ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V MLADÉ BOLESLAVI
nám. Republiky 100, 293 01 Mladá Boleslav III

sp.zn. 100 Spr 329/2026

R O Z V R H P R Á C E

na rok 2026

(změna od 01.10.2026)

Obsah:

A) Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu 3

B) Předseda soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí 5

C) Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost 9

D) Všeobecná kritéria pro přidělování věci 26

E) Správa soudu (zaměstnanci správy soudu a pomocný personál): 38

F) Zaměstnanci plnící úkoly výkonu soudnictví a odborný aparát soudu (administrativa) a jejich pověření: 46

G) Přechodná a závěrečná ustanovení 59

A) Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu

Pracovní doba:

Pondělí	**7:00**	**15:30**
Úterý	**7:00**	**15:30**
Středa	**7:00**	**16:30**
Čtvrtek	**7:00**	**15:30**
Pátek	**7:00**	**14:30**

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Doba pro styk s veřejností:

Podatelna: totožná s pracovní dobou

Pokladna a informační centrum:

Pondělí	**7:00**	**15:00**
Úterý	**7:00**	**15:00**
Středa	**7:00**	**16:00**
Čtvrtek	**7:00**	**15:00**
Pátek	**7:00**	**14:00**

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Návštěvní doba: vždy po předchozím objednání

U předsedy soudu:

Pondělí	**9:00**	**11:00**
Pondělí	**13:00**	**15:00**

U místopředsedy soudu pro trestní úsek:

Středa	**9:00**	**11:00**

U místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní úsek:

Pondělí	**13:00**	**15:00**

Podání adresovaná soudu:

Podání adresované soudu lze zaslat poštou, do datové schránky **(**ID datové schránky: jiuabxj), prostřednictvím veřejné datové sítě na e-mailovou adresu: podatelna@osoud.mlb.justice.cz, doručit na technickém nosiči dat ve formátech rtf, pdf, xls, xlsx, doc, docx, odt, ods, txt, telegraficky, telefaxem, nebo osobně podat v podatelně soudu v pracovní dny po celou pracovní dobu.

Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do 3 dnů. Je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě bez zaručeného elektronického podpisu, je třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu případně písemným podáním stejného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží.

Jistotu pro podávání návrhu na vydání předběžného opatření je možné složit:
1/ do pokladny Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo dveří 103/přízemí,
2/ na účet Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo 6015-0000920181/0710, variabilní symbol u fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČO, do zprávy pro příjemce je třeba uvést: „738 - předběžné opatření“.

B) Předseda soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí

Předseda soudu: **JUDr. Pavel ROZSYPAL**

- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména stanoví počty přísedících tohoto soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu asistenty soudců, vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci, a vyřizuje personální věci soudců,
- dohlíží na přípravnou službu justičních kandidátů po dobu jejich výkonu u okresního soudu,
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů soudců, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u tohoto soudu,
- pečuje o odbornou průpravu přísedících okresního soudu k výkonu jejich funkce,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,
- zajištuje poskytování informací soudem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení, úkoly ochrany a obrany a požární ochrany,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu,
- dbá na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům řízení, kdy za tímto účelem provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje stížnosti, jejichž obsahem je stížnost na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob či narušování důstojnosti řízení pracovníky soudu,
- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky pro jejich podání,
- podává návrhy na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu,
- odpovídá za řádnou evidenci a vymáhání pohledávek,
- vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů, prověřuje zákonnost jejich postupů, dodržování kancelářského řádu, plynulost a délku exekučního řízení,
- provádí dohled nad soudními komisaři, je oprávněn proti nim podat kárnou žalobu,
- je příkazcem operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,

- je kontaktní osobou správce osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES,
- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, nebo obecně závazné právní předpisy.

Místopředseda soudu pro trestní úsek: **Mgr. Štěpán HLAVIČKA**

- zastupuje předsedu soudu a místopředsedkyni soudu pro civilní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku trestním,
- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku trestním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností trestní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek trestního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v trestních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních kandidátů na trestním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na trestním úseku,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se trestního úseku,
- provádí další úkony dle pokynů předsedy soudu.

Místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní úsek: **JUDr. Petra SVOBODOVÁ**

- zastupuje předsedu soudu a místopředsedu pro trestní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku občanskoprávním,

- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku občanskoprávním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností občanskoprávní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek civilního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v občanskoprávních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních kandidátů na občanskoprávním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na občanskoprávním úseku,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, v platném znění,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se občanskoprávního úseku,
- je kontaktní osobou a vyřizuje interní oznamování podle ustanovení čl. 7 odst. 3 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23.10.2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práv Unie,
- provádí další úkony dle pokynů předsedy soudu.

Soudcovská rada:

Mgr. Petra KOČÍ, předsedkyně soudcovské rady
Mgr. Martin LAMACZ, člen soudcovské rady
Mgr. Martina ČTVRTNÍKOVÁ, členka soudcovské rady

Poradní orgán předsedy soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů.

Tiskový mluvčí okresního soudu: ~~**JUDr. Petra SVOBODOVÁ**~~ **JUDr. Pavel ROZSYPAL** (pro občanskoprávní úsek)
Mgr. Štěpán HLAVIČKA (pro trestní úsek)

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

C) Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost

Soudní odd. (senát)	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce _____ Zástupce v tomto pořadí	Kancelář - přidělení pracovníci a jejich funkce	Přísedící
1	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu agendy Tm. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech mladistvých. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Vyřizuje 100 % nápadu rejstříku Nt – přípravné řízení. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Ntm. Vyřizuje 100 % nápadu rejstříku Ntm – přípravné řízení. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	**Mgr. Petra KOČÍ** _____ Zástupci pro úkony: Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Martin MOC Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL	Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistent soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Ing. Radka MADĚROVÁ, Miloslava VOSÁHLOVÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ

2	neobsazeno			
3	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Specializace: doprava Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Vyřizuje 100 % nápadu rejstříku Nt – přípravné řízení. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	**Mgr. Martin MOC** _____ Zástupci pro úkony: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Petra KOČÍ Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ	Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Mgr. Hana JURANKOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistenti soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Ing. Radka MADĚROVÁ, Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
4	Vyřizuje v trestní agendě 80 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Vyřizuje 100 % nápadu rejstříku Nt – přípravné řízení.	**Mgr. Štěpán HLAVIČKA** _____ Zástupci pro úkony: Mgr. Martin MOC Mgr. Tomáš DOLEŽAL Zástupci pro trvalé převzetí věci:	Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ,	Lubomír HOMOLKA, Miroslava KABÁTNÍKOVÁ, JUDr. Zdeněk KARGER, Ing. Vratislav MORAVA,

	Specializace: doprava. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Martin MOC	Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
5	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 50 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. Specializace: věci obchodní, věci s cizím prvkem; vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 50 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu agendy věcí výkonu rozhodnutí E připadající na 1 soudce – všechny sudé věci ve všech senátech E.	**Mgr. Blanka GRULICHOVÁ** _____ JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D) pro agendu E a EXE: JUDr. Pavel ROZSYPAL	JUDr. ~~Mgr.~~ Petr MÁTL, asistent soudců; Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice, Zuzana FALTOVÁ, vedoucí kanceláře. Věci agendy E a EXE: Mgr. Kateřina LAŽOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT,	

	Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce, a to sudé věci v senátech: 30 EXE, 40 EXE, 50 EXE, 6 EXE, 17 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc.		asistenti soudců; Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ, vyšší soudní úředníci; Dana BRÁZDOVÁ, Monika POPADIČOVÁ, rejstříkové vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka	
6	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. <u>Specializace</u>: řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	**Mgr. Jan CZERNIN** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. Mgr. Jana HARCUBOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, asistentka soudců; Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ, soudní sociální pracovnice, Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	

7	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. Specializace: věci obchodní; věci s cizím prvkem; vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí, náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	**JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistentka soudců; Petra FORMÁČKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
8		**JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ** _____ rodičovská dovolená		
9		**JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D.** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení v dosuzovaných věcech rejstříku C:	Pro dosuzované civilní věci: JUDr. ~~Mgr.~~ Petr MÁTL asistent soudců; Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice;	

		Mgr. Martina SVOBODOVÁ JUDr. Daniela HLAVÁČKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce v dosuzovaných věcech rejstříku C obecné pravidlo níže v bodu D)	Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. Specializace: řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	zástup v opatrovnických věcech _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Jana HARCUBOVÁ Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Petra FORMANOVÁ, Mgr. Vendula ŠEFLOVÁ, asistentky soudců; Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ, soudní sociální pracovnice; Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	

10	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	**Mgr. Jana HARCUBOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ Mgr. Martin LAMACZ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, asistentka soudců; Ilona ZVALOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ, soudní sociální pracovnice; Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
11	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci obchodní; věci s cizím prvkem, vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.	**Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ Mgr. Blanka GRULICHOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce	Mgr. Tereza ČAPKOVÁ, asistentka soudkyně; Petra FORMÁČKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.	obecné pravidlo níže v bodu D)		
12	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100% nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. Specializace: řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	**Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Martin LAMACZ Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, asistentka soudců; Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ, soudní sociální pracovnice; Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	

13	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. Specializace: věci s cizím prvkem; věci obchodní; vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.	**JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ** krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Blanka GRULICHOVÁ JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ, asistentka soudců; Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
14	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. Specializace: řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem.	**Mgr. Martin LAMACZ** krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ Mgr. Jan CZERNIN dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce	Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, asistentka soudců; Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ,	

	Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	obecné pravidlo níže v bodu D)	soudní sociální pracovnice, Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
15	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> nájem a vyklizení bytu, věci pracovněprávní; vypořádání společného jmění, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	**Mgr. Martina SVOBODOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení JUDr. Lenka ENGELOVÁ JUDr. Daniela HLAVÁČKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	JUDr. Jolana STEINEROVÁ, asistentka soudců; Miluše HARANTOVÁ vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	JUDr. Zdeněk FORST, Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, JUDr. Zdeněk KARGER, Ing. Vratislav MOPRAVA, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Marie PROCHÁZKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ladislav VÁŇA, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ.

