

30 Spr 383/2025

ROZVRH PRÁCE NA ROK 2026

platný od **1. 6. 2026**

Pracovní doba:

Základní:

Pondělí, úterý, čtvrtek	8:30 hodin - 15:00 hodin
Středa	8:30 hodin - 16:00 hodin
Pátek	8:30 hodin - 14:00 hodin

Volitelná:

Pondělí, úterý, čtvrtek	6:30 hodin - 17:00 hodin
Středa	6:30 hodin - 18:00 hodin
Pátek	6:30 hodin - 16:00 hodin

Platí i pro detašované pracoviště (exekuční a trestní oddělení) na adrese: Politických vězňů 20, Beroun 266 01.

Doba určená pro styk s veřejností:

Podatelna:

Pondělí	7:30 – 15:30 hodin
Úterý	7:30 – 15:30 hodin
Středa	7:30 – 16:30 hodin
Čtvrtek	7:30 – 15:30 hodin
Pátek	7:30 – 14:30 hodin

Informační centrum:

Pondělí	7:30 – 11:30 hodin	12:00 – 15:30 hodin
Úterý	7:30 – 11:30 hodin	12:00 – 15:30 hodin
Středa	7:30 – 12:00 hodin	12:30 – 16:30 hodin
Čtvrtek	7:30 – 11:30 hodin	12:00 – 15:30 hodin
Pátek	7:30 – 11:30 hodin	12:00 – 14:30 hodin

Nahlížení do spisů (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 14 z. ř. s. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu); sepisy návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí – informace v informačním centru.

Návštěvní dny (po předchozím objednání na informačním centru soudu):

u předsedkyně soudu	Středa	9:00 - 11:00 hodin	13:00 - 15:00 hodin
u místopředsedkyně soudu	Úterý	9:00 - 11:00 hodin	13:00 - 15:00 hodin

Předsedkyně soudu:**Mgr. Kristina Pavlisová**

Řídící práce, řízení a organizace práce se soudci, přisedícími, právní výchova, vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na občanskoprávním úseku, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, dohled nad soudním exekutorem.

Místopředsedkyně soudu:

~~Mgr. Hana Stehlik-Vodrážková, pověřena zastupováním funkce místopředsedkyně soudu~~
Mgr. Veronika Sekerová, pověřena zastupováním funkce místopředsedkyně soudu

Zástupce předsedkyně soudu, rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, právní výchova, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na trestním úseku.

Tiskový mluvčí:**Mgr. Kristina Pavlisová****Informační centrum:****Šárka Petáková** (0,7 úvazku), **Dana Arnoldová** (0,3 úvazku)

Vyřizuje osobní, písemné i telefonické žádosti účastníků a jejich zástupců o informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, vyznačuje doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí ve všech soudních agendách, organizuje chod informačního centra, zajišťuje nahlížení do soudních spisů včetně elektronických, psaní úředních záznamů a pořizování kopií dokumentů ze soudních spisů.

zástup: vzájemný, Jindřiška Růžičková

VŠEOBECNÁ KRITÉRIA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ:

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS rotačním způsobem s dorovnáváním chronologicky podle pořadí nápadu věcí s přihlédnutím k velikosti nápadu v procentech a specializacím jednotlivých soudních oddělení postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, není-li dále stanoveno jinak. V případě hromadného nápadu či nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí účastníků, tzn. žalovaných, obviněných či povinných.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce rozhodne o zastavení nápadu, jeho následném obnovení a případném dorovnání předsedkyně soudu samostatným opatřením. Dlouhodobou nepřítomností se rozumí nepřítomnost přesahující dobu 6 týdnů. Přesáhne-li dlouhodobá nepřítomnost soudce dobu 4 měsíců (nebo lze-li nepřítomnost v této délce důvodně očekávat), může opatřením předsedkyně soudu dojít k dočasnému přerozdělení věcí napadlých do příslušného soudního oddělení.

V případě krátkodobé nepřítomnosti soudce nebo jiného řešitele, kdy není možné vyřídit věc ve stanovených lhůtách, vyřídí věc zastupující řešitel dle pořadí stanoveného v rozvrhu práce.

O přidělení věcí končícího soudního oddělení bude rozhodnuto změnou rozvrhu práce.

Ukáže-li se to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení, může být dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo i pozastaven nápad nových věcí, a to změnou rozvrhu práce.

Princip přidělování věcí trestních

- 1) Obžaloby zapisují vyšší podací úřednice na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace do soudních oddělení 2T, 7T a 8T.
- 2) Nápad se rozděluje rotačním způsobem při respektování velikosti nápadu dle tohoto rozvrhu práce mezi soudní oddělení 2T, 7T a 8T vyjma věcí týkajících se:
 - mladistvých, které jsou přidělovány do soudního oddělení 8T, tak, že věci rejstříku 8Tm jsou započítávány mezi věci 8T,
 - dětí mladších 15 let, které jsou přidělovány do soudního oddělení 7T tak, že věci rejstříku 7Rod jsou započítávány mezi věci 7T,

příčemž rovnoměrně rotačním způsobem jsou do senátů 2T, 7T a 8T přidělovány:

- věci vazební,
- věci o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let,
- věci obsahující návrh na schválení dohody o vině a trestu podle § 314o tr. řádu.

Přidělování tohoto nápadu plynule naváže na stav přidělování návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.

