OKRESNÍ SOUD V KARLOVÝCH VARECH
Moskevská 1163/17, 360 33 Karlovy Vary

tel.: 377 867 211, e-mail: podatelna@osoud.kva.justice.cz, IDDS: 6wcabsz

PŘEDSEDKYNĚ SOUDU: JUDr. Jaroslava Krůšková

MÍSTOPŘEDSEDA A MÍSTOPŘEDSEDKYNĚ SOUDU: Mgr. Bc. Lukáš Ludvík, místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní
Mgr. Alena Dobrá, místopředsedkyně soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné

DNE 19. 10. 2026
znění účinné k 1. 11. 2026

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2026

I. OBECNÉ INFORMACE

1. Pracovní doba

1.1. Pracovní doba je stanovená v jednotlivých dnech následujícím způsobem:

pondělí	7:00 hod. – 15:15 hod.
úterý	7:00 hod. – 15:15 hod.
středa	7:30 hod. – 17:00 hod.
čtvrtek	7:00 hod. – 15:15 hod.
pátek	7:00 hod. – 15:15 hod.

1.2. Každý pracovní den je zaměstnanci čerpána 30minutová přestávka.

2. Podatelna

2.1. Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

3. Doba určená pro styk s veřejností v infocentru a otevírací doba pokladny soudu

pondělí	7:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.
úterý	7:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.
středa	7:30 – 11:30 hod.	12:30 – 16:45 hod.
čtvrtek	7:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.
pátek	7:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.

4. Doba určená k nahlížení do spisů

4.1. Nahlížení do spisů zajišťuje infocentrum v době určené pro styk s veřejností v infocentru na základě předchozího objednání. Infocentrum sdělí žadateli termín, čas a podmínky, za kterých je možné do spisu nahlédnout.

5. Mluvčí soudu

5.1. Bc. Andrea Vaňková – poskytuje informace, v době určené pro styk s veřejností v infocentru a otevírací době pokladny soudu, o soudních řízeních v souladu s jednotlivými procesními předpisy a případně zvláštními zákony.

6. Seznam použitých zkratek

6.1. Seznam zkratek právních předpisů

EŘ	zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
JŘ	vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků
OSŘ	zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
OZ	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších změn a doplňků
TŘ	zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších změn a doplňků
TZ	zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších změn a doplňků
VKŘ	instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001 – Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků
ZŘS	zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších změn a doplňků
InfZ	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn a doplňků
ZoSS	zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších změn a doplňků

ZoVSU	zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství, ve znění pozdějších změn a doplňků
ZSM	zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších změn a doplňků

6.2. Seznam zkratek

CEO	Centrální evidence obyvatel
CEPR	Centrální elektronický platební rozkaz
DV	druh věci
IRES	Informační systém pro organizační složky státu
ISAS	Informační systém administrativy soudů
ISZR	Informační systém základních registrů
JD/JS	jednací den/jednací síň
PS/Z	předseda senátu / zástupce
PÚ	protokolující úředník/úřednice
RISPR	modul Rozpočtového informačního systému Ministerstva financí
SOD	soudní oddělení
UI	utajované informace
VN	velikost nápadu
VPO	vyšší podací oddělení
VSÚ	vyšší soudní úředník/úřednice

7. Sepis návrhů

7.1. Sepis návrhů podle ZŘS (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu) provádí VSÚ určený rozvrhem práce, a to ve středu od 8:00 hod. do 15:00 hod. v kanceláři 42/II. patro. Sepisy protokolů o udělení souhlasu s osvojením podle § 810 OZ a o souhlasném prohlášení o určení otcovství podle § 415 ZŘS provádí VSÚ opatrovnického oddělení určený rozvrhem práce, a to každý den v době od 8:00 hod. do 14:00 hod. v kanceláři 42/II. patro.

7.2. Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí provádí na exekučním oddělení VSÚ určený rozvrhem práce, a to v pondělí v době od 8:00 hod. do 15:00 hod. v kanceláři 10/přízemí.

8. Příkazci operací

8.1. Podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí ustanovení § 2a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků jsou příkazci operací tito:

- předsedkyně soudu
- předseda senátu
- justiční kandidát
- asistent soudce
- vyšší soudní úředník
- soudní tajemník
- ředitelka správy soudu

8.2. Rozsah oprávnění nakládat s veřejnými prostředky je upraven u jednotlivých funkcí v samostatném vnitřním předpisu.

9. Senátní čísla/soudní oddělení

9.1. Základem vnitřní organizace soudu jsou SOD vytvořená podle senátu, každému SOD je přiděleno číslo. Pro trestní úsek jsou vyhrazena čísla 1 až 8, pro občanskoprávní úsek oddělení sporné čísla 9 až 20, pro občanskoprávní úsek oddělení nesporné čísla 21 až 28, pro pozůstalostní oddělení čísla 30 a 31, pro občanskoprávní dožádání číslo 35, pro trestní dožádání číslo 36 a pro oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce čísla 46 až 48.

10. Řešitel

10.1. Řešitelem je soudce, justiční kandidát, asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník, soudní vykonavatel, popř. jiná osoba, která je podle právních předpisů a tohoto rozvrhu práce oprávněna činit ve věci úkony a rozhodovat, nevyplývá-li z rozvrhu práce jinak.

10.2. Věci napadlé do SOD a následující úkony dle rozvrhu práce účinného v době nápadu věci vyřizuje a provádí řešitel určený dle rozvrhu práce účinného v době nápadu věci, pokud další rozvrh práce nebo jeho dodatek nestanoví jinak.

11. Označení agend

11.1. Označení agend (např. T, Tm, C) v rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí VKŘ.

II. ČLENĚNÍ SOUDU

1. Soud se člení na vedení soudu, úsek trestní a občanskoprávní, společné útvary a správu soudu.

1.1. Občanskoprávní úsek zahrnuje oddělení sporné, oddělení nesporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní.

1.1.1 Každý úsek zahrnuje alespoň jedno SOD, které může být tvořeno soudcem, přísedícím, justičním kandidátem, asistentem soudce, vyšším soudním úředníkem, soudním tajemníkem, soudním vykonavatelem či jinou osobou, která je dle právních předpisů oprávněna ve věci činit úkony a rozhodovat.

1.1.1.1 Vyšší soudní úředník a asistent soudce obstarává samostatně úkony svěřené mu podle ZoVSU a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů.

1.1.1.2 Soudní tajemník obstarává samostatně úkony svěřené mu podle JŘ, vyhotovuje statistiku, vyznačuje skartační lhůty dle skartačního řádu a provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí.

1.1.1.3 Soudní vykonavatel samostatně obstarává úkony dle OSŘ, ZŘS, JŘ.

1.1.1.4 Administrativní práce provádí rejstříkový vedoucí, který vede příslušný rejstřík, protokolující úředník, který zajišťuje protokolaci v jednací síni, zapisovatel, který provádí zápis v jednací síni, a administrativní pracovník, který provádí administrativní práce.

1.1.1.5 Pozice vyššího soudního úředníka a rejstříkového vedoucího, protokolujícího úředníka, zapisovatele a soudního vykonavatele mohou být kumulovány.

1.1.1.6 Vyšší soudní úředník, asistent soudce a soudní tajemník provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí, vyznačuje skartační lhůty dle skartačního řádu, vyhotovuje statistiku a odesílá elektronicky trestní listy a veškeré zprávy na Rejstřík trestů do informačního systému Rejstříku trestů, vede evidenci závětí do předání do centrální evidence závětí u Notářské komory ČR. Provádí sepis, případně přebírá oznámení výhrady dle § 593 OZ. Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek.

1.1.2 Administrativní práce pro jedno nebo více SOD provádí soudní kancelář.

1.1.3 Úsekový vedoucí organizuje administrativní činnost příslušného úseku, řídí a kontroluje práci zapisovatelek (zapisovatelů), rejstříkových vedoucích, protokolujících úředníků, administrativních pracovníků, případně ostatních řešitelů, pokud vykonávají administrativní činnost.

1.1.4 Rejstříkový vedoucí provádí úkony svěřené VKŘ vedoucí kanceláře, vede rejstřík, organizuje administrativní činnost soudní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek/zapisovatelů, protokolujících úředníků, administrativních pracovníků, případně ostatních řešitelů, pokud vykonávají administrativní činnost.

1.1.5 Pokud má podle zákona ve věci rozhodovat senát, skládá se tento ze soudce a 2 přísedících, jejichž seznam pro jednotlivé SOD je přílohou rozvrhu práce.

2. Společné útvary jsou tvořeny podatelnou, vyšším podacím oddělením, infocentrem a spisovnou.

3. Správa soudu je tvořena ředitelkou správy, správkyní budovy/investiční referentkou, personalistkou/dopravní referentkou, hospodářkou, správkyní rozpočtu, hlavní účetní, mzdovou účetní, účetní, asistentkou předsedkyně soudu, dozorčí úřednicí, správkyní aplikace, metodičkou, pokladní, pracovnicemi správy pohledávek a soudním vykonavatelem.

III. VEDENÍ SOUDU

1. Složení vedení soudu

1.1. Funkcionáři soudu:

JUDr. Jaroslava Krůšková – předsedkyně soudu
Mgr. Bc. Lukáš Ludvík – místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní - oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní
Mgr. Alena Dobrá –místopředsedkyně soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné

1.2. Vedení soudu zahrnuje také ředitelku správy soudu, úsekové vedoucí, dozorčí úřednici a správkyni aplikace.

1.3. Působnost funkcionářů soudu:

1.3.1 Předsedkyně soudu:

- vykonává státní správu soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 ZoSS,
- vykonává funkci bezpečnostního ředitele jako odpovědná osoba podle § 71 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších změn a doplňků,
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců,
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a provádí jejich kontrolu v době pracovní neschopnosti,
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže a provádí kontrolu výkonu služby justiční stráže,
- zpracovává rozpis dosažitelnosti a služeb v mimopracovní době k úkonům dle TŘ, OSŘ a ZŘS,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob, nejedná-li se o stížnosti a podání spadající do působnosti místopředsedy a místopředsedkyně soudu podle bodů 1.3.2 a 1.3.3,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku trestním, zejména ve věcech vedených v rejstřících T, Tm, Rod, Nt, PP, a rejstřících souvisejících včetně rejstříku Td,
- činí rozhodnutí v personálních věcech týkajících se trestního úseku,

- publikuje milosti ve smyslu § 67 a 68 VKŘ,
- přijímá individuální plán vzdělávání soudců podle § 82a ZoSS,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.
- rozhoduje o žádostech o poskytnutí informace dle InfZ.

1.3.2 Místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní:

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti,
- zastupuje místopředsedkyni soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné, v době její nepřítomnosti na pracovišti,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení sporném, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostním, zejména ve věcech vedených v rejstřících C, EVC, Nc, E, EXE, D, U, Sd a rejstřících souvisejících včetně rejstříku Cd,
- vykonává dozor a poradenskou činnost na úseku správy pohledávek,
- předsedkyni soudu dává návrhy a doporučení v personálních věcech týkajících se občanskoprávního úseku – oddělení sporného, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostního,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na občanskoprávním úseku – oddělení sporném, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostním,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

1.3.3 Místopředsedkyně soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné:

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti, pokud je současně na pracovišti nepřítomen místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní,
- zastupuje místopředsedu soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní, v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení nesporném, zejména ve věcech vedených v rejstřících P, Nc a L a rejstřících souvisejících včetně rejstříku Cd,
- předsedkyni soudu dává návrhy a doporučení v personálních věcech týkajících se občanskoprávního úseku – oddělení nesporného,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na občanskoprávním úseku – oddělení nesporném,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení sporném v SOD 20 ve věcech, které jsou vyřizovány soudkyní JUDr. Petrou Hortenskou,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

IV. PRAVIDLA PRO ROZDĚLENÍ JEDNOTLIVÝCH VĚCÍ, KTERÉ MAJÍ BÝT U SOUDU PROJEDNÁNY A ROZHODNUTY (NÁPAD VĚCÍ)

1. Okamžik nápadu věcí

1.1. Každé podání došlé soudu a postoupené spisy jsou opatřeny podacím razítkem s uvedením data a časového údaje (hodiny, minuty a sekundy) převzetí.

1.1.1 U postoupených spisů je určující okamžik dojití spisu.

1.2. U věcí doručených na podatelnu soudu se za okamžik nápadu považuje datum a čas podání z podacího razítka, do kterého pracovník podatelny vždy dopíše čas podání.

