

OKRESNÍ SOUD V CHEBU

Lidická 1066/1

350 02 Cheb

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2026

PRACOVNÍ DOBA:

pondělí	7.00 – 16.30 h
úterý	7.00 – 15.00 h
středa	7.00 – 16.30 h
čtvrtek	7.00 – 15.00 h
pátek	7.00 – 14.30 h

Přestávka na jídlo je 30 min v době mezi 11.00 h a 13.00 h.

PROVOZNÍ DOBA INFORMAČNÍHO CENTRA:

pondělí	7.15 – 16.00 h
úterý	7.15 – 14.30 h
středa	7.15 – 16.00 h
čtvrtek	7.15 – 14.30 h
pátek	7.15 – 14.00 h

Přestávka na jídlo je od 11.30 h do 12.00 h.

Pracovní doba uklízeček je každý pracovní den od 6.00 h do 14.30 h

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDY SOUDU:

Po předchozí domluvě s asistentkou vedení soudu Petrou Liptákovou.
Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

1 Obsah rozvrhu práce:

kapitola 2	Vedení soudu	str. 3
kapitola 3	Správa a řízení soudu	str. 4
kapitola 4	Pravidla pro přidělování napadlých věcí	str. 10
kapitola 5	Trestní úsek	str. 20
kapitola 6	Občanskoprávní úsek - civilní agenda	str. 27
kapitola 7	Občanskoprávní úsek - opatrovnická agenda	str. 38
kapitola 8	Občanskoprávní úsek - exekuční agenda	str. 42
kapitola 9	Občanskoprávní úsek - dědická a pozůstalostní agenda	str. 45
kapitola 10	Správní a ostatní agenda	str. 47
kapitola 11.1	Příloha č. 1 – Přístupy do externích evidencí	str. 49
kapitola 11.2	Příloha č. 2 – Přehled závazných oddílů rejstříku Nc, EXE, Nt a Ntm	str. 49
kapitola 11.3	Příloha č. 3 – Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS	str. 57

2 Vedení soudu

2.1 Předseda soudu:

Mgr. Robert Plášil

Vykonává podle § 34 odst. 2 a § 121 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2 a 3 a § 128 zák. č. 6/2002 Sb. Zajišťuje dohledovou činnost agendy trestní, dědické a pozůstalostní, řízení o úschovách a umoření listin a dožádání. Dohlíží odborně nad agendou vymáhání pohledávek. Zpracovává rozpis dosažitelnosti soudců a služeb protokolujících úřednic (zapisovatelek) a vykonavatelů. Je pověřen publikací milosti ve smyslu § 67 a 68 VKŘ. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném. Vydává rozhodnutí podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2.2 Soudce pověřený výkonem funkce místopředsedy pro úsek občanskoprávní:

Mgr. Milan Homolka

Vykonává na svěřeném úseku podle § 34 odst. 2 a § 121 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. státní správu okresního soudu s výjimkou věcí, které si výslovně vyhradí předseda soudu. Zajišťuje dohledovou činnost agendy civilní, opatrovnícké a exekuční. Zastupuje předsedu soudu v době nepřítomnosti. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

2.3 Tiskový mluvčí:

Mgr. Milan Homolka

3 Správa a řízení soudu

3.1 Ředitelka správy soudu:

Marie Zámečnicková

zastupuje Tomáš Bednár, Naděžda Juhászová

Vykonává činnost podle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., tj. zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční, zajišťuje personální věci zaměstnanců soudu s výjimkou soudců, zajišťuje řádný chod soudních kanceláří. Zabezpečuje ekonomickou kontrolu a kontrolu rozpočtu soudu. Vyřizuje agendu CRAB. Provádí dohled nad skartací. Zajišťuje a eviduje kontrolu evidence pracovní doby zaměstnanců soudu a kontrolu práce neschopných zaměstnanců soudu. Řídí činnost vyšších soudních úředníků a vykonává dohled nad jejich činností ve vztahu k finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních operací. Je administrátorem pro přístup uživatelů do KN. Podílí se na přípravě rozvrhu práce. Přijímá nápravná opatření v souvislosti s bezpečnostní událostí/incidentem spojeným s porušením zabezpečení osobních údajů (GDPR). Je pověřenou osobou pro styk s certifikační autoritou Postsignum.

3.2 Bezpečnostní ředitel:

Tomáš Bednár

zastupuje Vendula Samcová (pro agendu BŘ)

Asistent ředitelky správy soudu

Správce aplikace IRES

zastupuje Petra Prošková (pro agendu IRES)

Vede agendu utajovaných skutečností, společně s Vendulou Samcovou vede rejstřík „Nt“ a „Ntm“, týkající se utajovaných skutečností. Zajišťuje a plní povinnosti v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a v rozsahu souvisejících prováděcích předpisů, vede agendu mimořádných událostí, vede agendu krizového řízení. Jako bezpečnostní ředitel je přímo podřízen předsedovi soudu. Přípravuje a zpracovává podklady pro vedení soudu, na pokyn ředitelky správy soudu vykonává další činnosti pro správu a zajištění chodu soudu. Zajišťuje pohotovost při ostraze budovy. Je pověřenou osobou pro styk s certifikační autoritou Postsignum. Je kontaktní osobou pro ochranu osobních údajů (GDPR). Přijímá oznámení bezpečnostních událostí/incidentů v prostředí informačních a komunikačních technologií či jinak spojených s porušením zabezpečení ochrany osobních údajů. Oznamuje za soud vykonávání působnosti v agendách v systému CZECH POINT v souvislosti s aplikací zákona o základních registrech. Udržuje a aktualizuje intranetové a internetové stránky soudu. Je správcem CCTV a přístupů do EZS. Vydává parkovací karty a přístupové čipy do budovy. Zajišťuje správu aplikace IRES.

3.3 Personalistka:

Petra Liptáková

zastupuje Marie Zámečnicková

Blanka Vaňková (pro agendu e-stravenek)

Vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u soudu s výjimkou soudců. Zpracovává platové výměry, smlouvy a dohody. Sleduje personální změny u jednotlivých zaměstnanců a soudců. Zabezpečuje přijímání nových zaměstnanců a případné ukončení jejich pracovního poměru. Provádí výběrová

řízení nových uchazečů o zaměstnání. Společně s Petrem Rajlichem zajišťuje vstupní školení zaměstnanců. Vede a aktualizuje osobní spisy soudců, zaměstnanců a přísedících. Sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky. Přípravuje pravidelná hlášení a statistiky. Zajišťuje evidenci přísedících. Přípravuje podklady, organizačně zabezpečuje volby soudních přísedících. Přípravuje měsíční podklady pro výpočet platů. Zajišťuje agendu pracovních lékařských služeb. Vede ostatní příslušné dokumentace z personální oblasti. Vede metodicky oblast personálního řízení v organizaci. Zajišťuje agendu e-stravenek.

3.4 Vedoucí rejstříků správy soudu:
Asistentka vedení soudu

Petra Liptáková

zastupuje Lenka Osinková

Vede správní deník (rejstřík „Spr“). Vede agendu a rejstřík „St“ a evidenci návrhů na určení lhůty (§ 235b VKŘ). Třídí, eviduje a rozesílá elektronická a jiná podání k dalšímu zpracování. Zajišťuje práce v sekretariátu předsedy soudu.

3.5 Hlavní účetní:

Petra Prošková

zastupuje Blanka Vaňková, Andrea Malíková

Vykonává funkci hlavní účetní podle § 26 odst. 1 písm. c) zák. č. 320/2001 Sb. a Opatření předsedy Okresního soudu v Chebu sp. zn. 0 Spr 35/2019. Řídí práci účetních. Přípravuje podklady pro hospodářské rozborů. Samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření. Zpracovává finanční závěrky. Zodpovídá za státní pokladnu po stránce účetní. Vykonává úkony správce rezervací, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizace plateb v rámci systému státní pokladny RISRE. Vykonává úkony výkazníka v rámci systému státní pokladny ISSP. Zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy svědků a přísedících. Realizuje úkony agendy vymáhání pohledávek.

3.6 Účetní:

Andrea Malíková

zastupuje Petra Prošková, Blanka Vaňková

Vede rejstřík pohledávek CEPR, záloh, cizích peněz a majetkových záruk. Zpracovává podklady a zajišťuje výplatu mandatorních výdajů (advokáti, znalci, tlumočníci a soudní komisaři). Zpracovává podklady pro vrácení soudních poplatků a pro výplatu cizích peněz. Vypracovává přehledy a hlášení pro zdravotní pojišťovny (svědci a přísedící). Zajišťuje evidenci pohledávek určených pro vymáhající úředníky. Přípravuje podklady pro hlavní účetní. Vykonává úkony správce rozpočtu, správce rezervací, správce kmenových dat, správce převodu nároků, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizaci plateb v rámci systému státní pokladny RISRE. Dle pokynů hlavní účetní realizuje úkony agendy vymáhání pohledávek.

Blanka Vaňková

zastupuje Petra Prošková, Andrea Malíková

Zpracovává mzdy a jejich dokumentaci, vede agendu platové statistiky. Zabezpečuje prohlášení poplatníka u zaměstnanců a výpočet daně. Vytváří evidenční listy důchodového pojištění zaměstnanců. Provádí kontrolu cizích peněz a nevyplacených záloh. Přípravuje podklady pro hlavní účetní.

Vykonává úkony správce rezervací, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizace plateb v rámci systému státní pokladny RISRE. Provádí příjem image složenek, odesílání složenek, fakturace a párování s objednávkami. Provádí inventuru pohledávek, cizích peněz a trvale odepsaných pohledávek. Provádí odpisy pohledávek, schvalování dokladů. Vede výkazy pohledávek i vymáhaných pohledávek. Provádí bankovní platby. Dle pokynů hlavní účetní realizuje úkony agendy vymáhání pohledávek.

3.7 Vymáhání pohledávek:

Olga Pfeiferová
Mgr. Kateřina Kadlecová

zastupování vzájemné,
Iva Pešková – výpomoc s inventurami pohledávek

Podle příslušné instrukce a metodického pokynu provádí všechny úkony při vymáhání pohledávek v resortu MSp a jejich předávání k vymáhání. Vyřizuje dožádání na úseku vymáhání pohledávek.

3.8 **Příkazcem operací** podle ustanovení § 27 zákona č. 320/2001 Sb. a Vnitřního předpisu o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů ze dne 6. 8. 2024, sp. zn. Spr 892/2024 (rozsah oprávnění nakládání s veřejnými prostředky) jsou předseda a místopředseda okresního soudu, předsedové senátů a samosoudci, asistenti soudce, vyšší soudní úředníci a tajemníci, soudní vykonavatel, ředitelka správy soudu.

3.9 Referentka pro hospodářské věci:

Naděžda Juhászová

zastupuje Andrea Malíková, Marie Zámečníková

Plní úkoly v rámci Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP). Vykonává funkci správce rozpočtu dle § 26 odst. 1 písm. b) zák. č. 320/2001 Sb. a Opatření předsedy Okresního soudu v Chebu sp. zn. 0 Spr 35/2019. Zodpovídá za státní pokladnu po stránce rozpočtu. Vykonává úkony správce rozpočtu, správce rezervací, správce kmenových dat, správce převodu nároků, schvalovatele a výkazníka v rámci systému státní pokladny RISRE. Sestavuje rozpočet příjmů a výdajů, FKSP, rozborů hospodaření. Vede a obstarává majetek, eviduje vnitřní zařízení, vede knihovnu. Zajišťuje a provádí hospodářské a jiné úkoly při správě majetku soudu. Upravuje cestovní účty zaměstnanců. Zpracovává a kontroluje poplatky za mobilní telefony a pevné linky. Provádí dílčí inventury a provádí kompletaci roční závěrečné inventarizace. Řídí pomocné složky (údržbáře, uklízečky).

3.10 Správce sítě:

zajišťuje Krajský soud v Plzni

3.11 Dozorčí úřednice,
správkyně aplikace ISAS a CEPR:

Lenka Osinková

zastupuje Tomáš Bednár

Je pověřena výkonem činností podle § 6 odst. 3, § 110 odst. 2, § 224, § 231, § 233 VKŘ. Zajišťuje řádný chod aplikací ISAS a CEPR, včetně jejich aktualizací a metodicky a odborně vede uživatele uvedených aplikací. Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do interních a externích evidencí systémů dle

Opatření předsedy soudu vedeného pod sp. zn. 0 Spr 901/2019. Je oprávněnou osobou ke schvalování žádostí uživatelů portálu CEVO. Kontroluje oprávněnost přístupů do těchto systémů. Metodicky vede, koordinuje a kontroluje práci soudních kanceláří včetně spisovny, týmů a spisů, dohlíží na dodržování VKŘ. Vede rejstřík „Si“, eviduje, zpracovává a zveřejňuje zprávy o informacích podle zák. č. 106/1999 Sb. Dle potřeby připravuje některé podklady pro odpovědi žadatelům ohledně žádostí o informace podle zák. č. 106/1999 Sb. Zajišťuje aktualizaci rozvrhu práce. Udržuje a aktualizuje internetové stránky soudu. Řeší porušení zabezpečení osobních údajů (GDPR), pokud tyto nejsou výlučně svěřeny pověřenci nebo justičnímu orgánu dohledu justiční složky.

