# 11 Spr 451/2024

# 

# ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V JINDŘICHOVĚ HRADCI OD 1.7.2025

# Pracovní doba:

Pondělí 7.00 – 15.30  
Úterý 7.00 – 15.30  
Středa 7.00 – 15.30  
Čtvrtek 7.00 – 15.30  
Pátek 7.00 – 15.30  
Doba pro styk s veřejností:

Pondělí 7.30 - 11.00 12.00 – 15.00  
Úterý 7.30 - 11.00 12.00 – 15.00  
Středa 7.30 - 11.00 12.00 – 15.00  
Čtvrtek 7.30 - 11.00 12.00 – 15.00  
Pátek 7.30 - 11.00 12.00 – 15.00  
Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:  
  
Po předchozí telefonické či e-mailové domluvě.  
tel. č.: 384 340 071, e-mail: [oalbrechtova@osoud.jhr.justice.cz](mailto:oalbrechtova@osoud.jhr.justice.cz)  
  
Tiskový mluvčí okresního soudu:   
JUDr. Lubomír Michálek, č. tel. 384 340 034.

Státní správa soudu

**Předsedkyně okresního soudu:   
  
Mgr. Eva Svobodová**

* vykonává státní správu okresního soudu podle § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 zákona č. 6/2002 Sb.,

o soudech a soudcích,

* odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § zákona č. 219/2000 Sb.,
* vyřizuje stížnosti dle § 127 odst. 2 písm. c) zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, to vše ve znění pozdějších předpisů.

**Místopředsedkyně okresního soudu:**

**JUDr. Gabriela Strnadová**

* zastupuje v plném rozsahu předsedkyni okresního soudu při výkonu státní správy okresního soudu a při vyřizování stížností v době její nepřítomnosti nebo na základě pověření předsedkyně.

**Ředitelka správy soudu:**

**Jana Dušková**

* řídí a kontroluje činnost správy soudu,
* vykonává práce na úseku správním a hospodářském,
* odpovídá za rozpočet soudu,
* je pověřena funkcí bezpečnostní ředitelky,
* vede personální agendu,
* vede věci rejstříku D, V – utajované informace,
* zpracovává statistické výkazy jednotlivých agend.

Zastupuje: Olga Albrechtová, Eva Kynčlová

**Hlavní účetní:**

**Eva Hándlová, Eva Kynčlová**

* vykonává odborné práce v oboru účetnictví, zpracovává finanční závěrky v programu IRES, likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům, vymáhání pohledávek.

Zastupují se vzájemně

**Mzdová účetní, správa majetku, autoprovoz:**

**Olga Albrechtová**

* samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví,
* vede evidenci majetku, odpovídá za provedení inventarizací, spravuje sklad, vede agendu autoprovozu, vede úřední knihovnu,
* vede rejstříky Spr, St a Si.

Zastupuje: Eva Hándlová, Eva Kynčlová

**Dozorčí úřednice, správkyně aplikací:**

**Jaroslava Picková**

* kontroluje práci soudních kanceláří, metodicky vede, koordinuje a provádí dohled nad činností soudních kanceláří,
* odpovídá za správné fungování aplikací, zajišťuje proškolování a metodické vedení zaměstnanců soudu v souvislosti s využíváním aplikací,
* zajišťuje přístupy uživatelů a nastavení parametrů aplikací,
* zajišťuje správu datového skladu, provádí kontrolu a tisk výkazů (CSLAV), vyhotovuje scany, přípisy a konverze pro CEPR,
* pro agendu Nc (ustanovení opatrovníka) vyhotovuje výpisy z CEO, RT a opisy z ISEP.

Zastupuje: Ing. Václav Malík

**Podatelna soudu:**

**Irena Kolářová**

* zajišťuje chod pošty okresního soudu.

Zastupuje: Renata Kamenická, Lenka Kantorová

**Pokladna soudu:**

**Renata Kamenická**

* zajišťuje chod pokladní služby včetně proplácení svědečného a náhrad přísedícím,
* přijímá podání v elektronické podobě,
* zajišťuje prodej kolků,
* zajišťuje pseudonymizaci rozhodnutí a jejich zveřejňování.

Zastupuje: Irena Kolářová, při pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí Jana Aljančičová

**Vyšší podací oddělení:**

**Zuzana Urbanová, Štěpánka Koláčková**

* zapisují veškeré došlé návrhy či jiná podání do evidenčních pomůcek v programu ISAS, včetně žurnalizace a lustrace,
* provádí konverzi dokumentů a vedou jejich evidenci,
* provádí zápisy do CEO,
* přijímají a zapisují veškerá podání doručená prostřednictvím datových schránek,
* zpracovávají přehledy doručených zásilek do datové schránky a tisk potvrzení o doručení.