1.3. U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik dodání do centrální podatelny soudu.

1.4. U věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí se za okamžik nápadu považuje dojití spisu, kdy podatelna ve spisu vyznačí čas podání.

1.5. U věcí vyloučených k samostatnému projednání se za okamžik nápadu považuje datum a čas předložení této věci k zápisu na VPO.

1.6. Věci převedené z rejstříku do rejstříku se zapíší dle data a času podání, kdy byly předloženy VPO k zápisu. Čas podání uvede VPO u referátu k převodu z rejstříku do rejstříku.

2. Společná pravidla pro rozdělování nápadu věcí

2.1. Napadlé věci se seřadí chronologicky následujícím způsobem:

2.1.1 Podání přijaté podatelnou soudu se opatří podacím razítkem. Pokud podatel současně podá více podání, podatelna vyzve podatele, aby určil pořadí podání, a v tomto pořadí podatelna opatří podání podacím razítkem se stejným časem.

2.1.2 Věci došlé soudu elektronicky na e-podatelnu automaticky chronologicky řadí ISAS, který eviduje čas doručení a tento čas je určující pro stanovení pořadí s podáními podanými na podatelně.

2.1.3 VPO nejpozději každou hodinu seřadí podání došlá soudu na podatelnu či elektronicky nebo postoupené spisy podle času podání a tyto zapíše do příslušného rejstříku a oddílu rejstříku s vyznačením specializace.

2.2. Přidělování věcí do jednotlivých SOD se provádí automaticky dle obecného algoritmu systému ISAS, tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním (viz příloha č. 1 rozvrhu práce), s ohledem na případné specializace a velikosti nápadu jednotlivých SOD stanovené tímto rozvrhem práce, a to chronologicky podle pořadí nápadu jednotlivých věcí na soud. Přidělování do jednotlivých SOD je postupné počínaje SOD s nejnižším číslem, pokud není dále či v dodatcích rozvrhu práce uvedeno jinak.

2.2.1 Obecný algoritmus systému ISAS přiděluje věci tvořící nápad jednotlivému SOD.

2.3. Pokud je rejstřík členěn na oddíly, je nápad přidělován automaticky dle obecného algoritmu systému ISAS, tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním v rámci jednotlivých oddílů samostatně dle VKŘ.

2.4. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého SOD dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je předřazena všem ostatním specializacím, a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

2.5. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

2.6. Pokud je věc ukončena vyznačením mylného zápisu z důvodu vrácení soudu, který vyslovil místní nepříslušnost, k opravě právní moci rozhodnutí, a následně znovu doručena zdejšímu soudu, věc se přidělí původnímu SOD. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, věc se přidělí do SOD nejblíže následujícího čísla, není-li takového, věc se přidělí SOD s nejnižším číslem. Věc nebude zohledněna v nápadu.

2.7. Věci obživlé jsou přidělovány SOD, které rozhodovalo v původním řízení. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, věc se přidělí do SOD nejblíže následujícího čísla, není-li takového, věc se přidělí SOD s nejnižším číslem. Věc nebude zohledněna v nápadu.

2.8. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu řešiteli v pořadí podle rozvrhu práce; v takovém případě je dnem nápadu den, kdy byl dán pokyn VPO k přidělení. SOD, do něhož taková věc napadne, se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.

2.9. V případě vyloučení části věci již přidělené k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato část věci přidělena do stejného SOD, z jakého byla část věci vyloučena, a taková věc nebude zohledněna v nápadu.

2.10. V případě podjatosti řešitele se věc přiděluje řešiteli, který podle rozvrhu práce vyloučeného řešitele zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti nad 20 pracovních dní se věc přiděluje do ostatních SOD rovnoměrně spolu s běžným nápadem; v takovém případě je dnem nápadu den, kdy byl dán VPO pokyn k přidělení. SOD, do něhož taková věc napadne, se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.

2.11. Pokud je řešitel vyloučen z projednávání věci či je podjatý, věc se předloží k novému přidělení příslušnému místopředsedovi nebo místopředsedkyni, či v případě trestního úseku předsedkyni soudu, s výjimkou případů, v nichž zákon stanovuje jiný postup. V případě nepřítomnosti příslušného místopředsedy nebo místopředsedkyně, či nepřítomnosti předsedkyně soudu v případě věcí spadajících do trestního úseku, rozhodne o novém přidělení osoba určená podle pravidel zástupů uvedených v bodu 1.3. tohoto rozvrhu práce. O rozhodnutí o změně řešitele příslušný místopředseda nebo místopředsedkyně, případně předsedkyně soudu, informuje písemně správkyni aplikace, aby provedla navýšení nápadu věci u řešitele, kterému byla věc přidělena, a snížení nápadu u řešitele, kterému byla věc odebrána. Správkyně aplikace povede seznam věcí, u kterých byla změna provedena.

2.12. Věci se do jednotlivých oddílů přidělují nezávisle, což je v systému ISAS zajištěno vytvořením technické specializace pro každý oddíl.

2.13. Pokud o přidělení věci dle rozvrhu práce rozhoduje funkcionář soudu, stručně své rozhodnutí odůvodní.

3. Nepřítomnost řešitele

3.1. V případě nepřítomnosti řešitele z důvodů čerpání dovolené nebo ošetřování člena rodiny či jiných krátkodobých překážek v práci dle zákoníku práce nepřesahujících 10 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto řešitele zastupující řešitel kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). Řešitelé se zastupují v pořadí uvedeném v rozvrhu práce.

3.2. V případě pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny řešitele delší než je 10 pracovních dnů se do SOD tohoto řešitele pozastavuje nápad do ukončení pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny. V případě nepřítomnosti řešitele nepřesahující 10 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto řešitele zastupující řešitel kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků), pokud z právních předpisů nevyplývá kratší lhůta pro rozhodnutí ve věci samé. V případě nepřítomnosti řešitele přesahující 10 pracovních dnů může zastupující řešitel rozhodnout i ve věci samé. Při pracovní neschopnosti přesahující 6 měsíců se neskončené věci dočasně přidělí ostatním řešitelům na základě dodatku k rozvrhu práce. Po ukončení pracovní neschopnosti, s výjimkou trestního úseku, bude řešitel vracející se z pracovní neschopnosti pokračovat ve vyřizování věcí, které nebyly skončeny.

3.3. V případě mateřské nebo rodičovské dovolené soudce se mu pozastaví nápad v jím vyřizovaných agendách 1 kalendářní měsíc před nástupem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou. Neskončené věci ke dni začátku mateřské nebo rodičovské dovolené se dočasně přidělí ostatním řešitelům na základě dodatku k rozvrhu práce. Po návratu z mateřské nebo rodičovské dovolené, s výjimkou trestního úseku, bude soudce pokračovat ve vyřizování věcí, které nebyly skončeny. Nápad věcí do SOD soudce může být navýšen dodatkem k rozvrhu práce po návratu z mateřské nebo rodičovské dovolené

3.4. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí úkony v zastoupeném SOD předseda senátu nejbližšího SOD příslušného oddělení soudu vzestupně od SOD zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, provádí neodkladné úkony v zastoupeném SOD předseda senátu nejblíže následujícího čísla SOD, není-li takového, předseda senátu SOD s nejnižším číslem.

3.4.1 Pravidlo zástupu v předchozím odstavci se obdobně použije u ostatních zaměstnanců, u kterých rozvrh práce stanoví pravidla zástupu, tedy u VSÚ a rejstříkových vedoucích.

3.5. V případě, že soudce absolvuje stáž u jiného soudu (dále jen „stážista“) v délce minimálně 6 měsíců, pozastaví se mu nápad v jím vyřizovaných agendách 1 kalendářní měsíc před nástupem na stáž. Neskončené věci ke dni začátku stáže se dočasně přidělí ostatním řešitelům na základě dodatku k rozvrhu práce. Po návratu ze stáže, s výjimkou trestního úseku, bude stážista pokračovat ve vyřizování věcí, které nebyly skončeny. Nápad věcí do SOD stážisty může být navýšen dodatkem k rozvrhu práce po návratu ze stáže.

3.6. Pokud řešitel již na soudu nepůsobí (např. zánik funkce soudce), provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisu) řešitel zařazený v SOD stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak řešitel působící v SOD nejblíže následujícího čísla, jde-li o poslední číslo, pak ze SOD prvního čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava. Neskončené věci se přidělí ostatním řešitelům dodatkem rozvrhu práce s přihlédnutím k aktuálnímu stavu obsazenosti a zatíženosti soudních oddělení.

3.7. V případě, že věc nemůže vyřizovat VSÚ, a tuto nemůže vyřizovat ani jeho zástup dle pravidel pro nepřítomnost řešitele, stanoví se, že trestní úsek bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a poté z oddělení nesporného, VSÚ z oddělení sporného bude zastupován nejprve VSÚ z oddělení nesporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a poté z trestního úseku a VSÚ z oddělení nesporného bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a poté z trestního úseku a VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, VSÚ z oddělení nesporného a poté z trestního úseku. Pořadí pro zástup v tomto případě určuje příjmení VSÚ podle abecedy.

4. Spor o nápad

4.1. Má-li řešitel za to, že přidělená věc byla zapsána VPO do SOD v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace), předloží věc do provedení prvního úkonu ve věci či nejpozději do jednoho měsíce od předložení spisu řešiteli k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, příslušnému občanskoprávnímu místopředsedovi nebo místopředsedkyni, do jehož působnosti spadá SOD, kam byla věc zapsána, či v případě trestního úseku předsedkyni soudu. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda nebo místopředsedkyně soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedkyni soudu, pokud tímto řešitelem bude předsedkyně soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní. Na skutečnosti zjištěné po provedení prvního úkonu ve věci, či po uplynutí 1 měsíce ode dne prvého předložení spisu řešiteli již nebude brán zřetel. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána VPO.

V. TRESTNÍ ÚSEK

1. Pravidla přidělování věcí

1.1. Při zápisu nové věci budou vynechána SOD, v nichž působí soudce, který:

a) je ve věci vyloučen z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 věta druhá TŘ (soudce, který v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba),

b) rozhodoval o předběžných opatřeních (§ 88m TŘ),

c) rozhodoval o stížnostech proti rozhodnutím orgánů činných v přípravném řízení (§ 146a TŘ) s výjimkou rozhodnutí podle § 146a odst. 1 písm. i) a j) TŘ,
d) rozhodoval o návrhu na uložení omezení spočívajícího v zákazu vycestování do zahraničí (§ 77a TŘ),
e) žádal o uvalení předběžné vazby podle § 81 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, ve znění pozdějších změn a doplňků.

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

1.3. JUDr. Michaela Jasová je vyloučena ve věcech, v nichž obhajobu či zastupování poškozených převzala advokátní kancelář Mgr. Hany Havelkové.

1.4. Zohlednění nápadu věcí Tm a Rod v SOD 2T, 3T a 4T bude měsíčně upravováno správcem aplikace v systému ISAS, do SOD 2T v poměru jedna věc T = jedna věc Rod a do SOD 3T a 4T v poměru jedna věc T = jedna věc Tm.

1.5. Pro specializace se stanoví následující pořadí přednosti:
a) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR, Bezpečnostní informační služby a Vězeňské služby ČR (v tabulce nápadu označené jako „TČV“),
b) trestné činy podle § 283-287 TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČDROG“),
c) trestné činy hospodářské podle § 233-271, vyjma § 234 odst. 1 TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČH“),
d) trestné činy dopravní – všechny věci proti plynulosti a bezpečnosti silniční, železniční, letecké, lodní či jiné dopravy, zejména podle § 143, § 147, § 148, § 273 a § 274 odst. 2 písm. a, b) TZ, pokud byl trestný čin spáchán v souvislosti s provozem dopravního prostředku – do této kategorie nespadá trestný čin kvalifikovaný jen podle § 274 odst. 1 a § 274 odst. 1, 2 písm. c) TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČD“),
e) vazební věci,
f) věci obsáhlé,
g) věci skupinové.

1.6. Věci vazební, obsáhlé a skupinové jsou přidělovány obecným algoritmem systému ISAS tak, aby bylo zajištěno rovnoměrné napadání těchto věcí do jednotlivých SOD. Při nápadu těchto věcí budou zohledňovány specializace v pořadí uvedeném v bodě 1.5. Do specializace „věci obsáhlé“ budou zapsány trestní věci s počtem více než 300 listů základního spisu včetně obžaloby. Za každých dalších započatých 300 listů spisu bude nastavena v systému ISAS váha spisu o jeden bod vyšší. Váhu spisu systém ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí. Do specializace „věci skupinové“ budou zapsány věci, v nichž vystupuje 3 a více obviněných osob.

