

Změna č. 2

Rozvrhu práce na rok 2026

Podle § 41 odst. 2 věty druhé zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů z důvodu ukončení pracovního poměru asistenta soudce Mgr. Šimona Brucknera, z důvodu ukončení odborné přípravy justičního kandidáta Mgr. Jana Pechánka a dočasného přidělení justičního kandidáta Mgr. Šimona Brucknera k Okresnímu soudu v Hradci Králové a z důvodu uzavření pracovního poměru s novými zaměstnanci, měním **od 1. 3. 2026** Rozvrh práce u Okresního soudu v Hradci Králové takto:

ČÁST PRVNÍ

Úvod, státní správa okresního soudu

ODDÍL I

Rozvržení pracovní doby a styk s veřejností

PRACOVNÍ DOBA

Pružné rozvržení pracovní doby dle ust. § 85 zákoníku práce v celkové délce 40 hodin týdně.

ZÁKLADNÍ ÚSEK PRACOVNÍ DOBY

Pondělí až čtvrtek.....od 9:00 hodin do 14:00 hodin

Pátek.....od 8:00 hodin do 13:00 hodin

VOLITELNÝ ÚSEK PRACOVNÍ DOBY

Pondělí až čtvrtek.....od 6:00 hodin do 9:00 hodin, od 14:00 hodin do 18:00 hodin

Pátek.....od 6:00 hodin do 8:00 hodin, od 13:00 hodin do 17:00 hodin

ÚŘEDNÍ HODINY INFORMAČNÍ KANCELÁŘE

Pondělí až čtvrtek.....od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:30 hodin

Pátek.....od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 14 hodin

ÚŘEDNÍ HODINY POKLADNY, PODATELNÝ

Pondělí, středa.....od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:30 hodin

Úterý, čtvrtekod 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:00 hodin

Pátek.....od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 13:00 hodin

NÁVŠTĚVNÍ DEN U PŘEDSEDY OKRESNÍHO SOUDU

Středaod 9:00 hodin do 11:00 hodin

Termín schůzky je vhodné dohodnout po předchozím objednání prostřednictvím informační kanceláře soudu, mailová adresa: info@osoud.hrk.justice.cz, telefon: 495 000 900, 495 000 998.

TISKOVÝ MLUVČÍ SOUDU

Mgr. Martin Rychtařík, tel. 495 000 963, mrychtarik@osoud.hrk.justice.cz

Zástup: Mgr. Petra Dostálková, tel. 495 000 993, pdostalkova@osoud.hrk.justice.cz, Mgr. Ulrika Vojtěchová, tel. 495 000 916, uvojtechova@osoud.hrk.justice.cz

Zajišťuje styk okresního soudu se sdělovacími prostředky včetně prezentace výsledků práce okresního soudu.

ODDÍL II

Civilní oddělení

Čl. 3

Systém přidělování věcí agendy Nc

1. Rejstřík Nc – oddíl **návrhy na předběžné opatření dle § 76 o.s.ř.** budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 38 C, 8 C – každé druhé kolo, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C, 14 C, 15 C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C.
2. Rejstřík Nc – oddíl **návrhy na smírčí řízení (§ 67 o.s.ř.)** budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 14 C, 15 C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C, 38 C, 8 C – každé druhé, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C.
3. Rejstřík Nc – oddíl **návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí (§ 405 z. ř. s.) a návrhy na úpravu skutkových prvků ochranného opatření**, které nařídil orgán jiného členského státu Evropské unie podle přímo použitelného předpisu Evropské unie (§ 513a odst. 2 z.ř.s.) budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C, 38 C, 8 C – každé druhé kolo, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C, 14 C, 15 C – každé druhé kolo.

Výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí v rámci pracovní doby bude provádět pověřený vykonavatel/vykonavatelka. Vykonavatele/vykonavatelku pověří soudce/soudkyně, který/á rozhodl/a o nařízení předběžného opatření. Postup při výkonu rozhodnutí předběžných opatření upravujících poměry dítěte a předběžných opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí mimo pracovní dobu je upraven Pokynem předsedy soudu ze dne 28. 11. 2024, zn. 35 Spr 2406/2024, kterým se stanoví pravidla pro rozhodnutí o návrzích na nařízení předběžných opatření podle § 452 a 405 z.ř.s. a jejich výkon mimo pracovní dobu.

4. Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí (§ 405 z. ř. s.) a návrhy na úpravu skutkových prvků ochranného opatření, které nařídil orgán jiného členského státu Evropské unie podle přímo použitelného předpisu Evropské unie (§ 513a odst. 2 z.ř.s.) doručené v době od konce pracovní doby soudu v poslední pracovní den

v době určené dle rozpisu dosažitelnosti (viz ČÁST DRUHÁ: trestní oddělení, ODDÍL II, Čl. 5 bod 2) až do 12.00 hodin posledního dne pracovního volna či klidu rozhodne soudce/soudkyně určený/á rozpisem dosažitelnosti.

Návrh doručený v době od 12.00 hodin posledního dne pracovního klidu či volna, není-li nutné jej rozhodnout ihned, předá soudce/soudkyně určený/á rozpisem dosažitelnosti k vyřízení příslušné soudní kanceláři ihned na začátku prvního pracovního dne následujícího po dni, ve kterém návrh přijal/a. O takto předaném návrhu rozhodne soudce/soudkyně určený/á tímto rozvrhem práce dle čárkového systému přidělování dle bodu 3 tohoto článku.

5. Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření dle § 410 z. ř. s. projedná a rozhodne soudce/soudkyně, který/á v té věci nařídil/a předběžné opatření nebo který/á je zařazen/a v oddělení stejného čísla. To neplatí v případě, že o nařízení předběžného opatření rozhodl/a v rámci dosažitelnosti soudce/soudkyně přidělený/á do oddělení T a P, v takovém případě návrh na prodloužení doby trvání předběžného opatření bude přidělen soudci/soudkyni, který/á je na řadě dle čárkového systému přidělování dle bodu 3 tohoto článku.
6. Rejstřík **Nc** – oddíl **Insolvence, Záznamy o vykázání a Rozhodčí nálezy** vyřídí vedoucí kanceláře civilního oddělení.
7. Návrhy v ostatních oddílech rejstříku **Nc** budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 8 C – každé druhé kolo, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C, 14 C, 15 C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C, 38 C. Do Nc – všeobecné se zapisují též návrhy na vydání evropského příkazu o obstarání účtu dle nařízení EU č. 655/2014.
8. **Návrhy na potvrzení evropského exekučního titulu** se přidělí soudci, který exekuční titul vydal, nebyl-li titul vydán u zdejšího soudu, budou návrhy přidělovány čárkovým systémem chronologicky podle data nápadu v tomto pořadí: 8 C -každé druhé kolo, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C, 14 C, 15 C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C, 38 C.
9. Rejstřík **Nc** – oddíl **protestace směnek** vyřídí Mgr. Petra Dostálková, zástup: Mgr. Eva Lešková, Mgr. Romana Plhalová

Přidělování do oddílů rejstříku Nc podle odstavců 1, 2, 3, 7 a 8 je samostatné pro každý oddíl.

Čl. 4

System přidělování věcí agendy Cd

Věci s cizím prvkem budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 8 C – každé druhé kolo, 9 C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C, 14 C, 15 C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 20 C – každé druhé kolo, 21 C – každé druhé kolo, 37 C, 38 C.

Ostatní věci budou přidělovány jednotlivým vyšším soudním úředníkům/úřednicím a asistentům/asistentkám soudce/soudkyně dle oddělení čárkovým systémem chronologicky dle data nápadu v pořadí níže uvedeném u každého oddělení:

Soudní oddělení	Vyšší soudní úředník/úřednice, asistent/asistentka soudce
P	Videokonference - Martina Sedláčková, Dagmar Jelčicová, Bc. Ivona Holečková ostatní Cd – Mgr. Diana Nosková, Mgr. Lucie Horáčková
C	Mgr. Romana Plhalová, Bc. Kateřina Rosůlková, Mgr. Petra Dostálková, Mgr. Nela Kozáková
D	Mgr. Eva Lešková
T	Simona Brzková, Jana Moravová
E	Bc. Lucie Dušková
EXE	Bc. Lucie Dušková, Veronika Neubauerová, Mgr. Ulrika Vojtěchová
Cd – výslech ve věznici	Simona Brzková, Jana Moravová