- 3) V případě, že některému soudci napadne velmi složitá věc, má právo požádat předsedkyni soudu o započítání za nápad více věcí. Věci vazební a věci o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let, jakož i návrhy na schválení dohody o vině a trestu podle § 314o tr. řádu se přidělují soudním oddělením 2T, 7T a 8T s respektováním specializace soudních oddělení, vyjma věcí týkajících se mladistvých, které se přidělují soudnímu oddělení 8T, a věci týkajících se nezletilých, které se přidělují soudními oddělení 7T s tím, že pokud v důsledku specializace, či jiných zákonných důvodů, je soudce příslušného soudního oddělení vyloučen z projednání věci, která má na něj připadnout, bude tato nahrazena další nejbližší napadlou vazební věcí, věcí o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let, návrhem na schválení dohody o vině a trestu podle § 314o tr. řádu, uvedenou skupinovou věcí či samosoudcovskou.
- 4) Napadne-li věc, v níž dojde ke **kolizi specializací**, má přednost specializace věci s mladistvým. Při kolizi věci s cizím prvkem a věci dopravní, má přednost specializace s věcí dopravní. Věci zrušené odvolacím, či dovolacím soudem projedná původní soudní oddělení. Věci vrácené OSZ k došetření, v nichž byl odmítnut návrh na potrestání, v nichž vzal státní zástupce obžalobu či návrh na potrestání zpět, v nichž znovu předložil soudu k projednání věc, u níž došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu, v níž byl státním zástupcem vzat zpět návrh na schválení dohody o vině a trestu, případně která byla vrácena do přípravného řízení z dalších zákonných důvodů, znovu napadlé se přidělují do soudního oddělení, které již věc projednávalo.
- 5) Dojde-li ke zrušení věci odvolacím soudem, který současně nařídí, aby věc projednalo jiné soudní oddělení, případně soudnímu oddělení následujícímu po vyloučeném soudním oddělení.
- 6) Dojde-li k vyloučení soudce z důvodů uvedených v § 30 tr. řádu, projedná věc soudce soudního oddělení následujícího po soudním oddělení vyloučeného soudce.
- 7) Napadne-li návrh na obnovu řízení, věc případně soudnímu oddělení následujícímu po soudním oddělení, které ve věci rozhodovalo v původním řízení, a to v posloupnosti soudních oddělení 2T, 7T, 8T. Pokud by věc vyšla na soudce, který je v dané věci vyloučen kvůli rozhodování v přípravném řízení, případně věc soudními oddělení následujícímu v uvedené posloupnosti.
- 8) Nápad agendy Nt (všeobecné) je přidělován na základě principu rovnoměrného přidělování do soudních oddělení 2T, 7T, 8T. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem. Nápad agendy Nt (přípravné) je přidělován do soudních oddělení 2T, 7T, 8T, 11T a 18T dle dosažitelnosti.
- 9) Pověření soudci z úseku trestního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost (dosažitelnost) k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle trestního řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle zákona o zvláštních řízeních soudních, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedeného v kanceláři personální a mzdové účetní.

- 10) **Dosažitelnost** pro rozhodování soudce v přípravném řízení trestním, dále rozhodování soudce v přípravném řízení dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a rozhodování ve zjednodušeném řízení se zadrženými, zajišťují soudci trestního úseku v týdenních intervalech v pořadí soudních oddělení 2T, 7T, 8T, 11T a 18T. Rozpis pohotovosti vyhotovuje místopředseda soudu pro trestní úsek na 3 měsíce dopředu. Rozpis je k dispozici též u vedoucí trestní kanceláře spolu s rozpisem pohotovosti protokolujících úřednic. Pohotovost soudce začíná příslušným pondělním od 0:00 hodin a končí nedělí tohoto týdne ve 24:00 hodin.

Pokud soudce konající pohotovost by se úkonem v přípravném řízení „vyloučil“ z věci, kterou by před soudem rozhodoval na základě specializace, předmětný úkon učiní soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Soudce, jež učinil úkon v přípravném řízení trestním, který jej, tzv. vylučuje pro rozhodování ve věci před soudem, je příslušný ke všem dalším „vylučujícím“ úkonům v dané věci. **Toto pravidlo neplatí, pokud danou věc dle věcné příslušnosti dozoruje krajské státní zastupitelství, kdy předmětný úkon učiní soudce konající pohotovost, ledaže by tímto úkonem byli vyloučeni všichni soudci soudních oddělení 2T, 7T a 8T. V případě, že by tímto úkonem došlo k vyloučení všech soudců soudních oddělení 2T, 7T a 8T, je příslušným k provedení takového úkonu soudce, který učinil první „vylučující“ úkon ve věci.**

Soudce, který v přípravném řízení rozhodl dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je po dobu trvání přípravného řízení v takové věci příslušný ke všem rozhodnutím ve vztahu k trestně odpovědné právnické osobě.

Pokud soudce mající pohotovost nemůže z důvodu nemoci či z jiného důvodu (účast na poradě, školení apod.) provést úkon v přípravném řízení, provede jej soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu.

Předseda senátu 18T neprovádí zjednodušené řízení se zadrženými. Pokud mu v době dosažitelnosti napadne takováto věc, koná zjednodušené řízení soudce se specializací na danou věc. Pokud není založena specializace, provede zjednodušené řízení soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu.

Při déle trvající pracovní neschopnosti místopředseda soudu pro trestní úsek vyhotoví nový seznam pohotovosti bez nemocného soudce.

Pokud příslušný soudce nemůže věc vyřídit bez prodlení, a to z důvodu rozhodování o návrhu na vzetí do vazby více než 4 osob, vyrozumí soudce soudního oddělení 11 T, který rozhodne ve věcech pátého až případně 8 obviněného, popřípadě soudce soudního oddělení 18T, který rozhodne ve věcech devátého až případně dvanáctého obviněného. V případě více než 13 obviněných soudce soudních oddělení 2 T, 7T, 8T, v pořadí soudců určeného rozpisem služeb v následujících týdnech, avšak pouze pokud by tím nebyli z případného rozhodování věci vyloučeni všichni soudci soudních oddělení 2T, 7T a 8 T, přičemž při určení pořadí obviněných se postupuje dle času předání návrhu soudci, pokud byly návrhy podány ve stejný čas, postupuje se podle příjmení obviněných v abecedním pořadí. V případě nepřítomnosti nebo nemožnosti vyřízení věci takto určenými soudci z důvodu nepřítomnosti, čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti, nastupuje na místo určeného soudce další soudce v pořadí.

- 11) O realizovaných příkazech k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.

- 12) Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
- 13) V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.