16		**Mgr. Gabriela ČERNÁ** _____ rodičovská dovolená		
17	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Specializace: korupce (při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při veřejných dražbách) Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Vyřizuje 100 % nápadu rejstříku Nt – přípravné řízení. Vyřizuje 100 % rejstříku Td. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	**Mgr. Tomáš DOLEŽAL** _____ Zástupci pro úkony: Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Štěpán HLAVIČKA Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA	<u>Věci rejstříku T:</u> Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistenti soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Lubomír HOMOLKA, Miroslava KABÁTNÍKOVÁ, JUDr. Zdeněk KARGER, Ing. Vratislav MORAVA, Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
18	Vyřizuje 100 % nápadu agendy věcí výkonu rozhodnutí E připadající na 1 soudce – všechny liché věci ve všech senátech E. Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající	**JUDr. Pavel ROZSYPAL** _____ <u>pro agendu E a EXE:</u> Mgr. Blanka GRULICHOVÁ	<u>Věci agendy E a EXE:</u> Mgr. Kateřina LAŽOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, asistenti soudců;	

	z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce, a to liché věci v senátech: 30 EXE, 40 EXE, 50 EXE, 6 EXE, 17 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc. Vyřizuje 100% nápadu věcí výkonu rozhodnutí nebo exekuce zapisovaných do rejstříku Spr nebo Nc dle zákona č. 119/2001 Sb. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem. Vykonává dohled nad exekučním úsekem soudu a nad činností vykonavatelů. Dohled nad agendou EPR (za použití aplikace CEPR), provádí úkony soudce a rozhoduje ve věcech rejstříku EPR (nadřízený řešitel). Jako zástup vyřizuje agendu L. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	<u>pro agendu T:</u> Trestní agenda Zástupci pro úkony: Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL	Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ, vyšší soudní úředníci; Dana BRÁZDOVÁ, Monika POPADIČOVÁ, rejstříkové vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka. <u>Agenda EPR:</u> Miluše HARANTOVÁ, Jana MALÁTOVÁ, Petra FORMÁČKOVÁ, vyšší soudní úřednice. <u>Věci agendy T:</u> Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Mgr. Petr PEŠOUT, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, asistentka soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka	

			KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	
19	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> nájem a vyklizení bytu, věci pracovněprávní; vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	**JUDr. Lenka ENGELOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení Mgr. Martina SVOBODOVÁ JUDr. Petra SVOBODOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	JUDr. Petra MIČULKOVÁ, Jana MALÁTOVÁ vyšší soudní úřednice, Zuzana FALTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
20	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci pozůstalostní, vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.	**JUDr. Petra SVOBODOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení JUDr. Daniela HLAVÁČKOVÁ JUDr. Lenka ENGELOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce	<u>Věci rejstříku C:</u> Mgr. Hana JURANKOVÁ, asistentka soudců; Petra FORMÁČKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Řídí dědický úsek, vyřizuje věci zapsané do rejstříku D, Sd, U.	obecné pravidlo níže v bodu D) s tím, že v pozůstalostních věcech je zástupcem JUDr. Daniela HLAVÁČKOVÁ	<u>Věci dědické:</u> Mgr. Kateřina LAŽOVÁ, JUDr. Jolana STEINEROVÁ, asistentky soudců; Zuzana FALTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
21		**Mgr. Jana NOVOTNÁ** _____ mateřská dovolená		
22	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu v rejstříku Nc v opatrovnických věcech. <u>Specializace</u>: řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem.	**Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Jan CZERNIN JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce	Mgr. Tereza JIRÁNKOVÁ, asistentka soudců; Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Šárka TOBOŘÍKOVÁ, soudní tajemnice; Mgr. Renáta AMLEROVÁ,	

	Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	obecné pravidlo níže v bodu D)	soudní sociální pracovnice, Petra DRDOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
23		**Mgr. Monika KRUMLOVÁ** _____ mateřská dovolená		
24	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem, věci pracovněprávní; vypořádání společného jmění; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí; žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř., pozůstalostní věci – pouze jako zástupce Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	**JUDr.Daniela HLAVÁČKOVÁ** _____ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Petra SVOBODOVÁ Mgr. Martina SVOBODOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	JUDr. Petra MIČULKOVÁ, Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

27	Vyřizuje 100 % nápadu agendy L. Přebírá veškeré neskončené věci L po Mgr. Monice Krumlové Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	**Mgr.Martina ČTVRTNÍKOVÁ** _____ krátkodobá překážka bránící provedení jiného soudního roku dle § 77 z.s.ř. a vydání rozhodnutí dle § 78 z.ř.s. nebo § 83 z.ř.s. ve lhůtě 7 dnů od převzetí posuzovaného a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Pavel ROZSYPAL dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D) <u>pro agendu T:</u> Trestní agenda Zástupci pro úkony: Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Martin MOC	Dana MISÍKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Simona HOLÍKOVÁ Zapisovatelka <u>Věci agendy T:</u> Mgr. Petr PEŠOUT, asistent soudců; Mgr. Andrea SYNKOVÁ Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ asistentky soudců Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka	

			KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	

D) Všeobecná kritéria pro přidělování věci

Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku občanskoprávním:

Zápis věcí:

- Návrhy došlé elektronicky se zapisují do rejstříku v pořadí podle okamžiku jejich přijetí, návrhy došlé písemně na podatelnu se zapisují do rejstříku podle pořadí, v jakém jsou předány na vyšší podací místo k zápisu do rejstříku. V případě, že je soudu doručeno více návrhů ve stejný okamžik, je pro určení pořadí rozhodné abecední pořadí příjmení (příp. jména) či obchodní firmy nebo názvu v návrhu uvedeného 1. žalovaného (dlužníka) či obviněného; v případě shody je rozhodné identifikační číslo, příp. datum narození (přednost má nižší identifikační číslo, příp. dřívější datum narození).
- Nová věc týchž účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte, či osoby s omezenou svéprávností, jejichž dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které projednává dosud neskončenou věc těchto účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte či osoby s omezenou svéprávností. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více soudních oddělení, přidělí se věc do soudního oddělení, které vedlo řízení jako první. Toto pravidlo se neuplatní v exekučních řízeních. V případě, že by nově napadlá věc týchž účastníků spadala do některé níže specifikovaných civilních specializací, pak se uplatní pravidlo přednosti přidělení dle specializace, což platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření.
- Návrh na prodloužení předběžného opatření dle § 410 a násl. z.ř.s. napadne do soudního oddělení, ve kterém bylo předběžné opatření vydáno. Pokud v době nápadu návrhu na prodloužení předběžného opatření takové soudní oddělení již dle rozvrhu práce nevyřizuje nové návrhy na vydání nebo prodloužení předběžného opatření ve věcech domácího násilí, napadne věc jinému soudnímu oddělení dle obecného kolujícího principu.
- Soudce, který prozatímním rozhodnutím uloží navrhovateli podat návrh na zahájení opatrovnického řízení, vyřizuje i toto následně zahájené opatrovnické řízení.
- Pokud soudce rozhodl věc úpravy poměrů nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu nebo zrušení partnerství, vyřizuje i později podaný návrh na rozvod manželství nebo zrušení partnerství.
- V případě, že řízení vedené v rejstřících C, P, Nc, P a Nc skončí zastavením a do jednoho roku od právní moci usnesení o zastavení řízení napadne nová žaloba stejných účastníků a se stejným předmětem řízení, napadne tato nová žaloba do soudního oddělení, ve kterém bylo vydáno usnesení o zastavení řízení.
- Věci zapisované do rejstříků „C“, „P“ a „P a Nc“ a „Nc“ se přidělují do jednotlivých soudních oddělení obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Soudci, který je nově jmenován nebo přeložen k soudu může předseda soudu stanovit zrychlený nápad věcí uvedením počtu takto napadlých věcí nebo doby, po kterou mu nové věci mají zrychleně napadat.