Čl. 7

Vyšší soudní úřednice, asistenti soudců/soudkyň

Vyšší soudní úřednice	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zástup
Ladislava Flejberková	Vydává platební rozkazy a rozkazy k vyklizení ve věcech, kde bylo výslovně vydání rozkazu navrženo v žalobě. Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně poplatkového prověření spisů před jejich odevzdáním do spisovny. Provádí sepis oznámení výhrady dle § 354 o.s.ř Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. Provádí anonymizace rozhodnutí v odděleních 8 C, 9	8 C 9 C 13 C 18 C 20 C 21 C 37 C	Radana Řeháková Bc. Kateřina Rosůlková Mgr. Romana Plhalová

	C, 10 C, 12 C a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.		
Radana Řeháková	Vydává platební rozkazy a rozkazy k vyklizení ve věcech, kde bylo výslovně vydání rozkazu navrženo v žalobě. Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně poplatkového prověření spisů před jejich odevzdáním do spisovny. Provádí sepis oznámení výhrady dle § 354 o.s.ř Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. Provádí anonymizace rozhodnutí v odděleních 13 C, 17 C, 37 C a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.	10 C 12 C 14 C 15 C 17 C 38 C	Ladislava Flejberková Bc. Kateřina Rosůlková Mgr. Romana Plhalová
Mgr. Romana Plhalová	Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně poplatkového prověření spisů před jejich odevzdáním do spisovny. Vyřizuje věci Nc – civilní. Vyřizuje věci Cd – civilní. Provádí sepis oznámení výhrady dle § 354 o.s.ř Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. Realizace videokonferencí. Provádí anonymizace rozhodnutí v odděleních 14 C, 15 C, 19 C a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.	8 C 9 C 10 C 14 C 15 C 19 C Nc pro oddělení 8 C, 9 C, 10 C, 14 C, 15 C, 17 C, 18 C Cd	Bc. Kateřina Rosůlková Bc. Lucie Dušková Radana Řeháková Ladislava Flejberková
Bc. Kateřina Rosůlková	Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně poplatkového prověření spisů před jejich odevzdáním do spisovny. Vyřizuje věci Nc – civilní. Vyřizuje věci Cd – civilní. Provádí sepis oznámení výhrady dle § 354 o.s.ř	12 C 13 C 21 C 37 C 38 C Nc pro oddělení 12 C, 13 C, 20 C, 21 C, 37 C, 38 C Cd	Bc. Lucie Dušková Mgr. Romana Plhalová Radana Řeháková Ladislava Flejberková

	<p>Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p> <p>Realizace videokonferencí.</p> <p>Provádí anonymizace rozhodnutí v odděleních 21 C a 38 C a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</p>		
Bc. Lucie Dušková	<p>Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně poplatkového prověření spisů před jejich odevzdáním do spisovny.</p> <p>Vyřizuje věci Cd – civilní.</p> <p>Provádí sepis oznámení výhrady dle § 354 o.s.ř</p> <p>Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p> <p>Realizace videokonferencí.</p> <p>Provádí anonymizace rozhodnutí v odděleních 18 C a 20 C a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</p>	<p>17 C</p> <p>18 C</p> <p>20 C</p> <p>Cd</p>	<p>Mgr. Romana Plhalová</p> <p>Bc. Kateřina Rosůlková</p> <p>Radana Řeháková</p> <p>Ladislava Flejberková</p>

Asistent soudce/soudkyně	Obor působnosti
Mgr. Petra Dostálková	V soudních odděleních 13 C, 14 C a 18 C po dohodě s konkrétními soudci civilního oddělení připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.
Mgr. Nela Kozáková	V soudních odděleních 17 C a 37 C po dohodě s konkrétními soudci civilního oddělení připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.
Mgr. Lucie Horáčková	V soudním oddělení 38 C po dohodě se soudkyní civilního oddělení připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.
Mgr. Ulrika Vojtěchová	V soudním oddělení 9 C a 10 C po dohodě se soudci připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.