1.7. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení, dojde k nápadu věci do SOD, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více SOD se věc zapíše do toho SOD, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho SOD, 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 SOD, bude věc přidělena do toho SOD, kde je více takových obviněných, v případě shody do SOD, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho SOD, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.

1.8. Návrhy na potrestání, při jejichž podání je soudu předávána zadržená osoba, budou zapsány do SOD toho soudce, který drží v době podání návrhu dosažitelnost (bez ohledu na to, zda proti zadržené osobě je u soudu již vedeno jiné řízení). Pravidla dosažitelnosti jsou uvedena v dalších částech rozvrhu práce. Pokud je soudce držící dosažitelnost z provádění úkonů ve věci vyloučen, protože v přípravném řízení provedl některý z úkonů, který jej vylučuje z projednání věci, bude věc zapsána do SOD 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 předsedkyně soudu.

1.9. 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 SOD následujícího za SOD, 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 zabrání věci), bude věc zapsána do téhož SOD, v němž byla projednávána věc v rejstříku T, s výjimkou žádostí o zahlazení odsouzení.

1.10. Věci rejstříku Nt – přípravné a Ntm – přípravné řízení jsou zapisovány do toho SOD, jehož soudce drží dosažitelnost. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež. Pokud napadne návrh na účast soudce u neodkladného úkonu, bude přidělen soudci, který má mít dosažitelnost v době, kdy má být neodkladný úkon proveden.

1.11. Soudci trestního úseku a pověření zaměstnanci administrativního aparátu drží dosažitelnost podle rozpisu dosažitelnosti, vydávaného vždy na období kalendářního půlroku či celého roku předsedkyní soudu, který je dostupný v kanceláři přípravného řízení a u asistentky předsedkyně soudu. Soudci trestního úseku drží dosažitelnost od pondělí 8.00 hodin do dalšího pondělí 8.00 hodin. 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 oznámené adrese a na telefonním čísle služebního telefonu. Pro určení, který ze soudců držících dosažitelnost bude příslušný k vyřízení věci, je rozhodný okamžik, kdy byl návrh soudci předán.

1.12. Změny v rozvrhu dosažitelnosti a služeb, které schválí předsedkyně soudu po písemném oznámení, se provádějí písemným oznámením asistentce předsedkyně soudu v dostatečném časovém předstihu – nejméně jeden týden předem, pokud nejde o náhlé neočekávatelné změny z důvodu náhlé indispozice či jiné omluvitelné nepřítomnosti soudce držícího dosažitelnost. Nemůže-li z důležitých důvodů příslušný úkon provést soudce držící dosažitelnost, provede jej zastupující soudce, popřípadě soudce určený předsedkyní soudu. Změny v rozvrhu služeb se oznamují spolupracujícím subjektům (Policie ČR, státní zastupitelství).

1.13. O realizovaných příkazech k zatčení vydaných v přípravném řízení na žádost státního zástupce a 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.

1.14. Věci rejstříku Nt v utajeném režimu napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu dalšího návrhu v též trestní 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 soudci, který má dosažitelnost. V případě nápadu dalšího návrhu v téže věci, bude věc přidělena soudci, který v dané trestní věci rozhodoval jako první a pokud tento nemůže ve věci rozhodovat, pak soudci, který v téže věci rozhodoval jako druhý v pořadí. Není-li takových soudců, připadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.

1.15. Napadnou-li v téže věci Nt – přípravné řízení nové návrhy (včetně utajených věcí), které vylučují soudce z projednávání věci dle bodu 1.1, a ve stejné věci již rozhodovali 3 různí soudci, 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.

1.16. Při nápadu návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení, bude věc přidělena tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (např. dovolená, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost. Obdobné 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.

1.17. Pro zajištění řádného průběhu přípravného řízení ve skupinových věcech, kdy není v silách službu konajícího soudce rozhodnout o všech podaných návrzích v zákonných lhůtách, jsou příslušnými k rozhodování o části těchto návrhů rovněž ostatní soudci, a to v pořadí, v jakém podle rozvrhu práce službu konajícího soudce zastupují a v rozsahu určeném předsedkyní soudu.

1.18. Věci rejstříku Nt, Ntm – přípravné řízení, v nichž okresní soud vystupuje jako stížnostní orgán (§ 146a TŘ), budou v případě nápadu dalších stížností v téže věci (stejné osoby i dalších osob) přidělovány stejnému soudci, který již ve věci rozhodoval.

1.19. Návrhy na povolení obnovy řízení jsou přidělovány v samostatném oddílu Nt počínaje nejnižším číslem SOD. Přidělování nápadu podle nového rozvrhu práce plynule naváže na stav přidělování do tohoto oddílu ke konci roku předchozího. Věc nebude zapsána do SOD, 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 SOD. Není-li dané SOD obsazeno, bude věc přidělena do dalšího SOD v pořadí, pokud se nejedná o oddělení, v němž působí soudce, který rozhodoval o návrhu na povolení obnovy řízení. V takovém případě bude věc přidělena do dalšího SOD v pořadí.

1.20. Věci rejstříku PP – návrhy na podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody se postupně a rovnoměrně přidělují do SOD 2T a 7T**.** Další procesní úkony směřující k rozhodování dle § 91 TZ činí soudce, který rozhodoval o návrhu na podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody.

1.21. Věci Nt, Ntm – určení společného způsobu výkonu trestů (§ 320 odst. 3 TŘ), rozhodování o změně způsobu výkonu trestu (§ 324 TŘ), rozhodování o návrhu na umístění do oddělení s nižším stupněm zabezpečení (§ 324a TŘ), rozhodování o přerušení výkonu trestu (§ 325 TŘ), rozhodování o upuštění od výkonu trestu odnětí svobody nebo jeho zbytku (§ 327 TŘ), rozhodování o odkladu, přerušení a upuštění od výkonu trestu u vojáků (§ 328 TŘ), návrhy na podmíněné propuštění podané neoprávněnými osobami, návrhy odsouzených na podmíněné propuštění nepodané prostřednictvím věznice a popř. další věci týkající se výkonu trestu (trestního opatření) odnětí svobody budou postupně přidělovány do SOD 2T a 7T.

2. Vyřizování agendy Td

2.1. Dožádání v trestních věcech úseková vedoucí rozdělí na dožádání „videokonference“ a ostatní.

2.1.1 Dožádání „videokonference“ přidělí správkyně aplikace rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci, evidenci přidělení těchto dožádání vede správkyně aplikace. Nápad plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

2.1.2 Ostatní dožádání přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci, evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí. Nápad plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

3. Nápad do SOD

3.1. Zajištění rozhodování a protokolace:

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ	PÚ	JD/JS
1	T Tm Nt Ntm	**NEOBSAZEN**	0 % T 0 % Nt 0 % Ntm 0 % TČDROG 0 % TČV 0 % Td	Erika Koldová	Michaela Pumrová	

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ	PÚ	JD/JS
2	T Rod Nt Ntm Nc – oddíl zastupování nezl.	**JUDr. Michaela Jasová** JUDr. Jaroslava Krůšková	30 % T 50 % Nt 50 % Ntm 20 % TČDROG 40 % TČD 100 % Rod 100 % Td 100 % Nc (ustanovení právního zástupce dítěti mladšímu 15 let dle § 89 písm. b) ZSM)	Martina Vacková	Lenka Vraštilová	PO, ST 56, 3. p.
3	T Tm Nt Ntm	**Mgr. Petr Vošta** JUDr. Ivana Koprnická	100 % T 100 % Nt 100 % Ntm 50 % Tm 30 % TČD 50 % TČV 100 % Td	Erika Koldová	Kateřina Jírová	PO, ST 38, 2. p.
4	T Tm Nt Ntm	**JUDr. Ivana Koprnická** Mgr. Petr Vošta	100 % T 100 % Nt 100 % Ntm 50 % Tm 30 % TČD 50 % TČV 100 % Td	Martina Vacková	Věra Rovenská	ÚT, ČT 56, 3. p.
5	T Tm Nt Ntm	**Mgr. Ondřej Fiala** JUDr. Adrian Matúš	100 % T 100 % Nt 100 % Ntm 50 % TČH 40 % TČDROG 100 % Td	Erika Koldová	Michaela Pumrová	PO, ST 22, 1. p.

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ	PÚ	JD/JS
6	T Nt Ntm	**JUDr. Adrian Matúš** Mgr Ondřej Fiala	100 % T 100 % Nt 100 % Ntm 50 % TČH 40 % TČDROG 100 % Td Vede evidenci judikatury T úseku.	Martina Vacková	Alena Babičová	ÚT, ČT 38/2. p.
7	T Nt Ntm	**JUDr. Jaroslava Krůšková** JUDr. Michaela Jasová	0 % T 0 % Nt 0 % Ntm Návrhy do agendy T, Nt a Ntm napadají pouze v době dosažitelnosti soudce. 100 % Td	Erika Koldová	Ing. Alena Burgerová	ÚT 12, přízemí
8		**NEOBSAZEN**				

3a. Zajištění agendy PP a Nt související s agendou věznice

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ/Z	PÚ	JD/JS
2	PP, Nt související s agendou věznice	**JUDr. Michaela Jasová** JUDr. Jaroslava Krůšková	70 % PP 70 % Nt související s agendou věznice	Martina Vacková	Lenka Vraštilová	PO, ST Věznice
~~4~~	PP, Nt související s agendou věznice	**JUDr. Ivana Koprnická** **nápad zastaven od 1. 6. 2024** JUDr. Michaela Jasová JUDr. Jaroslava Krůšková	0 % PP 0 % Nt související s agendou věznice	Martina Vacková	Věra Rovenská	ÚT, ČT Věznice

7	PP, Nt související s agendou věznice	**JUDr. Jaroslava Krůšková** JUDr. Michaela Jasová	30 % PP 30 % Nt související s agendou věznice	Erika Koldová	Michaela Pumrová	ÚT, ČT Věznice

4. Působnost VSÚ

VSÚ/Z	Působnost
Erika Koldová Martina Vacková	1 T, 1 Tm, 1 PP, 1 Nt, 1 Ntm, 3 T, 3 Tm, 3 Nt, 3 Ntm, 5T, 5 Nt, 5Ntm, 7 T, 7 PP, 7 Nt, 7 Ntm, 36 Td
Martina Vacková Erika Koldová	2 T, 2 PP, 2 Nt, 2 Ntm, 2 Rod, 2 Nc (oddíl zastupování nezl.), 4 T, 4 Tm, 4 Nt, 4 Ntm, 4 PP, 6 T, 6 Nt, 6 Ntm, 36 Td

5. Administrativní práce v SOD

Rejstříková vedoucí/Z	působnost ohledně vedení rejstříku	
	do vyřízení věci	od vyřízení věci do odškrtnutí věci
Lenka Brabcová (úseková vedoucí) Lucie Dvořáková	2 T, 2 Nc (oddíl zastupování nezl.), 7 T, Td zajišťuje agendu UI	2 Nc (oddíl zastupování nezl.), 2 T, 7 T, 7 PP a Td
Lucie Dvořáková Lenka Brabcová	4 T, 4 Tm	4 T, 4 Tm, 6 T
Marcela Strouhalová Ing. Alena Burgerová	Nt, Ntm	3 T, 3 Tm, Nt, Ntm
Lenka Vraštilová Věra Rovenská	2 PP, 2 Rod PÚ SOD 2	2 PP, 2 Rod
Věra Rovenská Alena Babičová	1 PP, 4 PP PÚ SOD 4 zajišťuje agendu UI	1 PP, 4 PP

Rejstříková vedoucí/Z	**působnost ohledně vedení rejstříku**	
	do vyřízení věci	od vyřízení věci do odškrtnutí věci
Alena Babičová Lenka Vraštilová	6 T PÚ SOD 6 zajišťuje agendu UI	
Michaela Pumrová Kateřina Jírová	1 T, 5 T, PÚ SOD 5 zajišťuje agendu UI	
Kateřina Jírová Michaela Pumrová	3 T, 3 Tm PÚ SOD 3	
Ing. Alena Burgerová Marcela Strouhalová Lenka Brabcová	7 PP	1 T, 5 T

VI. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ SPORNÉ (VĚCI DLE OSŘ A ZŘS VYJMA ŘÍZENÍ O NĚKTERÝCH OTÁZKÁCH TÝKAJÍCÍCH SE FYZICKÝCH OSOB PODLE § 31 AŽ § 84B ZŘS, ŘÍZENÍ O POVOLENÍ UZAVŘÍT MANŽELSTVÍ PODLE § 367 AŽ 370 ZŘS, ŘÍZENÍ O ROZVOD MANŽELSTVÍ NEBO PARTNERSTVÍ, MAJÍ-LI MANŽELÉ NEBO PARTNEŘI SPOLEČNÉ NEZLETILÉ DÍTĚ, ŘÍZENÍ O URČENÍ A POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ PODLE § 415 AŽ § 426 ZŘS, ŘÍZENÍ VE VĚCECH OSVOJENÍ NEZLETILÝCH PODLE § 427 AŽ § 444 ZŘS, ŘÍZENÍ VE VĚCECH PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ DĚTI VČETNĚ SOUVISEJÍCÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ PODLE § 452 AŽ § 477 A § 497 AŽ § 510 ZŘS)

1. Týmy

1.1. SOD občanskoprávního úseku, oddělení sporného jsou organizována formou týmů. Tým sestává z předsedy senátu, rejstříkové vedoucí a vyššího soudního úředníka. V případě senátu 12 C, EVC, Nc je kumulována funkce vyšší soudní úřednice a rejstříkové vedoucí.