Princip přidělování věcí občanskoprávních

- 1) Návrhy na zahájení řízení včetně návrhů na vydání předběžných opatření se zapisují do jednotlivých soudních oddělení podle pořadí, v jakém došly soudu, na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace jednotlivých agend (C, P a Nc apod.) a specializace jednotlivých soudních oddělení. Tento způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné a spravedlivé zatížení každého soudního oddělení. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
- 2) V případě hromadného nápadu, eventuálně nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku, jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí žalovaných (povinných), věci jsou přidělovány jednotlivě, vzestupně, rotačním způsobem dle čísel soudních oddělení s předností specializací shora a výše úvazku.
- 3) Návrhy na zahájení řízení elektronických platebních rozkazů se přiřadí rovnoměrně do třech řešitelských týmů systémem CEPR. V aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu poskytuje odborný dohled Mgr. Veronika Sekerová. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.
- 4) V občanskoprávní agendě se specializované věci přidělují v systému ISAS, pakliže se jedná o řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, ciziny, spory vyplývající z nájmu bytu, ochranu osobnosti a věci vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- 5) Priority specializací jsou v následujícím pořadí. 1. Správní soudnictví, 2. Ochrana osobnosti (s výjimkou věcí, kde byl zásah do osobnostních práv způsoben v důsledku újmy na zdraví), 3. Věci s cizím prvkem, 4. Spory vyplývající z nájmu bytu, 5. Pracovněprávní vztahy.
- 6) Rovnoměrně rotačním způsobem jsou do jednotlivých soudních oddělení přidělovány věci s tzv. věcnou specializací: platební rozkazy, rozvody, dopravní podniky, Česká televize, vypořádání SJM, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, výživné, určení vlastnictví, spory o věcná břemena, sousedské spory, vztahy mezi podnikateli vyplývající z jejich podnikatelské činnosti s předmětem řízení nad 100 000 Kč (obchodní věci), žaloby z rušené držby podle § 176 a násl. o. s. ř. Pokud na specializované soudní oddělení připadne jemu příslušející věc (dle specializace), započítává se na místo nejbližší připadajícího běžného nápadu. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.

- 7) Za věc s **cizím prvkem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí (právnícká osoba sídlo).
- 8) Za věc s **cizím prvkem** není považována věc, jejímž účastníkem je fyzická osoba s bydlištěm/právnícká osoba se sídlem mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně tuzemského věřitele zastoupená pro účely řízení advokátem se sídlem na území České republiky.
- 9) Věci obživlé (včetně věcí vrácených soudu k dalšímu řízení) jsou přidělovány tomu soudci, který je rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, jsou přiděleny soudci, kterému jsou dle rozvrhu práce přidělovány věci se specializací této obživlé věci. Nelze-li obživlé věci podřadit pod žádnou ze specializací definovaných rozvrhem práce, a nebylo-li v souvislosti rozdělením věcí končícího soudního oddělení, v němž byly tyto věci rozhodnuty, stanoveno jinak, budou takové věci přidělovány postupně do soudních oddělení následujících čísel po soudním oddělení, v němž byly rozhodnuty původně. Žaloby na obnovu řízení se přidělují podle stejného principu.
- 10) Žaloby pro zmatečnost jsou přidělovány dle specializace věci. Nelze-li takto žalobu pro zmatečnost přidělit s ohledem na ustanovení § 14 odst. 3 o. s. ř., bude přidělena soudnímu oddělení následujícího čísla po oddělení, jehož se žaloba pro zmatečnost týká.
- 11) Dojde-li k vyloučení věci podle § 112 o. s. ř., projedná a rozhodne vyloučenou věc soudce, který o vyloučení věci rozhodl, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C.
- 12) Návrhy na zahájení řízení vykazující vady, zapsané do rejstříku Nc – nejasné podání, budou po odstranění vad přiděleny jako věc C soudci, který věc Nc vyřizoval, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C; s tím, že tato věc bude započtena jako běžný nápad.
- 13) Má-li řešitel za to, že vyřizovaná věc byla do příslušného soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (nerespektování specializace apod.), předloží tuto předsedkyni soudu, která písemným pokynem věc předloží novému soudci dle pravidel stanovených rozvrhem práce.
- 14) Bude-li podána žaloba podle § 91a o. s. ř., projedná a rozhodne věc soudce, kterému podle rozvrhu práce byla k projednání přidělena probíhající věc.
- 15) V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř. se věc přidělí soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních soudních oddělení rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
- 16) **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** dle o. s. ř. a dle § 400 a násl. z. ř. s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí se přidělují rovnoměrně a postupně do soudních oddělení 3, 6, 10, 12, 13, 18 a 19; návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě dle o.s.ř. se přidělují

též do soudního oddělení 4 a 11. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.

- 17) Soudce, který vydal rozhodnutí dle § 400 z. ř. s., rozhoduje i o návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle § 410 z. ř. s.
- 18) **Návrhy na předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte** dle § 452 a násl. z. ř. s., za předpokladu, že v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnícké řízení, se přidělují na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) do soudních oddělení 3, 4, 10, 12, 13, 18 a 19. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
- 19) V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu.
- 20) **Nové návrhy** týkající se **nezletilého dítěte**, které dosud není v evidenci soudu, a návrhy, kde v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnícké řízení, jsou zapisovány dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu návrhů. Podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad.
- 21) Věci o rozvod manželství s nezletilými dětmi nebo o zrušení partnerství s nezletilými dětmi napadlé do 31.12.2025 jsou ze zákona spojeny s řízením o úpravu poměrů těchto nezletilých dětí, v nichž dosud nebylo ve věci samé vyhlášeno rozhodnutí o úpravě poměrů. Tyto věci rozhoduje soudce vyřizující věci péče o nezletilé.

Princip přidělování věcí exekučních:

V případě, že exekučním titulem v agendě EXE bude exekutorský či notářský zápis, předloží řešitel věc nadřízenému řešiteli, který ve věci rozhodne.