- **Návrhy na vydání předběžného opatření a zajištění důkazu dle § 74 a násl. o.s.ř. v civilních věcech, návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. z.ř.s., návrhy na smírčí řízení dle § 67 a násl. o.s.ř**. se přidělují v samostatných číselných řadách rejstříku Nc, do jednotlivých soudních oddělení **obecným kolujícím způsobem** s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení, měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a po dva pracovní dny (u ostatních návrhů, včetně návrhů na prodloužení předběžného opatření dle § 410 z.ř.s.)** následující poté, kdy návrh došel soudu, považuje se tato nepřítomnost za krátkodobou překážku a důvod pro přidělení věci zástupci soudce. Pokud se bude vztahovat tato krátkodobá překážka i na všechny zástupce soudce, bude věc přidělena kolujícím způsobem zástupcům pro dlouhodobé překážky s vynecháním zástupců, u kterých by byla dána krátkodobá nebo dlouhodobá překážka.
- **Návrhy na vydání předběžného opatření ve věcech domácího násilí dle § 400 a násl. z.ř.s**. se zapisují do rejstříku Nc v samostatné číselné řadě s tím, že návrhy napadlé během týdne v době od pondělí do pátku vyřizuje soudce vykonávací službu pro tyto návrhy uvedený v seznamu vedeném pro tento účel v rejstříku 100 Spr 304/2026. Pokud na dobu od pondělí do pátku připadnou dny pracovního klidu v trvání aspoň dvou po sobě bezprostředně následujících dnů, vyřizuje návrh napadlý v den pracovního klidu soudce držící trestní službu s výjimkou návrhů napadlých poslední den pracovního klidu, po kterém následuje pracovní den.
- Návrhy na zahájení **řízení o žalobě z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.** přidělují v rejstříku C do jednotlivých soudních oddělení **obecným kolujícím způsobem** s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení, měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a po dva pracovní dny** následující poté, kdy návrh došel soudu, považuje se tato nepřítomnost za krátkodobou překážku a důvod pro přidělení věci zástupci soudce. Pokud se bude vztahovat tato krátkodobá překážka i na všechny zástupce soudce, bude věc přidělena kolujícím způsobem zástupcům pro dlouhodobé překážky s vynecháním zástupců, u kterých by byla dána krátkodobá nebo dlouhodobá překážka.
- Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se **předběžná opatření § 74 a násl. o.s.ř v opatrovnických věcech** soudním oddělením opatrovnického úseku **obecným kolujícím způsobem** s dorovnáváním v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a následující dva pracovní dny (u návrhů dle § 74 a násl. o.s.ř.)** poté, kdy návrh došel soudu, považuje se tato nepřítomnost za krátkodobou překážku a důvod pro přidělení věci zástupci soudce. Pokud se bude vztahovat tato krátkodobá překážka i na všechny zástupce soudce, bude věc přidělena kolujícím způsobem zástupcům pro dlouhodobé překážky s vynecháním zástupců, u kterých by byla dána krátkodobá nebo dlouhodobá překážka. Soudce, který vydal předběžné opatření nebo prozatímní rozhodnutí, vyřizuje následně zahájené řízení o věci samé,

které může i sám zahájit, a to i v případech, kdy vydá předběžné opatření nebo prozatímní rozhodnutí jako zástupce nepřítomného soudce.

- **Návrhy na vydání předběžného opatření dle § 452 z.ř.s.** napadlé během týdne v době od pondělí do pátku vyřizuje soudce vykonávací službu v tomto týdnu uvedený v seznamu vedeném pro tento účel v rejstříku 100 Spr. 303/2026. Pokud na dobu od pondělí do pátku připadne den pracovního klidu, vyřizuje návrh napadlý v den pracovního klidu soudce držící trestní službu s výjimkou návrhů napadlých po 14. hodině v poslední den pracovního klidu, po kterém následuje pracovní den.
- Ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, že o návrhu na vydání předběžného opatření **dle § 452 z.ř.s.** nebo o návrhu v řízení ve věcech domácího násilí **dle § 400 a násl. z.ř.s.,** nestihne rozhodnout a případně i vykonat ve stanovené zákonné lhůtě v pracovní době soudce určený dle předchozích stanovení rozvrhu práce (zejména pokud takový návrh napadne v den přecházející dnu pracovnímu klidu), bude návrh přidělen předsedou nebo místopředsedkyní zástupci soudce pro krátkodobé překážky. Pokud se bude vztahovat tato krátkodobá překážka i na všechny zástupce soudce, bude věc přidělena kolujícím způsobem zástupcům pro dlouhodobé překážky s vynecháním zástupců, u kterých by byla dána krátkodobá nebo dlouhodobá překážka. Zcela výjimečně lze takový návrh přidělit k vyřízení soudci, který má v tuto dobu dosažitelnost.
- Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu soudnímu oddělení s příslušnou specializací a pokud je takových soudních oddělení více, přidělují se věci přednostně zástupci pro krátkodobou překážku a trvalou překážku z důvodu vyloučení uvedenému u příslušného soudního oddělení a v tam uvedeném pořadí. Předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu v případě přidělení mylně zapsané věci jinému soudci dají pokyn správkyni aplikace ISAS, aby byl algoritmus přidělování věcí upraven tak, aby byl soudci, kterému byla mylně zapsána věc, dorovnán nápad věcí o jednu věc a pokyn, aby zastupujícímu soudci byl o jednu věc nápad snížen.
- Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudnímu oddělení, které rozhodlo o vyloučení věci; to platí i v případě, že je zastaven nápad nových věcí do takového soudního oddělení, ledaže soudce již nepůsobí na příslušném soudním úseku. V takovém případě bude věc přidělena podle pravidel pro nový nápad.
- Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se žaloby pro zmatečnost k projednání a rozhodnutí soudci, který zastupuje soudce, jenž vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí, a žaloby na obnovu řízení soudci, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí. V případě společného řízení o žalobě pro zmatečnost a žalobě na obnovu řízení věc projedná a rozhodne soudce zastupující soudce, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí vydáno.
- Zástupce soudce se určí podle rozvrhu práce platného ke dni zahájení řízení, které je předmětem žaloby pro zmatečnost s tím, že zástupcem je zástupce pro krátkodobou překážku a trvalou překážku z důvodu vyloučení uvedený u příslušného soudního oddělení a v tam uvedeném pořadí s přihlédnutím ke specializaci. Pokud by takto nešlo určit zástupce nebo pokud by již na daném soudním úseku nepůsobil soudce, který rozhodl v řízení, jehož obnova je navrhována, bude žaloba pro zmatečnost nebo žaloba na obnovu řízení zapsána jako nový nápad. Pokud by takto žaloba pro zmatečnost napadla soudci,

který ve věci původně rozhodl, bude věc přidělena dle platného rozvrhu práce jeho zástupci pro krátkodobou překážku a trvalou překážku z důvodu vyloučení uvedenému u příslušného soudního oddělení a v tam uvedeném pořadí s přihlédnutím ke specializaci. Nebude-li ani tento postup možný pak bude věc přidělena soudnímu oddělení s nejblíže vyšším číslem následujícím po soudním oddělení soudce, který ve věci původně rozhodl, a to přihlédnutím ke specializaci.

- Žaloby na obnovu řízení ve věcech evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE se přidělí soudci, který ve věci rozhodoval, pokud v době napadnutí žaloby na obnovu řízení působí na civilním úseku a vyřizuje věci rejstříku C. Pokud není takového soudce a dále u všech žalob pro zmatečnost podaných věcech evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE bude věc zapsána jako nový nápad v rejstříku C obecným kolujícím způsobem s dorovnáním.
- Věci vrácené jinými obecnými soudy a Ústavním soudem ke zdejšímu soudu, ve kterých již dříve rozhodoval soudce, který dosud vyřizuje stejnou agendu, se při novém zápisu zapíší do senátu tohoto soudce. Není-li tento soudce, pak soudci, který převzal věci původního senátu, není-li soudce, který převzal věci původního senátu, pak se věc přidělí jako nový nápad.
- Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu, částečného evropského exekučního titulu podle § 353 odst. 1 věty první o. s. ř., rovněž žádosti o vydání potvrzení či osvědčení přímo vyplývající z předpisů Evropské unie a další úkony ve skončených věcech (např. žádost o nahlédnutí do spisu, žádost o vydání opravného usnesení apod.) se vyřizují pod spisovou značkou původní věci a jsou řešeny soudcem, který ve věci rozhodl. Pokud již soudce na soudním úseku nepůsobí, budou žádosti přidělovány soudcům příslušného úseku postupně kolujícím způsobem ve vzestupném pořadí dle číselného označení jejich senátu. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončilo pořadí soudců v právě skončeném kalendářním roce.
- Věci, ve kterých v rejstříku Nc – nejasná podání rozhodují asistenti soudců nebo vyšší soudní úředníci, se v případě nutnosti rozhodnutí nebo úkonu soudce věci přidělí do jednotlivých soudních oddělení obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním s ohledem na velikosti úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Zastupování:

- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku náhlá překážka nebo krátkodobá překážka (dále jen ***krátkodobá překážka***), kterou se rozumí překážka, která trvá méně než **8 týdnů** a ani nelze důvodně očekávat trvání překážky déle než 8 týdnů, provést ve věci jednotlivé neodkladné úkony, vykoná je jeho zástupce k tomu určený rozvrhem práce. Bylo-li určeno více takových zástupců, vykonají úkony v jednotlivých věcech v pořadí, v jakém jsou jako zástupci uvedeni v rozvrhu práce s přihlédnutím k jejich specializaci, nebylo-li předsedou nebo místopředsedkyní soudu stanoveno jinak.
- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku ***dlouhodobá překážka***, kterou se rozumí překážka, která trvá **déle než 8 týdnů** nebo lze trvání překážky o takové délce důvodně očekávat (pracovní neschopnost, stáž, mateřská a rodičovská

dovolená apod.), provést ve věci jednotlivé úkony nebo věc projednat a rozhodnout, vykonají je či věci projednají a rozhodnou, včetně věcí, které v budoucnu obživnou, jeho dočasní zástupci, jimiž jsou soudci v pořadí dle vzestupného číselného označení soudních oddělení daného soudního úseku počínaje číslem bezprostředně vyšším, než je číslo soudního oddělení, ve kterém nastala nebo se očekává dlouhodobá překážka, s přihlédnutím ke specializaci zastupujícího soudního oddělení. Dočasnými zástupci soudce (soudců) vyřizujícího agendu v rejstříku L pro dlouhodobou překážku jsou všichni soudci opatrovnického, civilního a exekučního úseku. Zástupcům předseda nebo místopředsedkyně soudu věci dočasně přidělí kolujícím způsobem s přihlédnutím ke specializaci od nejstarších věcí, pokud nebylo předsedou soudu nebo místopředsedkyní soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce. V případě rejstříku L se u věcí, u kterých je nutné provést jiný soudní rok dle § 77 z.s.ř. a vydat rozhodnutí dle § 78 z.ř.s. nebo vydat rozhodnutí dle § 83 z.ř.s. určí zástup kolujícím způsobem dle vzestupného číselného označení soudních oddělení následujících po zastupovaném soudním oddělení s přihlédnutím k velikosti úvazku; zástupce vyřídí vždy všechny věci oznámené soudu od čtvrtka 8:00 hod do následujícího čtvrtka 7:59 hod.