Zastupují se navzájem.

**Referent datových schránek:**

**Štěpánka Koláčková**

* zajišťuje chod datových schránek,
* v případě nefunkčnosti rozhraní eVýpravna provádí vypravování a přijímání dokumentů přes systém Datových schránek České pošty, s. p.

Zastupuje: Jaroslava Picková

**Správce sítě:**

**Ing. Václav Malík**

* zajišťuje správu sítě, operačních systémů a údržbu HW,
* spravuje webové stránky okresního soudu.

Zastupuje: Jaroslava Picková

**Řidič:**

**Petr Pavlát**

* realizuje služební cesty dle pokynu vedoucího autoprovozu.

Zastupuje: Karel Křinecký

**Údržbář:**

**Karel Křinecký**

* provádí údržbu dle pokynů ředitelky správy.

Zastupuje: Petr Pavlát

# Výkon soudu Obecná náplň práce soudců všech soudních oddělení

1. Rozhodování v přidělených věcech.
2. Rozhodování o návrzích na předběžnou úpravu poměrů dítěte dle hlavy V, oddílu 5, pododdílu 1 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen „z. ř. s“) v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti.
3. Rozhodování o návrzích na neodkladné předběžné opatření dle § 75c odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (dále jen „o. s. ř.“) a předběžné opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 404 z. ř. s. v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti.
4. Úkony a rozhodování ve věcech přípravného řízení trestního v mimopracovní době v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti.
5. Rozhodování o nakládání s pohledávkami z peněžitých trestů a pořádkových pokut v případech, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.
6. Udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 a provádění kontroly výkonu služby justiční stráže dle instrukce MS č. 8/2022, ze dne 14. 10. 2022, č. j. MSP-323/2021-OBKŘ/SP.
7. V případě, že soudní oddělení pracuje v týmu, řídí jej soudce.

# Obecná náplň práce asistentů soudců všech oddělení

Samostatná rozhodovací činnost náležející asistentovi dle příslušných ustanovení zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství, dále dle pokynů soudce. Vyhotovují statistické listy, vyznačují skartační znaky a lhůty dle skartačního řádu.

# Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků všech oddělení

Samostatná rozhodovací činnost v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství.

**Obecná pravidla pro přidělování nápadu**

1. Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001 - Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním 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.
3. U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.
4. U věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu, vyjma spisů, které přijdou i v papírové podobě.
5. Věci převedené z agendy do agendy se zapíší dle data a hodiny, kdy byly předloženy vyššímu podacímu oddělení k zápisu. Datum a hodina předložení budou vždy zaevidovány u příslušného referátu.
6. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace, která je předřazena všem ostatním specializacím, a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
7. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
8. Za specializaci s cizím prvkem se považuje věc, kde je účastníkem řízení cizí státní příslušník nebo zahraniční právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, která nemá na území České republiky odštěpný závod, nebo kdy účastník má podle žaloby nebo k žalobě připojených listin bydliště v cizině nebo mu má být doručováno do ciziny. V trestním řízení se za věc s cizím prvkem považuje rozhodování o návrhu na potrestání a o obžalobě, kde obviněný nebo obžalovaný je cizím státním příslušníkem nebo jde o rozhodování o návrhu podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
9. Věci obživlé jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení. Pokud takový soudce na příslušném úseku soudu již nepůsobí, budou tyto automaticky přidělovány dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním.
10. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc se za účelem přidělování nebude počítat do nápadu.
11. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení řešitele z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu soudci, vyššímu soudnímu úředníkovi příp. dalším soudním osobám v pořadí podle rozvrhu práce s přihlédnutím k případným specializacím. Změna řešitele z důvodu vyloučení z projednávání a rozhodování ve věci bude u dotčených soudců zohledněna změnou nápadu včetně specializace. O změně řešitele v konkrétní spisové značce je povinen soudce (v případě vydaného rozhodnutí) nebo člen vedení soudu (v ostatních případech), informovat písemně správce aplikací, aby provedl ruční dopočet věci u řešitele, kterému byla věc přidělena, a ruční odpočet u řešitele, kterému byla věc odebrána. Správce aplikací povede seznam věcí, u kterých byla změna provedena.
12. U věci, v níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, budou tyto věci automaticky přidělovány dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním.
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 případech nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce.
14. V případě dlouhodobější nepřítomnosti soudce je předsedkyně soudu oprávněna rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce.
15. Má-li referent za to, že vyřizovaná věcbyla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování specializace), předloží ji do prvního úkonu předsedkyni soudu, která (pokud k nesprávnému k přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.