2. Pravidla přidělování věcí:

2.1. Ve věcech žalob o dlužné jízdné a přirážky k jízdnému, žalobce České kanceláře pojistitelů, pojistného a koncesionářských poplatků (televizní a rozhlasové poplatky) je zajištěn rovnoměrný nápad těchto věcí mezi jednotlivými SOD nastavením specializace v informačním systému. Rovnoměrný nápad věcí Nc, oddíl domácí násilí (DN), je zajištěn i pro specializaci PO DN.

2.2. Do senátu 10 C, EVC, Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář JUDr. Michala Maglii a Mgr. Michala Bureše.

2.3. Je-li podána žaloba na obnovu řízení nebo žaloba pro zmatečnost, nemůže ve věci rozhodovat soudce, který rozhodoval v původním SOD. Věc se přidělí zastupujícímu řešiteli v pořadí podle rozvrhu práce.

2.4. Soudci zařazení na občanskoprávní úsek, oddělení sporné zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 400 - 408 a § 452 – 458 ZŘS.

2.5. Návrhy na předběžná opatření se evidují v rejstříku Nc jako specializace s tím, že tyto věci budou přidělovány automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce. V případě, že je ve věci Nc pravomocně nařízeno předběžné opatření a současně je zahájeno řízení ve věci samé v rejstříku C, rozhoduje o návrhu na zrušení předběžného opatření soudce vyřizující věc C.

2.6. Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce do agendy EVC a do agendy Nc – návrhy na nařízení předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

2.7. Zjistí-li PS v průběhu řízení o rozvod manželství nebo partnerství evidovaného v rejstříku C, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě, přičemž k řízení o úpravu poměrů společného nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu manželství nebo partnerství je příslušný tentýž soud, převede věc do příslušného SOD občanskoprávního úseku, oddělení nesporného k rozhodnutí ve spojeném řízení s řízením o úpravě poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu manželství nebo partnerství (tato obecná úprava se neuplatní na řízení zahájená do 31. 12. 2025 podle čl. VIII. tohoto RP).

3. Nápad do SOD

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ/Z	Rejstříková vedoucí/Z	JD/JS
9	C EVC Nc	**Mgr. Bc. Lukáš Ludvík** JUDr. Ivana Holubovská	50 % C 50 % EVC 50 % Nc 50 % Cd	**Iveta Marešová** Andrea Jandáková	**Lenka Kocourková** Dagmar Dellamáriová	PO, ST 17, 1. p.

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ/Z	Rejstříková vedoucí/Z	JD/JS
10	C EVC Nc	**Mgr. Blanka Magliová** Mgr. Kateřina Hendrichová Mgr. Vladimíra Fikkerová (CEPR)	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Vladimír Vaněk** Klára Krausová	**Jana Krejčová** Jana Bönischová	ÚT, ČT 15, 1. p
11	C EVC Nc	**JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M.** Mgr. Oldřich Umlauf	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Iveta Marešová** Andrea Jandáková	**Tereza Sýkorová** Andrea Bruštíková	PO, ST 15, 1. p.
12	C EVC Nc	**JUDr. Radomír Kubelka** Mgr. Vladimíra Fikkerová Mgr. Aleš Fikker (D, Sd, U)	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd vyřizuje agendu D, Sd, U	**Klára Krausová** Vladimír Vaněk	**Klára Krausová** Sandra Piherová Matějovská	ÚT, ČT 17, 1. p.
13	C EVC Nc	**Mgr. Oldřich Umlauf** JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M.	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Regina Lisnerová** Vladimír Vaněk	**Lucie Kováčová** Kateřina Suchá Barbora Maierová	ČT, PÁ 18, 1. p.
14	C EVC Nc	**Mgr. Vladimíra Fikkerová** JUDr. Radomír Kubelka Mgr. Blanka Magliová (CEPR)	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Andrea Jandáková** Iveta Marešová	**Jana Bönischová** Jana Krejčová	ÚT, ČT 16, 1. p.
15	C EVC Nc	**Mgr. Kateřina Hendrichová** Mgr. Blanka Magliová	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Vladimír Vaněk** Regina Lisnerová	**Kateřina Suchá** Lucie Kováčová Barbora Maierová	ÚT, ČT 23, 1. p.

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ/Z	Rejstříková vedoucí/Z	JD/JS
16	C EVC Nc	**Mgr. Miroslava Köpplová** **nápad pozastaven od 18. 8. 2025** JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Vladimír Vaněk** Regina Lisnerová	**Andrea Bruštíková** Jana Krejčová	ÚT 18, 1. p PÁ 23, 1 p.
17	C EVC Nc	**Mgr. Ondřej Doubek** Mgr. Aleš Fikker	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Regina Lisnerová** Vladimír Vaněk	**Andrea Bruštíková** Tereza Sýkorová	PO, ST 16, 1. p.
18	C EVC Nc	**JUDr. Ivana Holubovská** Mgr. Bc. Lukáš Ludvík	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Andrea Jandáková** Iveta Marešová	**Barbora Maierová** Lucie Kováčová Kateřina Suchá	PO, ST 18, 1. p.
19	C EVC Nc	**Mgr. Aleš Fikker** Mgr. Ondřej Doubek	100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd	**Klára Krausová** Regina Lisnerová	**Sandra Piherová Matějovská** Klára Krausová	PO, ST 23, 1. p.
20	C EVC Nc	**JUDr. Petra Hortenská** **nápad zastaven od 1. 3. 2024** JUDr. Ivana Holubovská	50 % C 50 % EVC 50 % Nc 50 % Cd	**Iveta Marešová** Andrea Jandáková	**Lenka Kocourková** Dagmar Dellamáriová	PO, ST 31, 2. p.

4. Administrativní práce v dalších SOD

Rejstříková vedoucí/Z	působnost
Dagmar Dellamáriová (úseková vedoucí) Lenka Kocourková	Cd, Sd, Nc Vede Knihu úschov a Evidenci směnek

5. Nápad do CEPR

5.1. Přidělování návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů do řešitelských týmů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu CEPR kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů počínaje označením týmu s nejnižším číslem.

5.2. Mgr. Vladimíra Fikkerová a Mgr. Blanka Magliová vyřizují věci pro roli soudce v aplikaci CEPR.

5.3. V případě nevydání elektronického platebního rozkazu či zrušení elektronického platebního rozkazu se věc převede do agendy C, kde bude přidělena dle pravidel přidělování této agendy.

5.4. Řešitelské týmy:

Č. týmu	**VSÚ**	**VN**	**PS/Z**	**administrativní práce**
1	**Andrea Jandáková**	100 %	**Mgr. Vladimíra Fikkerová**	**Lenka Kocourková**
2	**Iveta Marešová**	100 %	Mgr. Blanka Magliová	Dagmar Dellamáriová
5	**Vladimír Vaněk**	100 %	**Mgr. Blanka Magliová**	
6	**Regina Lisnerová**	100 %	Mgr. Vladimíra Fikkerová	

6. Vyřizování agendy Cd

6.1. Dožádání se rozdělí na dožádání opatrovnická a dožádání v ostatních věcech. Takto rozdělená dožádání se zapisují do vytvořených oddílů: 1. věznice, 2. pozůstalostní, 3. videokonference, 4. ostatní.

6.1.1 Dožádání věznice vyřizuje VSÚ Bc. Andrea Vaňková, dožádání pozůstalostní vyřizuje VSÚ oddělení pozůstalostního, dožádání opatrovnická vyřizují VSÚ oddělení nesporného, každá jednou třetinou. Evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí.

6.1.1.1 V případě, že VSÚ zjistí, že podle ZoVSU nemůže dožádání vyřídit, předloží věc úsekové vedoucí, která dožádání přidělí dle odstavce 6.1.2, pro určení pořadí je rozhodující předložení věci úsekové vedoucí.

6.1.1.2 Dožádání videokonference a ostatní přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci sporného či nesporného SOD dle předmětu dožádání. Dožádání videokonference vyřizuje dle pokynů příslušného soudce asistentka soudce Mgr. Eliška Dyrcová. Nápad plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího. Evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí.

7.Asistentka soudce

11, 12, 15	C, EVC, Nc	Mgr. Martina Marešová	Asistentka soudců JUDr. Mgr. Olgy Karfíkové, LL.M., JUDr. Radomíra Kubelky a Mgr. Kateřiny Hendrichové. Provádí veškeré úkony a vykonává samostatnou rozhodovací činnost v rozsahu stanoveném ZoVSU. Dle pokynu předsedkyně soudu vykonává úkony i pro ostatní SOD.

VII. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ NESPORNÉ (OPATROVNICKÉ VĚCI - VĚCI DLE OSŘ A ZŘS, TJ. ŘÍZENÍ O NĚKTERÝCH OTÁZKÁCH TÝKAJÍCÍCH SE FYZICKÝCH OSOB PODLE § 31 AŽ § 84B ZŘS, ŘÍZENÍ O POVOLENÍ UZAVŘÍT MANŽELSTVÍ PODLE § 367 AŽ 370 ZŘS, ŘÍZENÍ O ROZVOD MANŽELSTVÍ NEBO PARTNERSTVÍ PODLE § 398A ZŘS – MANŽELSTVÍ NEBO PARTNERSTVÍ SE SPOLEČNÝM NEZLETILÝM DÍTĚTEM MANŽELŮ NEBO PARTNERŮ, LHOSTEJNO, ZDA JIŽ O ÚPRAVĚ POMĚRŮ PRO DOBU PO ROZVODU BYLO DŘÍVE VYHLÁŠENO ROZHODNUTÍ, ŘÍZENÍ O URČENÍ A POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ PODLE § 415 AŽ § 426 ZŘS, ŘÍZENÍ VE VĚCECH OSVOJENÍ NEZLETILÝCH PODLE § 427 AŽ § 444 ZŘS, ŘÍZENÍ VE VĚCECH PÉČE SOUDU O NEZLETILÉ DĚTI VČETNĚ SOUVISEJÍCÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ PODLE § 452 AŽ § 477 A § 497 AŽ § 510 ZŘS)

1. Pravidla přidělování věcí

1.1. Do SOD 21 PaNc, Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář JUDr. Tomáše Ficnera.

1.2. Do rejstříku 0 P se zapisují věci převedené z rejstříku Nc z důvodu trvalejší péče o nezletilého nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena, a dále věci, které byly soudu postoupeny, a byly již u postupujícího soudu zapsány v rejstříku P.

1.2.1 Věci, které nejsou přiděleny pro absenci návrhu evidovaného dle VKŘ jako PaNc, přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušné VSÚ dle tabulky níže, působící pro konkrétní SOD, jemuž byla věc přidělena.

1.2.2 Evidenci napadlých a přidělených věcí vede úseková vedoucí.

1.3. Do rejstříku 0 Nc se zapisují věci soudců přidělených na občanskoprávní úsek, kteří rozhodují ve věcech předběžných opatření ve smyslu § 400 - 408 a § 452 - 458 ZŘS mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu v době pracovní pohotovosti. Do evidence 0 PaNc se zapisují věci soudců přidělených na občanskoprávní úsek, oddělení sporné, kteří rozhodují ve věcech předběžných opatření ve smyslu § 400 – 408 a § 452 – 458 ZŘS mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu v době pracovní pohotovosti. Po vydání rozhodnutí o předběžném opatření bude spis přidělen k dalšímu řízení soudci občanskoprávního úseku, oddělení nesporného, kolovacím způsobem vzestupně, počínaje SOD 21. Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce do agendy 0 PaNc plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

1.4. V případě, že soudce zahájí svým rozhodnutím řízení ve věci PaNc, bude tato věc automaticky přidělena k vyřízení do jeho SOD a bude zohledněna v nápadu.