- V případě, že v období od 3 měsíců před vznikem dlouhodobé překážky do 3 měsíců po vzniku dlouhodobé překážky, byl či bude k soudu jmenován, dočasně přidělen, přeložen soudce anebo se soudce v tomto období má vrátit či se vrátil po odpadnutí dlouhodobé překážky jeho nepřítomnosti, může předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu tomuto soudci dočasně přidělit všechny věci, které jsou v soudním oddělení, ve kterém nastala dlouhodobá překážka, včetně věcí v budoucnu obživlých, kromě věcí s jinou specializací, než takový soudce vyřizuje. Tyto specializované věci budou dočasně přiděleny soudním oddělením s příslušnou specializací kolujícím způsobem od nejstarší věci vzestupným způsobem počínaje číslem soudního oddělení, které první následuje po číslu zastupovaného soudního oddělení. Pokud by některá věc nesnesla prodlevu ve vyřizování, bude individuálně dočasně přidělena způsobem uvedeným v přechozím odstavci.
- Po skončení dlouhodobé překážky nepřítomnosti soudce přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zpět tomuto soudci, a to včetně věcí, které byly během dlouhodobé nepřítomností soudce z dočasně přidělených věcí vyloučeny k projednání v samostatném řízení.
- Předseda soudu může po návratu soudce při odpadnutí krátkodobé nebo dlouhodobé překážky dočasně zvýšit nápad věcí tohoto soudce v jednom nebo v několika dílčích obdobích, aby byl zčásti nebo zcela dorovnán rozdíl počtu věcí, které byly během nepřítomnosti soudce dočasně přiděleny jiným soudcům a počtem věcí, které byly tomuto soudci přiděleny zpět po ukončení jeho nepřítomnosti.
- V případě ***trvalé překážky spočívající ve vyloučení soudce***, přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zástupci soudce s přihlédnutím k jeho specializaci v pořadí uvedeném shora u soudního oddělení.
- Ve všech ***ostatních případech trvalé překážky*** přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zástupci soudce s přihlédnutím k jeho specializaci, a pokud je takových možných zástupců více, přidělují se věci kolujícím způsobem každému zastupujícímu soudci v pořadí dle vzestupného číselného označení soudních oddělení daného soudního úseku počínaje číslem bezprostředně vyšším, než je číslo soudního oddělení, ve kterém nastala se nebo se očekává trvalá překážka, pokud nebylo předsedou soudu nebo místopředsedkyní soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na

počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce. Trvalými zástupci soudce (soudců) vyřizujícího agendu v rejstříku L pro ostatní případy trvalé překážky jsou všichni soudci opatrovnického, civilního a exekučního úseku. V případě rejstříku L se u věcí, u kterých je nutné provést jiný soudní rok dle § 77 z.s.ř. a vydat rozhodnutí dle § 78 z.ř.s. nebo vydat rozhodnutí dle § 83 z.ř.s. určí zástup kolujícím způsobem dle vzestupného číselného označení soudních oddělení následujících po zastupovaném soudním oddělení s přihlédnutím k velikosti úvazku; zástupce vyřídí vždy všechny věci oznámené soudu od čtvrtka 8:00 hod do následujícího čtvrtka 7:59 hod.

- V případě, že v období od 3 měsíců před vznikem trvalé překážky do 3 měsíců po vzniku trvalé překážky, byl či bude k soudu jmenován, dočasně přidělen, nebo přeložen soudce anebo se soudce v tomto období má vrátit či se vrátil po odpadnutí dlouhodobé překážky jeho nepřítomnosti, může předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu tomuto soudci přidělit všechny věci, které jsou v soudním oddělení, ve kterém nastala trvalá překážka, včetně věcí v budoucnu obživlých, kromě věcí s jinou specializací, než takový soudce vyřizuje. Tyto specializované věci budou dočasně přiděleny soudním oddělením s příslušnou specializací kolujícím způsobem od nejstarší věci vzestupným způsobem počínaje číslem soudního oddělení, které první následuje po číslu zastupovaného soudního oddělení. Pokud by některá věc nesnesla prodlevu ve vyřizování, bude individuálně přidělena způsobem uvedeným v přechozím odstavci.
- Je-li to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení nebo vyskytne-li se dlouhodobá překážka, bude dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo zcela zastaven nápad nových věcí.

Na úseku agendy C a agendy Nc se určují tyto specializace:

- Pracovněprávní - pro věci vyplývající ze vztahů zaměstnavatelů a zaměstnanců, včetně náhrady škody a bezdůvodného obohacení.
- Nájem a vyklizení bytu - nájem nebo podnájem bytu a jiných prostor sloužících k bydlení; vyklizení bytu a jiných prostor sloužících k bydlení z důvodu skončení nájmu nebo podnájmu.
- Obchodní – vztahy mezi podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, vztahy mezi státem nebo územně samosprávnou jednotkou a podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, jestliže se týkají zabezpečování veřejných potřeb, včetně náhrady škody, bezdůvodného obohacení, vztahů ze zajištění a utvrzení dluhů a z mezinárodní přepravy dle CMR.
- Pozůstalostní – věci týkající se pozůstalostního řízení dle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, včetně věcí souvisejících s dědictvím řešenými žalobou dle části třetí o.s.ř. nebo dle nařízení o dědictví č. 650/2012, zejména spory o neplatnost právního jednání, kterým zůstavitel povolal vykonavatele závěti, spory o neplatnost listiny o povolání správce pozůstalosti, žaloby o dědické právo (§ 169, 170 z.ř.s.), žaloby na určení vlastnického práva ke dni smrti zůstavitele, žaloby na určení, že osoba je či není dědicem, žaloby na vydání odkazu, žaloby na úhradu povinného dílu ze strany nepominutelného dědice, žaloby týkající se vypořádání dědiců ohledně majetku či dluhů, které byly vyřazeny ze soupisu pozůstalosti na základě jejich spornost. Do této specializace *nepatří* žaloby pro pohledávky zůstavitele nebo žaloby o zaplacení dluhu proti zůstaviteli.

- Náhrada při újmě na přirozených právech člověka a ochrana osobnosti.
- Vypořádání společného jmění.
- Zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví.
- Žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.
- Rozvod manželství nebo zrušení partnerství bez společných nezletilých dětí.
- Věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie nebo věc, ve které vystupuje žalobce či oprávněný, s bydlištěm či sídlem v cizím státu, pokud získal v návrhu uplatněnou pohledávku na základě smlouvy o postoupení pohledávky od postupitele, u kterého nebyl dán žádný cizí prvek, tedy měl sídlo či bydliště v České republice. Za věci s cizím prvkem se považují bez ohledu na případný vztah pouze ke státům Evropské unie: návrhy na vydání evropského platebního rozkazu (nařízení č. 1896/2006), návrhy dle nařízení o drobných nárocích (nařízení č. 861/2007), návrhy na uznání rozhodnutí nebo prohlášení vykonatelnosti.

V případě vzájemné kolize odborných specializací ve věci má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí.

<u>Na úsek agendy P a Nc se určují tyto specializace</u>:

- Věci s cizím prvkem – za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie.
- Řízení ve věcech o nezletilé podle § 466 z.č. 292/2013 Sb.

V případě vzájemné kolize odborných specializací má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí.

<u>Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku trestním:</u>

Zápis věcí

- Věci zapisované do rejstříku „T“, „Nt“ a „Ntm“ jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení (jednotlivým soudcům) automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním v pořadí, v jakém soudu došly, a to kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
- Nová věc téhož obžalovaného, jehož dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které projednává dosud pravomocně neskončenou věc tohoto obžalovaného. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více soudních oddělení, přidělí se věc do senátu, který vedl řízení jako první. Toto pravidlo má přednost před aplikací níže uvedených specializací a uplatní se i v případě, týká-li se nová věc více obžalovaných.

- Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda nebo místopředseda soudu opatřením soudnímu oddělení s příslušnou specializací a pokud je takových oddělení více, přidělují se věci přednostně zástupci, jinak postupně kolujícím způsobem každému specializovanému nezastupujícímu oddělení dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku.
- Při přidělování věcí do jednotlivých senátů se kromě uvedených specializací zohledňuje i to, aby byly dle úvazku jednotlivých senátů do nich rovnoměrně přidělovány věci *skupinové*, *vazební*, a *věci s vyšší trestní sazbou*, přičemž:
  - za skupinovou věc se považuje řízení se třemi a více obviněnými,
  - za vazební věc se považuje řízení, v níž je alespoň obviněný (či alespoň jeden z více obviněných) v okamžiku nápadu obžaloby na soud ve vazbě,
  - za věc s vyšší trestní sazbou se považuje řízení o trestném činu, za který zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let.
- Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudci (senátu), který o vyloučení věci rozhodl.