# Trestní agenda

**Obecné zásady pro přidělování a zápis agendy   
T, Nt, Ntm, Tm, Rod, Td**

1. **Specializace** stanovené pro trestní agendu:

* **SENÁT 1, SENÁT 7 a SENÁT 11**,
* **VYLOUČ 1, VYLOUČ 7 a VYLOUČ 11**,
* **DOPRAVNÍ** **–** rozhodování ve věcech dopravní kriminality,
* **CIZINA –** rozhodování v trestních věcech s cizím prvkem (rejstřík T, Td, Nt),
* **ZKRÁC. ŘÍZ –** podání dle § 314b odst. 2 trestního řádu došlá v pracovní době,
* **VOJENSKÁ –** obžalovaný je policista PČR, policista vojenské policie, příslušník GIBS, příslušník BIS, příslušník městské policie, voják z povolání a to, pokud jde o trestnou činnost spáchanou ve službě,
* **KORUPCE** – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách,
* **OBSÁHLÁ –** rozhodování v trestních věcech o obsahu nad 800 stran při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání).

1. V případě, že soudce činil úkony přípravného řízeníve věcech zapsaných do oddílů Zatykače/Zadržení, Vzetí do vazby, Prodloužení vazby, Propuštění z vazby nebo Domovní prohlídky, informační systém automaticky zajistí vyloučení takového soudce z vykonávání úkonů trestního řízení.
2. Podaná obžaloba nebo návrh na potrestání a s tím zároveň podaný návrh na schválení dohody o vině a trestu, které státní zastupitelství eviduje pod jednou spisovou značkou, se zapíší pod dvě samostatné spisové značky. K vyřízení se přidělí jednomu soudci.
3. U návrhu na povolení obnovy řízení bude řešitelem zastupující soudce.
4. Je-li soudce pověřený rozpisem služeb a dosažitelnosti soudců k výkonu úkonů přípravného řízení vyloučen z vykonávání takových úkonů, nebo s ohledem na povahu či rozsah úkonů není schopen tyto úkony činit jeden soudce anebo je nemůže vykonat z jiných vážných důvodů, zastupují jej následující soudci dle rozpisu služeb a dosažitelnosti soudců.
5. Při nápadu věci obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení (do pravomocného skončení věci), dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě s výjimkou případů zařazených k některé ze specializací. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti potom do toho soudního oddělení, do kterého napadla některá z předchozích věcí nejdříve. Při nápadu věci s více obviněnými ve vtahu, k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých oddělení, bude věc přidělena do toho soudního oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody, do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného a v případě i takové shody do soudního oddělení, do kterého některá z nevyřízených věcí napadal nejdříve.
6. Ve věcech trestních dle § 314b odst. 2 trestního řádu v mimopracovní době budou dle rozpisu dosažitelnosti rozhodovat tito soudci Mgr. Paroulková, Mgr. Svobodová, Mgr. Dvořák (bez určení pořadí).

# Občanskoprávní agenda

**Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy   
C, Cd, Nc civilní, CEPR**

1. **Specializace** stanovené pro C agendu:

* **SENÁT 2, SENÁT 4, SENÁT 5 a SENÁT 13**,
* **VYLOUČ 2, VYLOUČ 4, VYLOUČ 5 a VYLOUČ 13**,
* **PRACOVNÍ** – věci napadlé dle § 36a odst. 1 písmeno a) o. s. ř.,
* **CIZINA –** rozhodování v občanskoprávních věcech s cizím prvkem,
* **ROZVOD** – návrhy na rozvod manželství, registrovaného partnerství,
* **SJM –** návrhy týkající se společného jmění manželů,
* **PR** – návrh na vydání platebního rozkazu,
* **CEPR** – věci převedené z CEPRu,
* **ZÁSTAVA** – návrh na nařízení soudního prodeje zástavy.