1.5. Soudci zařazení na občanskoprávní úsek, oddělení nesporné zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 400 - 408 a § 452 - 458 ZŘS.

1.6. Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném SOD nebo i na jiném oddělení soudu.

1.7. Na pokyn soudce či VSÚ provádí rejstříková vedoucí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedeném Notářskou komorou ČR.

1.8. Návrhy státního zastupitelství na ustanovení právního zástupce dítěti mladšímu patnácti let podaného v návrhové fázi dle § 89 písm. b) ZSM jsou evidovány v rejstříku Nc – oddíl ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO a jsou přidělovány soudci, vyřizujícímu agendu Rod

1.9. Napadlé věci do SOD 24 PaNc, Nc a Cd vyřizují VSÚ Lucie Fridrichová, Bc. Andrea Vaňková a Mgr. Lenka Vorlíčková každá v rozsahu jedné třetiny, počínaje VSÚ Lucií Fridrichovou.

2. Přidělování věcí agendy L

2.1. Věci řízení o vyslovení přípustnosti převzetí podle § 75 odst. 1 ZŘS (převzetí), omezení podle § 75 odst. 2 ZŘS (kurtace) a věci řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb podle § 84 ZŘS se přidělují po třech věcech do jednotlivých SOD vyřizujících agendu L. Uvedené věci napadlé do SOD 24 L a 28 L vyřizují VSÚ Lucie Fridrichová, Bc. Andrea Vaňková a Mgr. Lenka Vorlíčková vždy po třech věcech, počínaje VSÚ Lucií Fridrichovou. Evidenci pořadí vede úseková vedoucí oddělení nesporného.

2.2. Věci převzetí ve zvláštních případech dle § 83 ZŘS se přidělují po 1 věci do jednotlivých SOD vyřizujících agendu L.

2.3. Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce do agendy L plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

3. Nápad do SOD

SOD	DV	PS/Z	VN	VSÚ/Z	Rejstříková vedoucí/Z	JD/JS
21	PaNc Nc L	**Mgr. Alena Dobrá** JUDr. PhDr. Otakar Koutenský, Ph.D., LL.M. Mgr. Marie Pospíšilová JUDr. Dagmar Mikolášová	70 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Lucie Fridrichová** Mgr. Lenka Vorlíčková Bc. Andrea Vaňková	**Veronika Křížková** Libuše Klabanová	PO, ST 39, 2 p.
22	PaNc Nc L	**JUDr. Dagmar Mikolášová** **nápad zastaven od 1. 10. 2026 kromě nových návrhů P a Nc v dosud neskončených věcech** Mgr. Marie Pospíšilová Mgr. Alena Dobrá JUDr. PhDr. Otakar Koutenský, Ph.D., LL.M.	100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Bc. Andrea Vaňková** Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková	**Romana Eisenreichová** Veronika Křížková	ÚT, ČT 31, 2. p
23	PaNc Nc L	**Mgr. Marie Pospíšilová** JUDr. Dagmar Mikolášová Mgr. Alena Dobrá JUDr. PhDr. Otakar Koutenský, Ph.D., LL.M.	100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Bc. Andrea Vaňková** Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková	**Bc. Lenka Urbanová** Barbora Zajcová	ÚT, ČT 37, 2. p.

24	PaNc Nc L	**JUDr. PhDr. Otakar Koutenský, Ph.D., LL.M.** Mgr. Alena Dobrá JUDr. Dagmar Mikolášová Mgr. Marie Pospíšilová	150 % PaNc 150 % Nc 100 % Cd 100 % L do 30. 11. 2026, dále pak v rozsahu 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Lucie Fridrichová** **Bc. Andrea Vaňková** **Mgr. Lenka Vorlíčková**	**Barbora Zajcová** Bohumila Malá	ÚT, ČT 39, 2. p.
25	PaNc Nc L	**JUDr. Petra Hortenská** Mgr. Anna Schifano JUDr. Ema Brožíková Tomšová, Ph.D. Mgr. Alena Dobrá	100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Mgr. Lenka Vorlíčková** Bc. Andrea Vaňková Lucie Fridrichová	**Jana Nedvědová** Vendula Kettnerová	PO, ST 31, 2. p.
26	PaNc Nc L	**JUDr. Ema Brožíková Tomšová, Ph.D.** JUDr. Petra Hortenská Mgr. Anna Schifano Mgr. Alena Dobrá	100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Lucie Fridrichová** Mgr. Lenka Vorlíčková Bc. Andrea Vaňková	**Bohumila Malá** Bc. Lenka Urbanová	ÚT, ČT 22, 1. p.

27	PaNc Nc L	**Mgr. Anna Schifano** JUDr. Ema Brožíková Tomšová, Ph.D. JUDr. Petra Hortenská Mgr. Alena Dobrá	100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L	**Mgr. Lenka Vorlíčková** Bc. Andrea Vaňková Lucie Fridrichová	**Vendula Kettnerová** Jana Nedvědová	PO, ST 37, 2 p.
28	L	**JUDr. Jaroslava Krůšková** JUDr. PhDr. Otakar Koutenský, Ph.D., LL.M. Mgr. Alena Dobrá	100 % L	**Lucie Fridrichová** **Bc. Andrea Vaňková** **Mgr. Lenka Vorlíčková**	**Libuše Klabanová** Barbora Zajcová Romana Eisenreichová	ÚT 12, přízemí
0	PaNc Nc	**Soudci občanskoprávního úseku**	100 % Nc 100 % PaNc	**VSÚ nesporného oddělení dle SOD** Zástup vzájemný	**Libuše Klabanová** Romana Eisenreichová	Předběžná opatření dle bodu VII./1.3 RP

4. **Administrativní práce v dalších SOD**

Rejstříková vedoucí/Z	**působnost**
Libuše Klabanová (úseková vedoucí) Romana Eisenreichová	Vede Knihu zletilosti.

Rejstříková vedoucí/Z	působnost
(úseková vedoucí, agenda L) rejstříkové vedoucí dle VSÚ a posledního skončeného PaNc (porozsudková agenda)	Zajišťuje vyřízení dotazů prostřednictvím dálkového přístupu do katastru nemovitostí v opatrovnických věcech. Vede evidenci rejstříku L. Porozsudková agenda nezletilých.
Barbora Zajcová (rejstříková vedoucí) rejstříkové vedoucí dle VSÚ a posledního skončeného PaNc	Porozsudková agenda nesvéprávných

5. **Soudní sociální pracovnice/soudní tajemnice**

SOD	DV	Soudní sociální pracovnice/ soudní tajemnice/Z	působnost
21–28	PaNc, Nc, L	**Bc. Jana Michalcová Žahourová, MBA** Mgr. Jan Holub (soudní sociální pracovnice) VSÚ nesporného oddělení dle SOD (soudní tajemnice)	Soudní sociální pracovnice: Zajišťuje realizaci participačních práv dětí v opatrovnickém řízení, zajišťuje podklady pro rozhodnutí v opatrovnickém řízení, včetně šetření na místě, sepisuje protokoly o jednání soudní sociální pracovnice s účastníky opatrovnického řízení, realizuje společné schůzky rodičů, kteří chtějí upravit poměry svých nezletilých dětí, činí úkony ve věci uložených zvláštních opatření při výchově dítěte, podílí se na výkonu PO dle § 12 - nezl. děti a § 452 ZŘS, a to dle pokynu soudce, který věc vyřizuje a vykonává. Zpracovává hodnocení potřeby podpory osob ve věci v řízení omezení svéprávnosti a vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedy–nebo místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu. Poskytuje pomoc při sepisu návrhů ve věci péče o nezletilé.

			Soudní tajemnice: Samostatně vykonává úkony soudu v trestních a občanskoprávních věcech vyhrazených jinak podle zákona předsedkyni/předsedovi senátu (samosoudkyni/samosoudci) na základě pověření předsedkyně soudu, v rozsahu stanoveném v JŘ.

VIII. PŘECHODNÁ ÚPRAVA ROZVRHU PRÁCE SPOJENÁ S NABYTÍM ÚČINNOSTI ZÁKONA Č. 268/2025 SB., KE DNI 1. 1. 2026 (NOVELA RODINNÉHO PRÁVA)

1.1. Zjistí-li PS po 1. 1. 2026 v řízení o rozvod manželství nebo partnerství zahájeného do 31. 12. 2025 a evidovaného v rejstříku C, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě a nebylo doposud vyhlášeno rozhodnutí v řízení o úpravě poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu, přičemž k řízení o úpravu poměrů společného nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu je příslušný tentýž soud, dá pokyn rejstříkové vedoucí, nechť spis připojí ke spisu vedenému příslušným SOD občanskoprávního úseku, oddělení nesporného ve věci úpravy poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu.

1.2. V případě, že bude po 1. 1. 2026 v řízení o rozvod manželství nebo partnerství zahájeného do 31. 12. 2025 a evidovaného v rejstříku C, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, zjištěno, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě, přičemž k řízení o úpravě poměrů společného nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu je příslušný jiný soud, dokončí věc doposud vyřizující PS občanskoprávního úseku, oddělení sporného.

1.3. Zjistí-li PS po 1. 1. 2026 v řízení o rozvod manželství nebo partnerství zahájeného do 31. 12. 2025 a evidovaného v rejstříku C, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě, avšak již bylo vyhlášeno rozhodnutí v řízení o úpravě poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu (§ 398a odst. 1 ZŘS), dokončí řízení o rozvod manželství nebo partnerství.

IX. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCE

1. Pravidla přidělování věcí E a EXE

1.1. Podání napadlá do SOD 23 E, 24 E, 26 E, 27 E a 47 E (sudá čísla) vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do SOD 21 E, 25 E, 27 E a 47 E (lichá čísla) vyřizuje SOD 48 E.

1.2. Mgr. Ondřej Doubek a Mgr. Aleš Fikker vykonávají dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce.

1.3. Administrativní práce zajišťuje občanskoprávní úsek, oddělení sporné.

1.4. Věci jsou přidělovány do SOD podle VSÚ, soudci mají vytvořenou soudcovskou specializaci.

1.5. Soudci vykonávají práce dle OSŘ, EŘ a § 45 JŘ.

1.6. VSÚ sepisují dle OSŘ návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce, vykonávají státní dohled z pověření předsedkyně soudu nad exekuční činností místně příslušného exekutorského úřadu.

1.7. VSÚ Hana Král Vávrová působí v SOD 26, 46 E/Nc/EXE a 23 E/Nc/EXE, 24 Nc/E/EXE a sudá čísla v SOD 27, 47 E/Nc/EXE.

1.8. VSÚ Dana Michalová působí v SOD 25 E/Nc/EXE a 48 E/Nc/EXE, 22 E + 21 E všechny zbývající roky a lichá čísla v SOD 27, 47 E/Nc/EXE.

1.9. Úseková vedoucí vede spisovou evidenci SOD 19, 20, 21, 22, 25, 48 E, Nc, EXE a 27 E, 27 Nc, 27 EXE, 47 E, EXE lichá čísla. Rozděluje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.

1.10. Rejstříková vedoucí Marcela Hovorková vede spisovou evidenci SOD 23, 24, 26, 46 E, Nc, EXE a 27 E, 27 Nc, 27 EXE, 47 E, EXE sudá čísla.

1.11. Podání napadlá do SOD 24 EXE, 24 Nc, 26 EXE a 26 Nc vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do SOD 25 EXE, 25 Nc, vyřizuje SOD 48 E.

1.12. Podání napadlá do sudých spisových značek do SOD 27 EXE, 27 Nc a 47 EXE vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do lichých spisových značek do SOD 25 EXE, 25 Nc, 47 EXE a 27 Nc vyřizuje SOD 48 E, evidenci napadlých podání vede rejstříková vedoucí příslušná pro SOD 46 E a 48 E.

1.13. Pro zastupování soudců se použijí pravidla rozvrhu práce o zastupování na občanskoprávním úseku, oddělení sporném.

1.14. Nápad věcí E a EXE se přiděluje do SOD, kde je primárním řešitelem VSÚ nebo asistentka soudce. Pokud VSÚ nebo asistentka soudce v SOD nemůže dle ZoVSU rozhodnout, věc se předkládá postupně jednotlivým soudcům dle pořadí níže uvedeného s tím, že soudci Mgr. Bc. Lukáši Ludvíkovi napadá 50 %. Evidenci napadlých věcí eviduje úseková vedoucí.