3.12 Podatelna: **Iva Pešková** *zastupují pracovnice informačního centra Jana Simonová a Jana Vaidišová, v nezbytném případě Hana Tajcnárová*

Přijímá podání účastníků v listinné formě, zajišťuje obsluhu frankovacího stroje, příjem a odeslání pošty, zajišťuje zveřejňování písemností na úřední desku soudu. Vede evidenci odesílaných dokumentů a zásilek. Poskytuje základní informace veřejnosti.

3.13 Spisovna: **Hana Tajcnárová** *zastupuje Iva Pešková, Jana Vaidišová, Petr Rajlich*

Zajišťuje chod spisovny a provádí skartaci spisů. Provádí výdej a příjem spisů do spisovny. Zajišťuje spolupráci a komunikaci s archivem. Vede evidenci spisů ve spisovně, urguje nevrácené spisy vydané ze spisovny.

3.14 Vyšší podatelna: **Jana Lajdová**
Zdeňka Šimečková *zastupování vzájemné, v nezbytném případě Petra Liptáková, a dále vedoucí kanceláře určené dozorcí úředníci*

Zapisují návrhy doručené soudu v listinné a elektronické formě a tisknou exekuční podání učiněná přes webový formulář MSp aplikací podatelna (tzv. EŽOPEX). Provádí zápis podání do konkrétního informačního systému soudu, provádí zápis nových osob v seznamu jmen a zápis nových skutečností do tzv. evidenčních pomůcek, včetně jejich aktualizací. Ověřují správnost a platnost elektronického podpisu a elektronických dokumentů. Provádí lustraci nových návrhů. V aplikaci CEPR zajišťují tisk převedených věcí EPR do rejstříku C.

3.15 Informační centrum soudu: **Jana Vaidišová**
Pokladní služba **Jana Simonová** *zastupování vzájemné, pracovnice podatelny Iva Pešková, a dále pracovníci určení ředitelkou správy;*

*telefonní ústřednu zastupují pracovnice podatelny;
zastupování pokladní služby vzájemně
a dále Romana Sulková*

Poskytují telefonické a osobní informace o stavu a průběhu řízení účastníkům řízení. Poskytují telefonické a osobní informace z oblasti justice z internetových stránek přístupných veřejnosti. Zajišťují nahlížení a studium spisů vedených v listinné i elektronické formě v aplikaci CEPR oprávněným osobám podle VKŘ. Pořizují kopie a stejnopisy ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích. Vyřizují žádosti o výpis ze seznamu znalců a tlumočnicků. Vedou evidenci zaplacených soudních poplatků za úkon v ISAS. Sepisují stížnosti do protokolu. Vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí předložené v listinné i elektronické formě. Obsluhují telefonní ústřednu. Přípravují podklady k žádostem o lustrace zapisovaným do rejstříku Spr nebo Si a tyto spisy vypravují. Provádí práce spojené s pokladní službou.

3.16 ePodatelna, eVýpravna,
tiskové oddělení:

Pavlaína Domasová

*zastupuje Jana Vaidišová, Jana Simonová,
Petra Líptáková*

Spravuje elektronickou podatelnu a elektronickou výpravnu. Přijímá elektronickou poštu. Obsluhuje datovou schránku soudu (její lokální ePodatelnu a lokální eVýpravnu). Komplexně zajišťuje doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek. Provádí konverze dokumentů z moci úřední ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. Zajišťuje tisk a rozdělení obálek pro všechna soudní oddělení. Přijímá žádosti v Informačním systému pro vyřizování žádostí podle nařízení 2020/1784 o doručování a nařízení 2020/1783 o dokazování v civilních věcech v systému E-CODEX EDES JUDEX a vyplňuje, tiskne a odesílá formulář D (potvrzení o obdržení písemnosti) doplněný o spisovou značku zapsané žádosti.

3.17 Řidič:

Václav Roth

zastupuje Petr Rajlich

Zajišťuje dopravu zaměstnanců. Provádí neservisní údržbu a úklid služebního a referentského vozidla. Zajišťuje dle pokynů hospodárky drobné nákupy pro potřebu soudu. Zajišťuje doručování písemností mimo budovu v případě, kdy nelze doručit poštou (např. dožádání apod.). Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti.

3.18 Správce budovy:

Petr Rajlich

*zastupuje: Ludvík Eppinger, Marie Zámečníková
zástup pro kotelnu: Pavel Zámečník*

Vyřizuje agendu požární ochrany a civilní obrany. Plní úkoly v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, společně s personalistkou zajišťuje vstupní a periodické školení zaměstnanců. Vede a obstarává práce spojené s provozem a údržbou objektu okresního soudu včetně periodických revizí a prohlídek vyhrazených zařízení. Vyřizuje agendu odpadového hospodářství ve smyslu vyhlášky MŽP č. 383/2001 Sb., agendu ochrany ovzduší formou souhrnné provozní evidence dle zák. č. 201/2012 Sb. Vede sklad kancelářských, úklidových a hygienických potřeb. Sestavuje plány MTZ. Pro hospodárku zajišťuje

vstupní údaje k provádění řádných inventarizací. Zajišťuje obsluhu a provoz nízkotlaké plynové kotelny. V případě naléhavé potřeby zajišťuje dopravu zaměstnanců. Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti. Zajišťuje chod spisovny ve spolupráci s pracovníci spisovny Hanou Tajcnárovou.

3.19 Investiční technik:

Ludvík Eppinger

zastupuje: Tomáš Bednár, Naděžda Juhászová

Provádí úkony podle zákona o veřejných zakázkách, sestavuje plány investic a programového financování. Provádí realizaci investičních akcí. Zpracovává agendu registru smluv. Vede agendu související s autoprovozem.

3.20 Údržbář:

Pavel Zámečník

Provádí drobnou nesespecializovanou údržbu a opravy v budově a jejím vybavení. Zajišťuje zimní sněhovou údržbu v areálu soudu, zahradnické a stěhovací práce.

3.21 Uklízečky:

**Silvia Horváthová
Šárka Chamrádová
Petra Valentová**

zastupování vzájemné

3.22 Soudní doručovatel: Všichni zaměstnanci se pověřují doručováním písemností v budově soudu, vykonavatel, VSÚ exekučního oddělení a vymáhající úředník i mimo budovu soudu.

3.23 Zapisovatelky a rejstříkové vedoucí jednotlivých agend občanskoprávního úseku a trestního úseku se na pokyn vedoucích kanceláří, dozorčí úřednice a ve sporných případech na pokyn vedení soudu navzájem zastupují.

4 Pravidla pro přidělování napadlých věcí

4.1 Obecná pravidla pro přidělování nápadu

- 4.1.1 **Označení agend** v tomto rozvrhu práce **a zápis do rejstříků** se řídí ustanoveními instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org. (dále jen „VKŘ“).
- 4.1.2 **Oddíly rejstříků** jsou definovány dle přílohy č. 2 a nápad do těchto oddílů je přidělován řešitelům v rámci jednotlivých agend a specializací.
- 4.1.3 **Přidělování věcí** do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS** (příloha č. 3) chronologicky podle pořadí nápadu věcí s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
- 4.1.4 U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální epodatelny) soudu.
- 4.1.5 Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, a to i v případě návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
- 4.1.6 Pro možnost prioritního zápisu (např. vyloučené věci k samostatnému projednání, nebo naopak věci, kdy je soudce k jejich projednání vyloučen) do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce jsou pro každého řešitele a agendu vytvořeny **specializace s prioritou 0**, které jsou **předřazeny** všem ostatním specializacím a které zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli, nebo naopak, aby věc konkrétnímu řešiteli nenapadla.
- 4.1.7 V případě vyloučení části věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato vyloučená věc přidělena témuž soudci, a to i za situace, kdy je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad věcí. Shodně se postupuje i v dalších obdobných případech, kdy dojde k vrácení spisu zpět soudu poté, kdy nebyly úspěšné námitky či rozhodnutí o místní nebo věcné příslušnosti, vyloučení soudce apod.
- 4.1.8 Věc **obživlá poté, kdy původně se již jednalo o věc pravomocně vyřízenou** (např. po rozhodnutí o dovolání, ústavní stížnosti, žaloba na obnovu řízení), mimo žaloby pro zmatečnost, bude přidělena soudci, který rozhodoval v původním řízení. V případě, že tento soudce již u soudu nepůsobí, bude věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudci působícím v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.

- 4.1.9 Má-li referent za to, že věc byla **zapsána vyšší podatelnou do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce** (např. porušení specializace) a nebude ji již možno vyznačit jako mylný zápis, předloží věc k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní ve věcech agendy civilní a opatrovnické a předsedovi soudu ve věcech všech ostatních agend. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedovi soudu, pokud tímto řešitelem bude předseda soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní. Pokud bude takto věc řešitelem, který se nepovažuje příslušným k projednání věci, předložena místopředsedovi či předsedovi soudu po uplynutí 1 měsíce ode dne prvního předložení spisu kanceláři soudci či asistentovi soudce, bude rozhodnuto o ponechání věci k projednání a rozhodnutí tomuto referentovi. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. Bude-li podle pokynu vyřizujícího soudce věc zapsána do jiného rejstříku (např. z rejstříku Nc do rejstříku C), bude přidělena k vyřízení tomuto soudci, nebrání-li tomu další ustanovení rozvrhu práce (např. specializace). V takovém případě bude postupováno podle obecných pravidel pro přidělování napadlých věcí.
- 4.1.10 Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
- 4.1.11 Pokud je věc **vrácena soudu, který vyslovil místní nepřislusnost nebo přenesl svoji příslusnost k opravě právní moci rozhodnutí** a následně znovu doručena zdejšímu soudu, věc se přidělí původnímu řešiteli. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno pak soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava. Věc nebude zohledněna v nápadu.
- 4.1.12 Soudce držící dosažitelnost rozhoduje i o návrzích na předběžná opatření podle § 400 a násl. a § 452 a násl. ZŘS (věci rejstříku Nc), a o výkonu těchto rozhodnutí, a to v době od konce pracovní doby soudu v poslední pracovní den předcházející dni pracovního volna nebo státnímu svátku do 17.00 h posledního dne pracovního volna nebo státního svátku, po němž následuje pracovní den. V jiných dobách mimo pracovní dobu soudu se soudce držící dosažitelnost s návrhem seznámí a rozhodne o něm a o jeho výkonu pouze v případě, že dospěje k závěru, že je nutné okamžité rozhodnutí a jeho výkon, jinak návrh pouze převezme a na počátku příštího pracovního dne jej předá do příslušného soudního oddělení. Pokud příslušnému soudci (opatrovnickému či civilnímu) je návrh přidělen v pracovní době soudu, ale rozhodnutí o návrhu, vypravení či výkon rozhodnutí nestihnou být provedeny v pracovní době soudu, poskytne soudci na jeho žádost administrativní podporu dosažitelnost držící nesoudcovský zaměstnanec.
- 4.1.13 Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje **zastupování soudců** v pořadí určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v době nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce a také v neodkladných případech, kdy je soudce držící dosažitelnost nepřítomný nebo se ho nepodaří kontaktovat, přičemž z rozhodnutí předsedy nebo místopředsedy soudu provede nezbytný úkon soudce, kterého se podaří kontaktovat a který je schopen úkon učinit.

Při nepřítomnosti všech soudců občanskoprávního úseku – opatrovnická agenda jsou v případě rozhodování o návrzích na nařízení předběžných opatření, jakož i v případě všech dalších neodkladných úkonů, které je potřeba včas učinit, zastupujícími soudci občanskoprávního úseku – civilní agendy, a to postupně vždy po jedné věci v pořadí podle čísel soudních oddělení od nejnižšího k nejvyššímu tak, že věc je přidělena do soudního oddělení následujícímu soudci, který nemá omluvenou nepřítomnost na pracovišti (pracovní neschopnost, dovolená apod.) po soudci, kterému byla poslední taková věc přidělena. Při prvním přidělení do soudního oddělení v kalendářním roce se pokračuje v tomto kolovacím systému zastupování přidělením do následujícího soudního oddělení, po soudním oddělení, do kterého byla taková věc přidělena v roce předchozím. Obdobně platí v případě nepřítomnosti soudců občanskoprávního úseku – civilní agenda a jejich zastoupení soudci občanskoprávního úseku – opatrovnická agenda. Nemůže-li úkon provést ani jeden ze soudců přidělený k vyřizování uvedených agend občanskoprávního úseku, realizuje úkon soudce trestního úseku, vykonávající dosažitelnost.