Zastupování:

- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku náhlá překážka nebo krátkodobá překážka (dále jen ***krátkodobá překážka***) provést ve věci úkon, který vzhledem ke své povaze nesnese odkladu, učiní ho první zástupce k tomu určený (*zástupce pro úkony*). Druhý zástupce pro úkony úkon učiní, pokud by i prvnímu zástupci pro úkony bránila objektivní překážka, včetně okolností zakládajících důvod pro jeho vyloučení, úkon včas učinit. Pokud by ani druhý zástupce pro úkony nemohl z uvedených důvodů úkon včas učinit, přidělí se věc k vyřízení dalšímu předsedovi trestního senátu dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů. Podle tohoto bodu se přiměřeně postupuje i v případě přidělování věci, ve které bylo rozhodnuto o vyloučení předsedy senátu, nebo jemuž byla věc nadřízeným soudem odňata.
- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku ***dlouhodobá překážka***, kterou se rozumí překážka, která trvá déle než 8 týdnů nebo lze trvání překážky o takové délce důvodně očekávat (pracovní neschopnost, stáž, rodičovská dovolená apod.) nebo ***trvalá překážka*** provést ve věci jednotlivé úkony nebo věc projednat a rozhodnout, vykonají úkony či věci projednají a rozhodnou, včetně věcí, které v budoucnu obživnou, *zástupci pro trvalé převzetí věci* a to kolujícím způsobem od nejstarší věci v pořadí, v jakém jsou jako zástupci pro trvalé převzetí věci uvedeni v rozvrhu práce, pokud nebylo předsedou soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce. Spočívá-li trvalá překážka v zániku funkce soudce, případně v jeho trvalém přeložení k jinému soudu, **jsou věci** dosud vyřizované v dotčeném soudním oddělení **přerozděleny** mezi ostatní soudce tímto postupem **tehdy**, pokud předseda soudu nepřidělí všechny neskončené věci, včetně v budoucnu obživlých, hromadně do jiného soudního oddělení, do kterého bude případně předsedou soudu k vyrovnání zátěže soudních oddělení dočasně zastaven nápad nových věcí. V případě úkonů či věcí, které

vzhledem ke své povaze nesnesou odkladu, se postupuje podle pravidla upravující zastupování v případě krátkodobých překážek.

- Po skončení dlouhodobé překážky nepřítomnosti předsedy senátu **nebude** věc zpět tomuto předsedovi senátu vrácena. Předseda soudu však může po návratu předsedy senátu dočasně zvýšit nápad věcí tohoto předsedy senátu v jednom nebo v několika dílčích obdobích, aby byl zčásti dorovnán počet věcí, které byly během nepřítomnosti předsedy senátu trvale přiděleny jiným předsedům senátu, případně i navýšen počet věcí s přihlédnutím k povaze a složitosti věcí, které byly trvale přiděleny jiným předsedům senátu.
- Náhradním soudem se určí soudce, který je uveden jako *první zástupce pro úkony*. Nemůže-li takto určený náhradní soudce pro dlouhodobou překážku, včetně okolností zakládajících důvod pro jeho vyloučení, řádně funkci náhradního soudce vykonávat, určí se místo něho jiný náhradní soudce přiměřeným postupem upravující zastupování pro případ krátkodobých překážek. V případě, že je dopředu známé trvalé přeložení soudce nebo trvalá překážka výkonu funkce soudce, bude náhradním soudcem určen přednostně soudce, u kterého předseda soudu předpokládá, že převezme věc, pokud by nebyla skončena, a to i v případě, že by takový náhradní soudce byl zatím na jiném úseku.
- Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout předseda senátu, soudce, samosoudce nebo přísedící určení rozvrhem práce a ani rozvrhem práce určení jejich zástupci z trestního úseku, věc místo nich projedná a rozhodne předseda senátu, soudce, samosoudce nebo přísedící, **jenž bude určen losem** z řad předsedů senátů, soudců, samosoudců nebo přísedících, **kteří působí na ostatních úsecích** okresního soudu. Losování provede předseda okresního soudu nebo jím pověřený místopředseda soudu. O provedeném losování se sepíše záznam. Postup podle § 44 zákona o soudech a soudcích tím není dotčen.
- Návrhy do všeobecného rejstříku Nt (oddíly „obnova řízení“, „ochranná opatření“) jsou přidělovány do jednotlivých senátů dle shora popsaných pravidel, přičemž novým kalendářním rokem nedochází k přerušení posloupnosti a první návrh v novém kalendářním roce bude přidělen do senátu, který byl na řadě na konci předcházejícího kalendářního roku.
- Pokud by návrh na povolení obnovy řízení měl být dle shora uvedeného způsobu přidělen do senátu soudce, který danou věc rozhodoval v původním řízení, přidělí se takový návrh z důvodu vyloučení takového soudce (dle § 30 odst. 4 tr. řádu) do následujícího senátu. Senát, který byl z důvodu vyloučení soudce takto přeskočen, bude dorovnán ihned dalším návrhem.

Na úseku agendy T se určují tyto specializace:

- Doprava - usmrcení z nedbalosti dle § 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví dle § 145 odst. 1 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 147 odst. 1, 2 a 3 tr. zákoníku, ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 148 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci podle § 150 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci řidičem dopravního prostředku podle § 151 tr. zákoníku, obecné ohrožení podle § 272 odst. 1 tr. zákoníku, obecné ohrožení z nedbalosti podle § 273 odst. 1, 2, 3 a 4 tr. zákoníku – pokud byly spáchány v dopravě.
- Korupce – trestné činy uvedené v Dílu 3 Hlavy X zák. č. 40/2009 Sb., v platném znění (trestní zákoník), má-li obviněná osoba postavení tzv. úřední osoby

ve smyslu § 127 tr. zákoníku.

- Mladiství – řízení ve věcech mladistvých osob dle zákona č. 218/2003 Sb., v platném znění (rejstřík Tm).

V případě vzájemné kolize specializací a jiných rozhodných kritérií je pro přidělení věci určující priorita dle následující posloupnosti od nejvyšší po nejnižší: řízení ve věcech mladistvých, korupce, doprava, skupinová věc, vazební věc, věc s vyšší trestní sazbou.

Dosažitelnost soudce:

Soudci Mgr. Martina Čtvrtníková, Mgr. Tomáš Doležal, Mgr. Štěpán Hlavička, Mgr. Petra Kočí, Mgr. Martin Moc a JUDr. Pavel Rozsypal se při plnění níže uvedených úkolů soudu střídají v držení dosažitelnosti dle zvláštního rozpisu sestaveného místopředsedou soudu pro trestní úsek. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři na č. d. 204/II. NP a ve správě soudu na č. d. 219/II. NP.

Pro určení, kterému soudci bude věc přidělena k vyřízení, je rozhodující okamžik doručení návrhu soudu (event. přímo soudci). Pouze v případě úkonu spočívajícího v účasti soudce při provádění neodkladných či neopakovatelných úkonů je rozhodující termín konání úkonu.

V rámci dosažitelnosti službu konající soudce vyřizuje a rozhoduje v těchto záležitostech:

úkony soudu dle trestního řádu, zákona o soudnictví ve věcech mládeže (zák. č. 218/2003 Sb.):

- návrhy policejního orgánu nebo státního zástupce na ustanovení obhájce z důvodu nutné obhajoby a návrhy na zrušení ustanovení obhájce (§ 39 odst. 1 tr. řádu),
- návrhy na ustanovení opatrovníka (§ 45 tr. řádu) nebo zmocněnce (§ 51a tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k zatčení (§ 69 odst. 1 tr. řádu),
- rozhodování o zatčené osobě předané soudu (§ 69 odst. 5, 6 tr. řádu), pokud nemůže věc vyřídit přímo soudce, který daný příkaz k zatčení vydal (viz níže),
- návrhy státního zástupce na vzetí zadrženého obviněného do vazby (§ 77 tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na vydání zákazu vycestování do zahraničí (§ 77a tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k zadržení podezřelého (§ 76a tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na nařízení domovní prohlídky, včetně prohlídky pozemků a jiných prostor (§ 83 tr. řádu),
- souhlas soudce k otevření vydané zásilky (§ 87 tr. řádu),
- souhlas soudce k záměně zásilky (§87a tr. řádu),

- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na vydání předběžných opatření (§ 88m tr. řádu),
- návrhy státního zástupce na účast soudce při provádění neodkladného nebo neopakovatelného úkonu (158a tr. řádu),
- povolení soudce se sledováním (§ 158d odst. 3 tr. řádu),
- návrhy na potrestání se zadrženým podezřelým (§ 314b odst. 2 tr. řádu) **s výjimkou případů** návrhů na potrestání se zadrženým podezřelým, jehož jiná nevyřízená (obživlá) trestní věc je u soudu již projednávána jiným soudcem, jemuž se takový návrh se zadrženým podezřelým předá k vyřízení, i když daný soudce nemá dosažitelnost. Pokud by tento jiný soudce pro překážku objektivní povahy (návrh podán mimo pracovní dobu soudu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) nemohl včas potřebné úkony učinit, vyřídí věc službu konající soudce,

úkony soudu dle zákona o zvláštních řízeních soudních (zák. č. 292/2013 Sb.):

- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 400 a násl.,
- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 452 a násl. a zajištění výkonu dle § 497 a násl.,

pokud je návrh soudu doručen mimo běžnou pracovní dobu a nemůže věc v zákonem stanovených lhůtách vyřídit žádný ze soudců z civilního, resp. opatrovnického úseku.

Úkony, které soudce držící dosažitelnost obecně nevyřizuje:

- souhlas soudce dle § 8 odst. 5 tr. řádu,
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu ke zjištění údajů o telekomunikačním provozu (§ 88a tr. řádu).

Pokud by tyto úkony nesnesly vzhledem k okolnostem odkladu a předseda senátu, jemuž věc napadla, by je nemohl včas učinit (např. pracovní neschopnost, čerpání dovolené atd.) bude věc předsedou nebo místopředsedou soudu přidělena k vyřízení soudci, který drží dosažitelnost.