1.14.1 Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce soudcům do agendy E, EXE plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

2. Nápad do SOD

SOD	DV	PS/Z	VSÚ/Z	VN	Rejstříková vedoucí/Z
46	E	**Mgr. Ondřej Doubek** Mgr. Aleš Fikker	**Hana Král Vávrová** Dana Michalová	100 %	**Marcela Hovorková** Jiřina Ozomová (úseková vedoucí) Marie Cigániková
48	E	**Mgr. Aleš Fikker** Mgr. Ondřej Doubek	**Dana Michalová** Hana Král Vávrová	100 %	**Jiřina Ozomová** Marcela Hovorková Dana Polášková Kopecká
46 26 24 27 47	EXE Nc	1. Mgr. Ondřej Doubek 2. Mgr. Kateřina Hendrichová 3. Mgr. Oldřich Umlauf 4. JUDr. Ivana Holubovská 5. JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M.	**Hana Král Vávrová** Dana Michalová	100 % EXE 100 % Nc	**Marcela Hovorková** Jiřina Ozomová
48 25 27 47	EXE Nc	1. Mgr. Vladimíra Fikkerová 2. Mgr. Blanka Magliová 3. Mgr. Aleš Fikker 5. Mgr. Miroslava Köpplová (nápad pozastaven od 18. 8. 2025)	**Dana Michalová** Hana Král Vávrová	100 % EXE 100 % Nc	**Jiřina Ozomová** Marcela Hovorková
48 25 27 47	EXE Nc	4. Mgr. Bc. Lukáš Ludvík	**Dana Michalová** Hana Král Vávrová	50 % EXE 50 % Nc	**Jiřina Ozomová** Marcela Hovorková

SOD	**DV**	**Asistentka soudce/Z**	**působnost**
46, 48 24, 25, 26, 27, 46, 47, 48	E EXE, Nc	Mgr. Eliška Dyrcová Mgr. Martina Marešová	Asistentka soudce Mgr. Aleše Fikkera. Provádí veškeré úkony a vykonává samostatnou rozhodovací činnost v rozsahu stanoveném ZoVSU, zejména rozhoduje o návrzích na zastavení a odklad výkonu rozhodnutí nebo exekuce a o návrzích na změnu soudního exekutora. Vyřizuje agendu Cd – videokonference. Zpracovává podklady pro přijatá a odeslaná mezinárodní dožádání v aplikaci JUDEX. Dle pokynu předsedkyně soudu či místopředsedy nebo místopředsedkyně soudu vykonává úkony i pro ostatní SOD.

soudní vykonavatel/Z	
Mgr. Jan Holub Ondřej Michel Vladimír Vaněk – pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) JŘ Bc. Jana Michalcová Žahourová, MBA Jana Váňová (JUDEX)	Vykonává práce dle OSŘ a § 46 a násl. JŘ. Na základě žádosti soudců či VSÚ doručuje soudní písemnosti v místě bydliště adresáta v souvislosti s výkonem rozhodnutí a provádí šetření ohledně zjištění místa bydliště adresáta. Provádí technickou podporu aplikace JUDEX.
Ondřej Michel Mgr. Jan Holub Vladimír Vaněk – pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) JŘ Bc. Jana Michalcová Žahourová, MBA	Vykonává práce dle OSŘ a § 46 a násl. JŘ. Na základě žádosti soudců či VSÚ doručuje soudní písemnosti v místě bydliště adresáta v souvislosti s výkonem rozhodnutí a provádí šetření ohledně zjištění místa bydliště adresáta.

X. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ POZŮSTALOSTNÍ

1.1. Věci jsou přidělovány do SOD podle VSÚ, soudci mají vytvořenou soudcovskou specializaci.

1.2. V případě SOD 30 D a 31 D je kumulovaná funkce VSÚ a rejstříkové vedoucí.

1.3. Administrativní práce zajišťuje občanskoprávní úsek, oddělení sporné.

1.4. Nápad věcí se přiděluje do SOD, kde je primárním řešitelem VSÚ. Pokud VSÚ nemůže dle ZoVSU ve věci rozhodnout, věc se předkládá příslušnému soudci.

2. Nápad do SOD

SOD	DV	PS/Z	VSÚ/Z	VN	Rejstříková vedoucí/Z
30	D U Nc Sd	**JUDr. Radomír Kubelka** Mgr. Aleš Fikker	**Lenka Prekopová** Iveta Marešová	100 %	**Lenka Prekopová** Jana Bönischová

SOD	DV	PS/Z	VSÚ/Z	VN	Rejstříková vedoucí/Z
31	D U Nc Sd	**JUDr. Radomír Kubelka** Mgr. Aleš Fikker	**Iveta Marešová** Lenka Prekopová	Od 15. 3. 2024 pozastaven nápad	**Iveta Marešová** Lenka Prekopová Jana Bönischová

XI. SPOLEČNÉ ÚTVARY

1. Podatelna

1.1. Zajišťuje příjem podání.

1.2. Zaměstnanci vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 131 a násl. VKŘ. Obstarávají doručné oddělení (§ 140 VKŘ). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud. Přijímají a zpracovávají písemnou a elektronickou poštu. Vedou evidenci nákladů na poštovné.

2. Vyšší podací oddělení

2.1. Zajišťuje vkládání nového nápadu, a to podle VKŘ a rozvrhu práce, zastupuje podatelnu. U nových návrhů provádí lustraci v ISZR. Provádí příjem a zpracování elektronických podání a nových podání písemných, které ukládá do informačních systémů ISAS, IRES, CEPR. Provádí údržbu v informačním systému, modulu jmenný seznam. Písemná podání skenuje a ukládá do informačních systémů.

3. Infocentrum

3.1. Poskytuje obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR, poskytuje informace ze seznamu znalců, tlumočníků a mediátorů, zajišťuje nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťuje fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad za fotokopie rozhodnutí eviduje v ISAS. Zajišťuje chod telefonní ústředny. Zajišťuje vyřízení dotazů prostřednictvím dálkového přístupu do katastru nemovitostí pro všechna oddělení kromě nesporného. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů.

4. Spisovna

4.1. Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vede evidenci přijatých a zapůjčených spisů v systému ISAS, modul Spisovna. Provádí urgenci zapůjčených spisů.

útvar	Zaměstnanci se vzájemným zástupem	Další zástup
Podatelna	Michaela Buchtelová Eliška Křováčková Simona Horečná	Šárka Melková Zuzana Střelcová Bc. Tomáš Večerka Sandra Piherová Matějovská (elektronická pošta)
Vyšší podací oddělení	Šárka Melková Zuzana Střelcová Simona Horečná	úsekové vedoucí Jana Gutwirtová Sandra Piherová Matějovská
Infocentrum	Marie Cigániková Dana Polášková Kopecká	Jiřina Ozomová Marcela Hovorková úsekové vedoucí Jana Váňová Lucie Přechová zástup jen pro tel. ústřednu zajišťuje podatelna s přepojením hovoru na příslušnou ÚV
Spisovna	Martin Vávra Bc. Tomáš Večerka	úsekové vedoucí

XII. SPRÁVA SOUDU

1. Ředitelka správy

1.1. Řídí činnost správy soudu, zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční. Vykonává činnost podle § 127 odst. 5 ZoSS.

1.2. Zajišťuje výběrová řízení na obsazení pracovních pozic.

1.3. Provádí dohled nad SOD a společnými útvary soudu včetně evidence pracovní doby zaměstnanců vyjma soudců.

1.4. Zajišťuje agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb.

1.5. Odpovídá za organizační zabezpečení provádění oprav, údržby a úklidu budovy soudu a okolí.

1.6. V rozsahu své působnosti jako příkazce operací zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy Ministerstva spravedlnosti.

2. Správkyně budovy/investiční referentka

2.1. Zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku.

2.2. Zpracovává investiční záměry akcí v rámci reprodukce majetku, metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek, kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko – ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů, zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií, realizace zákona o veřejných zakázkách, zajišťování akcí programového financování soudu.

2.3. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště.

2.4. Odpovídá za provoz budovy soudu, energetiku, řídí údržbáře, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.

3. Personalistka

3.1. Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců.

3.2. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přísedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace, výkazů, propustek, benefitů Fondu kulturních a sociálních potřeb, jubileí, dohod o odborné praxi studentů.

3.3. Vede agendu justičních kandidátů, evidenci údajů o zaměstnancích i v PC (personální program DC Client i ISAS), evidenci agenturních zaměstnanců.

3.4. Provádí pravidelné měsíční a roční výstupy pro Český statistický úřad, Ministerstvo spravedlnosti a Krajský soud v Plzni, zahrnující personální statistiky apod.

3.5. Vede personální spisovnu a vykonává další práce podle pokynů ředitelky správy. Organizačně zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců (školení).

3.6. Podílí se na tvorbě systemizace a personálních nákladů.

3.7. Vede evidenci přesčasů a pracovních pohotovostí, nařízení práce přesčas a evidenci kontrolního volna a připravuje podklady pro mzdovou účtárnu.

4. Hospodářka

4.1. Zajišťuje provoz budovy soudu, vede evidenci hmotného majetku včetně skladů a řídí práci uklízeček.

4.2. Zajišťuje centrální evidenci a výdej úředních razítek soudu, klíčů a služebních mobilních telefonů.

4.3. Vede Centrální registr administrativních budov a provádí zápisy v oblasti budovy.

4.4. Zajišťuje fasování kancelářských potřeb každý první pátek v měsíci v době od 10.00 do 11.00 hodin v prostorách skladu kancelářských potřeb.

4.5. Připravuje podklady pro inventarizaci hmotného a nehmotného majetku, tj. porovnání fyzického stavu s účetním stavem.

5. Správkyně rozpočtu

5.1. Vykonává činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonomické vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonomické rozbory, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování.

5.2. Zajišťuje úkoly a eviduje dokumenty spojené se zadáváním veřejných zakázek.

5.3. Zodpovídá za zpracování investičních záměrů v databázi Správy majetku ve vlastnictví státu a veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Zodpovídá za dodržení schváleného harmonogramu investičního záměru.

5.4. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny zastává role referent rozpočtu RISPR, správce organizační struktury RISPR, správce rozpočtu RISPR, správce převodu nároků, správce rezervací a výkazník kmenových dat – centrální číselníky.

5.5. Vykonává funkci správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších změn a doplňků. Zajišťuje evidenci v Registru smluv.

6. Hlavní účetní

6.1. Vykonává funkci hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších změn a doplňků. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod a organizuje práci podřízených pracovnic účtárny. Vede evidenci faktur a mandatorních výdajů a zajišťuje jejich likvidaci. Zodpovídá za platební styk soudu. Provádí zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny. Provádí platby složenkami typu B prostřednictvím systému České pošty.

6.2. Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce v účtárně.

6.3. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům OSS, Správce převodu nároků OSS, Správce rezervací OSS, Správce rozpočtu – proces Realizace plateb OSS, výkazník kmenových dat – centrální číselníky OSS. Referent rozpočtu RISPR, Správce organizační struktury RISPR a Správce rozpočtu RISPR.

7. Mzdová účetní

7.1. Zpracovává samostatně mzdovou agendu, spolupracuje s finančním úřadem, okresní správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami.

7.2. Vede soudní depozita.

7.3. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů, znalců.

7.4. Vede docházkový systém.

7.5. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců a provádí další úkony dle pokynu hlavní účetní.

7.6. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům (OSS), Správce rozpočtu – proces Realizace plateb (OSS), Výkazník bankovních výpisů (OSS) a Výkazník kmenových dat – centrální číselníky (všechny úrovně).

7.7. V případě nepřítomnosti hlavní účetní a účetní je vedena jako zástup ve věci zpracování bankovních výpisů, faktur, spisů atd.

8. Účetní

8.1. Předepisuje pohledávky předané k vymáhání.

8.2. Zpracovává přípravné a podkladové práce související s bankovními výpisy a provádí jejich zaúčtování.

8.3. Předepisuje soudní poplatky ze systému CEPR, vede evidenci vrácených soudních poplatků a zajišťuje jejich proplácení.

8.4. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. Zastupuje mzdovou účetní ve vedení docházkového systému, mzdové agendy a zpracování spisů.

8.5. Provádí evidenci přijatých faktur – advokáti, tlumočné a znalečné.

9. Asistentka předsedkyně soudu

9.1. Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník.

