoucí kanceláře
1. zástup Miloslava Šebková, další zástup Ivana Schlichtsová

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

Ivana SCHLICHTSOVÁ, vedoucí kanceláře
1. zástup Miloslava Šebková, 2. zástup Markéta Žáková

- vede rejstřík 70 E, 71 E, 72 E, 78 E, 79 E a 80 E
- marné a bagatelní exekuce, které zpracovává VSÚ Mgr. Šafrová
- přijímání hotovosti na dražbách, svozy, přebírání věcí, vedení knihy zajištěných věcí a skladu
- včetně zajišťování účasti pracovníků pověřených dozorem na dražbách
- zjišťování informací z ISZR
- pracovnice zápisového oddělení
- zástup rejstříkových vedoucí občanskoprávního oddělení

Vedoucí kanceláře exekučního oddělení paní Miloslava Šebková a paní Markéta Žáková zpracovávají marné a bagatelní exekuce od všech VSÚ s výjimkou VSÚ Mgr. Bc. Šafrové.

Vedoucí kanceláře úseku E a EXE se vzájemně zastupují.

ZAPISOVATELKY

Eva Vaňásková, Kristýna Vecková (od 1. 9. do 14. 10. 2026), Olga Datii (od 1. 10. 2026), Marcela Tymlová (od 1. 10. 2026)

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují.

SOUDNÍ VYKONAVATEL

Marcela TYMLOVÁ, soudní vykonavatelka (od 15. 10. 2026)
zástup všichni VSÚ E, EXE dle rozpisu služeb (výkony rozhodnutí opatrovnického úseku), zástup všichni VSÚ E, EXE dle rozpisu služeb (výkony rozhodnutí exekučního úseku), s výjimkou VSÚ Mgr. Bc. Ivany Šafrové, která zastupuje pouze ve věcech, u nichž nevydala usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí
- zapisovatelka E, EXE
- tisk datových zpráv
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic

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

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

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

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

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

ÚSEK PRO VĚCI DĚDICKÉ
pozůstalostní, úchovy a umořování listin

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 29 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 29 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

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

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

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

ZAPISOVATELKA

Eva Keslová

V případě nepřítomnosti zapisovatelky oddělení D, zastupuje práci zapisovatelky vedoucí kanceláře paní Hana Stodolovská, další zástup rejstříkové vedoucí občanskoprávního 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 ŠIŠOVÁ	07
soudní oddělení uzavřeno	08
Mgr. Tereza ANDRLOVÁ	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
JUDr. Luděk LINTNER	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. et Mgr. Radka FRÁNOVÁ 27
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 PŘÍSEDÍCÍ

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.