- 4.1.14 Dojde-li po zapsání věci do soudního oddělení k **vyloučení soudce podle příslušných ustanovení procesních předpisů**, přidělí místopředseda soudu v případě věcí agendy civilní a opatrovnické a předseda soudu v případě věcí agend zbývajících věc k rozhodnutí do soudního oddělení soudce, který zastupuje vyloučeného soudce (pořadí je uvedeno v dalších částech tohoto rozvrhu práce). Při vyloučení soudce z věci vedené v rejstříku Tm je soudce, který bude následně věc vyřizovat, soudcem pro mládež.
- 4.1.15 O **odvolání a o námitce proti rozhodnutí vydaném vyšším soudním úředníkem nebo asistentem** (§ 9 zák. č. 121/2008 Sb.) rozhodne soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána.
- 4.1.16 V případě **dlouhodobé pracovní neschopnosti soudce** (předpokládaná délka při onemocnění alespoň čtyři týdny), dojde k okamžitému zastavení nápadu vazebních věcí a věcí týkajících se předběžných opatření ve smyslu dle § 75c odst. 2 OSŘ nebo § 452 ZŘS, a po uplynutí čtvrtého týdne od počátku pracovní neschopnosti k úplnému zastavení nápadu do daného soudního oddělení. Nápad bude automaticky obnoven dnem nástupu soudce zpět do práce.
- 4.1.17 V případě odchodu soudkyně na mateřskou dovolenou dojde k úplnému zastavení nápadu do daného soudního oddělení.
- 4.1.18 **Mgr. Robert Plášil je vyloučen** ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení, vyjádření k věci apod. advokátkou Mgr. Gabrielou Plášilovou, stejně jako v případech, kdy tato vystupovala jako účastník řízení nebo jeho zástupkyně. **Mgr. Gabriela Plášilová je vyloučena** ve věcech, kde sepisovala žalobu či návrh na zahájení řízení, vyjádření k věci apod., stejně jako v případech, kdy vystupovala jako účastník řízení či jeho zástupkyně.
- 4.1.19 **Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová je vyloučena** ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokátem JUDr. Martinem Čonkou, stejně jako v případech, kdy tento vystupuje jako účastník řízení nebo jeho zástupce.
- 4.1.20 Ve **sporných případech** rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu.

4.2 Pravidla pro přidělování věcí trestní agendy

4.2.1 Při zápisu nové věci budou vynechána soudní oddělení, v nichž působí soudce, který:

- je **ve věci vyloučen** z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 věta druhá TŘ (soudce, který v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku, vydal příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba),
- se účastnil neodkladného a neopakovatelného úkonu podle § 158a TŘ,
- v přípravném řízení rozhodoval o zatčené osobě (§ 69 TŘ), vydal příkaz k zadržení (§ 76a TŘ), rozhodoval o návrhu na povolení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 TŘ), rozhodoval o návrhu na zjištění údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu (§ 88a TŘ), rozhodoval o předběžných opatřeních (§ 88m TŘ), rozhodoval o stížnostech proti rozhodnutím orgánů činných v přípravném řízení (§ 146a TŘ) s výjimkou rozhodnutí podle § 146a odst. 1 písm. k) a l) TŘ a s výjimkou rozhodnutí o stížnostech proti usnesení policejního orgánu o uložení pořádkové pokuty podle § 66 odst. 1 TŘ, rozhodoval o návrhu na povolení sledování osob a věcí (§ 158d TŘ), rozhodoval o návrhu na uložení omezení spočívajícího v zákazu vycestování do zahraničí (§ 77a TŘ) nebo žádal o uvalení předběžné vazby podle § 81 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, rozhodoval o souhlasu s otevřením zásilky podle § 87 odst. 1 TŘ, rozhodoval o souhlasu se záměnou zásilky podle § 87a odst. 1 TŘ a podle § 116 odst. 2 TŘ nařídil, aby byl obviněný pozorován ve zdravotnickém ústavu, nebo je-li ve vazbě, též ve zvláštním oddělení nápravného zařízení.

Pokud nebude možné věc v rejstříku Tm z výše uvedených důvodů přidělit soudci pro mládež uvedeného v rozvrhu práce, bude taková věc přidělena do soudního oddělení soudce, který zastupuje vyloučeného soudce (pořadí je uvedeno v dalších částech tohoto rozvrhu práce). Soudce, který bude následně věc vyřizovat, bude soudcem pro mládež.

4.2.2. Při zápisu nové věci a v rámci vzájemného zastupování je soudce Mgr. Vladimír Ležatka vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení ve věcech, kde byl činný jako státní zástupce.

4.2.3. V případě **konkurence specializací** je pořadí upřednostnění specializací následující:

- korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách (§ 331 - 333 TŘ),
- dopravní kriminalita (všechny věci proti plynulosti a bezpečnosti silniční, železniční, letecké, lodní či jiné dopravy, zejména u § 143, § 147, § 148, § 273, § 274 odst. 2 písm. a) TZ,
- finanční a bankovní kriminalita (§ 233-271 TZ s výjimkou § 234 odst. 1 TZ),
- specializace trestných činů proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestných činů obchodování s lidmi podle § 168 odst. 1 písm. a) a § 168 odst. 2 písm. a) tr. zákoníku, týrání svěřené osoby (§ 198 tr. zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 tr. zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 tr. zákoníku),
- trestné činy proti životnímu prostředí (§ 293–308 TZ),

- vazební řízení,
- věci obsáhlé,
- věci skupinové.

- 4.2.4. **Věci obsáhlé, skupinové** (3 a více obviněných osob) a **vazební** jsou přidělovány obecným algoritmem programu ISAS tak, aby bylo zajištěno rovnoměrné napadání těchto věcí do jednotlivých soudních oddělení. Při nápadu těchto věcí budou zohledňovány specializace v pořadí uvedeném v bodě 4.2.3. Do specializace „věci obsáhlé“ budou zapsány trestní věci s počtem více než 200 listů základního spisu. Za každých dalších započatých 200 listů spisu bude nastavena v programu ISAS váha spisu o jeden bod vyšší (základní spis do 200 listů má váhu 1, spis o 350 listech bude mít váhu 2, spis o 1 500 listech bude mít váhu 8 apod.). Váhu spisu program ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí popsaném v bodě 4.1.3 tohoto rozvrhu práce tak, aby byl nápad věcí do jednotlivých oddělení podle jejich váhy co možno nejrovnoměrnější.
- 4.2.5. Systém obecného způsobu přidělování věcí zapsaných do oddílů rejstříku **Nt – bez přípravného řízení** se nastaví tak, **aby každý oddíl navazoval** na již zapsané věci stejného oddílu z minulých let, tedy první věc Nt – daného oddílu bude přidělena do soudního oddělení následujícího za soudním oddělením, do kterého byla přidělena poslední taková napadlá věc. Napadne-li do rejstříku Nt – bez přípravného řízení věc související s věcí, která byla či je projednávána v rejstříku T (například návrh na zabránění věci), bude věc zapsána do téhož soudního oddělení, v němž byla projednávána věc v rejstříku T, s výjimkou žádosti o zahlázení odsouzení.
- 4.2.6. Při nápadu věci takového **obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení**, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho soudního oddělení, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých soudních odděleních, bude věc přidělena do toho soudního oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho soudního oddělení, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.
- 4.2.7. V soudních odděleních 5 Mgr. Vladimíra Ležatky a 6 Mgr. Petra Holuba se v rámci nápadu věcí rejstříku T započítají i napadlé věci Tm a Rod s uplatněním koeficientu 1, tzn. že věc Tm nebo Rod se rovná T věci.
- 4.2.8. **Návrhy na potrestání, při jejichž podání je soudu předávána zadržená osoba**, budou zapsány do soudního oddělení toho soudce, který drží v době podání návrhu dosažitelnost. Pravidla dosažitelnosti jsou uvedena v dalších částech rozvrhu práce. Pokud je soudce držící dosažitelnost z provádění úkonů ve věci vyloučen proto, že v přípravném řízení provedl některý z úkonů, který jej vylučuje z projednání věci, bude věc zapsána do soudního oddělení toho jeho zástupce v pořadí, který je v pracovní den přítomen v práci, a v případě, že se tak stane mimo pracovní dobu a věc nesnese odkladu do příštího pracovního dne, přidělí věc k projednání některému soudci předseda soudu.

- 4.2.9. Věci rejstříku **Nt – přípravné a Ntm - přípravné** řízení jsou zapisovány do toho soudního oddělení, jehož soudce drží dosažitelnost. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.
- 4.2.10. Soudci trestního oddělení drží **dosažitelnost** podle rozpisu dosažitelnosti, vydávaného vždy na období kalendářního půlroku či celého roku. Určený soudce je v rámci pohotovosti dosažitelný v pracovních dnech a ve dnech pracovního klidu a pracovního volna na adrese bydliště nebo v sídle soudu, případně na jiné adrese oznámené telefonicky a na sděleném telefonickém čísle. Stanovení dosažitelnosti platí na dobu od pátku od 14.30 hod. do následujícího pátku do 14.30 hod., nebude-li výše uvedené dle dohody soudců, rozhodnutí předsedy soudu či v rozvrhu práce pro rok 2025 včetně jeho doplňků stanoveno jinak. Napadne-li návrh na vzetí do vazby nebo návrh na potrestání se zadrženou osobou po 10.00 hod. posledního dne dosažitelnosti, bude věc zapsána do soudního oddělení, jehož soudce začne v daný den vykonávat dosažitelnost. Z organizačních či dalších obdobných důvodů může na základě dohody soudců či rozhodnutí předsedy soudu příslušný úkon realizovat i jiný soudce, než určený dle rozpisu dosažitelnosti. V případě jakékoliv změny dosažitelnosti oproti původně stanovenému rozpisu jsou tyto oznamovány vedoucí trestní kanceláře, která vede jejich evidenci.
- 4.2.11. **O realizovaných příkazech k zatčení vydaných v přípravném řízení na žádost státního zástupce, dále vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání** rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje soudce držící dosažitelnost.
- 4.2.12. **Věci rejstříku Nt utajeném režimu** napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu další takové věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc dalšímu soudci v pořadí, který v této věci o utajovaném návrhu rozhodoval, není-li takových soudců, případně věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 4.2.13. Napadnou-li v téže věci Nt – přípravné řízení nové návrhy (včetně **utajovaných** věcí), které vylučují soudce z projednávání věci dle bodu 4.2.1, a ve stejné věci již rozhodovali dva různí soudci ze soudních oddělení 2, 4 a 5, budou tyto návrhy postupně po jednom návrhu přidělovány soudcům, kteří ve věci rozhodovali o předcházejících návrzích v dané věci, počínaje soudcem, který rozhodoval o prvním návrhu v dané věci.
- 4.2.14. Při nápadu **návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení**, bude věc zapsána tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost. Obdobně platí v případě podání návrhu na vzetí do vazby nezadržené osoby ve věci, kdy soudce již dříve rozhodl o propuštění stejné osoby ze zadržení na svobodu při shledání některého z důvodů vazby a nahrazení vazby jiným opatřením.

- 4.2.15. Při nápadu návrhu na obnovu řízení se taková věc запиše do rejstříku Nt, který bude veden v samostatné rotaci od nejnižšího obsazeného oddělení po nejvyšší (pro rotaci platí bod 4.2.5), věc ale nebude zapsána do soudního oddělení, v němž byla vedena původní trestní věc, ani do soudního oddělení, v němž působí soudce, který v původní věci rozhodoval. V případě povolení obnovy řízení bude vyznačeno obživnutí původní věci a tu bude vyřizovat soudce, který ve věci původně rozhodoval. Nebude-li takový soudce již u soudu působit, bude věc vyřizovat soudce z daného soudního oddělení. Není-li dané oddělení obsazeno, bude věc přidělena podle bodu 4.1.8 tohoto rozvrhu práce, nesmí ale napadnout do oddělení, v němž působí soudce, který v původní věci rozhodoval nebo který rozhodl o povolení obnovy řízení. V případě podání opakovaných či dalších návrhů na obnovu řízení v téže trestní věci bude věc o návrhu na obnovu řízení k vyřízení přidělena soudci, který rozhodoval o takovém prvním podaném návrhu na obnovu řízení.
- 4.2.16. V případě zániku funkce soudce, dočasného přidělení soudce k výkonu funkce k jinému soudu apod., dojde-li k tomu, že v budoucnu obživnou v důsledku rozhodnutí o řádných nebo mimořádných opravných prostředcích nebo z rozhodnutí Ústavního soudu ČR další věci napadlé původně do soudních oddělení takových soudců, budou tyto věci přidělovány předsedou soudu do jednotlivých soudních oddělení dle pravidel, která byla v předchozích rozvrzích práce a jejich doplňcích pro takové případy nastavena, popř. s přihlédnutím k aktuálnímu stavu obsazenosti a zatíženosti soudních oddělení. U takto přidělených věcí bude porozsudkovou agendu vyřizovat předseda senátu, jemuž byla věc přidělena, nebude-li stanoveno jinak.
- 4.2.17. Opatřením předsedy soudu byly resp. budou rozděleny k 1. 7. 2025 nevyřízené věci po Mgr. Petru Holubovi, věci vyřízené, pravomocně skončené a věci, které následně obživnou a byly zapsané v soudním oddělení Mgr. Petra Holuba.