9.2. Vyřizuje administrativní agendu předsedkyně soudu a místopředsedy nebo místopředsedkyně soudu.

9.3. Vede soudní knihovnu.

9.4. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedkyně soudu, místopředsedy nebo místopředsedkyně soudu a ředitelky správy.

9.5. Zajišťuje zveřejňování dokumentů na intranetu a portálu Justice.

9.6. Zajišťuje evidenci služebních pohotovostních mobilních telefonů.

10. Dozorčí úřednice

10.1. Provádí vnitřní kontroly, a to kontrolou práce soudních kanceláří, provádí dohled nad činností soudních kanceláří, týmů a SOD dle právních předpisů, dohlíží na dodržování VKŘ a JŘ i v agendě vymáhání pohledávek, vyjma dohledu nad činnostmi vedoucí účtárny. Vyvozuje z kontrolní činnosti nápravná opatření, provádí následnou kontrolu a k tomu vydává závazné pokyny.

10.2. Zajišťuje metodickou pomoc, vede, koordinuje a provádí dohled nad VPO, podatelnou, a dále nad spisovnou, a to při skartačním řízení, práci ve spisovně a při vedení spisovny.

10.3. Zpracovává měsíční výkazy. Zpracovává informaci o ukončení evidence v agendě UI. Je osobou pověřenou k vedení a naplňování studentské praxe.

11. Správkyně aplikace

11.1. Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správkyně aplikace systému ISAS, IRES, CEPR a APSTR.

11.2. Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do evidencí systémů CESO, ISZR, KN, Anonymizer a CEE, JUDEX, Coreport a dalších. Kontroluje oprávněnost přístupů do těchto systémů. Je oprávněnou osobou ke schvalování žádostí uživatelů portálu CEVO.

11.3. Oznamuje za soud vykonávání působnosti v agendách v systému CZECH POINT v souvislosti s aplikací zákona o základních registrech.

11.4. Je správkyní webové aplikace České pošty „Pošta Online“.

11.5. Vede rezervační systém videokonferencí včetně rejstříků Cd, Td.

11.6. Spravuje webové stránky soudu.

11.7. Vede, koordinuje a provádí dohled nad činností úsekových vedoucí, soudních kanceláří, týmů a SOD. Dohlíží na dodržování VKŘ a JŘ a k tomu vydává závazné pokyny, zejména na základě výsledků kontrolní činnosti dozorčí úřednice.

11.8. Navrhuje, zajišťuje a dohlíží na průběžné vzdělávání administrativního aparátu soudu, včetně zkoušky v psaní.

11.9. Zpracovává informaci o ukončení evidence v agendě UI.

11.10. Vede úsekové vedoucí a jejich porady.

12. Metodička

12.1. Zpracovává a udržuje metodické materiály pro práci ve všech používaných informačních systémech.

12.2. Zpracovává vzory v APSTR. Provádí testování efektivity práce v informačních systémech. Ve vztahu k provedeným zjištěním je oprávněna dávat závazné pokyny.

12.3. Zajišťuje aktualizaci metodiky ke Coreport/Anonymizer.

12.4. Provádí školení zaměstnanců v používaných programech.

12.5. Spravuje intranet.

12.6. Vede adaptační proces nových zaměstnanců.

13. Pokladní

13.1. Vede pokladnu soudu a hlavní pokladní knihu.

13.2. Peněžní hotovosti dle ustanovení VKŘ lze skládat pouze v pokladně soudu na č. dv. 94/přízemí. Ostatní zaměstnanci soudu nejsou oprávněni přijímat peněžité částky v hotovosti (s výjimkou výkonných úředníků při výkonech rozhodnutí).

14. Pracovnice správy pohledávek

14.1. Provádí správu pohledávek soudu.

14.2. Provádí odpisy pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek.

15. Dopravní referentka

15.1. Vyřizuje agendu provozu služebních a referentských vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu.

15.2. Vykonává dohled nad činností řidičů.

15.3. Zasílá oznámení o vyhrazeném parkovacím stání, vyřizuje povolení k vyhrazenému parkovacímu stání a provádí kroky k platební činnosti vyhrazeného parkovacího stání a k platební činnosti čerpání pohonných hmot.

15.4. Zajišťuje vymáhání plnění z pojistných smluv vozidel včetně agendy s tím spojené.

16. Agenda Si

16.1. Žádosti o poskytnutí informací dle InfZ vyřizuje předsedkyně soudu. Podklady pro poskytnutí informací pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle InfZ připravují, a je-li třeba, realizují vyhledávací činnosti v rámci informačních systémů a dotazy u zaměstnanců a soudců, VSÚ Hana Král Vávrová a Dana Michalová, dozorčí úřednice, správkyně aplikace a ředitelka správy.

16.2. Žádosti o soupisy (tzv. lustrum), s výjimkou žádostí dle bodu 16.3. vyřizuje infocentrum.

16.3. Poskytování součinnosti v trestních věcech a dle jiných zákonů, jako např. dle § 128 OSŘ, § 33 EŘ, vyřizuje asistentka předsedkyně soudu v rejstříku Spr.

Jméno, příjmení Funkce	**Zástupce**
Mgr. Michaela Talhoferová ředitelka správy soudu	Jitka Kolafová (ekonomické věci) Simona Havelková (personální věci)
Petra Vachníková správkyně budovy / investiční referentka	Jitka Kolafová (investiční záměry) Iveta Hamáková (provoz budovy) Mgr. Michaela Talhoferová

Jméno, příjmení Funkce	**Zástupce**
Simona Havelková personalistka/dopravní referentka	Mgr. Michaela Talhoferová (personální věci) Lucie Přechová
Iveta Hamáková hospodářka	Petra Vachníková Jana Váňová (správa tonerů)
Jitka Kolafová správkyně rozpočtu	Iveta Hamáková (rozpočet, IISSP)
Jitka Lévaiová hlavní účetní	Iva Englertová (zpracování bankovních výpisů, faktur, spisů atd.) Lenka Koněvalíková (zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny)
Iva Englertová mzdová účetní	Lenka Koněvalíková Jitka Lévaiová
Lenka Koněvalíková účetní	Iva Englertová Jitka Levaiová
Lucie Přechová asistentka předsedkyně soudu	Simona Havelková Iveta Hamáková Jana Váňová
Jana Gutwirtová dozorčí úřednice	Jana Váňová úsekové vedoucí
Jana Váňová správkyně aplikace/dozorčí úřednice ISAS, IRES, APSTR, CEPR	Jana Gutwirtová Sandra Piherová Matějovská (videokonference) Lucie Přechová (delegát pro schvalování požadavků videokonferencí v aplikaci VMP)

Jméno, příjmení Funkce	**Zástupce**	
Sandra Piherová Matějovská metodička	Jana Váňová Jana Gutwirtová	
Ondřej Michel doručovatel, řidič **Petr Štrébl** doručovatel, řidič **Rudolf Kocourek**, řidič	Jiří Schönbauer – řidič Vladimír Vaněk – řidič	
		Dokladové řady
Ivana Šírová pokladní, pracovnice správy pohledávek	Silvie Kuldová Pavla Burešová Lenka Koněvalíková (pokladna)	51 náklady civilního řízení 53 soudní poplatky 54 pořádková pokuta 542 pořádková pokuta – civil 543 pořádková pokuta – trest 60 peněžitá pokuta ze zahraničí 65 peněžitá pokuta
Pavla Burešová pracovnice správy pohledávek	Ivana Šírová Silvie Kuldová	55 náklady obhajoby 56 náklady trestního řízení od roku 2014 59 náklady spojené s výkonem trestu domácího vězení
Silvie Kuldová pracovnice správy pohledávek	Pavla Burešová Ivana Šírová	56 náklady trestního řízení do roku 2013 58 peněžité tresty 808 peněžité tresty (zákon č. 59/2017 Sb.)

Přílohy:

1. Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS
2. Seznam protokolujících úřednic, zapisovatelek, zapisovatelů a administrativních spisových pracovníků
3. Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení
4. Rozvrh pověřování notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2026
5. Organizační struktura rozhodovací činnosti Okresního soudu v Karlových Varech
6. Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech
7. Dodatek č. 1 k Rozvrhu práce pro rok 2026

JUDr. Jaroslava Krůšková
předsedkyně soudu

PŘÍLOHA č. 1

Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (dále jen **„APN“**) věcí soudu:
   1.1. Obecný způsob přidělování se také označuje jako „kolovací s dorovnáváním“.
   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.
   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 jen „**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. Jeden soudce může mít přiděleno vícero senátů, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho senátu soudce napadne např. díky specializacím (viz. bod 1.8.) věcí více nebude tento soudce v jiném svém senátě vynechán. Seznam senátů včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí rozvrhu práce; senát je možné založit i jednotlivým asistentům soudce, vyšším soudním úředníkům, případně jiným řešitelům.
   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 v**elikost nápadu**, což je celé číslo v rozsahu 0 až 999. 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, stáži a dal.) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení stop stavu. Stop stav by měl být vždy součástí rozvrhu práce (dále jen „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 dosáhnou, 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. při specializaci „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 pořadím, např. „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí a následuje výčet specializací“.

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 lustrovat 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 T a 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.

1.13. 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.

1.14. 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 stanoveny v RP.

1.15. Pokud soud požaduje přidělení související věci do stejného senátu (např. vyloučení obžalovaného ze skupinové věci nebo insolvenci 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).

2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:

16.4.Systém podle aktuálního ročníku, agendy, případně i oddílu a/nebo stop stavů vytvoří **seznam** přípustných senátů.

1.16. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených senátů ze seznamu.

1.17. Pokud je stanovena alespoň jedna specializace, tak APN podle priorit rozhodne, podle které specializace bude přidělovat.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.

1.22. 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.

PŘÍLOHA č. 2

Seznam protokolujících úřednic, zapisovatelek, zapisovatelů a administrativních spisových pracovníků

Protokolující úřednice	**Zapisovatelky, zapisovatelé**	**Administrativní spisoví pracovníci**
Věra Rovenská	Jaroslava Kařízková	
Kateřina Jírová	Bc. Tomáš Večerka	
Lenka Vraštilová	Mgr. Jan Holub	
Michaela Pumrová	Lucie Langerová	
Alena Babičová	Anna Moravcová	
Ing. Alena Burgerová	Kateřina Polívková	
	Eliška Křováčková	
	Patrik Šalplachta	
	Ondřej Michel	

PŘÍLOHA č. 3

1. Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:

1.1. Předseda senátu při nařízení jednání (hlavního líčení, veřejného zasedání) sestaví senát z přísedících přidělených do SOD v pořadí níže uvedeném.

1.2. Pokud se předsedou senátu vybraný přísedící nemůže jednání zúčastnit, vybere předseda senátu přísedícího v dalším pořadí.

1.3. Nemůže-li se jednání účastnit ani jeden z přísedících přidělených do SOD, předseda senátu vybere přísedícího ze SOD, ve kterém působí zastupující soudce.