Všechny návrhy státního zástupce učiněné v přípravném řízení, které by ze zákonných důvodů (§ 30 odst. 2 tr.řádu) založily vyloučení soudce z vyřizování věci ve fázi řízení před soudem, a které se týkají téhož obviněného (podezřelého), v jehož neskončené trestní věci již v rámci plnění úkonů soudu v přípravném řízení dříve nějaký soudce rozhodoval o vazbě, nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných nebytových prostor, nebo vydal příkaz k zatčení nebo příkaz

k zadržení, **se přidělí k vyřízení znovu tomuto (stejnému) soudci,** aby nedocházelo k nežádoucímu vyloučení dalšího (jiného) soudce (viz níže). Nemůže-li však tento konkrétní soudce úkon z objektivních příčin (nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, přidělí se věc soudci, který má dosažitelnost.

Rozhodování o zatčené osobě, která byla ve smyslu § 69 odst. 5 tr. řádu dodána policejním orgánem soudu **je přiděleno přednostně soudci, který daný příkaz k zatčení vydal**. Nemůže-li tento soudce daný úkon pro překážku objektivní povahy (zatčená osoba dodána soudu mimo pracovní dobu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, učiní úkon službu konající soudce.

Vyloučení soudce v důsledku vyřizování úkonů soudu v přípravném řízení

Pokud soudce v rámci plnění úkolů soudu v přípravném řízení v dané trestní věci nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení, nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba (návrh na potrestání) nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu, tak je tento soudce dle § 30 odst. 2 tr. řádu z projednání dané trestní věci **v řízení před soudem vyloučen** a taková věc mu nemůže být přidělena (při zápisu takové věci se přidělí tzv. vylučovací specializace senátu daného soudce). Věc se přidělí jinému soudci dle pravidel tohoto rozvrhu práce.

Zásady pro přidělování přísedících na zasedání soudu:

Předsedové senátů, kteří jsou příslušní pro rozhodování senátních věcí dle rozvrhu práce, povolávají na zasedání senátu přísedící v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přísedících, vždy ze seznamu pro dané oddělení (senát). V případě, že některý přísedící se zasedání senátu z jakéhokoli důvodu nemůže zúčastnit, povolá se na zasedání senátu přísedící následující. Při povolávání přísedících na jednotlivá zasedání senátu se postupuje podle obecného rotačního principu s tím, že k projednání stejné věci se vždy povolají titíž přísedící. V případě, že se zasedání senátu nemůže zúčastnit žádný z přísedících uvedených v seznamu pro daný senát, povolá se přísedící, který je uveden v seznamu pro následující senát daného oddělení dle pořadí v seznamu přísedících, přičemž se rovněž postupuje dle obecného rotačního principu. Pokud nebude takového přísedícího, budou povoláni přísedící, jejichž funkce trvala k datu 01.01.2025, a to v abecedním pořadí kolujícím způsobem.

E) Správa soudu (zaměstnanci správy soudu a pomocný personál):

Ředitelka správy soudu: **Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ** (zástup Renáta MAXOVÁ)

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců a soudců vč. zpracování podkladů pro nárok na stravné,
- vede agendu soudních přísedících,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří a provádí jejich kontrolu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu a s oblastí personální,
- provádí kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- vede rejstříky Spr, St a evidenční pomůcky dle § 255 v. k. ř.,
- vede autoprovoz, zpracovává výkazy v dané oblasti,
- zpracovává návrhy investičních záměrů, formuláře SMVS a zajišťuje realizaci investic dle stanovených podmínek a parametrů programového financování,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, provádí objednávky, nákup přes elektronický nástroj,
- zpracovává rozpočet a rozbor hospodaření, provádí rozpočtová opatření,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP) vč. zakládání rezervací rozpočtových prostředků,
- zpracovává rozpočet Fondu kulturních a sociálních potřeb, zpracovává podklady pro jeho čerpání, provádí rozpočtová opatření FKSP,
- vykonává funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- vede evidenci návrhů na určení lhůty k provedení úkonu,
- zajišťuje provoz a správu mobilních telefonů i pevných linek,
- eviduje a zajišťuje úschovu směnek,
- vede evidenci klíčů,
- zajišťuje pracovníkům soudu přístupy do CEO, evidence vězněných osob a soudním komisařům do aplikace Náhled do IS KSP a SDPF,
- zajišťuje úkony související s bezpečností práce a požární ochranou,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,

- plní úkoly krizového řízení,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- přijímá stížnosti,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedy soudu, či pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis.

Mzdová účetní, správkyně majetku: **Renáta MAXOVÁ** (zástup Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ)

- vede evidenci DHIM a HIM,
- zajišťuje přidělení pracovních pomůcek a ostatního majetku zaměstnancům,
- zajišťuje veškeré opravy a odstranění havárií, řídí opravy, údržbu DHIM a HIM, vystavuje objednávky,
- připravuje podklady k vyřazování majetku, zveřejňuje nabídky nepotřebného majetku na extranetu, intranetu a na intranetu ÚZSVM,
- vyhotovuje a eviduje zápisy o převodu majetku,
- vede evidenci razítek,
- zajišťuje inventarizaci majetku a finanční hotovosti (pokladen),
- pracuje na úseku BOZP a PO, vede požární knihu,
- zajišťuje veškeré revize týkající se budovy, PO a BOZP,
- vykonává zástup ve funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- zpracovává platovou agendu zaměstnanců a soudců vč. objednávky stravenek,
- zpracovává agendu důchodového a nemocenského pojištění,
- eviduje a zajišťuje srážky z platu zaměstnanců vč. soudců týkající se stravného a FKSP,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Dozorčí úřednice a správkyně aplikací: **Kateřina ŠÉFLOVÁ** úv. 0,88 (zástup Martin MYŠKA)

- kontroluje a dohlíží na činnost soudních kanceláří,
- vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedy a místopředsedů soudu či ředitelky správy soudu,
- odpovídá za správnost výkazů,
- kontroluje datový sklad CSLAV,
- zajišťuje a optimalizuje přístupová práva k aplikacím ISAS, IRES, CEPR a CSLAV, vykonává správu těchto aplikací, odpovídá za jejich nastavení a komunikuje s dodavatelskými firmami těchto systémů ohledně vad systémů, požadavků a dotazů,
- kontroluje správnost distribucí, které upravují informační systémy, seznamuje se změnami ostatní zaměstnance,
- vytváří dokumenty v používaných aplikacích a dbá na jejich udržování,
- zajišťuje zaměstnancům přístup k výpisu z katastru nemovitostí, ISZR, CESO, Beck-online, rejstříku trestů a vede jejich evidenci,
- vede seznamy přístupů k aplikacím a informačním systémů dle BICT,
- naplňuje a aktualizuje číselníky, spravuje parametry systému,
- provádí kontrolu oprávnění přístupu do informačního systému evidence stíhaných osob (CESO),
- zajišťuje soulad v nastavení rozvrhů práce v aplikacích s aktuálním rozvrhem práce soudu,
- operativně řeší problémy při chodu aplikací,
- poskytuje odbornou pomoc uživatelům a provádí zaškolování nových uživatelů do příslušných aplikací,
- vede abecedně uspořádaný pořadník obhájců,
- vede a zpracovává seznam obecných zmocněnců,
- vede evidenci znalců a tlumočníků,
- vede rejstřík Si a zveřejňuje poskytnuté informace na oficiálních webových stránkách soudu na portále www.justice.cz,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- aktualizuje webové stránky soudu a dokumenty na IntraNETu,
- vede knihovnu.

Správce sítě a informatik: **Martin MYŠKA** (zástup Kateřina ŠÉFLOVÁ; správce sítě OS Mělník na základě pověření)

- zajišťuje a odpovídá za správu a bezpečný provoz veškeré IT infrastruktury (nastavení, systémová údržba, instalace apod.),
- odpovídá za záruční i pozáruční servis a opravy prostředků výpočetní techniky vč. programového vybaven a záznamové techniky,
- zajišťuje komplexní správu programového vybavení a nových programových prostředků, provádí monitoring IT infrastruktury s cílem zajištění funkčnosti a dostupnosti systémů, datových struktur a toků dat pro všechny uživatele těchto systémů,
- zajišťuje a odpovídá za bezpečnost, zálohu a archivaci dat, programového vybavení, za antivirovou ochranu a dodržování licenčních smluv vztahujících se k SW,
- vytváří uživatelské účty pro přístupy do sítě,
- vykonává technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky,
- vede evidenci elektronických certifikátů,
- vytváří uživatelské obslužné systémy včetně jejich doladění,
- zajišťuje údržbu, montáž a oživování počítačových systémů a atypických zařízení výpočetní techniky (firewall, VLAN, VPN apod.), provádí analýzu a modelování síťových toků dat v případě hledání provozních závad,
- realizuje zavádění výpočetní techniky a její údržbu v kancelářích i v jednacích síních, nákup materiálu pro výpočetní techniku, ozvučení jednacích síní,
- podílí se na informační a technické podpoře mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení (např. fotoaparát, videokamera apod.) vč. datových přenosů (videokonference a zařízení pro utajovaného svědka),
- spravuje a aktualizuje webové stránky soudu,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zejména prostřednictvím elektronických nástrojů, vystavuje objednávky,
- zabezpečuje spolupráci s oddělení informatiky Krajského soudu v Praze a dodržuje jím vydaná opatření v oblasti IT bezpečnostních politik,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- kontroluje podání došlá do datových stránek a na elektronickou podatelnu ve dnech pracovního klidu dle § 76a a § 76b o. s. ř.,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Hlavní účetní: **Ivana GREGOROVÁ** (zástup Dana VELOVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- provádí kontrolní činnost na úseku vymáhání pohledávek,
- eviduje a účtuje mandatorní výdaje,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce hlavní účetní a správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- vede evidenci fakturu a jejich zúčtování,
- zajišťuje platební styk s bankou,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Účetní: **Dana VELOVÁ** (zástup Ivana GREGOROVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- vede evidenci pohledávek,
- vede evidenci a provádí účtování soudních poplatků,
- provádí průběžnou kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce zástupce hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Bezpečnostní referent: **Mgr. Josef KLACEK**

- zajišťuje styk s vnějšími orgány bezpečnosti práce a hygieny,
- provádí kontrolu pracovišť z hlediska BOZP,

- zajišťuje úkoly a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru na úseku jejich vyrozumění, varování, evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací,
- zajišťuje úkoly související s připraveností na mimořádné události a krizové stavy,
- zajišťuje ochranu utajovaných informací a zvláštních skutečností,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Vymáhající úřednice: **Petra ČERNOHORSKÁ**

- provádí úkony vymáhání justičních pohledávek v souladu s instrukcí o vymáhání pohledávek MSp,
- zavádí výkony rozhodnutí,
- provádí odpisy pohledávek,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti, jež přísluší předsedovi soudu,
- provádí úkony při předávání pohledávek celní správě,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Asistent soudců: **JUDr. ~~Mgr.~~ Petr MÁTL**

- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti, jež přísluší předsedovi soudu,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce.