Princip přidělování věcí detenčních:

Návrhy agendy L se specializací psychiatrická klinika (CDR) – řízení o vyslovení přípustnosti převzetí a dalšího držení ve zdravotním ústavu (psychiatrická klinika - CDR) dle § 75 odst. 1 z. ř. s. jsou vyřizovány v soudních odděleních 3, 4, 6, 10, 12, 13 a 19 dle čtvrtletního rozpisu, který zpracovává předsedkyně soudu a je uložen k nahlédnutí v kanceláři personální a mzdové účetní. Ostatní návrhy agendy L jsou vyřizovány soudním oddělením 19.

Trestní úsek

Soudní oddělení	<u>Předseda senátu</u> <u>VSÚ, JK, AS, VK</u>	Obor a vymezení působnosti
2	<u>JUDr. Michal Pařez</u>	Věci agendy rejstříku T, Nt, Td – v rozsahu 100 % Věci všeobecné trestné činnosti a specializace v rozhodování o trestných činech spáchaných cizinci s tím, že tento nápad se započítává na místo nejbližše připadajícího běžného nápadu. Specializace soudnictví nad mládeží pro rozhodování ve vazebním řízení v přípravném řízení případně soudnímu oddělení 2T. Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob. Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech. Rozhodování v přípravném trestním řízení. Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E. Rozhodování o trestných činech ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách. Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup JUDr. Michal Pařez)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Kristýna Dumská (zástup JUDr. Michal Pařez)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T.
	<u>vedoucí kanceláře:</u> Ladislava Vašková (zástup Kristýna Dumská)	Vede a řídí činnost trestní kanceláře.
	<u>protokolující úřednice:</u> Michaela Eisenhammerová	Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT.

	<u>přisedící:</u>	Do jednotlivých řízení povolávání rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce.
7	<u>Mgr. Kristina Pavlisová</u>	Věci agendy rejstříku T – v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku Nt, Td, Rod – v rozsahu 100% Věci agendy Rod – rozhodování o činech jinak trestných nezletilých osob. Věci všeobecné trestné činnosti a specializace v rozhodování o trestných činech v dopravě , vyjma rozhodování podle § 274 odst. 1 a § 337 trestního zákoníku s tím, že tento nápad se započítává na místo nejbližšího příslušného běžného nápadu. Věci agendy rejstříku T – vykonávací řízení v soudním oddělení 1T. Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob. Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech. Rozhodování v přípravném trestním řízení. Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E. Rozhodování o trestních dožadáních ve věcech Nt. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup Mgr. Kristina Pavlisová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Kristýna Dumská (zástup Mgr. Kristina Pavlisová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T.
	<u>vedoucí kanceláře:</u> Ladislava Vašková (zástup Kristýna Dumská)	Vede a řídí činnost trestní kanceláře.
	<u>protokolující úřednice:</u> Martina Pehrová	Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT.
	<u>přisedící:</u>	Do jednotlivých řízení povolávání rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce.

8	<u>Mgr. Aleš Grombář</u>	Věci agendy rejstříku T – v rozsahu 100 % Věci agendy rejstříku Nt, Tm – v rozsahu 100 % Věci všeobecné trestné činnosti a specializace v rozhodování o trestných činech mladistvých s tím, že tento nápad se započítává na místo nejbližší připadajícího běžného nápadu. Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob. Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech. Rozhodování v přípravném trestním řízení. Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E. Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.
	zástupce pro jednorázové úkony JUDr. Michal Pařez zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Kristina Pavlisová	
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup Mgr. Aleš Grombář)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Kristýna Dumská (zástup Mgr. Aleš Grombář)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T.
	<u>vedoucí kanceláře:</u> Ladislava Vašková (zástup Kristýna Dumská)	Vede a řídí činnost trestní kanceláře.
	<u>protokolující úřednice:</u> Hana Sládková	Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT.
	<u>přisedící:</u>	Do jednotlivých řízení povolávání rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce.

11	<u>Mgr. Gabriela Kadlecová</u>	Věci agendy rejstříku Nt přípravné – v rozsahu 100 % Rozhodování v přípravném trestním řízení včetně zjednodušeného řízení se zadrženým a vykonávacího řízení. Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Kristina Pavlisová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Aleš Grombír	Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.
	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.
18	<u>Mgr. Veronika Sekerová</u>	Věci agendy rejstříku Nt přípravné – v rozsahu 100 % Rozhodování v přípravném trestním řízení s výjimkou zjednodušeného řízení se zadrženým. Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Kristina Pavlisová zástup dlouhodobé nepřítomnosti JUDr. Michal Pařez	Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.
	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup Mgr. Veronika Sekerová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

Občanskoprávní úsek
Oddělení péče o nezletilé, civilní a exekuční oddělení

Soudní oddělení	<u>Předseda senátu</u> VSÚ, JK, AS, VK	Obor a vymezení působnosti
3	<u>Mgr. Marcela Součková</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 40 % Specializace na řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem. Správní soudnictví Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR – v rozsahu 35 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Sandra Zemanová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková	
	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Jan Sobota (zástup Mgr. Marcela Součková)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Jiřina Nováková (zástup Mgr. Marcela Součková)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Monika Frydryšková	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.

	<u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Valešová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.
4	<u>Mgr. Sandra Zemanová</u>	Věci agendy rejstříku C - v rozsahu 40 % Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z nájmu bytu Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR – v rozsahu 35 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání. Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Markéta Lanzová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková	Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Jan Sobota (zástup Mgr. Sandra Zemanová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Monika Frydryšková <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Valešová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.