4.3 Pravidla pro přidělování věcí občanskoprávní agendy

- 4.3.1 Rotovací systém obecného způsobu přidělování věcí zapsaných do rejstříku **EVC**, do rejstříku Nc, oddíl „**PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN**“ společně s oddílem „**PRODLOUŽENÍ PO DN**“ a oddíl „**PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ**“ společně s oddílem „**ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ**“ se nastaví tak, **aby navazoval** na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do soudního oddělení následujícího za soudním oddělením, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc.
- 4.3.2 V případě **konkurence specializací pro civilní agendu** je pořadí upřednostnění specializací následující:
- věci pracovněprávní,
 - řízení vyvolaná či související s pozůstalostním řízením a s řízením ve věcech soudních úschov,
- 4.3.3 **Úkony ohledně evropského exekučního titulu** bude provádět soudce, který rozhodoval ve věci samé. Pokud soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, již na soudě nepůsobí nebo je zařazen k vyřizování jiné agendy, úkony učiní soudce, který je zařazen do soudního oddělení, ve kterém

bylo rozhodnutí vydáno. Pokud je takové je soudní oddělení neobsazeno, učiní úkony soudce v soudním oddělení téže agendy, následujícím po takovém neobsazeném soudním oddělení.

- 4.3.4 **Žaloby pro zmatečnost** budou po vyznačení obživnutí přiděleny soudci zastupujícímu soudce, který věc vyřizoval, a to ke dni podání této žaloby. Nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena soudci působícím v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v této souvislosti přijata speciální úprava.
- 4.3.5 Napadne-li **žaloba (návrh) podle § 91a OSŘ**, přidělí se věc soudci, kterému byla přidělena probíhající věc účastníků (věc hlavní).
- 4.3.6 **Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření** ve smyslu § 75c OSŘ pro civilní agendu nebo ve smyslu § 452 ZŘS pro opatrovnickou agendu bude posuzovat a rozhodne o něm soudce, kterému věc připadne podle rozvrhu práce. V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí a o návrhu rozhodnou zastupující soudci dle pořadí určeném v rozvrhu práce. V případě okamžité nedosažitelnosti zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán v mimopracovní době, posoudí bezodkladnost rozhodnutí a rozhodne o něm soudce držící dosažitelnost dle rozpisu provedeného předsedou soudu.
- 4.3.7 Je-li podáno zároveň **více návrhů ve věcech péče o nezletilé, včetně návrhů na nařízení předběžného opatření**, ohledně dětí alespoň jednoho a téhož rodiče, budou všechny tyto návrhy přiděleny k vyřízení soudci, kterému byl přidělen k vyřízení první takto podaný návrh. Toto ustanovení se nepoužije v případě, kdy ohledně nezletilého dítěte nebo nezletilých dětí, dotčených návrhem nebo návrhem na nařízení předběžného opatření, probíhají jiná neskončená řízení, v takovém případě jsou návrh či návrhy zapsány soudci či soudcům, kteří vedou doposud pravomocně neskončené řízení.
- 4.3.8 **Nové návrhy a podněty**, týkající se nezletilého dítěte nebo jeho plnorodého sourozence a napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení, se přidělují řešiteli rozhodujícímu v dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad. Podněty či návrhy, týkající se podpůrných opatření, svéprávnosti, podněty ke schválení právního jednání za osoby nesvéprávné, podněty či návrhy soudních exekutorů na ustanovení opatrovníka nezletilým účastníkům exekučních řízení, apod. se zapisují obdobně.
- 4.3.9 Bude-li **bez návrhu zahájeno řízení ve věci samé poté, co bylo rozhodnuto o návrhu na nařízení předběžného opatření** podle § 74 a násl. OSŘ nebo podle § 452 ZŘS, bude tato věc přidělena do stejného soudního oddělení, v jakém byl zapsán návrh na nařízení předběžného opatření, vyjma případu, kdy je u soudu vedeno jiné doposud pravomocně neskončené řízení, předpokládané v kapitole 4.3.8.
- 4.3.10 Pokud vydá soudce, příslušný podle rozvrhu práce, předběžné opatření podle § 452 ZŘS v řízení, které je již zahájeno v jiném soudním oddělení, další rozhodnutí o **prodloužení takového předběžného opatření**, vydává nebo jiné úkony v takovém předběžném opatření činí následně již soudce v soudním oddělení, ve kterém se řízení vede.

- 4.3.11 Podněty na zahájení řízení, jiná **podání** včetně nejasných podání, zprávy opatrovníka apod. v opatrovnických věcech, **ve kterých neprobíhá řízení**, budou k případným dalším úkonům přiděleny soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již na oddělení není zařazen nebo mu byl do jeho soudního oddělení zastaven nápad, jsou tyto přidělovány soudci soudního oddělení stejného čísla; není-li do takového oddělení přidělován nápad, jsou přidělovány postupně do dalších soudních oddělení, počínaje soudním oddělením nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy. Evidenci postupného přidělování popsanych úkonů třetích osob vedou vedoucí kanceláře.
- Bude-li následně na základě uvedených podnětů na zahájení řízení, podání, zpráv apod. zahájeno řízení, bude věc zapsána podle obecných zásad přidělení věcí. Obdobně platí v případě, že bude řízení zahájeno na základě pokynu soudce, který potřebu zahájit řízení shledá v jiném řízení, na základě jiných skutečností apod.
- 4.3.12 Řízení o **výživném nezletilého dítěte**, u kterého bylo rozhodnuto o **pěstounské péči, poručenství, ústavní výchově nebo svěřeni do péče jiné osoby**, v případě, že současně nebylo rozhodnuto o výživném, bude přiděleno soudci, který rozhodl o pěstounské péči, poručenství, ústavní výchově nebo svěřeni do péče jiné osoby. Toto ustanovení se nepoužije v případě, že probíhá jiné řízení ohledně téhož nezletilého. V takovém případě bude řízení přiděleno soudci podle zásad stanovených v kapitole 4.3.8.
- 4.3.13 Návrhy související s řízením ve věci osvojení nezletilého dítěte budou přiděleny soudci, který rozhodl o předání tohoto dítěte do péče budoucím osvojitelům nebo do péče před osvojením, případně rozhodoval, že není třeba souhlasu rodiče s osvojením, a to i v případě, kdy související řízení bylo již pravomocně skončeno. Ve věcech osvojení vyřizuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechny další související věci.
- 4.3.14 Pokud je věc **vrácena nebo postoupena zpět zdejšímu soudu poté, kdy bylo rozhodnuto o místní nepříslušnosti nebo přenesení příslušnosti**, věc se přidělí původnímu řešiteli. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
- 4.3.15 Pokud bude soudu **postoupen opatrovnický spis z jiného soudu**, a není v něm vedeno u zdejšího soudu žádné opatrovnické řízení, bude takové postoupení spisu zapsáno do rejstříku Nc, do oddílu OSTATNÍ – OPATRO a spis přidělen do příslušného soudního oddělení a předložen soudci, asistentu soudce či vyššímu soudnímu úředníkovi k případným dalším úkonům. Bude-li následně zahájeno řízení, věc bude zapsána do seznamu věcí P a Nc podle pravidel pro zápis nových věcí. Obdobně bude postupováno v případě nejasných podání, podnětů, zpráv atd. ohledně nezletilých, posuzovaných, nesvéprávných apod., u kterých doposud nebylo u zdejšího soudu vedeno žádné opatrovnické řízení a kde dojde k zápisu do rejstříku Nc.
- 4.3.16 Návrh (např. na jmenování opatrovníka) týkající se osoby, která je účastníkem řízení vedeného v rejstříku L, se přidělí soudci, který ji vyřizuje v rejstříku Nc nebo v seznamu věcí P a Nc, a jedná se o věc neskončenou, obdobně bude postupováno v opačném případě.

- 4.3.17 Návrh na výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé bude zapsán soudci, který vydal rozhodnutí, jehož výkon je požadován, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad. Toto ustanovení se nepoužije v případě, že probíhá jiné řízení ohledně téhož nezletilého. V takovém případě bude řízení přiděleno soudci podle zásad stanovených v kapitole 4.3.8.
- 4.3.18 Nevyřízené věci, věci nepravomocně vyřízené a věci, které v budoucnu obživnou, zapsané v soudním oddělení 25 Mgr. Daniele Menclové, se přidělují JUDr. Anně Paulíny. Dále se JUDr. Anně Paulíny přidělují nově napadlé věci dle pravidel pro přidělování věcí občanskoprávní agendy body 4.3.13, 4.3.14 a 4.3.18, pokud bylo v předcházejícím řízení rozhodováno soudkyní Mgr. Danielou Menclovou nebo soudkyní Mgr. Miroslavou Köpplovou.
- 4.3.19 Nevyřízené věci a s nimi související nově napadlé věci, věci nepravomocně vyřízené a věci, které v budoucnu obživnou, zapsané v soudním oddělení 30 Mgr. Jiřímu Pražákovi, se přidělují k vyřízení soudci Mgr. Vladimírovi Ležatkovi. Dále se Mgr. Vladimírovi Ležatkovi přidělují nově napadlé věci dle pravidel pro přidělování věcí občanskoprávní agendy body 4.3.13, 4.3.14 a 4.3.18, pokud bylo v předcházejícím řízení rozhodováno soudcem Mgr. Jiřím Pražákem.
- 4.3.20 Nevyřízené věci, věci nepravomocně vyřízené a věci, které v budoucnu obživnou, zapsané v soudním oddělení 31 Mgr. Jiřímu Pražákovi, se přidělují JUDr. Veronice Fruthové, Ph.D.
- 4.3.21 Zjistí-li soud v průběhu řízení o rozvod manželství nebo partnerství evidovaném v rejstříku C (napadlém po 1. 1. 2026), v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci, že manžele nebo partneri mají společné nezletilé dítě, tak bude tato věc převedena do opatrovnické agendy a přidělena stejnému řešiteli jako v rejstříku C.
- 4.3.22 Opatřením předsedy soudu budou rozděleny k 1. 1. 2026 nevyřízené, obživlé a přerušené věci po JUDr. Martinu Skalickém. Tímto opatřením budou také upraveny věci pravomocně skončené a věci, které následně obživnou a byly zapsané v soudním oddělení JUDr. Martina Skalického.
- 4.3.23 V řízeních, kde dochází ke spojení věci dle § 398a z. ř. s., věc projedná a rozhodne soudce, který již rozhoduje o úpravě poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu.

5 Trestní úsek

5.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce <i>zástup</i> administrativní personál	obor a vymezení působnosti	velikost nápadu	přisedící
1	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> Mgr. Vladimír Ležatka JUDr. Rostislav Tomis Mgr. Jan Polák Mgr. Lenka Křištofová Zdeňka Špačková	Rejstřík T – obyčejný nápad – pouze návrhy na potrestání se zadrženou osobou v době dosažitelnosti Rejstřík Nt, Ntm – dle přílohy č. 2 Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu. rejstříková vedoucí protokolující úřednice – dle určení vedoucí úseku	0 % 100 %	Bohuslava Knotková Ing. Soňa Mathausarová Hana Nováková Marie Nushartová Rudolf Rýgl Tomáš Bednár
2	JUDr. Rostislav Tomis <i>zastupuje:</i> Mgr. Vladimír Ležatka Mgr. Jan Polák Mgr. Robert Plášil Mgr. Lenka Křištofová	Rejstřík T – obyčejný nápad věci vazební věci obsáhlé věci skupinové specializace - dopravní kriminalita specializace - specializace trestných činů proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestných činů obchodování s lidmi podle § 168 odst. 1 písm. a) a § 168 odst. 2 písm. a) tr. zákoníku, týrání svěřené osoby (§ 198 tr. zákoníku), týrání osoby žijící ve	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Mgr. Karolína Červenková JUDr. Miloslav Chadim Jaroslav Krajc Božena Krhounková Mgr. František Kurka Josef Skočil Petr Vodrážka Petr Jiran Božena Kavková Irena Černíková Ing. Petr Němec Jana Futterová Tomáš Bednár

		společném obydlí (§ 199 tr. zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 tr. zákoníku) Rejstříky Nt, Ntm - dle přílohy č. 2 Rejstřík Td Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem v oddělení 7, na které se nevztahuje ustanovení uvedené pod bodem 5.1 u soudního oddělení 7 – věci lichých čísel. Nevyřízené věci či další návrhy, zapsané v rejstříku 7 Nt – věci lichých čísel. Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu. Jana Fiedlerová Ivana Skočilová	100 % 100 %	David Skočil Jitka Svárovská Rudolf Rýgl Hana Nováková
3	Mgr. Lenka Křištofová <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Jan Polák</i> <i>JUDr. Rostislav Tomis</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> Zdenka Špačková	Rejstřík T – obyčejný nápad – pouze návrhy na potrestání se zadrženou osobou v době dosažitelnosti Rejstřík Nt, Ntm – dle přílohy č. 2 Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu. rejstříková vedoucí protokolující úřednice – dle určení vedoucí úseku	0 % 100 %	Bohuslava Knotková Ing. Soňa Mathauserová Hana Nováková Marie Nushartová Rudolf Rýgl Tomáš Bednár