<u>Informační centrum, pokladna a podatelna:</u> Monika HOVORKOVÁ, Miroslava KOVÁŘOVÁ (zástup vzájemný, Šárka VOKŘÍNKOVÁ)

- poskytuje účastníkům informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem a odesíláním dokumentů/zásilek,
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- umožňuje účastníkům nahlížení do spisů,
- vyznačuje právní moci na rozhodnutích předložených účastníky řízení,
- vyvěšuje dokumenty na úřední desku,
- zajišťuje pokladní službu,
- vyřizuje žádosti o lustrace osob,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

<u>Spisovna:</u> **Věra HAMÁČKOVÁ, Dana TYRICHTROVÁ** úv. 0,25**, Martin MYŠKA** úv. 0,38 (zástup vzájemný)

- vykonává odborné práce ve spisovně vč. prací skartačních,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

<u>Vyšší podací místo:</u> **Věra LOJOVÁ, Iveta MERVOVÁ, Leona REJMONOVÁ, Šárka VOKŘÍNKOVÁ** úv. 0,8
(zástup vzájemný)

- přiděluje a zapisuje podání (nové návrhy) do informačního systému ISAS a SPR (bagatelní a marné exekuce, žádosti právnických osob a OVM o lustrace) v souladu s rozvrhem práce,
- provádí úkony dle § 8 v. k. ř.,
- provádí lustraci osob a věcí v rejstřících a evidenčních pomůckách,

- vede seznam jmen,
- provádí úkony při evidenci insolvenčních řízení,
- kompletuje spisy,
- obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu,
- tiskne obálky,
- vede sběrné spisy rejstříku EPR a skenuje listinná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní doručovatelé: **Věra HAMÁČKOVÁ, Mgr. Josef KLACEK** (zástup vzájemný)

- doručuje soudní zásilky,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní zásilky je oprávněn doručovat každý zaměstnanec Okresního soudu v Mladé Boleslavi, vyjma pomocného personálu.

Pomocný personál:

Řidič: **Mgr. Josef KLACEK**

Uklízečka: **Věra HAMÁČKOVÁ** úv. 0,25

Údržbář: **Petr POLÁK** úv. 0,4

Vrátní: **Danuše ČEKALOVÁ, Martin DUFEK, Miroslava SCHEIDEGGER, Josef SVOBODA**

F) Zaměstnanci plnící úkoly výkonu soudnictví a odborný aparát soudu (administrativa) a jejich pověření:

Vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, soudní sociální pracovník, soudní tajemníci, justiční kandidáti:

Pro úsek civilní:

JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ úv. 0,5 (zástup Mgr. Tereza ČAPKOVÁ)
Mgr. Tereza ČAPKOVÁ úv. 0,5 (zástup JUDr. Jana BRYNYCHOVÁ)
Mgr. Hana JURANKOVÁ (zástup Mgr. Andrea SYNKOVÁ)
Mgr. Kateřina LAŽOVÁ (zástup JUDr. Jolana STEINEROVÁ)
JUDr. ~~Mgr.~~ Petr MÁTL (zástup JUDr. Petra MIČULKOVÁ)
JUDr. Petra MIČULKOVÁ (zástup Mgr. Petr MÁTL)
JUDr. Jolana STEINEROVÁ (zástup Mgr. Kateřina LAŽOVÁ)
Mgr. Andrea SYNKOVÁ (zástup Mgr. Hana JURANKOVÁ)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v civilních věcech,
- vyřizují rejstřík Cd a Nc – nejasná podání vč. spisové a poplatkové kontroly a vyznačování skartačních znaků a lhůt,
- připravují podklady pro soudce přiděleného soudního oddělení v rámci doručování a dokazování do ciziny (bez Slovenska) a samostatně doručují na Slovensko,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Hana JURANKOVÁ činí úkony v dosuzovaných civilních věcech Mgr. Štěpána Hlavičky v rejstříku 5 C.

Petra FORMÁČKOVÁ úv. 0,75
Miluše HARANTOVÁ
Jana MALÁTOVÁ
(zástup vzájemný)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EPR,
- ve věcech jim rozvrhem práce přidělených soudních oddělení činí veškeré úkony vedoucí k řádnému doručení konečného rozhodnutí a k řádnému doručení

do té doby nedoručených procesních rozhodnutí, vč. pátrání po pobytu cizinců a včetně vyvěšování sdělení či výzvy k vyzvednutí na elektronickou úřední desku soudu,

- připravují podklady pro soudce přiděleného soudního oddělení v rámci doručování do ciziny (bez Slovenska) a samostatně doručují na Slovensko,
- vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na konečném rozhodnutí i na procesních rozhodnutích, na kterých tyto doložky do té doby nebyly vyznačeny,
- doručují stejnopisy konečného rozhodnutí s doložkou právní moci v zákonem stanovených případech na katastrální pracoviště, úřad vedoucí matriku či cizineckou policii apod.,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- zpracovávají statistické listy,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu, tedy zejména kontrolu, zda byly vyloučeny a vráceny připojené spisy; zda byly účastníkům vydány doklady a jiné přílohy; kontrolu vyplacení svědečného, znalečného, tlumočného a odměny notáře; kontrolu vrácení složených záloh, popř. jejich zbytku a kontrolu, zda byla zaplacena, popř. předepsána náhrada nákladů řízení a pořádková pokuta;
- vyznačují skartační znaky a lhůty,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.
- Přebírají neskončené věci v rejstříku EPR a věci, které případně obživnou, po vyšší soudní úřednici Haně Krebsové, každá jednou polovinou (sudé číslo – Miluše Harantová/liché číslo Jana Malátová).

Jana MALÁTOVÁ činí úkony v dosuzovaných civilních věcech Mgr. Tomáše Křivského v rejstříku 14 C a Mgr. Štěpána Hlavičky v rejstříku 5 C.

Miluše HARANTOVÁ činí úkony v dosuzovaných civilních věcech JUDr. Heleny Hrubé, Ph.D., v rejstříku 9 C a Mgr. Jany Novotné v rejstříku 21 C.

Pro dědická řízení:

JUDr. Jolana STEINEROVÁ (zástup Mgr. Kateřina LAŽOVÁ)

- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku D (pozůstalostní řízení) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku Sd (úschovy) s výjimkou úkonů náležejících soudci,

- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku U (umořování listin) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku Nc týkající se dědictví s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Kateřina LAŽOVÁ (zástup JUDr. Jolana STEINEROVÁ)

- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku D (pozůstalostní řízení) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku Sd (úschovy) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku U (umořování listin) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku Nc týkající se dědictví s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek exekuční:

Marcela SVÁROVSKÁ úv. 0,88 (zástup Mgr. Martin DOSTÁL)

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 30 EXE), a rejstříku E (senát 30 E),
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Martin DOSTÁL, DiS. , úv. 0,7 (zástup Marcela SVÁROVSKÁ)

- pověřen jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 40 EXE) a rejstříku E (senát 40 E),

- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Kateřina LAŽOVÁ (zástup Mgr. Martin DOSTÁL)

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku E (senát 50 E),
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Petr PEŠOUT (zástup Marcela SVÁROVSKÁ)

- pověřen jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 50 EXE),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek opatrovnický:

Mgr. Petra FORMANOVÁ úv. 0,4

Mgr. Tereza JIRÁNKOVÁ úv. 0,75

Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ

Mgr. Vendula ŠEFLOVÁ úv. 0,6

- vyřizuje rejstřík Cd a Nc – nejasná podání a vyznačuje zde skartační znaky a lhůty,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Jana PALAŠTUKOVÁ

Ilona ZVALOVÁ

(zástup vzájemný; Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. v každé druhé věci P, PaNc, Nc a ROD,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v každé druhé opatrovnické věci a agendě ROD vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- vykonává správu majetku nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními,
- sepisuje návrhy v opatrovnických věcech,
- vyřizuje „živou spisovnu“,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Šárka TOBOŘÍKOVÁ úv. 0,88

(zástup Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, Mgr. Petra FORMANOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P, PaNc, Nc a ROD,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v opatrovnických věcech a agendě ROD vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,