5	<u>t. č. neobsazeno</u>	Od 1. 4. 2026 se nevyřízené věci nacházející se v soudním oddělení 5 rozdělují takto: - věci agendy P-Nc se přidělují do soudních oddělení 7, 10, 12, 13, 18, 19, 3 a 4 rotačním způsobem podle data nápadu s tím, že do soudního oddělení 7 se přiděluje věc pouze v každém 1., 4., 7., 10., 13. kole, - věci agendy C se přidělují do soudního oddělení 6, - obživlé věci se přidělují stejným způsobem. Výše uvedené rozdělení věcí je obsaženo v příloze č. 4 rozvrhu práce.
6	<u>Mgr. Markéta Lanzová</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 30 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání. Věci agendy rejstříku E, EXE – v rozsahu 100 %
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Kristina Pavlisová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová	Návrhy exekucních věcí na nepeněžitá plnění a exekucních věcí, v nichž je exekucním titulem exekutorský či notářský zápis. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Prohlášení o majetku podle § 260a a násl. o. s. ř. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře E, EXE:</u> Barbora Čerplová (zástup Vanda Roziňáková)	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře E a EXE. Vyřizuje žádosti o lustraci osob v rejstříku „Spr“. Podílí se na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
	asistent soudce: Mgr. Tereza Benešová	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

6	(zástup Mgr. Markéta Lanzová – pro úkony ve věcech agendy C a Nc civilní; Marcela Zajícová, Tomáš Herout – pro úkony v ostatních <u>agendách</u>) Mgr. Filip Hůla (zástup Mgr. Tereza Kamešová Mgr. Jan Sobota Marcela Zajícová Tomáš Herout) Mgr. Tereza Kamešová (zástup Mgr. Jan Sobota Marcela Zajícová Mgr. Filip Hůla Tomáš Herout) Mgr. Jan Sobota (zástup Marcela Zajícová Mgr. Filip Hůla Mgr. Tereza Kamešová Tomáš Herout) <u>vyšší soudní úřednice:</u> Marcela Zajícová (zástup Mgr. Filip Hůla Mgr. Tereza Kamešová Mgr. Jan Sobota Tomáš Herout)	Věci agendy rejstříku 17 EXE – v rozsahu 60 % nápadu exekucí k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE, 17EXE) - v rozsahu 20 % nápadu. Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE, 17EXE) - v rozsahu 20 % nápadu. Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. Věci agendy rejstříku 15 EXE – nápad pozastaven Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE, 17EXE) - v rozsahu 20 % nápadu. Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. Věci agendy rejstříku 16 E – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vyřizování nejasných podání E. Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE, 17EXE) - v rozsahu 40 % nápadu. Výkon dohledu nad činností soudního exekutora.
---	--	--

	<u>vyšší soudní úředník:</u> Tomáš Herout (zástup Marcela Zajícová Mgr. Filip Hůla Mgr. Tereza Kamešová Mgr. Jan Sobota)	Věci agendy rejstříku 14 EXE – v rozsahu 40 % nápadu exekucí (pověření) k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.
7	<u>Mgr. Kristina Pavlisová</u>	Věci agendy rejstříku C – nápad pozastaven Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR – v rozsahu 15 % Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku P a Nc s cizím prvkem – v rozsahu 30 % Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Jakub Rada zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová	
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Jana Šostková (zástup Mgr. Kristina Pavlisová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Valešová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.

9	<u>t. č. neobsazeno</u>	Od 1. 3. 2026 se nevyřízené věci nacházející se v soudním oddělení 9 rozdělují takto: - věci agendy C, specializace Řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, se přidělují do soudního oddělení 3, - ostatní věci agendy C se přidělují do soudních oddělení 10 a 11 rotačním způsobem podle data nápadu, - věci agendy P-Nc se přidělují do soudních oddělení 13, 19, 3 a 7 rotačním způsobem podle data nápadu. Tímto způsobem se nevyřízené věci přidělují na dobu pracovní neschopnosti JUDr. Ing. Dagmar Langové a v případě, že by její pracovní neschopnost trvala do 30. 4. 2026, přidělují se bez časového omezení. Výše uvedené rozdělení věcí je obsaženo v příloze č. 3 rozvrhu práce.
10	<u>Mgr. Jakub Rada</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR - v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné - nejasná podání Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Gabriela Kadlecová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová	

	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Tereza Kamešová (zástup Mgr. Jakub Rada)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Skálová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.
11	<u>Mgr. Gabriela Kadlecová</u>	Věci agendy rejstříku C - v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Petr Pomahač zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada	
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Jirina Nováková (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře:</u> Monika Frydryšková	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.

12	<u>Mgr. Petr Pomahač</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 50 % Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C s cizím prvkem – v rozsahu 60 % Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku Cd s cizím prvkem. Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě s cizím prvkem – v rozsahu 50 %. Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR - v rozsahu 50 % Věci agendy EVC. Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Barbora Světlíková zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Veronika Sekerová Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová	
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Andrea Mikolášová (zástup Mgr. Petr Pomahač)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Skálová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.

13	<u>Mgr. Barbora Světlíková</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR - v rozsahu 50 % Věci agendy rejstříku Nc všeobecné - nejasná podání Specializace na řízení ve věcech ochrany osobnosti (s výjimkou věcí, kde byl zásah do osobnostních práv způsoben v důsledku újmy na zdraví) Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Veronika Sekerová zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Hana Stehlik Vodrážková Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač	
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Tereza Benešová (zástup Mgr. Barbora Světlíková)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Monika Frydryšková <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Valešová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.

18	<u>Mgr. Veronika Sekerová</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 45 % Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z pracovně-právních vztahů. Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání. Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR - v rozsahu 45 % Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Hana Stehlik Vodrážková zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Marcela Součková Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková	
	<u>asistentka soudce:</u> Mgr. Markéta Králíková Mgr. Andrea Mikolášová (zástup Mgr. Veronika Sekerová)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Valešová Ivana Kuncová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.