ODDÍL IV

Oddělení opatrovnické

Čl. 5

Vyšší soudní úředníci/úřednice, soudní tajemnice, asistenti/asistentky soudců/soudkyň

Vyšší soudní úředník/úřednice, asistentka soudkyně	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zástup
Petr Slezák vyšší soudní úředník	Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně provedení poplatkové kontroly. Provádí kontrolu depozitních účtů ve spisech, ve kterých se depozitní účty vedou dle § 180 odst. 5 v.k.ř. Je oprávněn k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. Realizace videokonferencí pro OS HK.	10 P a Nc - věci napadlé od 1. 1. 2026 23 P a Nc 25 P a Nc 38 P a Nc 0 P 0 Nc	Dagmar Jelčicová Martina Sedláčková Mgr. Diana Nosková Mgr. Lucie Horáčková
Dagmar Jelčicová vyšší soudní úřednice	Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně provedení poplatkové kontroly. Provádí kontrolu depozitních účtů ve spisech, ve kterých se depozitní účty vedou dle § 180 odst. 5 v.k.ř. Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. Realizace videokonferencí pro OS HK. Dožádání-pouze videokonference	4 P a Nc – liché běžné číslo 11 P a Nc – liché běžné číslo 24 P a Nc 30 P a Nc – liché běžné číslo 0 P 0 Nc	Martina Sedláčková Petr Slezák Mgr. Diana Nosková Mgr. Lucie Horáčková
Martina Sedláčková vyšší soudní úřednice	Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů včetně provedení poplatkové kontroly. Provádí kontrolu depozitních účtů ve spisech,	8 P a Nc 20 P a Nc 22 P a Nc 37 P a Nc 0 P 0 Nc	Mgr. Diana Nosková Petr Slezák Dagmar Jelčicová Mgr. Lucie Horáčková

	<p>ve kterých se depozitní účty vedou dle § 180 odst. 5 v.k.ř. Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p> <p>Realizace videokonferencí pro OS HK.</p> <p>Dožádání-pouze videokonference</p>		
<p>Mgr. Diana Nosková asistentka soudkyně</p>	<p>Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně provedení poplatkové kontroly, a § 36a zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Provádí kontrolu depozitních účtů ve spisech, ve kterých se depozitní účty vedou dle § 180 odst. 5 v.k.ř. Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p> <p>Realizace videokonferencí pro OS HK.</p> <p>Dožádání-mimo videokonferencí.</p>	<p>10 P a Nc - věci napadlé do 31. 12. 2025</p> <p>11 P a Nc – sudá běžná čísla</p> <p>0 P</p> <p>0 Nc</p> <p>Věci osob omezených ve svéprávnosti s nemovitostmi či majetkem nad 200 000 Kč v soudních odděleních</p> <p>10 P a Nc</p> <p>11 P a Nc</p> <p>20 P a Nc</p> <p>24 P a Nc</p> <p>37 P a Nc</p>	<p>Mgr. Lucie Horáčková Dagmar Jelčicová Martina Sedláčková Petr Slezák</p>
<p>Mgr. Lucie Horáčková asistentka soudkyně</p>	<p>Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně provedení poplatkové kontroly, a § 36a zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Provádí kontrolu depozitních účtů ve spisech, ve kterých se depozitní účty vedou dle § 180 odst. 5 v.k.ř. Je oprávněna k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p> <p>Realizace videokonferencí pro OS HK.</p> <p>Dožádání-mimo videokonferencí.</p>	<p>4 P a Nc – sudé běžné číslo</p> <p>30 P a Nc – sudé běžné číslo</p> <p>0 P</p> <p>0 Nc</p> <p>Věci osob omezených ve svéprávnosti s nemovitosti či majetkem nad 200 000 Kč v soudních odděleních</p> <p>4 P a Nc</p> <p>8 P a Nc</p> <p>22 P a Nc</p> <p>23 P a Nc</p> <p>25 P a Nc</p>	<p>Mgr. Diana Nosková Petr Slezák Martina Sedláčková Dagmar Jelčicová</p>

		30 P a Nc	
--	--	------------------	--

Asistent/ka soudce/soudkyně	Obor působnosti
Mgr. Diana Nosková	V soudním oddělení 11 P a Nc po dohodě se soudkyní připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.
Mgr. Lucie Horáčková	V soudním oddělení 22 P a Nc, a 25 P a Nc po dohodě se soudkyněmi připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.
Mgr. Nela Kozáková	V soudním oddělení 24 P a Nc po dohodě se soudkyní připravuje koncepty rozhodnutí v některých typově složitějších sporech včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost, samostatně rozhoduje zejména o ustanovení znalce.