1. Elektronické platební rozkazy (CEPR) napadají automaticky rovnoměrně do vytvořených týmů, počínaje označením týmu s nejnižším číslem.
2. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro automatické přidělování nápadu, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedeným v evidenci přehledu importovaných věcí a zároveň chronologicky s ostatními věcmi agendy C napadlými k soudu.
3. Do soudního oddělení 18 C napadají výhradně věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu, mimo věcí pracovních, které napadají do specializovaných soudních oddělení 4 C a 13 C, mimo věcí se specializací cizina, které napadají do specializovaného soudního oddělení 2 C.
4. Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny prvému zastupujícímu soudci původně vyřizujícího soudce. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, budou tyto věci automaticky přidělovány dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o. s. ř., rozhoduje ve spojené věci soudce rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
5. U žalob na obnovu řízení bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, budou tyto věci automaticky přidělovány dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním.
6. Žaloby dle § 91a o. s. ř. (hlavní intervence) jsou přidělovány tomu soudci, který rozhoduje spor mezi žalovanými o tomtéž předmětu řízení.
7. Nápad v agendě Nc - oddíly SOUDNÍ SMÍRY, PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ, ZAJIŠŤĚNÍ DŮKAZŮ a EvET bude přidělován průběžně podle pořadí soudních oddělení.

# Opatrovnická agenda

**Obecné zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy  
P, Nc opatrovnické, P a Nc, L**

1. **Specializace** stanovené pro opatrovnickou agendu P a Nc:

* **SENÁT 2, SENÁT 3, SENÁT 4, SENÁT 5, SENÁT 8, SENÁT 9, SENÁT 10, SENÁT 13**
* **VYLOUČ 3, VYLOUČ 8, VYLOUČ 9, VYLOUČ 10,**
* **SVÉPRÁV** – řízení ohledně omezení svéprávnosti,
* **CIZINA** – rozhodování v opatrovnických věcech s cizím prvkem,
* **PO DĚTI** – předběžná opatření podle § 76 o. s. ř.,
* **URČ. RODIČ** – určování a popírání mateřství, určování a popírání otcovství,
* **OSVOJENÍ** – osvojení, poručenská péče a pěstounská péče.

1. Nové návrhy (včetně návrhů na předběžné opatření podle § 76 o. s. ř. a 452 z. ř. s.) a usnesení, kterými se zahajuje řízení ve věci samé ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení (včetně řízení o předběžném opatření) týkající se shodného dítěte, se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení pozastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu (s výjimkou věcí v senátech 2, 4, 5, 13).
2. Nové návrhy na předběžné opatření podle § 76 o. s. ř. budou vždy zapisovány do opatrovnického rejstříku Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ.
3. Návrh ve věci samé týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno předběžné opatření dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti), se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.
4. Nápad do oddílů PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN, PRODLOUŽENÍ PO DN, PO 7 DNÍ, bude přidělován průběžně podle pořadí soudních oddělení.
5. Nové návrhy týkající se výkonu rozhodnutí v opatrovnickém řízení jsou považovány za návrh na zahájení řízení.
6. Podání ve věci, ve které neprobíhá řízení (např. nejasné podání apod.), které nebude vyřízeno vyšším soudním úředníkem, bude přiděleno soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již není na oddělení zařazen, je podání přiděleno do soudního oddělení shodného čísla. Pokud do takového soudního oddělení není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
7. Nové podněty ohledně nezletilého dítěte, které dosud není v evidenci soudu, a podněty, kde v době nápadu neprobíhá ohledně dítěte opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se shodného dítěte, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci (věc je považována za neskončenou do vyznačení PM v ISASu).
8. Podněty týkající se podpůrných opatření a svéprávnosti a podněty ke schválení právního úkonu za osoby nesvéprávné se přidělují do specializovaných soudních oddělení dle algoritmu obecného přidělování.

# Exekuční agenda

**Obecné zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy  
E, EXE, Nc exekuční**

1. **Specializace** stanovené pro E agendu:

* **CIZINA E** – rozhodování v exekučních věcech s cizím prvkem,
* **VÝŽIVNE** – návrhy agendy E týkající se výživného.

1. V případě, že exekučním titulem v agendě EXE bude exekutorský zápis sepsaný do 31. prosince 2012 či notářský zápis, řešitel předloží věc nadřízenému řešiteli, který ve věci rozhodne.
2. Žádost k potvrzení soudního rozhodnutí či soudního smíru jako evropský exekuční titul či částečný evropský exekuční titul podle § 353 o. s. ř. či žádost k opravě nebo zrušení tohoto potvrzení bude přidělena do oddělení toho samosoudce/předsedy senátu, který vydal rozhodnutí, či schválil soudní smír. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, budou žádosti podle § 353 o. s. ř. automaticky přidělovány dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním.