- vykonává správu majetku nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními,
- sepisuje návrhy v opatrovnických věcech,
- vyřizuje „živou spisovnu“,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Renáta AMLEROVÁ

vykonává na pokyn soudce nebo samostatně

- Úkony ve věcech péče o nezletilé osoby
  - Poskytování sociálního a psychosociálního poradenství účastníkům řízení i dalším osobám.
  - Edukace účastníků řízení o rodičovské odpovědnosti a vývojových potřebách dítěte a poskytování odborného i psychosociálního poradenství.
  - Identifikace potřeb účastníků řízení (nezletilých dětí, rodičů, pečujících osob) a návrh odborné intervence.
  - Vyhodnocení naplňování potřeb dítěte a kompetencí pečujících osob.
  - Zprostředkování soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci, dohled nad plněním soudních doporučení a kontrola realizace odborných opatření; zpracování souvisejících zpráv.
  - Podpora a realizace participačních práv nezletilých dětí.
  - Nápomoc rodičům při sestavování rodičovského plánu.
  - Úkony v souvislosti s dohledovou činností soudu – monitorování uloženého výchovného opatření, odborná podpora v oblasti. pěstounské péče a podpora při sestavování pěstounských plánů; v odůvodněných případech odborná analýza zpráv z dohledu a kontrola využívání uložené odborné pomoci, svolání jiného soudního roku.
  - Úkony v souvislosti s přezkumem, změnou nebo prodloužením ústavní výchovy, včetně participace nezletilých a návštěv dětí v ústavech.
  - Úkony ve věci souhlasu rodičů i nezletilého dítěte s osvojením.
  - Provádění místních šetření.
  - Ve vhodných případech účast na výkonu soudního rozhodnutí a zajištění participace dětí i rodičů.
- Úkony ve věcech svéprávnosti a opatrovnictví
  - Zhlédnutí posuzovaných osob.
  - Edukace účastníků řízení a poskytování odborného i psychosociálního poradenství.
  - Podpora realizačních a participačních práv posuzovaných osob.
  - Provádění místních šetření a vyhodnocení situace posuzovaných osob či opatrovaných.

- V odůvodněných případech úkony v dohledové činnosti nad výkonem opatrovnictví.
- Poskytování informací posuzovaným osobám a opatrovníkům, odborné psychosociální poradenství.
- Provádění odborného posouzení životní situace posuzovaného či opatrovance a potřeby podpory při právním jednání - tzv. clearingu.
- Identifikace potřeb účastníků řízení (posuzovaní, opatrovníci, pečující osoby) a návrh vhodné odborné intervence.

Pro detenční řízení:

Dana MISÍKOVÁ (zástup Simona HOLÍKOVÁ)

- vede rejstřík L vč. evidenčních pomůcek na počítači,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech L,
- rozhoduje o odměnách opatrovníka,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek trestní:

Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ
Mgr. Hana JURANKOVÁ
Mgr. Petr PEŠOUT
Mgr. Andrea SYNKOVÁ
(zástup vzájemný)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhodují v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v trestních věcech,
- připravují koncepty rozhodnutí, opatření či jiných úkonů soudu,
- připravují podklady pro úkony soudu ve styku s cizinou,
- podílejí se na úkonech spojených s doručováním soudních písemností včetně pátrání po pobytu osob zúčastněných na trestním řízení,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Marcela ČERNÁ (zástup Ludmila JAGOŠOVÁ)

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Ludmila JAGOŠOVÁ (zástup Marcela ČERNÁ)

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Vedoucí kanceláří:

Pro úsek civilní:

Zuzana FALTOVÁ
Miroslava FEŘTOVÁ úv. 0,75,
Gabriela MARTINÁTOVÁ
(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek civilního oddělení,
- vede rejstříky C, EC, EVC, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se civilního úseku,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro dědická řízení:

Zuzana FALTOVÁ (zástup Miroslava FEŘTOVÁ, Gabriela MARTINÁTOVÁ)

- vede rejstřík D a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- vede rejstřík úschov Sd a provádí správu věcí vzatých do úschovy,
- vede rejstřík umořovacích listin U,
- vede seznam závětí,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek opatrovnický:

Petra DRDOVÁ
Veronika VONDRÁČKOVÁ úv. 0,88
(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek opatrovnického oddělení,
- vede rejstříky P, PaNc, Nc a ROD a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede „živou spisovnu“ a vyznačuje zletilost,

- činí opakované dotazy na opatrovníka osob nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními ohledně hospodaření s jejich majetkem,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek trestní:
Zdenka KREJCAROVÁ
Dana TYRICHTROVÁ
(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek a protokolujících úřednic trestního oddělení,
- vede rejstříky T, Tm, Nt, Ntm a Td a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- zpracovává agendu se stupněm utajení vyhrazené a důvěrné,
- vykonává pracovní pohotovost v rámci trestního řízení dle zvláštního předpisu,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Protokolující úřednice pro úsek trestní**:**
Petra ČERNÁ
Andrea KULCZYCKÁ
Aneta PTÁČKOVÁ
Šárka SVOBODOVÁ
Simona VÍTKOVÁ
(zástup vzájemný)

- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- sepisuje protokoly v řízení před soudem vč. vyhotovení protokolu na základě zvukového záznamu,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. požití datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci T, Tm, Nt, Ntm a Td na počítači,

- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Rejstříkové vedoucí:
Pro úsek exekuční:
Dana BRÁZDOVÁ
Monika POPADIČOVÁ
(zástup vzájemný)

- vede rejstříky E a EXE a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se exekučního úseku,
- provádí správu věcí vzatých do úschovy,
- provádí spisovou kontrolu,
- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci E a EXE dle referátu,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Zapisovatelky:
Andrea BALOGOVÁ,
Jan ČERNÝ,
Michaela DIBLÍKOVÁ úv. 0,88,
Bc. Jennifer HARITUNOVÁ ~~úv. 0,75~~,
Simona HOLÍKOVÁ,
Dana HULČÍKOVÁ úv. 0,88,
Martina JAKUBCOVÁ,
Jitka JUNKOVÁ,

Mgr. Lucie KLACKOVÁ,
Kateřina KOŘÍNKOVÁ úv. 0,88,
Kateřina LINKOVÁ úv. 0,88,
Jana MAURICOVÁ úv. 0,88,
Jana PÁVOVÁ,
Kristýna RADILOVÁ úv. 0,75,
Dagmar SCHÁNĚLOVÁ úv. 0,88,
Lenka UHROVÁ úv. 0,88,
Marcela VACKOVÁ,
Monika VERNEROVÁ úv. 0,75,
Petra VINŠOVÁ úv. 0,75,
(zástup vzájemný)

- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci dle referátu,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Soudní vykonavatelka:
Věra HAMÁČKOVÁ (zástup pro věci P a Nc: Mgr. Klára LICHOROBIECOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ)

- provádí úkony výkonu rozhodnutí dle § 46 j. ř.,
- zajišťuje realizaci výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí,
- provádí soupis majetku a zajištění sepsaných věcí,
- v pracovní době provádí výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí a výkon rozhodnutí vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným,

- plní další úkoly dle pokynů vyšších soudních úředníků, soudců exekučního oddělení, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

G) Přechodná a závěrečná ustanovení

S účinností od 16.02.2026 se soudnímu oddělení č. 24 dočasně přidělují k vyřízení všechny neskončené věci ze soudního oddělení č. 21 (napadlé věci a věci trvalé nebo dočasně přidělené k vyřízení) a dále všechny věci, které v soudním oddělení č. 21 od 16.02.2026 obživnou nebo ve kterých bude podána žaloba na obnovu řízení či dovolání.

S účinností od 01.03.2026 se neskončené věci soudního oddělení 22 (napadlé věci a věci trvalé nebo dočasně přidělené k vyřízení) a dále všechny věci, které v soudním oddělení 22 od 01.03.2026 obživnou nebo ve kterých bude podána žaloba na obnovu řízení či dovolání, dočasně přidělují způsobem uvedeným v rozvrhu práce v části D), rubrice Zastupování, tedy kolujícím způsobem od nejstarších věcí soudním oddělením v následujícím pořadí - opatrovnické věci v rejstřících P a Nc, Nc a ROD soudním oddělením 6, 9, 10, 12 a 14; exekuční věci soudním oddělením 17 a 18. Konkrétní přehled rozdělených věcí – 100 Spr 84/2026.

S účinností od 01.04.2026 se zastavuje nápad nových věcí do soudního oddělení č. 23 v rejstříku C s výjimkou věcí, které budou v soudním oddělení č. 23 vyloučeny k samostatnému projednání.

S účinností od 07.05.2026 se zastavuje nápad do soudního oddělení 2 v rejstřících T a Nt.

Neskončené věci soudního oddělení 2 v rejstřících T a Nt (napadlé věci a věci trvalé nebo dočasně přidělené k vyřízení) a dále všechny věci, které v těchto rejstřících v soudním oddělení 2 od 07.05.2026 obživnou nebo ve kterých bude podána žaloba na obnovu řízení, dovolání nebo stížnost pro porušení zákona, se dočasně přidělují způsobem uvedeným v rozvrhu práce na straně 32. Konkrétní přehled rozdělených věcí – 100 Spr 174/2026.

U neskončených věcí soudního oddělení 2 v rejstřících T a Nt se dosavadní dočasné přidělení mění s ohledem na zánik funkce soudce Mgr. Tomáše Křivského na trvalé přidělení věcí.

S účinností od 01.10.2026 se zastavuje nápad nových věcí do soudního oddělení č. 20 v rejstříku C s výjimkou věcí, které budou v soudním oddělení č. 20 vyloučeny k samostatnému projednání a s výjimkou pozůstalostních věcí.

Do soudního oddělení 22 se stanovuje zrychlený nápad věcí v rejstříku P a Nc, a to prvních 20 věcí napadlých v říjnu 2026 a prvních 17 věcí napadlých

v listopadu 2026, při respektování přednosti zápisu nové věci soudci, který již vyřizuje neskončenou věc téhož nezletilého.

Mladá Boleslav dne 23.09.2026

JUDr. Pavel ROZSYPAL
předseda soudu