19	<u>Mgr. Hana Stehlik Vodrážková</u>	Věci agendy rejstříku C – v rozsahu 35 % Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C s cizím prvkem – v rozsahu 40 % Věci agendy rejstříku P a Nc včetně VR – v rozsahu 40 % Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku P a Nc s cizím prvkem – v rozsahu 70 % Věci agendy rejstříku Sd, D – v rozsahu 100 % Specializace na řízení ve věci s cizím prvkem agendy rejstříku Cd, Sd, D. Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě s cizím prvkem – v rozsahu 50 %. Věci agendy EVC. Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání. Věci agendy rejstříku L - vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se specializací psychiatrická klinika (CDR) a ve věcech vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.
	zástupce pro jednorázové úkony Mgr. Marcela Součková Zástup dlouhodobé nepřítomnosti Mgr. Sandra Zemanová Mgr. Markéta Lanzová Mgr. Kristina Pavlisová Mgr. Jakub Rada Mgr. Gabriela Kadlecová Mgr. Petr Pomahač Mgr. Barbora Světlíková Mgr. Veronika Sekerová	
	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Marcela Hrušková (zástup Mgr. Stehlik Vodrážková)	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.
	<u>asistent soudce:</u> Mgr. Markéta Králíková (zástup Mgr. Stehlik Vodrážková)	Věci pozůstalostního řízení rejstříku 24 Nc - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění. Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), zahajování řízení – pověření soudního komisaře, podněty k dodatečnému řízení o dědictví.
	<u>vedoucí kanceláře C:</u> Jana Feriová <u>vedoucí kanceláře P a Nc:</u> Lucie Skálová Ivana Kuncová <u>vedoucí kanceláře D, L:</u> Pavčina Mohsenová	Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc. Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. Věci agendy rejstříku 22 D - Specializace na řízení ve věcech pozůstalostních, která samostatně neřeší VSÚ. Věci agendy rejstříku L – detenční řízení

	<u>vyšší soudní úřednice:</u> Pavlína Mohsenová	Věci agendy rejstříku 24 Nc - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění. Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), rozhodování o odměnách soudního komisaře v případě, kde tuto hradí stát, vyhotovování platebních poukazů na základě rozhodnutí soudního komisaře, zahajování řízení – pověření soudního komisaře, posuzování a sepis návrhů D, umořování listin, soudní úschovy, vyřizování dožádání ve věcech dědických.
--	--	--

Společné útvary vykonávající úkony pro občanskoprávní oddělení

Oddíly rejstříků	Jméno	Obor působnosti
Cd	<u>vedoucí kanceláře:</u> Monika Frydryšková	Vyřizují vyšší soudní úředníci a asistenti soudců dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30 Spr 383/2025. Vedení spisů rejstříku 21 Cd – civilní dožádání.
CEPR	<u>řešitelé:</u> Monika Kloboučnicková Mgr. Markéta Králíková Jiřina Nováková <u>administrativa:</u> Monika Frydryšková	Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. Vedení sběrných spisů.
L (CDR)	<u>vedoucí kanceláře:</u> Pavčina Mohsenová	Vedení spisů agendy rejstříku L se specializací psychiatrická klinika (CDR).
Soudní tajemnice	Zuzana Dobrá Vanda Roziňáková	Vyhotovování veškerých statistických listů agendy P a Nc. Vyhotovování veškerých statistických listů agendy C.
Vykonavatel/ka	Vanda Roziňáková Martin Hoštička	

Všichni soudci a všichni zaměstnanci soudu, vyjma pomocného personálu (uklízečky, údržbář, domovník) mají postavení soudního doručovatele.

Beroun 29. května 2026

Mgr. Kristina Pavlisová
předsedkyně Okresního soudu v Berouně

Příloha č. 1:**Správa Okresního soudu v Berouně***Ředitelka správy:***Ing. Karla Kadlecová**

Řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky soudu, zpracovává rozbor hospodaření, realizuje procesy Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP); kontroluje dodržování a plnění plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků, provádí kontrolu pokladních dokladů a cestovních náhrad, zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci podle stanovených podmínek a parametrů programového financování, zajišťuje správu databáze akcí v SMVS, zajišťuje správu budovy soudu včetně oprav movitého i nemovitého majetku. Zadávatel a realizace veřejných zakázek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje, zveřejňování smluv v registru smluv, Open Data, výkaznictví autoprovozu, vedení rejstříku 30 Spr, agenda FKSP. Vykonává funkci příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost rozpočtu v IS IRES.

zástup: Zdeněk Šmíd, Gabriela Klasová

*Bezpečnostní ředitelka:***Kristýna Dvořáková**

Vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb. a zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení. Při výkonu této funkce je podřízena předsedkyni soudu.

zástup: Mgr. Kristina Pavlisová

*Sekretariát
předsedkyně soudu:***Marcela Hrušková**

Vede sekretariát předsedkyně soudu. Vede rejstřík 31 St (stížnosti).

*Referent správy soudu:***Zdeněk Šmíd** (úvazek 0,25)

Podílí se na schvalování vstupů do zabezpečených oblastí ZAO 1 – 3 (serverovna, rozvodny), přiděluje klíče a přístupové PIN kódy pro tyto ZAO, vede knihu návštěv ZAO 1 – 3. Spravuje a nastavuje čipy v docházkovém systému ASSET, vede evidenci čipů. Podílí se na přípravě realizace investičních záměrů v oblasti IT a stavebních úprav v budově soudu. Sleduje rozpočet na položkách IT (parametr OI).

zástup: Ing. Karla Kadlecová

*Správkyně aplikace,
dozorčí úřednice:***Zuzana Dobrá** (0,8 úvazku)

Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS ISAS, zejména rozvrh práce, parametry, rejstříky, údaje o uživatelích, podpora uživatelům. V IS IRES zajišťuje nastavení přístupových práv uživatelům a na pokyn ředitelky správy nastavuje systémové parametry. Zajišťuje chod datových schránek, správu základních registrů. Kontroluje a dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří, odpovídá za správnost odesílaných výkazů. Vede a aktualizuje pořadník obhájců podle § 39 odst. 2 tr. řádu. Pro určené zaměstnance zřizuje/ruší přístupy do IS CEVO, CESO, CEPR, ISZR, RT, CzechPoint, dálkového přístupu

do KN. Provádí kontrolu spisů, přístupů do CEO a CESO, dodržování platných předpisů, zejména v. k. ř. Vede evidenční pomůcky podle § 255 v. k. ř.