Soudní tajemnice	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zástup
Bc. Ivona Holečková	Činí úkony v souladu s vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění včetně provedení poplatkové kontroly. Činí úkony dle pokynu soudce a všechny úkony po vydání konečného rozhodnutí ve věci, vyjma věcí uvedených v čl 2 bodu sedmém. Provádí anonymizaci rozhodnutí ve všech opatrovnických odděleních.	8 P a Nc 10 P a Nc 11 P a Nc 20 P a Nc 22 P a Nc 23 P a Nc 24 P a Nc 25 P a Nc 30 P a Nc 37 P a Nc	Dagmar Jelčicová Martina Sedláčková Petr Slezák

Čl. 8 Rejstřík L

Soudní oddělení	Obor působnosti	Soudce/ soudkyně	Zástup
25 L	Rozhodování věcí detenčního řízení.	JUDr. Marcela Sedmíková	• pro řízení a rozhodnutí o přípustnosti převzetí do zdravotního ústavu soudce určený rozpisem dosažitelnosti (viz část DRUHÁ: TRESTNÍ ODDĚLENÍ, ODDÍL II, Čl. 5, bod 2)

			<ul style="list-style-type: none"> • pro řízení a rozhodnutí o dalším držení ve zdravotním ústavu a pro řízení a rozhodnutí dle § 83 z.ř.s.: <p>JUDr. Marie Hlavatá, LL.M. Mgr. Petra Voců JUDr. Veronika Mašlonková JUDr. Eva Vávrová Mgr. Tomáš Nysl JUDr. Zuzana Hunalová JUDr. Jakub Kavalír Mgr. Michaela Nováková</p>
23 L	Rozhodování věcí detenčního řízení.	JUDr. Marie Hlavatá, LL.M.	<ul style="list-style-type: none"> • pro řízení a rozhodnutí o přípustnosti převzetí do zdravotního ústavu soudce určený rozpisem dosažitelnosti (viz část DRUHÁ: TRESTNÍ ODDĚLENÍ, ODDÍL II, Čl. 5, bod 2) • pro řízení a rozhodnutí o dalším držení ve zdravotním ústavu a pro řízení a rozhodnutí dle § 83 z.ř.s.: <p>JUDr. Marcela Sedmíková Mgr. Petra Voců JUDr. Veronika Mašlonková JUDr. Eva Vávrová Mgr. Tomáš Nysl JUDr. Zuzana Hunalová JUDr. Jakub Kavalír Mgr. Michaela Nováková</p>
24 L	Rozhodování věcí detenčního řízení.	Mgr. Petra Voců	<ul style="list-style-type: none"> • pro řízení a rozhodnutí o přípustnosti převzetí do zdravotního ústavu soudce určený rozpisem dosažitelnosti (viz část DRUHÁ: TRESTNÍ ODDĚLENÍ, ODDÍL II, Čl. 5, bod 2) • pro řízení a rozhodnutí o dalším držení ve zdravotním ústavu a pro řízení a rozhodnutí dle § 83 z.ř.s.: <p>JUDr. Marcela Sedmíková JUDr. Marie Hlavatá, LL.M. JUDr. Veronika Mašlonková JUDr. Eva Vávrová Mgr. Tomáš Nysl JUDr. Zuzana Hunalová JUDr. Jakub Kavalír Mgr. Michaela Nováková</p>

Systém přidělování

Rozhodování o návrzích zapisovaných do rejstříku L, rozhodování o žalobách na obnovu řízení a pro zmatečnost dle § 228 a násl. o.s.ř. do věcí evidovaných v rejstříku L – se přidělují do oddělení 25 L do 100%, 23 L do 0%, 24 L do 0 %.

Vyšší soudní úředník	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zástup
Bc. Lukáš Vítek	Činí všechny úkony dle § 66 a násl. z.ř.s vyjma úkonů v řízení dle § 83 z.ř.s. v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je oprávněn k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.	25 L 23 L 24 L	Mgr. Martin Rychtařík Mgr. Petra Dostálková Mgr. Nela Kozáková Další zástup: Martina Sedláčková Dagmar Jelčicová Bc. Ivona Holečková Mgr. Lucie Horáčková Mgr. Diana Nosková - vzájemný
	Činí všechny úkony v řízení dle § 83 z. ř. s. v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je oprávněn k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.	25 L 24 L 23 L	Martina Sedláčková Dagmar Jelčicová Bc. Ivona Holečková Mgr. Lucie Horáčková Mgr. Diana Nosková - vzájemný