4	Mgr. Jan Polák <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Rostislav Tomis</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Františka Musilová Alena Fafílková	Rejstřík T – obyčejný nápad věci vazební věci obsáhlé věci skupinové specializace - finanční a bankovní kriminalita specializace - korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách Rejstříky Nt, Ntm - dle přílohy č. 2 Rejstřík Td Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem v oddělení 7, na které se nevztahuje ustanovení uvedené pod bodem 5.1 u soudního oddělení 7 – věci sudých čísel. Nevyřízené věci či další návrhy, zapsané v rejstříku 7 Nt – věci sudých čísel. Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu. protokolující úřednice, rejstříková vedoucí protokolující úřednice, rejstříková vedoucí	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Marie Baranovská Hana Burdová David Skočil Mgr. Bc. Václav Sýkora Petr Učík Pavel Ungr Dr. Jan Votruba Anna Mistríková Ing. Karel Horký Jitka Svárovská Aneta Knotková Zdeňka Märzová
5	Mgr. Vladimír Ležatka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Jan Polák</i> <i>JUDr. Rostislav Tomis</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i>	Rejstřík T – obyčejný nápad věci vazební věci obsáhlé věci skupinové specializace - finanční a bankovní kriminalita	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Bohuslava Knotková Ing. Soňa Mathauserová Hana Nováková Marie Nushartová Rudolf Rýgl Ing. Klára Dluhošová

	<i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Vendula Samcová Květa Břinčilová	specializace - korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách - trestné činy proti životnímu prostředí (§ 293–308 TZ) Rejstříky Nt, Ntm - dle přílohy č. 2 Rejstřík Td Soud pro mládež - mladiství a soudnictví ve věcech mládeže a řízení ve věcech dětí mladších patnácti let podle zák. č. 218/2003 Sb. Rejstřík Tm Rejstřík Rod Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu. S výjimkou věcí, kde byl činný jako státní zástupce, vyřizuje porozsudkovou agendu věcí původně vyřizovaných Mgr. Petrem Holubem či tomuto dříve (i v rámci porozsudkové agendy) přidělených k vyřízení, nebude-li dále v rozvrhu práce stanoveno jinak. protokolující úřednice, rejstříková vedoucí rejstříková vedoucí	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Tomáš Bednár
--	--	---	---	---------------------

Stránka 24 z 60

		Všechny spisy porozsudkové agendy z rejstříků 1 Tm, 1 Ntm, 5 Tm, 5 Ntm a 5 Rod. Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem z oddělení 1 T a 1 Nt (sudé), 3 T a 3 Nt (liché) a 5 T a 5 Nt (liché) – viz rozvrh práce Okresního soudu v Chebu účinný ke dni 31. 10. 2022. Vendula Samcová Květa Břinčilová		
		 protokolující úřednice, rejstříková vedoucí rejstříková vedoucí		

5.2 Obsazení kanceláří trestního úseku:

- 5.2.1 Vyšší soudní úředník: **Bc. Zdeněk Pěňčík** - pro soudní oddělení 1, 2, 5 (napadlé do roku 2022)
zastupuje Mgr. Kateřina Kadlecová
- Mgr. Kateřina Kadlecová** - pro soudní oddělení 4 a 7
zastupuje Petra Blahoutová
- Petra Blahoutová** - pro soudní oddělení 3, 5 (napadlé od roku 2025), 6
zastupuje Bc. Zdeněk Pěňčík

Vykonávají činnost podle § 12 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., a dle pokynů příslušných předsedů senátů, vypracovávají a odesílají statistické listy. Vedou rejstřík „Nt“ – všeobecné. Pro příslušná oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSp č. 20/2002-SM v aktuálním znění. Jsou osobami odpovědnými za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů (dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí).

5.2.2 Vedoucí kanceláře: **Zdeňka Špačková**

zastupuje Vendula Samcová

Vede rejstříky „Nt“ a „Ntm“ - přípravné řízení pro všechna oddělení, vede rejstřík Rod, vede knihu úschov pro trestní oddělení. Kontroluje, řídí a organizuje činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek.

5.2.3 Protokolující úřednice,

rejstříková vedoucí:

obsazení viz [kapitola 5.1](#)

zastupování vzájemné podle pokynů vedoucí trestní kanceláře

Květa Břinčilová – protokolující úřednice (dle pokynů vedoucí trestní kanceláře);

Alena Podzimková – protokolující úřednice (dle pokynů vedoucí trestní kanceláře);

Odpovídá za chod soudního oddělení; vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, zajišťuje protokolaci v jednacích síních, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ. V případě potřeby zajišťuje realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

6 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – civilní agenda

6.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce - <i>zástup</i> administrativní personál	obor a vymezení působnosti	velikost nápadu	přisedící
8	JUDr. Martin Skalický <i>zastupuje:</i> JUDr. Alexandra Vaňková Mgr. Pavla Tupá JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Miroslava Theissova JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Anna Veselá JUDr. Lucie Osvaldová Mgr. Robert Plášil Mgr. Lenka Křištofová Nela Růžička	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík EVC Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 Od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026 – dočasné přidělení k výkonu funkce ke Krajskému soudu v Plzni. rejstříková vedoucí	0 % 0 % 0 %	
9	Mgr. Miroslava Theissova <i>zastupuje:</i> Mgr. Lenka Křištofová JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. JUDr. Lucie Osvaldová Mgr. Pavla Tupá	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	70 % 70 %	

	JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Anna Veselá Mgr. Robert Plášil JUDr. Alexandra Vaňková Veronika Moghrani	 rejstříková vedoucí		
10	JUDr. Alexandra Vaňková <i>zastupuje:</i> JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Pavla Tupá Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Anna Veselá Mgr. Miroslava Theissová JUDr. Lucie Osvaldová Mgr. Robert Plášil Mgr. Lenka Křištofová <i>ve věcech pracovníprávní specializace</i> <i>zastupuje</i> Mgr. Milan Homolka Petra Neužilová	Rejstřík C – obyčejný nápad specializace - věci pracovníprávní Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	100 % 100 % 100 %	Jana Futterová Elena Gyepesová Bc. Zdeněk Pěňčík
11	JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. <i>zastupuje:</i> Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Alexandra Vaňková	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	100 % 100 %	

	<i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Daniela Bártová Nela Růžička	 rejstříková vedoucí rejstříková vedoucí		
12	Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Libuše Grabová	Rejstřík C – obvyčejný nápad Rejstřík EVC Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	100 % 100 % 100 %	
13	Mgr. Milan Homolka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i>	Rejstřík C – obvyčejný nápad speciálizace - věci pracovněprávní Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	0 % 100 % 0 %	Jana Futterová Elena Gyepesová Mgr. Marie Horčíčková Božena Kavková

	JUDr. Anna Veselá JUDr. Lucie Oswaldová Mgr. Robert Plášil Mgr. Miroslava Theisssová JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Pavla Tupá <i>ve věcech pracovněprávní specializace zastupuje JUDr. Alexandra Vaňková</i> Nela Růžička	Rejstřík EPR – rozhoduje o opravných prostředcích proti rozhodnutí vyšších soudních úřednic a vykonává dohled nad jejich rozhodovací činností – v době nepřítomnosti soudce zastupuje Mgr. Robert Plášil. rejstříková vedoucí		
14	Mgr. Lenka Křištofová <i>zastupuje:</i> Mgr. Miroslava Theisssová Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová Mgr. Ing. Vladimír Doležal JUDr. Anna Veselá JUDr. Lucie Oswaldová JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Pavla Tupá JUDr. Stanislav Brabec, LL.M. JUDr. Alexandra Vaňková Mgr. Robert Plášil Líbuše Grabová	Rejstřík C – obyčejný nápad specializace – řízení vyvolaná nebo související s pozůstalostním řízením a s řízením ve věcech soudních úschov Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	70 % 100 % 70 %	

15	Mgr. Ing. Vladimír Doležal <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Miroslava Theisssová</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Veronika Moghrani	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	100 % 100 %	
16	JUDr. Anna Veselá <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Miroslava Theisssová</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Pavla Bařinová	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	100 % 100 %	

17	JUDr. Lucie Oswaldová <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Daniela Bártová	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík EVC Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	100 % 100 % 100 %	
18	Mgr. Pavla Tupá <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> Pavla Bařinová	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	30 % 30 %	

19	Mgr. Gabriela Plášilová <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Daniela Bártová	Rejstřík C – specializace - rozvody rejstříková vedoucí	100 %	
20	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> Daniela Bártová	Rejstřík C - obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	0 % 0 %	
26	Mgr. Milan Homolka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i>	Rejstřík C – specializace - rozvody	40 %	

	<i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Nela Růžička	 rejstříková vedoucí		
28	Mgr. Gabriela Plášilová <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>Mgr. Miroslava Theisssová</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> Daniela Bártová	Rejstřík C - obvyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 rejstříková vedoucí	0 % 0 %	
29	JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Petra Neužilová	Rejstřík C – specializace - rozvody rejstříková vedoucí	100 %	

31	JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová</i> <i>JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.</i> <i>JUDr. Lucie Oswaldová</i> <i>Mgr. Miroslava Theisssová</i> <i>JUDr. Anna Veselá</i> <i>Mgr. Ing. Vladimír Doležal</i> <i>JUDr. Alexandra Vaňková</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Petra Neužilová	Rejstřík C – obyčejný nápad Rejstřík Nc – oddíly dle <u>přílohy č. 2</u> rejstříková vedoucí	0 % 0 %	
32	JUDr. Anna Paulíny <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> Libuše Grabová	Rejstřík C – specializace - rozvody rejstříková vedoucí	100 %	
33	Mgr. Pavla Tupá <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i>	Rejstřík C – specializace - rozvody	30 %	

	Mgr. Lenka Křištofová Pavla Bařinová	 rejstřiková vedoucí		
--	--	------------------------------	--	--

6.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – civilní agendy:

- 6.2.1 Vyšší soudní úřednice:
- Dana Bartoňová** - pro soudní oddělení 11, 31 *zastupuje: Šárka Zelenková, Světlana Jarošová*
 - Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR). Nápad je rozdělován rovnoměrně.
zastupuje: Dagmar Koldinská, Světlana Jarošová
- Světlana Jarošová** - pro soudní oddělení 9, 10, 20 *zastupuje: Vanda Rothová, Šárka Zelenková*
 - Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR), nápad je rozdělován rovnoměrně.
zastupuje: Dana Bartoňová, Dagmar Koldinská
- Šárka Zelenková** - pro soudní oddělení 13, 14, 17, 18 a 28 *zastupuje: Dana Bartoňová, Světlana Jarošová*
- Vanda Rothová** - pro soudní oddělení 8 (kde je řešitelem JUDr. Martin Skalický), 12 a 16
zastupuje: Mgr. Eva Novotná, Světlana Jarošová
- Mgr. Eva Novotná** - pro soudní oddělení 15 a soudní oddělení 19, 26, 29, 32 a 33 se specializací – rozvody
zastupuje: Šárka Zelenková, Vanda Rothová
- Na základě referátu soudce zpracovává žádosti v Informačním systému pro vyřizování žádostí podle nařízení 2020/1784 o doručování a nařízení 2020/1783 o dokazování v civilních věcech v systému E-CODEX EDES JUDEX, a to i v opatrovnické a exekuční agendě.
- Dagmar Koldinská** *zastupuje: Světlana Jarošová, Dana Bartoňová*
 - Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR), nápad je rozdělován rovnoměrně.

- Je řešitelem a činí další úkony v neskončených věcech rejstříku EPR, napadlých do řešitelského týmu soudní tajemnice Nely Bechynské.

Bez pověření předsedou senátu provádí vyšší soudní úřednice, vyjma Dagmar Koldinské, úkony v rejstříku „C“ ve věcech řízení o vydání platebního rozkazu, provádí úkony podle § 14 písm. a), b), d) zák. č. 121/2008 Sb., a dále provádí úkony podle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí v aktuálním znění. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rejstříku C, Nc a zbytek EC, v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Jsou osobami, vyjma Dagmar Koldinské, odpovědnými za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů (dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí).

6.2.2 Vedoucí kanceláře, rejstříková vedoucí:

Nela Růžička

zastupuje: Veronika Moghrani

Dohlíží na činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, koordinuje jejich práci, řeší personální otázky a otázky zastupování; zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích. Rozhoduje o vzájemném zastupování rejstříkových vedoucích. Rozhoduje o tom, zda jednání v jednací síni proběhne bez přítomnosti rejstříkové vedoucí či zapisovatelky obsluhující nahrávací zařízení. Zajišťuje zasílání vyrozumění o podání návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí příslušnému policejnímu orgánu.