zástup: Jana Feriová, Monika Frydryšková

Vymáhající úřednice:

Naděžda Nedbalová (0,8 úvazku)

Vymáhání pohledávek, které jsou uplatněny v insolvenčním řízení (z náhrad na ustanovené advokáty, z nákladů trestního řízení, peněžitých trestů, ze soudních poplatků, ze soudních pokut, z nákladů civilního řízení). Předávání pohledávek příslušné celní správě k vymáhání.

zástup: Vanda Roziňáková

*Personalistka,
mzdová účetní:*

Gabriela Klasová

Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu všech zaměstnanců, soudců a přísedících. Zajišťuje pracovní-lékařské prohlídky, evidenci veškerých personálních písemností, zpracovávání statistických a dalších výkazů souvisejících s personální agendou. Zajišťuje některé úkony související s bezpečností práce a požární ochranou. Vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., provádí rozpočtová opatření, generuje rezervace v IS IRES.

zástup: Jindřiška Růžicková

Personalistka:

Jindřiška Růžicková (0,7 úvazku)

Komplexní zajišťování personální agendy, zejména stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení. Přijímání nových zaměstnanců. Předvolává přísedící na jednání soudu ve věcech senátních. Zajišťuje evidenci a kontrolu docházky všech zaměstnanců.

zástup: Gabriela Klasová

Hlavní účetní:

Nataša Vrátná

Komplexní vedení účetnictví, sestavování účetních závěrek, evidence faktur, zajištění platebního styku s bankou a finančních operací na bankovních účtech (vyjma příjmových), provádění úkonů ve státní pokladně (IISSP) a CSÚIS, vedení rejstříků závazků a pohledávek, zpracování účetních výkazů a výkazů pohledávek, účtový rozvrh a seznam dokladových řad. Vykonává funkci hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb.

zástup: Michaela Feja

Účetní:

Michaela Feja

Účtování a zpracování příjmového účtu, účtu soudních poplatků, účtu peněžitých trestů, generování a odesílání nákladů trestního řízení, nákladů obhajoby, soudních poplatků, nákladů civilního řízení a ostatních druhů pohledávek, účtování hotovostních plateb pokladny a cenin.

zástup: Nataša Vrátná

*Pracovnice vyššího
podacího oddělení:*

Blanka Horká, Monika Séglová

Činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání, zejména zápis nového nápadu do příslušných rejstříků v IS ISAS, tisk spisových obalů, lustrování, podávání žádostí o informace z centrálního registru elektronickou cestou. Provádění dalších úkonů souvisejících s datovými schránkami a elektronickou podatelnou.

zástup: vzájemný

Pracovnice podatelny:

Šárka Petáková (0,3 úvazku), **Dana Arnoldová** (0,7 úvazku)

Výkon odborných prací v podatelně, expedice soudních písemností prostřednictvím České pošty s. p., tisk příloh z elektronické podatelny, obsluha telefonní ústředny.

zástup: vzájemný, Vanda Roziňáková, Jindřiška Růžicková

*Hospodářka,
spisovna:*

Kristýna Dvořáková

Vede evidenci veškerého majetku, připravuje podklady a podílí se na inventurách a inventarizaci majetku, vede sklad materiálu, knih, úředních razítek, klíčů a pracovních a ochranných pomůcek, provádí odborné práce ve spisovně a připravuje podklady pro skartační řízení. Vede spisovou službu v rámci správy soudu a autoprovaz.

zástup: Naděžda Nedbalová, Nataša Vrátná (evidence majetku)

Pokladní:

Naděžda Nedbalová (0,2 úvazku)

Zajišťuje pokladní agendu, zejména příjmy a výdaje hotovosti v pokladně soudu, příjem a výdej stravenek justičních kandidátů, obsluha platebního terminálu.

zástup: Kristýna Dvořáková

Informatik:

Zdeněk Šmíd (0,75 úvazku), **Michal Pisklák** (0,1 úvazku)

Zajišťuje správné funkce a chod uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury soudu-bezpečnost a funkčnost systémů, provoz sítě, provoz nainstalovaných standardů na pracovních stanicích, funkčnost certifikátů. Zajišťuje správu datových rozvodů ve všech prostorách Okresního soudu v Berouně. Řeší poruchy sítí, IT zařízení a systémů, zajišťuje funkčnost serverů. Spravuje uživatelské účty, poskytuje vzdálenou podporu pro všechny zaměstnance, soudce a jednací síně. Provádí pravidelné zálohy a aktualizace. Předkládá návrhy k pořízení a údržbě majetku IT. Podílí se na inventurních pracích IT majetku. Spravuje webové a intranetové stránky soudu. Na pokyn bezpečnostní ředitelky, odpovědné osoby (předsedkyně soudu) nebo zástupu odpovědné osoby stahuje a vypaluje na CD záznamy z bezpečnostních kamer.

zástup: vzájemný

Pomocný personál:

Řidič: **Michal Pisklák – 0,1** úvazek (zástup: Martin Hoštička)
Martin Hoštička – 0,4 úvazek (zástup: Michal Pisklák)

Údržbář, topič: **Martin Hoštička – 0,5** úvazek (zástup: Michal Pisklák)

Domovník: **Michal Pisklák – 0,5** úvazek (zástup: Martin Hoštička)

Příloha č. 2:**Pravidla pro ustanovování přisedících**

K ustanovování přisedících do jednotlivých věcí je vytvořen abecední pořadník přisedících, podle něhož jsou postupně ustanovováni přisedící do jednotlivých věcí, a to jak trestních, tak civilních (systém tzv. kolečka podobný ustanovování obhájců podle § 39 odst. 1 trestního řádu). Zástupce pro případ nepřítomnosti je osoba následující v pořadí.

K ustanovování přisedících do jednotlivých věcí je vytvořen abecední pořadník přisedících, podle něhož jsou postupně ustanovováni přisedící do jednotlivých věcí, a to jak trestních, tak civilních (systém tzv. kolečka podobný ustanovování obhájců podle § 39 odst. 1 trestního řádu). Zástupce pro případ nepřítomnosti je osoba následující v pořadí.