# Dědická agenda

**Obecné zásady pro přidělování a zápis dědické agendy  
D, Sd, U, Nc dědické**

V pozůstalostním řízení jsou notářům jako soudním komisařům přidělovány věci podle rozvrhu práce zpracovaného pro příslušný rok předsedkyní Krajského soudu v Českých Budějovicích. Nápad věcí v agendě D je přidělován do senátů 21 D, 22 D a 23 D při seřazení věcí denně podle data narození zemřelého. Rozhodování ve věcech D, které přísluší soudci, vykonává JUDr. Gabriela Strnadová.

# Soudní oddělení

| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu (samosoudce)**  **Obor a vymezení působnosti** | **Velikost nápadu** | **Zastupuje** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **Sběrný senát pro rejstřík P, Nc**   * rozhodování – specializace PO | 100 % |  |
| **1** | **Mgr. Vladimíra Paroulková**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy T     * rozhodování – specializace KORUPCE * rozhodování – specializace SENÁT 1 * rozhodování – specializace VYLOUČ 1 * rozhodování – specializace OBSÁHLÁ   Rozhodování ve věcech dle zákona č. 218/2003 Sb. (rejstřík ROD a Tm)  Rozhodování věcí agendy Nt všeobecné a Td. | 80 %  100 % | Mgr. Roman Dvořák  Mgr. Eva Svobodová |
| **2** | **JUDr. Jana Kučerová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy C   * rozhodování – specializace CIZINA * rozhodování – specializace ROZVOD * rozhodování – specializace SJM * rozhodování – specializace CEPR * rozhodování – specializace SENÁT 2 * rozhodování – specializace VYLOUČ 2   Rozhodování ve věcech agendy Cd – specializace CIZINA  Rozhodování ve věcech Nc – PO, SOUD.SMÍR, ZAJ.DŮKAZŮ, EVET, OSVĚDČENÍ EU  Rozhodování ve věcech P a Nc – specializace URČ.RODIČ | 100 %  100 %  100 % | JUDr. Gabriela Strnadová  Mgr. Zbyněk Krchňavý  JUDr. Jana Pošvářová |
| **3** | **Mgr. Alena Pilecká**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy C   * rozhodování specializace ZÁSTAVA   Rozhodování ve věcech agendy E   * rozhodování specializace CIZINA   Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl Prohlášení o majetku a Prohlášení o vykonatelnosti  Rozhodování ve věcech agendy Nc exekuční – oddíl Souběh exekucí, Rozvrh výtěžku daňové exekuce a Protesty směnek a šeků   * Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl EXEKUCE, v nichž nemůže rozhodovat VSÚ nebo asistent soudce   Provádění výkonů jednotlivých úkonů státního dohledu nad činností soudních exekutorů na základě pověření předsedkyně soudu.  Rozhodování ve věcech P a Nc   * rozhodování – specializace SENÁT 3 * rozhodování – specializace VYLOUČ 3 | 100 %    100 %  100 %   100 %  30 % | E a EXE  Mgr. Zbyněk Krchňavý    P a Nc:  JUDr. Lubomír Michálek  Mgr. Michaela Peclová  JUDr. Dana Baranová |
| **4** | **JUDr. Jana Pošvářová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy C     * rozhodování – specializace PRACOVNÍ * rozhodování – specializace ROZVOD * rozhodování – specializace SJM * rozhodování – specializace CEPR * rozhodování – specializace SENÁT 4 * rozhodování – specializace VYLOUČ 4   Rozhodování ve věcech Nc – PO, SOUD.SMÍR, ZAJ.DŮKAZŮ, EVET, OSVĚDČENÍ EU  Rozhodování ve věcech P a Nc – specializace URČ.RODIČ | 100 %     100 %  100 % | Mgr. Zbyněk Krchňavý  JUDr. Jana Kučerová  JUDr. Gabriela Strnadová |
| **5** | **JUDr. Gabriela Strnadová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy C   * rozhodování – specializace ROZVOD * rozhodování – specializace SJM * rozhodování – specializace CEPR * rozhodování – specializace SENÁT 5 * rozhodování – specializace VYLOUČ 5   Rozhodování ve věcech Nc – PO, SOUD.SMÍR, ZAJ.DŮKAZŮ, EVET, OSVĚDČENÍ EU  Rozhodování ve věcech P a Nc – specializace URČ.RODIČ.  Rozhodování ve věcech agendy D včetně dožádání, které nepřísluší vyřizování VSÚ.  Dozorující soudce v agendě Sd, U.  Přístup do kovové skříně soudu dle § 223 v. k. ř. | 80 %  80 %  80 %  100 % | JUDr. Jana Kučerová  JUDr. Jana Pošvářová  Mgr. Zbyněk Krchňavý |