6.2.3 Vedoucí pro aplikaci CEPR:

Petra Neužilová

zastupuje: Libuše Grabová

Je společným členem týmu CEPR (vkládá podání doručená v písemné podobě do CEPR a vede sběrné spisy).

6.2.4 Rejstříková vedoucí: obsazení viz [kapitola 6.1](#)

zastupování vzájemné podle pokynu vedoucí civilní kanceláře

Odpovídá za chod soudního oddělení; vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ apod.

6.2.5 Zapisovatel/ka:

Iva Pešková

Jitka Trávníčková

Jana Simonová

Dana Vosyková

Zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů apod. V případě potřeby zajišťuje realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

7 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – opatrovnícká agenda

7.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce - <i>zástup</i>	obor a vymezení působnosti	velikost nápadu
19	Mgr. Gabriela Plášilová <i>zastupuje:</i> Mgr. Milan Homolka JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. JUDr. Anna Paulíny Mgr. Pavla Tupá Mgr. Lenka Křištofová Mgr. Miroslava Theissová Mgr. Vladimír Ležatka	Seznam věcí P a Nc – obvyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 Rejstřík L	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
21	Mgr. Lenka Křištofová <i>zastupuje:</i> JUDr. Anna Paulíny JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Milan Homolka Mgr. Gabriela Plášilová Mgr. Pavla Tupá Mgr. Miroslava Theissová Mgr. Vladimír Ležatka	Seznam věcí P a Nc – obvyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 (vyjma předběžných opatření) - předběžná opatření Rejstřík L	0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 %

26	Mgr. Milan Homolka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i>	Seznam věcí P a Nc – obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 Rejstřík L	40% 40 % 40 % 40 % 40 % 40 % 40 %
27	Mgr. Miroslava Theissová <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i>	Seznam věcí P a Nc - obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc - oddíly dle přílohy č. 2 Rejstřík L	0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 %
29	JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i>	Seznam věcí P a Nc – obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2 Rejstřík L	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %

30	Mgr. Vladimír Ležatka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i>	Seznam věcí P a Nc – obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS + prvních 30 věcí P a Nc napadlých od 1. 1. 2025 s výjimkou věcí napadlých podle bodů 4.3.8 a násl. RP a specializací Rejstřík Nc – oddíly dle <u>přílohy č. 2</u> (vyjma předběžných opatření) - předběžná opatření Rejstřík L	0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 % 0 %
32	JUDr. Anna Paulíny <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Pavla Tupá</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i>	Seznam věcí P a Nc – obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle <u>přílohy č. 2</u> Rejstřík L	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
33	Mgr. Pavla Tupá <i>zastupuje:</i> <i>JUDr. Anna Paulíny</i> <i>Mgr. Gabriela Plášilová</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i> <i>JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D.</i> <i>Mgr. Lenka Křištofová</i> <i>Mgr. Miroslava Theissová</i> <i>Mgr. Vladimír Ležatka</i>	Seznam věcí P a Nc – obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘS Rejstřík Nc – oddíly dle <u>přílohy č. 2</u> Rejstřík L	30 % 30 % 30 % 30 % 30 % 30 % 30 %

7.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – opatrovnické agendy

- 7.2.1 Vyšší soudní úřednice: **Martina Pohořalá** - pro soudní oddělení 19, 30 a 18 *zastupuje Bc. Jaroslava Doudová, Miluše Korpová*
Bc. Jaroslava Doudová - pro soudní oddělení 21, 26 a 29 *zastupuje Miluše Korpová, Martina Pohořalá*
Miluše Korpová - pro soudní oddělení 27, 32 a 33 *zastupuje Martina Pohořalá, Bc. Jaroslava Doudová*

Bez pověření předsedou senátu provádí vyšší soudní úřednice úkony podle § 11 a § 14 písm. a, b, d zák. č. 121/2008 Sb. ve věcech rejstříku a rejstříku Nc, oddíl věcí péče soudu o nezletilé. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Vyřizují podněty k zahájení řízení či k učinění jiných opatření. V rozsahu svého oprávnění podle zákona č. 121/2008 Sb. rozhoduje v řízeních podle § 66 a následujících ZŘS, s výjimkou rozhodování podle § 81 ZŘS. Ve stanovených termínech sepisují návrhy na zahájení řízení. V případě nepřítomnosti vyšších soudních úřednic tyto zastupuje asistent soudce Mgr. Jan Procházka.

- 7.2.2 Soudní sociální pracovník a soudní tajemnice: **Bc. Andrea Boháčová** – pro všechna soudní oddělení občanskoprávního úseku – opatrovnické agendy

Na základě pověření předsedou soudu soudní tajemnice samostatně vykonává jednoduché úkony v rozsahu stanoveném podle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy. Slouží pohotovost podle rozpisu dosažitelnosti.

- 7.2.3 Hlavní vedoucí kanceláře: **Romana Sulková** - pro soudní oddělení 19 a 27 *zastupování vzájemné*
Vedoucí kanceláře: **Alena Chválná** - pro soudní oddělení 21, 26, 29 a 18
Markéta Měchurová - pro soudní oddělení 30, 32 a 33

Odpovídají za chod soudního oddělení; vedou rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, provádí úkony podle § 8 VKŘ. Sledují lhůty stanovené vydanými rozhodnutími či právními předpisy (zejména podle § 59, § 925, § 972/1 a následujících občanského zákoníku), nejpozději 3 měsíce před koncem takové lhůty předloží spis soudci či VSÚ působícími v posledním rozhodujícím soudním oddělení, kteří případně dle zjištěných zpráv řízení zahájí. Hlavní vedoucí kanceláře dále řídí ostatní vedoucí kanceláře.

- 7.2.4 Zapisovatelé/ky: **Dagmar Lanzdorfová** *zastupování vzájemné dle rozhodnutí hlavní vedoucí kanceláře*
Martin Kaňka
Věra Vohnoutová
Mgr. Alena Fučíková

Dle pokynů vedoucí kanceláře zajišťují protokolaci v jednacím síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů apod. V případě potřeby zajišťují realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – exekuční agenda

8.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce - <i>zástup</i>	obor a vymezení působnosti	velikost nápadu
22	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i>	Rejstřík E , vymáhání výživného	25 %
		Rejstřík EXE – oddíly dle přílohy č. 2	25 %
		Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	25 %
23	Mgr. Milan Homolka <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Robert Plášil</i>	Rejstřík E , veškerý nápad mimo vymáhání výživného	100 %
		Rejstřík EXE – oddíly dle přílohy č. 2	100 %
		Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	100 %
24	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i>	Rejstřík E , vymáhání výživného	75 %
		Rejstřík EXE – oddíly dle přílohy č. 2	75 %
		Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	75 %

8.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – exekuční agendy

8.2.1 Vyšší soudní úředník: **Dagmar Koldinská** - pro soudní oddělení 23 *zastupuje Petra Lehotská, Vanda Rothová*
Je pověřena výkonem dohledu nad oddělením soudních výkonů rozhodnutí a exekucemi.

Petra Lehotská - pro soudní oddělení 24 *zastupuje Vanda Rothová, Dagmar Koldinská*
Vyřizování dožádání v rámci exekuční agendy rejstříku Cd.

Zpracovává žádosti v Informačním systému pro vyřizování žádostí podle nařízení 2020/1784 o doručování a nařízení 2020/1783 o dokazování v civilních věcech v systému E-CODEX EDES JUDEX, a to v exekuční agendě rejstříku Cd týkající se Slovenské republiky.

Vanda Rothová - pro soudní oddělení 22 *zastupuje Dagmar Koldinská, Petra Lehotská*

Bez pověření předsedou senátu provádí pro soudní oddělení úkony podle § 11 a § 14 písm. a, b, d, zák. č. 121/2008 Sb. ve věcech řízení výkonu rozhodnutí.

Bez pověření předsedou senátu rozhodují o ustanovení opatrovníka nezletilým účastníkům řízení, vyjde-li taková potřeba během řízení najevo (stanovisko NS ČR ze dne 9. 3. 2022, sp. zn. Cpjn 201/2021).

Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti.

8.2.2 Rejstříková vedoucí: **Monika Menclová** - pro soudní oddělení 22, 24 *zastupování vzájemné*
Hana Křehlíková - pro soudní oddělení 23

Odpovídá za chod soudního oddělení, vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky. Má na starost psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ.

8.2.3 Vykonavatel: **Václav Roth** *zastupuje Dagmar Koldinská*

Provádí úkony podle § 46 odst. 2 vyhl. č. 37/92 Sb. a podle § 492 a § 497 ZŘS. Je pověřen vyřizováním dožádání na úseku vymáhání pohledávek.

- 8.2.4 Neskončené exekuční věci napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátech 8 Nc exekuční, 10 Nc exekuční, 13 Nc exekuční, 16 Nc exekuční a 13 EXE budou vyřizovány v minitýmech a rozděleny podle lichých (minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou) a sudých (minitým s VSÚ Petrou Lehotskou) čísel. Neskončené exekuční věci napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátu 23 EXE budou vyřizovány v minitýmech a rozděleny podle lichých (minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou) a sudých čísel (minitým s VSÚ Petrou Lehotskou).
- 8.2.5 Neskončené věci soudních výkonů rozhodnutí napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátech 8 E, 10 E, 13 E, 16 E a 23 E budou vyřizovány v tomto rozdělení:
- minitým s VSÚ Petrou Lehotskou – věci vymáhání výživného,
 - minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou – veškerý nápad mimo vymáhání výživného.
- 8.2.6 Ve všech neskončených exekučních věcech a věcech výkonu rozhodnutí napadlých do 31. 12. 2015 je vyřizujícím soudcem Mgr. Milan Homolka a zastupuje ho Mgr. Robert Plášil.
- 8.2.7 **Pohotovost o víkendech** slouží vykonavatel Václav Roth, vyšší soudní úřednice Dagmar Koldinská, Petra Lehotská, správce budovy Petr Rajlich a soudní sociální pracovníce Bc. Andrea Boháčová podle rozpisu dosažitelnosti.

9 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – dědická a pozůstalostní agenda

9.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce - <i>zástup</i>	obor a vymezení působnosti	velikost nápadu
40	Mgr. Lenka Křištofová <i>zastupuje:</i> JUDr. Veronika Fruthová, Ph.D. Mgr. Robert Plášil	Rejstřík D Rejstřík Sd Rejstřík U Rejstřík Nc – oddíly dle přílohy č. 2	100 % 100 % 100 % 100 %

9.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – dědické a pozůstalostní agendy

9.2.1 Vyšší soudní úřednice: **Šárka Johannová**

*zastupuje Miluše Korpová, při její nepřítomnosti Mgr. Eva Novotná
pro vyřizování dožadání zastupuje Miluše Korpová, Martina Pobořalá,
Bc. Jaroslava Doudová*

Bez pověření předsedou senátu provádí úkony ve věcech rejstříku „D“, „Sd“, „U“, „Cd“ – vyřizování dožadání dědické a pozůstalostní, civilní a opatrovnické agendy podle § 11 a § 14 písm. a, b, d zák. č. 121/2008 Sb. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony ve věcech rejstříku „D“, „Sd“, „U“ v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Vykonává i úkony vedoucí kanceláře (vyjma vedení knihy úschov a protestů). Zpracovává žádosti v Informačním systému pro vyřizování žádostí podle nařízení 2020/1784 o doručování a nařízení 2020/1783 o dokazování v civilních věcech v systému E-CODEX EDES JUDEX, a to v pozůstalostní agendě a pozůstalostní agendě rejstříku Cd týkající se Slovenské republiky.

9.2.2 Rejstříková vedoucí: **Hana Birošová**

*zastupuje Alena Podzimková
Zdeňka Špačková – pro soudní úschovy;
Šárka Johannová – pro neodkladné úkony vedoucí kanceláře;*

Vede rejstřík a spisy agendy „D“, „Sd“, „U“, „Cd“ a další tzv. evidenční pomůcky, vede knihu úschov a protestů, provádí úkony podle § 8 VKŘ. Je osobou oprávněnou přístupem do kovové skříně soudu.

Neskončené věci dědické a pozůstalostní agendy, napadlé do 31. 12. 2015, budou dále vyřizovány soudcem aktuálně pověřeným vyřizováním této agendy. Na základě referátu soudce odesílá žádosti přes Informační systém pro vyřizování žádostí podle nařízení 2020/1784 o doručování a nařízení 2020/1783 o dokazování v civilních věcech v systému E-CODEX EDES JUDEX.