Jmenný seznam přisedících:

Pořadí	Titul	Jméno	Příjmení
1		Václav	Balý
2	Mgr., MBA	Adéla	Bílinová
3	Mgr.	Květa	Černá
4	Dis.	Pavla	Doubková
5		Helena	Foitová
6	Bc.	Gabriela	Hálová
7		Radek	Hora
8	Ing.	Karla	Kadlecová
9	Mgr.	Olga	Kebrlová
10	Ing.	Jaroslava	Marhoulová
11	Mgr.	Jiřina	Jenčková
12		Věra	Musilová

13	Mgr.	Jiří	Nedvěd
14	JUDr.	Jiřina	Nováková
15		Kateřina	Pátek
16	Ing.	Michal	Pávek
17	Mgr.	Pavčina	Reš
18	Mgr.	Alena	Rydrychová
19	Ing.	Josef	Setnička
20		Alena	Stibálová
21		Miloslava	Suchánková
22		Jana	Šrámková
23	Mgr.	Přemysl	Tupý
24	Dis.	Tereza	Malínská

Příloha č. 3:**Přehled přidělení nevyřízených, obživlých a přerušených věcí soudního oddělení 9.**

Agenda rejstříku C		Agenda rejstříku P a Nc			
Soudní oddělení 10	Soudní oddělení 11	Soudní oddělení 3	Soudní oddělení 7	Soudní oddělení 13	Soudní oddělení 19
5 C 34/2011	5 C 28/2016	24 NC 1706/2025	23 P 24/84	25 NC 2056/2025	24 NC 1583/2025
5 C 47/2016	9 C 60/2017	24 NC 1595/2025	24 P 25/2024	24 P 27/2017	25 NC 1056/2025
9 C 49/2019	4 C 206/2021	25 P 3/2024	25 P 148/2022	25 NC 2144/2025	25 P 59/2022
9 C 6/2021	9 C 86/2021	25 P 17/2023	24 NC 1601/2025	25 P 46/2016	25 NC 2123/2024
9 C 234/2021	9 C 244/2021	24 NC 1603/2025	25 P 40/2025	25 P 119/2016	24 P 12/2025
9 C 289/2021	9 C 139/2022	25 NC 125/2025	25 P 125/2025	25 P 36/2024	25 NC 618/2025
10 C 110/2022	9 C 58/2023	25 P 110/2025	25 NC 2159/2024	25 P 67/2022	24 P 6/2023
9 C 78/2023	9 C 103/2023	23 P 128/2010	25 P 17/2026	24 NC 1703/2026	24 NC 1554/2026
9 C 126/2023	9 C 159/2023			25 NC 802/2026	24 NC 1713/2025
9 C 172/2023	9 C 186/2023				
9 C 38/2024	9 C 57/2024				
9 C 77/2024	9 C 173/2024				
10 C 217/2024	10 C 362/2024				
9 C 26/2025	9 C 37/2025				
9 C 90/2025	9 C 126/2025				

9 C 127/2025	9 C 131/2025				
9 C 149/2025	9 C 153/2025				
9 C 165/2025	9 C 169/2025				
9 C 170/2025	9 C 171/2025				
9 C 172/2025	9 C 173/2025				
9 C 175/2025	9 C 176/2025				
9 C 177/2025	9 C 184/2025				
9 C 188/2025	9 C 189/2025				
9 C 198/2025	9 C 202/2025				
9 C 203/2025	9 C 204/2025				
9 C 205/2025	9 C 208/2025				
9 C 209/2025	9 C 210/2025				
9 C 211/2025	9 C 212/2025				
9 C 213/2025	9 C 214/2025				
9 C 1/2026	9 C 2/2026				
9 C 3/2026	9 C 5/2026				
9 C 6/2026	9 C 7/2026				
9 C 8/2026	9 C 9/2026				
9 C 10/2026	9 C 11/2026				

9 C 12/2026	9 C 13/2026				
9 C 14/2026					

Příloha č. 4:**Přehled přidělení nevyřízených, obživlých a přerušených věcí soudního oddělení 5.**

Agenda rejstříku P a Nc					
Soudní oddělení 3	Soudní oddělení 4	Soudní oddělení 7	Soudní oddělení 10	Soudní oddělení 12	Soudní oddělení 13
25 P 36/2017	25 P 62/2025	25 P 44/2023	25 P 37/2022	25 P 29/2025	24 NC 1564/2025
24 NC 1589/2025	24 NC 1591/2025	25 P 59/2025	24 NC 1578/2025	24 NC 1582/2025	25 NC 2112/2025
25 NC 1607/2025	25 P 118/2025	25 P 1/2022	24 NC 1592/2025	24 NC 1596/2025	25 NC 2140/2025
25 NC 2165/2025	25 P 63/2024		23 P 83/2013	25 P 121/2025	25 P 123/2025
25 P 23/2016	23 P 56/2007		25 P 146/2019	25 NC 2168/2025	25 NC 2169/2025
25 P 4/2026	25 NC 2001/2026		25 NC 2176/2025	25 NC 871/2025	25 NC 2178/2025
25 P 14/2026	25 P 41/2025		25 P 5/2026	25 P 67/2024	25 P 10/2026
25 NC 2139/2025	24 P 1/2026		25 P 77/2024	25 P 101/2025	24 P 9/2019
			24 NC 1594/2025	25 NC 2155/2025	
Soudní oddělení 18	Soudní oddělení 19				
24 NC 1573/2025	25 P 49/2025				
24 NC 1586/2025	24 NC 1587/2025				
24 NC 1599/2025	25 P 73/2022				
25 NC 122/2025	24 NC 1604/2025				
25 NC 2170/2025	25 NC 2172/2025				

25 NC 2180/2025	25 NC 601/2026				
24 P 11/2017	25 NC 2006/2026				
25 NC 21/2026	25 P 127/2022				