Rejstříková vedoucí	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zapisovatelky
Marcela Lýková Cappanni Zástup: Markéta Zahoráková Jitka Pipišová	Provádí činnosti dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu. Vede rejstříky. Vede ostatní evidenční pomůcky. Provádí práci zapisovatelky.	25 L 13 L 24 L 23 L	Zástup: Zapisovatelky oddělení C

Jana Vejražková, DiS. vedoucí oddělení opatrovnického: Marta Koublová, DiS. Renáta Demlová Soňa Panchartková Ludmila Marhová	Vede seznam advokátů pro oddělení L - psychiatrie.		
--	---	--	--

ODDÍL V

Oddělení exekuční

Čl. 4

Sepis návrhů na výkon rozhodnutí pro oddělení E

Mgr. Romana Plhalová	vyšší soudní úřednice
Bc. Kateřina Rosůlková	vyšší soudní úřednice
Mgr. Petra Dostálková	asistentka soudce
Mgr. Eva Lešková	vyšší soudní úřednice
Bc. Lucie Dušková	vyšší soudní úřednice
Radana Řeháková	vyšší soudní úřednice
Ladislava Flejberková	vyšší soudní úřednice
Mgr. Šimon Bruckner	justiční kandidát
Mgr. Martin Rychtařík	asistent soudce
Mgr. Ulrika Vojtěchová	asistentka soudce
Mgr. Nela Kozáková	asistentka soudce
Zástup: vzájemný	

Čl. 7

Vykonavatelé

Petra Nejlová

zástup: Renata Žitková

- provádění výkonů rozhodnutí
- výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti
- výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí
- věci dle pověření předsedy soudu
- vede evidenci skladu movitých věcí.

Renata Žitková

zástup: Petra Nejlová

- provádění výkonů rozhodnutí
- výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti
- výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí
- věci dle pověření předsedy soudu

Zástup výkonu rozhodnutí o péči nezletilých dětí:

Petr Slezák, Martina Sedláčková, Dagmar Jelčicová, Mgr. Diana Nosková, Mgr. Lucie Horáčková
– vzájemný

Zástup výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí:

Mgr. Romana Plhalová, Mgr. Martin Rychtařík, Radana Řeháková, Bc. Kateřina Rosůlková.

Čl. 8 Kancelář

Vedoucí kanceláře	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zapisovatelky
Silvie Vrbatová Zástup: Petra Hamplová Markéta Zahoráková	Provádí činnosti dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu. Vede rejstříky. Vede ostatní evidenční pomůcky. Přebírá platby od povinných v době nepřítomnosti vykonavatelů.	10 E 12 E 15 E 18 E 29 E 30 E 32 E 33 E 0 Nc	Ilona Brádrlová ½ Markéta Zahoráková
Petra Hamplová Zástup: Silvie Vrbatová Markéta Zahoráková	Provádí činnosti dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu. Vede rejstříky. Vede ostatní evidenční pomůcky. Přebírá platby od povinných v době nepřítomnosti vykonavatelů.	10 E 12 E 15 E 18 E 29 E 30 E 32 E 33 E 0 Nc	Ilona Brádrlová ½ Markéta Zahoráková

ODDÍL VI

Oddělení soudních exekutorů

Čl. 6 Kancelář

Vedoucí kanceláře	Obor působnosti	Soudní oddělení	Zapisovatelky
Silvie Vrbatová Zástup: Petra Hamplová Markéta Zahoráková	Provádí činnosti dle příslušných paragrafů vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu. Vede rejstříky. Vede ostatní evidenční pomůcky.	21 Nc 25 Nc 32 Nc 33 Nc 37 Nc 0 EXE 28 EXE 31 EXE 32 EXE 33 EXE	Ilona Brádrlová Markéta Zahoráková Zástup: Zapisovatelky oddělení C

		37 EXE	
Petra Hamplová Zástup: Silvie Vrbatová Markéta Zahoráková	Provádí činnosti dle příslušných paragrafů vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu. Vede rejstříky. Vede ostatní evidenční pomůcky.	4 Nc 18 Nc 25 Nc 33 Nc 0 EXE 18 EXE 27 EXE 30 EXE 28 EXE 33 EXE 37 EXE	Ilona Brádrlová Markéta Zahoráková Zástup: Zapisovatelky oddělení C