| **6** | **Mgr. Nikola Dufková**  **asistentka soudce** | 100 % | Mgr. M. Kovář  Mgr. Z. Viturková  Mgr. V. Krejsová  Mgr. E. Krýzová |
| **7** | **Mgr. Roman Dvořák**  **soudce**  Rozhodování ve věcech agendy T   * rozhodování – specializace DOPRAVNÍ * rozhodování – specializace VOJENSKÁ * rozhodování – specializace SENÁT 7 * rozhodování – specializace VYLOUČ 7 * rozhodování – specializace OBSÁHLÁ * rozhodování ve vykonávacím řízení ve věcech rozhodnutých v senátě 3T do 30.9.2023   Rozhodování ve věcech agendy Nt všeobecné a Td | 100 %  100 % | Mgr. Eva Svobodová  Mgr. Vladimíra Paroulková  (v případě trestných činů v dopravě jako první) |
| **8** | **Mgr. Michaela Peclová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy P a Nc     * rozhodování – specializace SENÁT 8 * rozhodování – specializace VYLOUČ 8 * rozhodování – specializace PO DĚTI * rozhodování – specializace CIZINA * rozhodování – specializace OSVOJENÍ   Rozhodování agendy PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN, PRODLOUŽENÍ PO DN | 100 % | JUDr. Lubomír Michálek  JUDr. Dana Baranová |
| **9** | **JUDr. Dana Baranová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy P a Nc     * rozhodování – specializace SENÁT 9 * rozhodování – specializace VYLOUČ 9 * rozhodování – specializace PO DĚTI * rozhodování – specializace OSVOJENÍ   Rozhodování agendy PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN, PRODLOUŽENÍ PO DN | 50 % | Mgr. Michaela Peclová  JUDr. Lubomír Michálek |
| **10** | **JUDr. Lubomír Michálek**  **soudce**  Rozhodování ve věcech agendy P a Nc     * rozhodování – specializace SENÁT 10 * rozhodování – specializace VYLOUČ 10 * rozhodování – specializace PO DĚTI * rozhodování – specializace OSVOJENÍ   Rozhodování agendy PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN, PRODLOUŽENÍ PO DN  Rozhodování v opatrovnické agendě – specializace SVÉPRÁV  Rozhodování v agendě L | 100 %  100 %  100 % | P a Nc:  Mgr. Alena Pilecká  Mgr. Michaela Peclová  JUDr. Dana Baranová |
| **11** | **Mgr. Eva Svobodová**  **soudkyně**  Rozhodování ve věcech agendy T   * rozhodování – specializace CIZINA * rozhodování – specializace SENÁT 11 * rozhodování – specializace VYLOUČ 11 * rozhodování – specializace OBSÁHLÁ * rozhodování – specializace ZKRÁC. ŘÍZ   Rozhodování ve věcech agendy Td, Nt – specializace CIZINA  Rozhodování ve věcech agendy Nt – přípravného řízení trestního  Rozhodování ve věcech agendy Ntm | 30 %  100 %  všechny specializace  100 %  100 % | Mgr. Vladimíra Paroulková  Mgr. Roman Dvořák |
| **12** | **Ing. Mgr. Eva Krýzová**  **asistentka soudce** | 100 % | Mgr. V.Krejsová  Mgr. N. Dufková  Mgr. Z.Viturková  Mgr. M.Kovář |
| **13** | **Mgr. Zbyněk Krchňavý**  **soudce**  Rozhodování ve věcech agendy C     * rozhodování – specializace PRACOVNÍ * rozhodování – specializace ROZVOD * rozhodování – specializace SJM * rozhodování – specializace CEPR * rozhodování – specializace SENÁT 4 * rozhodování – specializace VYLOUČ 4   Rozhodování ve věcech Nc – PO, SOUD.SMÍR, ZAJ.DŮKAZŮ, EVET, OSVĚDČENÍ EU  Rozhodování ve věcech P a Nc – specializace URČ.RODIČ. | 100 %  100 %  100 % | JUDr. Jana Pošvářová  JUDr. Gabriela Strnadová  JUDr. Jana Kučerová |
| **14** | **Marcela Müllerová**  **vyšší soudní úřednice**  Provádí úkony dle zák. č. 121/2008 Sb. ve věcech elektronických platebních rozkazů  Rozhodování ve věcech EVC | 100 % | Mgr. K.Pobudová |