10 SPRÁVNÍ A OSTATNÍ AGENDA

10.1 Obsazení a vymezení působení oddělení správní a ostatní agendy

soudní oddělení	předseda senátu / samosoudce <i>- zastup</i>	obor a vymezení působnosti	rejstříková vedoucí
0	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i>	Rejstřík Spr	Petra Liptáková
50	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i>	Rejstřík St	Petra Liptáková
51	Mgr. Robert Plášil <i>zastupuje:</i> <i>Mgr. Milan Homolka</i>	Rejstřík Si	Lenka Osinková
52	Věci s cizím prvkem řeší soudci viz kapitola 10.2. Exekuční věci bez cizího prvku řeší vyšší soudní úřednice Petra Lehotská. Ostatní věci bez cizího prvku řeší vyšší soudní úřednice Šárka Johannová.	Rejstřík Cd	Hana Birošová

10.2 Vyřizování věcí agendy rejstříku Cd s cizím prvkem

Věci rejstříku Cd s cizím prvkem vyřizují po jedné věci soudci:

civilní agenda –	Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová, JUDr. Anna Veselá	- zastupování vzájemné
exekuční agenda –	Mgr. Milan Homolka	- zastupování dle bodu 8.1
opatrovnická agenda –	Mgr. Gabriela Plášilová, JUDr. Anna Paulíny	- zastupování vzájemné
pozůstalostní agenda –	Mgr. Lenka Křištofová	- zastupování dle bodu 9.1

Návrh rozvrhu práce byl k projednání Soudcovskou radou Okresního soudu v Chebu ve lhůtě stanovené do 9. 12. 2025 předsedou soudu zaslán předsedkyni rady elektronickou poštou dne 26. 11. 2025. Stejného dne a stejnou formou byl návrh k případným připomínkám rozeslán všem soudcům Okresního soudu v Chebu.

Vyjádření Soudcovské rady Okresního soudu v Chebu obdržel předseda soudu dne 5. 12. 2025. .

Cheb 22. prosince 2025

Mgr. Robert Plášil
předseda soudu

11 PŘÍLOHY:

1.1 Příloha č. 1

Přístupy do externích evidencí

Přístupy do interních i externích evidencí (ISAS, IRES, CEO, ISZR, CESO, CEVO, KN, a dalších) jsou součástí Opatření předsedy soudu sp. zn. Spr 901/2019.

11.2 Příloha č. 2

11.2.1 Přehled závazných oddílů agend Nc, EXE, Nt a Ntm

11.2.1.1 Civilní oddíly (rejstřík Nc)

Agenda	Oddíl	Řešeno v soud. odd.	Popis	Předpis	Rozsah oddílu
Občanskoprávní	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení		1 - 1 000
Občanskoprávní	ÚSTNÍ PODÁNÍ	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu		1 001 – 2 000
Občanskoprávní	INSOLVENCE	22,23,24	Došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soud dlužníka) podle insolvenčního zákona	zákon č. 182/2006 Sb.	2 001 – 3 000
Občanskoprávní	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.		3 001 – 4 000
Občanskoprávní	SOUDNÍ SMÍRY	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na smírcí řízení podle § 67 OSŘ	§ 67 – 69 OSŘ	4 001 – 5 000
Občanskoprávní	POVINNOSTI Z PO ESLP	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva		5 001 – 6 000
Občanskoprávní	VOLBY ZÁSTUPCŮ - ZÁKONÍK PRÁCE	10,13	Návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti		6 001 - 7000

Občanskoprávní	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry		7 001 – 8 000
Občanskoprávní	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	§ 74 – 77a OSŘ	8 001 – 9 000
Občanskoprávní	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31 (0 – pro službu)	Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	§ 400 – 409 ZŘS	9 001 - 10 000
Občanskoprávní	PRODLOUŽENÍ PO DN	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	§410 – 414 ZŘS	10 001 - 11 000
Občanskoprávní	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	§ 78 OSŘ	11 001 – 12 000
Občanskoprávní	PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na směnečné (šekové) protesty		12 001 – 13 000
Občanskoprávní	ROZHODCI	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců		13 001 – 14 000
Občanskoprávní	ROZHODČÍ NÁLEZY	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	zákon č. 216/1994 Sb.	14 001 – 15 000
Občanskoprávní	OZNÁMENÍ VÝHRADY	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	§ 354 OSŘ	15 001 – 16 000
Občanskoprávní	EVP K OBSTAVENÍ ÚČTU	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Návrhy na vydání evropského příkazu k obstavení účtu (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 ze dne 15. května 2014, kterým se zavádí řízení o evropském příkazu k obstavení účtů k usnadnění vymáhání přeshraničních pohledávek v občanských a obchodních věcech)	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 ze dne 15. května 2014	16 001 – 17 000
Občanskoprávní	OSVĚDČENÍ EU	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,28,31	Žádosti o potvrzení veřejné listiny nevydané soudem nebo vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a další žádosti o osvědčení obdobného typu podle přímo použitelných předpisů EU, pokud se týkají listin nevydaných soudem nebo vydaných soudem v elektronickém rozkazním řízení.		17 001 – 20 000
Dědická	POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	40	Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat; platí i u agend týkajících se bývalých státních notářství		20 001 – 30 000

Opatrovnická	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	§ 76 OSŘ	30 001 – 31 000
Opatrovnická	PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	§ 38 – 54 občanského zákoníku (dále jen „OZ“) předběžné prohlášení nápomoc při rozhodování zastoupení členem domácnosti	31 001 – 32 000
Opatrovnická	SVÉPRÁVNOST	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se svéprávnosti člověka	§ 55 - 65 OZ	32 001 – 33 000
Opatrovnická	NEZVĚSTNOST	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	§ 66 - 70 OZ	33 001 – 34 000
Opatrovnická	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	§ 71 - 76 OZ	34 001 – 35 000
Opatrovnická	DATUM SMRTI OSOBY	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	§ 59 ZŘS	35 001 – 36 000
Opatrovnická	ZÁSAHY DO INTEGRITY	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se zásahu do integrity osob	§ 93 – 103 OZ souhlas s provedením zákroku zákonného zástupce k osobě, která není schopna dát souhlas sama	36 001 – 37 000
Opatrovnická	SVĚŘENSKÝ FOND	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se svěřenského fondu	§ 1448 – 1474 OZ obdoba nadace, využití i u závěti	37 001 – 38 000
Opatrovnická	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na povolení uzavření manželství nebo partnerství	§ 672 OZ	38 001 – 39 000
Opatrovnická	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Pro věci týkající se určování rodičovství	§ 775 – 784 OZ	39 001 – 40 000
Opatrovnická	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Pro věci týkající se popírání rodičovství	§ 785 – 793 OZ	40 001 – 41 000
Opatrovnická	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	§ 794 – 845 OZ	41 001 – 42 000

Opatrovnická	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	§ 860 – 864 OZ	42 001 – 43 000
Opatrovnická	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	§ 910 – 914 OZ vyživovací povinnost § 880 – 886 OZ péče o dítě § 887 – 891 OZ styk s dítětem	43 001 – 44 000
Opatrovnická	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	§ 858 OZ rodičovská odpovědnost § 865 – 876 OZ rodičovská odpovědnost § 906 – 909 OZ rodičovská odpovědnost po rozvodu manželství	44 001 – 45 000
Opatrovnická	PORUČENSTVÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	§ 928 – 942 OZ	45 001 – 46 000
Opatrovnická	OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	§ 943 – 952 OZ	46 001 – 47 000
Opatrovnická	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	§ 823 – 831 OZ péče před osvojením	47 001 – 48 000
Opatrovnická	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	§ 877 OZ	48 001 – 49 000
Opatrovnická	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jméním nezletilého	§ 898 OZ, § 896 – 905 OZ péče o jmění dítěte	49 001 – 50 000
Opatrovnická	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	§ 892 – 895 OZ zastoupení dítěte při právních jednáních	50 001 – 51 000
Opatrovnická	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	§ 971 – 975 OZ ústavní výchova § 924 – 926 OZ preventivní, výchovná, a sankční opatření	52 001 – 53 000
Opatrovnická	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se pěstounské péče	§ 958 – 970 OZ	53 001 - 54 000
Opatrovnická	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	§ 466 písm. q) ZŘS	54 001 - 55 000

Opatrovnická	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	19,21,26,27,29,30,32,33 (0 – pro službu)	Předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte	§ 452 a násl. ZŘS	55 001 - 56 000
Opatrovnická	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	§ 452-465 ZŘS	56 001 - 57 000
Opatrovnická	SVĚPRÁVNOST NEZLETILÉHO	19,21,26,27,29,30,32,33	Přiznání svěprávnosti nezletilému dítěti	§ 37 OZ	57 001 - 58 000
Opatrovnická	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti	§ 33 OZ	58 001 - 59 000
Opatrovnická	PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	§ 35 OZ	59 001 - 60 000
Opatrovnická	UTAJENÝ POROD	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	§ 37 zák. č. 372/2011 Sb.)	60 001 - 61 000
Opatrovnická	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	§ 104 – 110 OZ	61 001 - 62 000
Opatrovnická	ROZVOD	19,21,26,27,29,30,32,33	Návrhy na zahájení řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů, kteří mají společné nezletilé dítě		62 001 - 63 000
Opatrovnická	PROZATÍMNÍ ÚPRAVA POMĚRŮ	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci týkající se prozatímní úpravy poměrů nezletilého dítěte podle § 465a a násl. z. ř. s. před zahájením řízení ve věci samé		63 001 - 64 000
Opatrovnická	OSTATNÍ – OPATRO	19,21,26,27,29,30,32,33	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu		64 001 - 70 000
Exekuční	PŘEDRAŽKY	22, 23, 24	Pro věci týkající se rozhodování o předražcích	zák. č. 119/2001 Sb.	70 001 - 71 000
Exekuční	SOUBĚH EXEKUCÍ	22, 23, 24	Pro věci týkající se rozhodování o souběhu exekucí	zák. č. 119/2001 Sb.	71 001 - 72 000
Exekuční	EVET	22, 23, 24	Žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír)		72 001 – 73 000
Exekuční	ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE	22, 23, 24	Věci týkající se návrhů správců daně na provedení rozvrhového řízení (§ 232 daňového řádu, § 274 odst. 2 o. s. ř.)		73 001 – 80 000
Všeobecná	ŽÁDOSTI - CEO	8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17,18,20,28,31	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO		80 001 - 81 000
Všeobecná	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17,18,20,28,31	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na ručení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)		81 001 - 82 000
Všeobecná	VŠEOBECNÝ	8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17,18,20,22,23,24,28,31	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do		82 001 - 83 000

			jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahují se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.		
--	--	--	---	--	--

11.2.1.2 Exekuční oddíly (rejstřík EXE)

Agenda	Oddíl	Řešeno v soud. odd.	Popis	Předpis	Rozsah oddílu
EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	22, 23, 24	prohlášení o vykonatelnosti	Nariadení Rady (ES) č. 44/2001, zák. č. 97/1963 Sb., zák. č. 91/2012 Sb.	1 – 1 000
EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	22, 23, 24	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)		1 000 – 2 000
EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	22, 23, 24	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 OSŘ	§ 259, 260 OSŘ	2 001 – 10 000
EXE	EXEKUCE	22, 23, 24	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	§ 44 exekučního řádu	10 001 – 50 000

11.2.1.3 Trestní oddíly (rejstřík Nt, Ntm)

Agenda	Oddíl	Řešeno v soud. odd.	Popis	Předpis	Rozsah oddílu
Přípravné řízení	ODPOSLECHY	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu		1 – 1 000
Přípravné řízení	TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu		1 001 – 2 000
Přípravné řízení	ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.)		2 001 – 3 000
Přípravné řízení	SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu		3 001 – 3 500
Přípravné řízení	SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Žádosti o povolení sledování osob a věcí (§ 158d tr. ř.)		3 501 – 4 000

Přípravné řízení	ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku a rozhodnutí státního zástupce o zajištění majetku v přípravném řízení, pokud je zašle soudu v souvislosti s věcmi předanými do úschovy	zák. č. 279/2003 Sb.	4 001 – 5 000
Přípravné řízení	ZATYKAČE/ ZADRŽENÍ*	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkácího rozkazu a příkazů k zadržení		5 001 – 6 000
Přípravné řízení	VZETÍ DO VAZBY*	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na vzetí do vazby		6 001 – 7 000
Přípravné řízení	PRODLOUŽENÍ VAZBY*	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na prodloužení trvání vazby		7 001 – 8 000
Přípravné řízení	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY*	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Žádosti o propuštění z vazby		8 001 – 9 000
Přípravné řízení	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení		9 001 – 10 000
Přípravné řízení	OBHÁJCI A ZMOCNĚNICI	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování		10 001 – 11 000
Přípravné řízení	DOMOVNÍ PROHLÍDKY*	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků		11 001 – 12 000
Přípravné řízení	ZÁSILKY	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky		12 001 – 13 000
Přípravné řízení	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu		13 001 – 14 000
Přípravné řízení	ZÁKAZY VYCESTOVAT	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí		14 001 – 15 000
Přípravné řízení	OSTATNÍ – PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ	1,2,3,4,5,6 – dle rozvrhu dosažitelnosti	Ostatní věci v přípravném řízení		15 001 – 20 000
Bez přípravného řízení	ÚSTNÍ PODÁNÍ	2,4,5,6	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 TŘ)		20 001 – 21 000
Bez přípravného řízení	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	2,4,5,6	Návrhy na zahlázení odsouzení; u rejstříku Ntm i řízení zahájená bez návrhu nebo žádosti		21 001 – 22 000
Bez přípravného řízení	OCHRANNÁ OPATŘENÍ	2,4,5,6	Návrhy na uložení ochranného opatření (u rejstříku Nt)		Nt 22 001 – 24 000
Bez přípravného řízení	OCHRANNÁ A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	5,6	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření (u rejstříku Ntm)		Ntm 22 001 – 24 000
Bez přípravného řízení	MILOSTI	2,4,5,6	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně		24 001 – 25 000