ČÁST ČTVRTÁ

Správa soudu

<p><u>Ředitelka správy soudu: Mgr. Martina Kubátová</u> Zástup: Rozpočet – Jaroslava Suchánková, Romana Krausová Personální agenda – Irena Kulichová Agenda Spr – Lenka Matoušková</p> <p>Zajišťuje úkoly dle ust. § 122a) odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a plní další úkoly ve správní činnosti soudu dle pokynů předsedy soudu.</p> <p>Řídí a kontroluje činnost správy soudu a soudních kancelářů. Vykonává odborné práce na úseku správním, ekonomickém a personálním. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012. Je oprávněna k přístupu do Katastru nemovitostí.</p>
<p><u>Správkyňe sítě: Petra Lejpová</u> Zástup: Lenka Matoušková</p> <p>Zajišťuje a vykonává odborné práce při správě počítačové sítě. Zajišťuje a odpovídá za údržbu a aktualizaci internetových stránek soudu a intranetu soudu.</p>
<p><u>Správkyňe aplikace ISAS, dozorčí úřednice: Lenka Matoušková</u> Zástup: Mgr. Martina Kubátová Petra Lejpová</p> <p>Zajišťuje správu systémů ISAS, IRES, CEPR. Organizuje, kontroluje a metodicky řídí soudní kanceláře. Provádí konverze dokumentů (§ 131 odst. 2 vkř, § 138 vkř) a jejich evidencí (§ 163 odst. 1 písm. d) vkř). Vypravuje referáty v rejstříku Spr, Si.</p>

Plní funkci garanta aktiv informačního systému ISAS.

Hlavní účetní: Jaroslava Suchánková

Zástup:

Romana Krausová

Vykonává činnosti hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.

Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.

Spravuje výdajový účet.

Zajišťuje bankovní styk.

Účetní: Romana Krausová

Zástup:

Jaroslava Suchánková, Irena Kulichová

Vykonává činnosti účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.

Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.

Spravuje příjmový účet.

Eviduje dohadné účty pasivní dle dokladových řad.

Zajišťuje bankovní styk.

Mzdová účetní, účetní: Irena Kulichová, Jana Šepková

Zástup: vzájemný

Další zástup:

Evidence docházky – Mgr. Martina Kubátová

Správa depozitního účtu – Romana Krausová, Jaroslava Suchánková

Komplexně zpracovává mzdovou agendu okresního soudu.

Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.

Spravuje depozitní účet.

Zajišťuje bankovní styk.

Zpracovává ročně rozpisy služeb dosažitelnosti soudců a pověřených zaměstnanců.

Zodpovídá za evidenci přísedících okresního soudu.

Referent pro správu budovy: Robert Peroutka

Zástup:

Petra Lejpová

Autoprovoz: Petra Nejlová

Komplexně zajišťuje správu majetkových souborů okresního soudu.

Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky.

Vykonává činnost příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.

Zajišťuje a zodpovídá za autoprovaz.

<p>Je zodpovědnou osobou u operátora mobilních telefonů. Zajišťuje protipožární ochranu a bezpečnost práce. Zodpovídá za úklid soudu.</p>
<p><u>Bezpečnostní ředitelka:</u> Šárka Šlesingerová Zástup: Simona Brzková</p> <p>Plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného a civilního nouzového plánování.</p>
<p><u>Referentka správy soudu:</u> Jitka Etrychová Zástup: Lenka Matoušková, Michaela Launová, DiS.</p> <p>Vede rejstřík Si, Spr - informace. Vypravuje referáty v rejstříku Si, Spr - informace.</p>
<p><u>Referentka správy soudu:</u> Michaela Launová, DiS. Zástup:</p> <p>Vedení rejstříku Spr, St - Lenka Matoušková, Jitka Etrychová Evidence a předpis závazků - Romana Krausová, Jaroslava Suchánková</p> <p>Vede rejstřík Spr, St. Vypravuje referáty v rejstříku Spr, St. Provádí předpis pohledávek v trestním řízení. Provádí evidenci závazků bezvýsledných exekucí a předpis závazků do knihy závazků. Spravuje účet 3703 a 6015 (depozitní účet). Provádí inventarizaci majetku. Přípravuje dokumenty ve správě soudu. Vede skladovou evidenci.</p>
<p><u>Asistent/asistentka soudce:</u> Mgr. Šimon Bruckner – leden, únor Mgr. Ulrika Vojtěchová – květen, červenec, říjen Mgr. Martin Rychtařík – březen, červen, listopad Mgr. Petra Dostálková – duben, srpen, prosinec Mgr. Nela Kozáková - září Zástup: vzájemný</p> <p>Za okresní soud provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle pokynu předsedy soudu či příslušné místopředsedkyně poskytuje informace dle žádosti.</p>
<p><u>Evidence judikatury:</u> Mgr. Martin Rychtařík, asistent soudce</p> <p>Z databáze Okresního soudu v Hradci Králové vyhledává rozhodnutí s širším judikатурním dopadem a zasílá je Krajskému soudu v Hradci Králové.</p>