| **15** | **Mgr. Zuzana Viturková**  **asistentka soudce**  Rozhodování ve věcech agendy Cd | 100 % | Mgr. E.Krýzová  Mgr. V. Krejsová  Mgr. M. Kovář  Mgr. N.Dufková |
| **16** | **Helena Benadová**  **vyšší soudní úřednice**  Rozhodování ve věcech agendy Sd  Rozhodování ve věcech agendy U  Rozhodování ve věcech Nc dědické - oddíl POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ, OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE, ŽÁDOSTI – CEO  Úkony ve věcech Nc opatrovnické – určení rodičovství souhlasným prohlášením rodičů  Provádí úkony a rozhodování v řízení o umořování listin dle § 6 odst. 2 písm. n) jednacího řádu.  Provádí úkony v dědické agendě.  Provádí úkony před zahájením řízení o dodatečném projednání dědictví a pověřování notářů. | 100 % | Luboš Novák  Lenka Ernekerová  JUDr. Magdalena Pokorná  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |
| **17** | **Lenka Ernekerová**  **vyšší soudní úřednice**  Rozhodování ve věcech agendy E – specializace VÝŽIVNE  Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl EXEKUCE (soukromí exekutoři) | 100 %  100 % | Helena Benadová  JUDr. Magdalena Pokorná  Luboš Novák  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |
| **18** | **JUDr. Magdalena Pokorná**  **vyšší soudní úřednice**  Rozhodování ve věcech agendy C – specializace PR  Rozhodování ve věcech agendy Cd  Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl EXEKUCE (soukromí exekutoři) | 100 % | Luboš Novák  Lenka Ernekerová  Helena Benadová  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |
| **19** | **Sběrný senát opatrovnický**  Sběrný senát pro opatrovnický rejstřík – soudcovské oddíly | 100 % |  |
| **20** | **Luboš Novák**  **vyšší soudní úředník**  Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl EXEKUCE (soukromí exekutoři)  Rozhodování ve věcech agendy EXE - oddíl POMOC PŘED VR - § 259 a § 260 o. s. ř. | 100 %   100 % | JUDr. Magdalena Pokorná  Lenka Ernekerová  Helena Benadová  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |
| **21 22 23** | **Helena Benadová**  **vyšší soudní úřednice**  Pověřování soudních komisařů v dědické agendě  Dohled nad nesvéprávnými a opatrovnictvím | 100 % | Luboš Novák  Lenka Ernekerová  JUDr. Magdalena Pokorná  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |
| **24** | **Mgr. Michal Kovář**  **asistent soudce**  Rozhodování ve věcech agendy Nt všeobecné řízení – oddíl zahlazení odsouzení  Provádí úkony v agendě Td  Vyřizuje žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb.  Provádí kontroly věcných a peněžních úschov u soudních komisařů dle § 267 odst. 1 VKŘ. | 100 % | Mgr. Z. Viturková  Mgr. Ing. E.Krýzová  Mgr. V. Krejsová  Mgr. N. Dufková |
| **25** | **Mgr. Veronika Krejsová**  **asistentka soudce**  Rozhodování ve věcech agendy Cd  Rozhodování ve věcech agendy Nt všeobecné řízení – oddíl zahlazení odsouzení  Rozhodování v agendě Nc občanskoprávní - oddíl Všeobecný (nejasná a neúplná podání)  Rozhoduje o ustanovení zástupce před zahájením řízení v agendě Nc | 100 % | Ing. Mgr. Eva Krýzová  M. Kovář  Mgr. Z. Viturková  Mgr. N. Dufková |
| **26** | **Mgr. Kateřina Pobudová**  **vyšší soudní úřednice**  Provádí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. ve věcech elektronických platebních rozkazů  Rozhodování ve věcech agendy EXE – oddíl EXEKUCE (soukromí exekutoři)  ~~Vykonává úkony v agendě Rod~~ | 75 %  100% | Marcela Müllerová |
| **27** | **Eva Ouvínová**  **soudní tajemnice**  Sepisování jednoduchých podání včetně návrhů  Vyřizování dožádání v jednoduchých věcech  Vyhotovování statistických listů v agendě 13 C | 100 % | Luboš Novák  Helena Benadová  Lenka Ernekerová  JUDr. Magdalena Pokorná  Marcela Müllerová  Mgr. Kateřina Pobudová |