pořadí	**1 T**	**pořadí**	**2 T – JUDr. Michaela Jasová**	**pořadí**	**3 T – Mgr. Petr Vošta**
1.	Miroslava Klimešová	1.	Eva Hricová	1.	Jiřina Urbánková
2.	Jarmila Kleinová	2.	Dana Škulavíková	2.	Josef Špinler
3.	Rostislav Brandejs	3.	Milan Szewieczek	3.	Luboš Štěpka
4.	Iveta Marešová	4.	Jana Gutwirtová	4.	Mgr. Helena Hejnová
5.	Věra Reinischová	5.	Josef Cikaník, Dis.	5.	Jiří Harenčár
6.	Zdeňka Šlárová	6.	Mgr. Vojtěch Kružliak	6.	Marie Majdlová
7.	Jiřina Sládková	7.	Luboš Štěpka	7.	Magdalena Košková
8.	Jarmila Dvořáková	8.	Jana Szewieczková	8.	Helena Sůvová
9.	JUDr. Mgr. Hana Petrová			9.	Rostislav Brandejs
10.	Milada Sonnewendová				
11.	Zdeňka Šlárová				
pořadí	**4 T – JUDr. Ivana Koprnická**	**pořadí**	**6 T – JUDr. Adrian Matúš**	**pořadí**	**7 T – JUDr. Jaroslava Krůšková**
1.	Eva Cviklová	1.	Marie Neužilová	1.	Anna Němcová
2.	Eva Hricová	2.	Anna Kotrčová PhDr.	2.	Vilma Němcová
3.	Václav Hampl	3.	Ladislav Jiskra	3.	Rostislav Brandejs
4.	Ingr. Peter Surňák	4.	Zdeňka Šlárová	4.	Zdenka Rambousková
5.	JUDr. Mgr. Hana Petrová	5.	Ladislav Vočeluk		

pořadí	**9 C – Mgr. Bc Lukáš Ludvík**	**pořadí**	**10 C – Mgr. Blanka Magliová**	**pořadí**	**11 C - JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M.**
1.	Věra Sládková	1.	Marie Náměstková	1.	Mária Frantová
2.	Jana Wolfová	2.	Věra Sládková	2.	Věra Sládková
3.	Hana Král Vávrová	3.	Ing. Peter Surňák	3.	Marie Náměstková
pořadí	**12 C – JUDr. Radomír Kubelka**	**pořadí**	**13 C – Mgr. Oldřich Umlauf**	**pořadí**	**14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová**
1.	Božena Bartáková	1.	Marie Majdlová	1.	Ing. Jitka Bureš Samáková
2.	Eva Tymichová	2.	Hana Král Vávrová	2.	Jiřina Sládková
3.	Mgr. Lucie Mildorfová	3.	Mária Frantová		
4.	Zdeňka Hniličková				
pořadí	**15 C – Mgr. Kateřina Hendrichová**	**pořadí**	**16 C – Mgr. Miroslava Köpplová**	**pořadí**	**17 C – Ondřej Doubek**
1.	Jiřina Sinkulová	1.	Šárka Nováková	1.	Mgr. Stanislav Makovička
2.	Jiřina Sládková	2.	Ing. Vladimír Michaluk	2.	Václav Hampl
		3.	Marie Náměstková	3.	Mgr. Lucie Mildorfová
pořadí	**18 C – JUDr. Ivana Holubovská**	**pořadí**	**19 C – Mgr. Aleš Fikker**	**pořadí**	**20 C – JUDr. Petra Hortenská**
1.	Květa Kuldová	1.	Marie Náměstková	1.	Mgr. Stanislav Makovička
2.	Stanislav Černý	2.	Věra Sládková	2.	Zdeňka Hniličková
3.	Jana Klinková	3.	Tereza Svobodová	3.	Václav Hampl
				4.	Mgr. Lucie Mildorfová

PŘÍLOHA č. 4

Rozvrh pověřování notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2026

1) **Seznam notářských úřadů notářů**, kteří v obvodu Okresního soudu v Karlových Varech působí jako soudní komisaři:

   Mgr. Adéla Gabányiová
   JUDr. Lucie Gabányiová
   JUDr. Ing. Jan Svoboda
   Mgr. Sylvie Schmiegerová
   Mgr. Štěpán Tichý

2) **Způsob pověření jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti.**
   Způsob pověřování je založen na časovém systému podle doby úmrtí zůstavitele.

   Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

   Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993 nebo jeho nástupce.

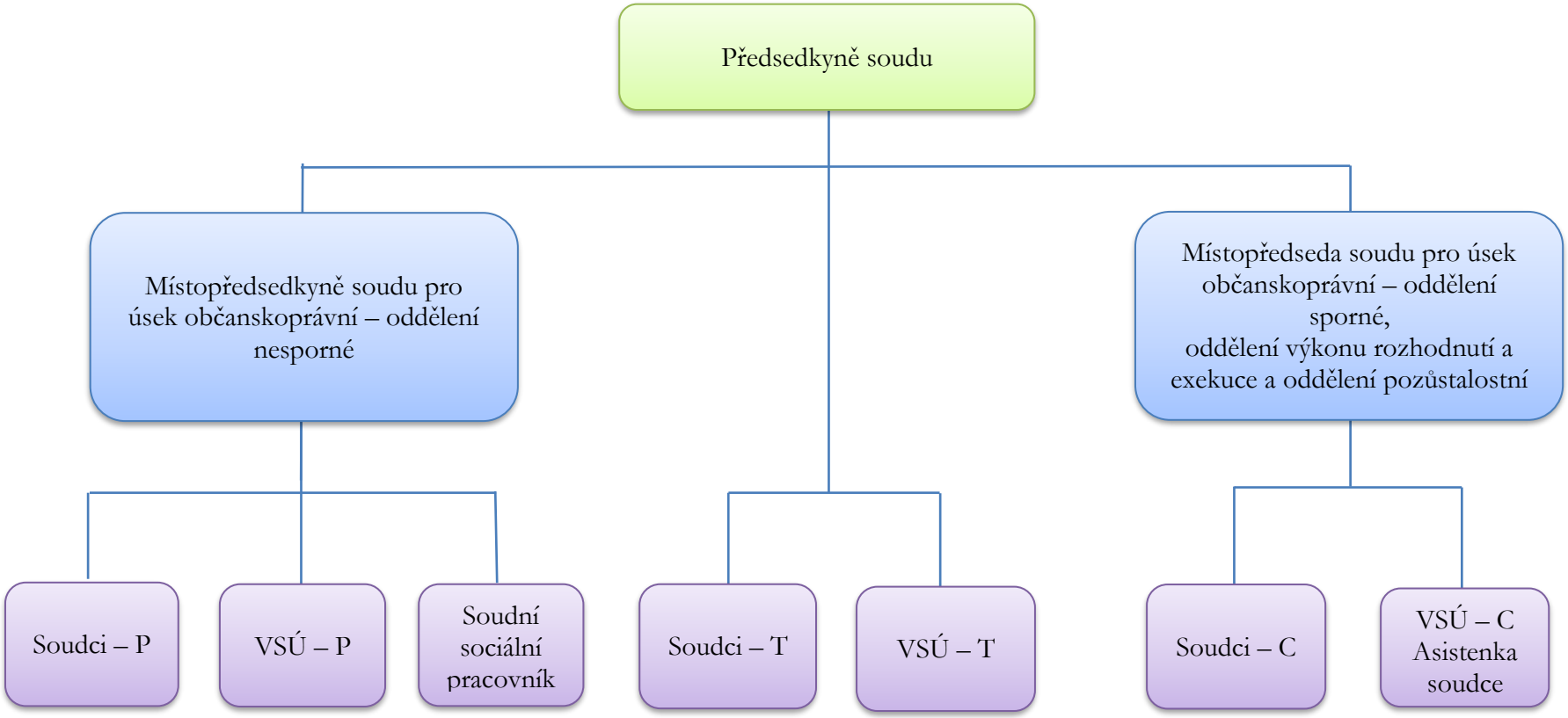
3) V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř., nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. **z.** ř., pověří úkony v řízení o dědictví postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

4) V obvodu tohoto soudu nevykonávají soudní komisaři činnost notáře jako společníci.

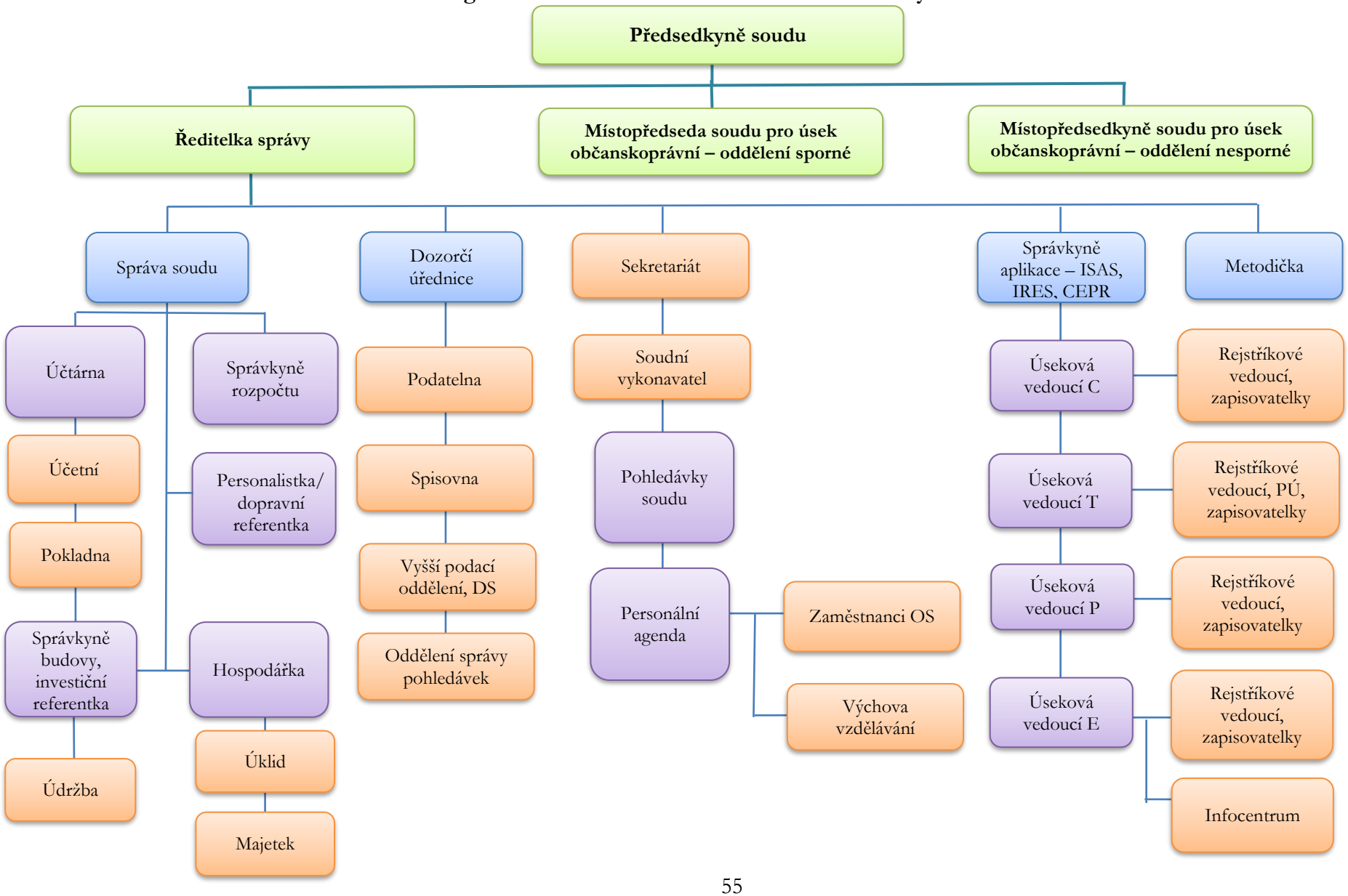
Pozůstalostní řízení ve věci společného jmění manželů budou slučována a právním jednáním bude pověřen soudní komisař, který dle rozvrhu práce projednával pozůstalost po prvním z manželů, jež zemřel, pokud není rozhodnutí soudního komisaře pravomocné a u pravomocných rozhodnutí do jednoho roku od úmrtí prvního z manželů.

PŘÍLOHA č. 5

Organizační struktura rozhodovací činnosti Okresního soudu v Karlových Varech



Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech



PŘÍLOHA č .7

Dodatek č. 1 k Rozvrhu práce pro rok 2026

Podle části IV. bod 3.6. Rozvrhu práce Okresního soudu v Karlových Varech pro rok 2026 a na základě Opatření předsedkyně soudu ze dne 1.7. 2026 a zápisu z jednání soudců opatrovnického oddělení u předsedkyně soudu konaného dne 1.7. 2026, vedených pod sp. zn. 45 Spr 537 /2026, došlo k přidělení neskončených věcí vyřizovaných soudcem JUDr. Petrem Ševčíkem Ph.D., který byl ke dni 1.7. 2026 přeložen na základě rozhodnutí ministra spravedlnosti k jinému soudu, takto:

1. Nevyřízené věci JUDr. Petra Ševčíka Ph.D. k datu 1.7. 2026, jsou přiděleny soudcům k vyřízení od nejstarší věci, a to po jedné věci, kdy samotné přidělení konkrétní věci je určeno podle pořadí čísel soudních oddělení vzestupně (vyjma SOD 24). První soudní oddělení, u kterého započalo přidělování byl určen losem provedeným předsedkyní soudu – SOD 23.

spisová značka věci	**Přiděleno**
24 Nc 3605/2025 24 P a Nc 104/2025, 24 P a Nc 105/2025	**SOD 23**
0 P 120/2024 24 P a Nc 4/2026, 24 P a Nc 31/2026	**SOD 25**
24 Nc 3601/2026 24 P a Nc 21/2026, 24 P a Nc 22/2026	**SOD 26**
24 Nc 3602/2026 24 P a Nc 34/2026, 24 P a Nc 35/2026	**SOD 27**
24 Nc 6101/2026 24 P a Nc 45/2026	**SOD 21**

JUDr. Jaroslava Krůšková
předsedkyně soudu