Bez přípravného řízení	SOUDNÍ REHABILITACE	2,4,5,6	Soudní rehabilitace podle zák. č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů		25 001 – 26 000
Bez přípravného řízení	JINÉ REHABILITACE	2,4,5,6	Návrhy podle § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu		Nt 26 001 – 27 000
Bez přípravného řízení	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	2,4,5,6	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací		27 001 – 28 000
Bez přípravného řízení	VÝKON TRESTU	2,4,5,6	Věci týkající se výkonu trestů, např. přerušení, změna, určení společného výkonu více trestů apod.		Nt 28 001 – 29 000
Bez přípravného řízení	VÝKON TRESTNÍHO OPATŘENÍ	5,6	Věci týkající se výkonu trestního opatření, např. přerušení, změna, určení společného výkonu více trestních opatření apod.		Ntm 28 001 – 29 000
Bez přípravného řízení	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	2,4,5,6	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.		29 001 – 30 000
Bez přípravného řízení	VÝKON OCHRANNE VÝCHOVY	5,6	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy (jen rejstřík Ntm), např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.		Ntm 30 001 – 31 000
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	4,5,6	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie		32 001 – 33 000
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	4,5,6	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii		33 001 – 40 000
Bez přípravného řízení	VŠEOBECNÝ	2,4,5,6	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení		40 001 – 41 000
Bez přípravného řízení	OBNOVA ŘÍZENÍ	2,4,5,6	Návrhy na povolení obnovy řízení		41 001 – 42 000

* vyloučené z přidělení **Pro některé oddíly budou vytvořeny totožné specializace pro přidělování definované rozvrhem práce do jednotlivých oddílů rejstříků.**

11.3 Příloha č. 3

Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS

Popis algoritmu přidělování věcí obecným způsobem automatického přidělování nápadu na základě rozhodnutí Ústavního soudu ze dne 20. 4. 2011 sp. zn. IV. ÚS 1302/10, který deklaruje obligatorní princip „předvídatelnosti a transparentnosti“ při přidělování věcí.

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (**APN**) věcí soudu:

- 1.1. Písemný rozvrh práce (**RP**) by měl vždy jednoznačně definovat, jak má **APN** fungovat, měl by být úplný a vzájemně by si neměl odporovat (např. pevným stanovením pořadí a současně aplikací specializací).
- 1.2. **APN** se nastavuje a věci přiděluje pro každý **Ročník** zvlášť. Rozdíly počtu věcí způsobené nedokončenými kolečky na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenáší, přenos lze ale zajistit jednorázovým ručním nastavením (v tomto případě by toto mělo být citováno v písemné formě **RP** na další rok).
- 1.3. **APN** se nastavuje a věci se přidělují pro každou **Agendu** soudu zvlášť. Nápadem jedné **Agendy** nelze ovlivnit výši či pořadí přidělování v jiné **Agendě**. Seznam **Agend** soudů je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy a soud si nemůže sám své **Agendy** přidávat.
- 1.4. **APN** rozděluje věci jednotlivým soudním oddělením, které jsou označeny **Číslem** - první částí spisové značky (dále **Senátům**), nikoliv soudcům. Věci jednoho **Senátu** by měl vždy řešit jeden soudce, v opačném případě by bylo nutné věci v **Senátu**, náležejícímu několika soudcům současně, ručně dorozdělovat mezi jednotlivé soudce, čímž by byl porušen princip nezávislého přidělování věcí a omezení lidského faktoru ovlivňující přidělení věcí. Jeden soudce ale principiálně může mít přiděleno vícero **Senátů**, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho **Senátu** soudce napadne např. díky **Specializacím** (viz. bod 1.8.) věci více nebude tento soudce v jiném svém **Senátě** vynechán. Seznam soudních oddělení (**Senátů**) včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí **RP** a to včetně **Senátů** založených např. jednotlivým vyšším soudním úředníkům.
- 1.5. Pro každou **Agendu**, řešenou daným **Senátem** v daném **Roce** se zakládá **Rejstřík**. **APN** rozděluje soudní nápad pouze mezi otevřené a současně neuzavřené **Rejstříky**. Pro každý **Rejstřík** se dále definuje **Velikost nápadu**, což je celé číslo v rozsahu 0 až 100. Je-li **Velikost nápadu** rovna nule, pak se do tohoto **Rejstříku** přidělují výhradně pouze věci **Specializované** (viz. bod 1.8.). Dále se u každého **Rejstříku** definuje **Navýšení**, které představuje fiktivní počet věcí. Toto **Navýšení** umožňuje otevřít nový **Senát** v průběhu roku anebo v průběhu roku měnit **Velikost nápadu**. **Navýšení** může být i záporné číslo. Seznam **Rejstříků** vyplývá ze seznamu a náplně jednotlivých **Senátů**.
- 1.6. Některé **Agendy** mohou být rozděleny do tzv. **Oddílů**. Konkrétní **Oddíl** může, ale nemusí, být založen ve všech **Rejstřících** dané **Agendy**.

V případě uvedení Oddílu je věc zapisována pouze do Rejstříků uvedený Oddíl obsahující. Seznam Agend, které mohou být děleny na Oddíly je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy. Výčet Oddílů může být částečně definován centrálně, částečně si soudy mohou definovat vlastní Oddíly.

- 1.7. Pro Senát jako celek nebo pro vybrané Rejstříky (či případně pro vybrané Oddíly rejstříku) lze definovat tak zvaný Stop stav. Stop stav se definuje na určité období, po které systém daný Senát / Rejstřík / Oddíl ignoruje. Pokud se nestanoví jinak, tak se systém bude snažit po ukončení Stop stavu dohnat skluz v přidělování tomuto Senátu, tedy nápad dorovnat (toto může být užitečné např. pro pozastavení nápadu po dobu dovolené či krátkodobé nemoci). Pokud je požadováno, aby po ukončení Stop stavu došlo k plynulému zařazení do přidělování věcí (např. po dlouhodobé nepřítomnosti, stáží,...) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení Stop stavu. Stop stav by měl být vždy součástí RP nebo jeho dodatků a to včetně definice co se má stát po ukončení tohoto Stop stavu.
- 1.8. Pro specifické věci v rámci Agendy lze definovat tzv. Specializace. Pomocí Specializací lze dosáhnout, že se věci nebudou rozdělovat mezi všechny Senáty zpracovávající danou Agendu, ale pouze do vybraných Senátů. APN se v rámci jedné Specializace nastavuje zvlášť (včetně způsobu přidělování i Velikosti nápadu) a je zcela nezávislé na přidělování jiné Specializace téže Agendy. I Specializovaná věc je stále věcí a tedy se započítává do celkového počtu věcí Rejstříku. V případě definování vícero Specializací v rámci jedné Agendy je nutné stanovit pořadí (Prioritu) Specializací, ve kterém se Specializace vyhodnocují. Priorita se použije v případě souběhu rozporných Specializací (např. máme Specializace „Cizina“ a „Obchodní“, které řeší různé Senáty - Priorita pak rozhodne, která Specializace se uplatní a která bude ignorována). V RP musí být uvedeno, jaký Senát má jaké Specializace, ale také by vždy měl být uveden úplný výčet Specializací s větičkou „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí“.
- 1.9. APN může před přidělením provést automatickou Lustraci a na základě vyhledání již existujících věcí daného účastníka vybrat soudce, který jej již v minulosti řešil. V RP je nutné stanovit pravidla Lustrace, přitom si můžete zvolit, zda se mají lustrvat úplně všechny věci nebo pouze věci neskončené. Za skončené věci se považují všechny věci odškrtnuté a věci, které mají vyplněno datum právní moci věci jako celku (upozornění: v některých agendách se vyplňují data právní moci u jednotlivých účastníků, takovéto věci jsou tedy za skončené považovány až po závěrečném odškrtnutí).
- 1.10. APN v agendě Ta Tm umožňuje automaticky z přidělování Vyloučit Senát se soudcem, který rozhodoval ve specifických věcech v přípravném řízení (např. o vazbě). Podmínkou vyloučení je zapnutí systémového parametru, pozitivní lustrace alespoň jednoho účastníka, identická spisová značka státního zastupitelství a zaškrtnutí příslušného příznaku v přípravných věcech. Pokud je vše splněno, pak má toto vyloučení přednost i před Specializacemi nebo před opačnou funkcí tj. Lustrací pro APN. V takových případech se objeví chyba „Nelze nalézt senát pro přidělení“ a zodpovědná osoba musí rozhodnout jak věc zapsat (např. ignorováním Specializace nebo dočasným vypnutím Lustrace).
- 1.11. Do počtu věcí Senátu / Specializace se nezapočítávají Mylné zápisy. Pokud tedy dojde ke Zmylnění nějaké věci, tak se daný Senát dostává

mimořádně na řadu.

- 1.12. Ve věcech lze u specializací volitelně uvádět tzv. Váhu věci. Pomocí této Váhy lze dosáhnout např. přidělení shodného počtu obžalovaných / podezřelých nebo shodného objemu spisů obžaloby.

2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:

- 2.1. Systém podle aktuálního Ročníku, Agendy, případně i Oddílu a/nebo Stop stavů vytvoří Seznam přípustných Senátů.
- 2.2. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených Senátů ze Seznamu.
- 2.3. Pokud je stanovena alespoň jedna Specializace, tak APN podle Priorit rozhodne, podle které Specializace bude přidělovat.
- 2.4. Pokud je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) zapnuta Lustrace, tak APN podle definovaných pravidel prolustruje všechny účastníky zapisované věci. V případě pozitivní Lustrace dochází k odebrání ostatních Senátů ze Seznamu.
- 2.5. APN zkontroluje, zda je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) stanoven obecný způsob přidělování. Pokud ne bude se řídit zvoleným přidělovacím algoritmem.
- 2.6. Pokud byla uvedena alespoň jedna Specializace, tak jsou ze Seznamu odebrány Senáty, které nezpracovávají vybranou Specializaci. Pokud je uvedeno Specializací více, tak se systém pokouší Seznam dále redukovat, pokud by ale došlo k odebrání posledního Senátu, tak je příslušná Specializace zcela ignorována.
- 2.7. APN pro každý Senát ze Seznamu spočítá Součet Vah všech Nemylných věcí, ke kterému přičte příslušné Navýšení, přičemž absence Váhy je započítána jako jednička. Tento Součet dále vydělí Velikostí nápadu, přičemž Senáty s nulovou Velikostí nápadu jsou dodatečně ignorovány.
- 2.8. APN na závěr ze Seznamu vyhledá Senát s nejnižším Součtem. Existuje-li více Senátů se stejným Součtem, pak zvolí ten s nejnižším Číslem. Do tohoto senátu pak systém věc zapíše.

Poznámky:

Všechny věci rejstříků Nc (opatrovnických oddílů, exekučních oddílů, dědických oddílů všeobecných oddílů) jsou výše uvedenými systémy považovány za věci jedné Agendy. Pokud je soud považuje za různé Agendy, je nutné pro jednotlivé sady oddílů definovat technické Specializace.

S ohledem na rovnoměrnost zatěžování trestních soudců jsou některé agendy provázány. Například kompenzací vynecháním věci v agendě T po přidělení věci v agendě Tm a Rod, které obvykle řeší pouze jediný trestní soudce.

Pokud soud požaduje rozdělování specifických věcí (např. vazebních) v samostatném kolečku (aby se nestalo, že jeden soudce má tři těžké věci a jiný tři jednoduché), tak se za tímto účelem vytváří technická Specializace. Technické Specializace mají vždy nižší Prioritu než klasické Specializace. I technické Specializace musí být nějakou formou zmíněny v RP.

Pokud soud požaduje přidělení související věci do stejného Senátu (např. vyloučení obžalovaného ze skupinové věci nebo insolvenční manželů), pak se toto řeší vytvořením Specializací dle čísla Senátu. V RP se obvykle neuvádí název těchto Specializací, ale podmínky, kdy se takovéto pravidlo uplatní. Podmínky potom vyhodnocuje pracovník podacího oddělení (vyšší podatelny). V systému se tyto Specializace uvádí vždy výhradně v Senátu stejného čísla a nastavuje se jí Priorita nula (běžné Priority se obvykle číslují od 1, čím vyšší Priorita tím menší číslo).