**Soudní kanceláře**

| **Soudní oddělení** | **Vedoucí kanceláře**  **Zástup** | **Protokolující úřednice/zapisovatelky** |
| --- | --- | --- |
| **T** | **Miroslava Hronová**  **Jana Hemberová**   * vede rejstříky T, Td, Rt, Nt, Ntm pro oddělení 1, 7, 11 v programu ISAS * řídí a organizuje práci trestní kanceláře; vyhotovuje výkazy * zajišťuje práce v trestní spisovně prostřednictvím určené pracovnice * předvolává přísedící ve všech senátních věcech soudu | Jana Hemberová  Eva Železná  Michaela Mischniková |
| **C** | **Jana Prokešová**  **Martina Rejtharová**   * vede rejstřík C, Cd, L * řídí a organizuje práci občanskoprávní kanceláře * vyhotovuje výkazy a zajišťuje práce v občanskoprávní spisovně prostřednic-tvím určené pracovnice | Jana Aljančičová  Hana Kratochvílová  Martina Rejtharová  Eva Ouvínová |
| **18 C**  **CEPR** | **Ivana Tošerová**  **Helena Benadová**   * vede rejstřík 18 C – platební rozkazy * vyhotovuje výkazy v agendě 18 C a zajišťuje práce v občanskoprávní spisovně prostřednictvím určené pracovnice * vyhotovuje výkazy v agendě CEPR a zajišťuje práce v CEPR spisovně | Zuzana Parýzková |
| **E**  **EXE**  **Nc** | **Bohuslava Tomšů**  **Marcela Komínková**   * vede rejstřík EXE, E * řídí a organizuje práce exekuční kanceláře, vyhotovuje výkazy, zajišťuje práce v exekuční spisovně * vede kalendář pro výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí, vede sklad zajištěných movitých věcí | Marcela Komínková  Nikola Kvasničková |
| **D** | **Ivana Tošerová**  **Helena Benadová**   * vede rejstříky D, Nc, Sd, U * řídí a organizuje práci dědické kanceláře, * vyhotovuje výkazy * zajišťuje práce pro úsek D v dědické spisovně * přístup do kovové skříně soudu dle § 223 v. k. ř. | Zuzana Parýzková |
| **P**  **NC**  **P a NC** | **Ivana Adamcová**  **Michaela Křivánková**   * vede rejstřík P a Nc, seznam senátních věcí, živou spisovnu P * řídí a organizuje práci opatrovnické kanceláře * vyhotovuje výkazy | Michaela Křivánková  Lenka Kantorová  Lenka Michalová  Lucie Tomášková |
| **výkon rozhodnutí** | **Zuzana Parýzková**  **Eva Ouvínová**  **Mgr. Michal Kovář**   * provádí výkon rozhodnutí dle § 493 z. ř. s. a § 497 z. ř. s. a v rozsahu stanoveném o. s. ř., JŘ, VKŘ, Řádem pro soudní vykonavatele * provádí doručování soudních písemností |  |

|  |
| --- |
| V době dosažitelnosti jsou k dispozici k nahlédnutí do datových schránek:  Jana Dušková, č. tel. 724 195 793  Olga Albrechtová, č. tel. 606 579 704  Jaroslava Picková, č. tel. 777 284 878 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doručovat písemnosti dle § 45 odst. 1 o. s. ř. jsou oprávněni tito pracovníci okresního soudu:** | | |
| 1. asistenti soudců, | 1. vyšší soudní úředníci, | 1. vedoucí kanceláří, |
| 1. soudní vykonavatelka, | 1. protokolující úřednice, | 1. zapisovatelky, |
| 1. pracovnice podatelny, | 1. vymáhající úřednice, | 1. soudní doručovatel. |

V Jindřichově Hradci dne 27.6.2025

Mgr. Eva Svobodová

předsedkyně Okresního soudu v Jindřichově Hradci

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Příloha č. 1 k Rozvrhu práce Okresního soudu v Jindřichově Hradci**  **od 1. 1. 2025** | | |
| **Seznam soudních přísedících** | | |
| Beranová Dagmar | Krchňavá Zdeňka, Mgr. | Šelepová Jaroslava |
| Čermáková Ivana | Marek Milan | Vymětalová Anna |
| Havlíček Zdeněk, Ing | Nezdarová Eva |  |
| Honzíková Martina | Pikal Jaroslav, PhDr. |  |
| Kašpárek Jaroslav | Polčáková Jana, Mgr. et Bc. |  |
| Košinová Marie, Ing. | Janota Petr, Ing. |  |
| Krčál Petr, Bc. | Stellner Miroslav, Bc. |  |