<p><u>Osoby pověřené správou pohledávek a zajištěním chodu pokladny:</u> Renata Žitková, Petra Nejlová Zástup: Vzájemný Pokladna soudu - Michaela Launová, DiS., Romana Krausová, Jana Šepková</p> <p>Spravují pohledávky zaevidované u Okresního soudu v Hradci Králové, zajišťují jejich předání celnímu úřadu. Zajišťují chod pokladny soudu.</p> <p>Renata Žitková – daňové a nedaňové pohledávky povinných s počátečním písmenem příjmení A, B, C, Č, Ď, E, F, H, K, P, R, S, Z, Ž Petra Nejlová – daňové a nedaňové pohledávky povinných s počátečním písmenem příjmení, D, G, CH, I, J, L, M, O, Q, N, Ř, Š, T, Ť, U, V, W, Y.</p> <p>R. Žitková, P. Nejlová - oprávněny k přístupům do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.</p>
<p><u>Vyšší podatelna, tiskové oddělení:</u> Jana Chaloupková, Milena Opletalová, Darina Kubíčková, Monika Fanderliková Zástup: vzájemný, Michaela Launová, DiS.</p> <p>Zajišťují příjem a zápis elektronických podání soudu. Zajišťují chod tiskového oddělení soudu.</p>
<p><u>Informační centrum:</u> Monika Kotásková, Hana Ulrichová Zástup: Vzájemný</p> <p>Zajišťují chod informačního centra. Příjem žádostí o provedení videokonference. Provádí konverze dokumentů (§ 131 odst. 2 vkr, § 138 vkr) a jejich evidencí (§ 163 odst. 1 písm. d) vkr).</p>
<p><u>Podatelna:</u> Irena Ptáčnicková Zástup: Jana Chaloupková, Monika Fanderliková, Monika Kotásková, Hana Ulrichová</p> <p>Zajišťuje chod podatelny.</p>
<p><u>Spisovna:</u> Jitka Etrychová Zástup: Hana Ulrichová, Monika Kotásková, Luboš Adamíra</p> <p>Zajišťuje provoz spisovny</p>
<p><u>Údržba:</u> Luboš Adamíra Zástup běžná údržba: Robert Peroutka Zástup zajištění dopravy osob: Petra Nejlová, Robert Peroutka</p>

Zajišťuje běžnou údržbu objektu okresního soudu.
Zajišťuje dopravu osob a pošty u okresního soudu.

Úklid: **Jana Ščerbakova, Simona Haisová, Monika Bláhová, Ivana Zemanová**

Zástup: vzájemný

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy okresního soudu.

ČÁST PÁTÁ

Společné ustanovení pro ČÁST DRUHOU, TŘETÍ a ČTVRTOU

Čl. 4

Justiční kandidát

Justiční kandidát přidělený k Okresnímu soudu v Hradci Králové: **Mgr. Šimon Bruckner**

Podle § 115 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, vykonává svoji činnost v souladu se zákonem a s pokyny, které mu udělí soudce/soudkyně, u které/ho justiční kandidát vykonává odbornou přípravu. Zařazení justičního kandidáta na jednotlivé úseky Okresního soudu v Hradci Králové je stanoveno Věcným a časovým plánem odborné přípravy justičního kandidáta Krajského soudu v Hradci Králové. Provádí veškeré úkony soudu prvního stupně v rozsahu vymezeném § 11 a § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a s § 6a a § 6b vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

Hradec Králové dne 27. 2. 2026

JUDr. Miroslav Veselský
předseda okresního soudu

Změna rozvrhu práce byla projednána se soudcovskou radou dne 23. 2. 2026.