

OKRESNÍ SOUD V NYMBURCE

Soudní 996, 288 62 Nymburk

tel.: 325 519 300, fax: 257 005 059, e-mail: podatelna@osoud.nym.justice.cz, IDDS: arjabxp

R O Z V R H P R Á C E

na rok 2026

změna od 1. 6. 2026

Pracovní doba:

pondělí:	od 7:30 hodin do 17:00 hodin
úterý:	od 7:30 hodin do 16:00 hodin
středa:	od 7:30 hodin do 17:00 hodin
čtvrtek:	od 7:30 hodin do 16:00 hodin
pátek:	od 7:30 hodin do 14:00 hodin

Úřední doba určená pro styk s veřejností:

Podatelna:

pondělí:	od 8:00 hodin do 16:30 hodin
úterý:	od 8:00 hodin do 15:30 hodin
středa:	od 8:00 hodin do 16:30 hodin
čtvrtek:	od 8:00 hodin do 15:30 hodin
pátek:	od 8:00 hodin do 13:30 hodin

Informační centrum:

pondělí:	od 8:00 hodin do 12:00 hodin, od 13:00 hodin do 16:30 hodin
úterý:	od 8:00 hodin do 12:00 hodin, od 13:00 hodin do 15:30 hodin
středa:	od 8:00 hodin do 12:00 hodin, od 13:00 hodin do 16:30 hodin
čtvrtek:	od 8:00 hodin do 12:00 hodin, od 13:00 hodin do 15:30 hodin
pátek:	od 8:00 hodin do 12:00 hodin, od 13:00 hodin do 13:30 hodin

Pokladna:

pondělí:	od 8:00 hodin do 11:00 hodin, od 12:00 hodin do 16:30 hodin
úterý:	od 8:00 hodin do 11:00 hodin, od 12:00 hodin do 15:30 hodin
středa:	od 8:00 hodin do 11:00 hodin, od 12:00 hodin do 16:30 hodin
čtvrtek:	od 8:00 hodin do 11:00 hodin, od 12:00 hodin do 15:30 hodin
pátek:	od 8:00 hodin do 11:00 hodin, od 12:00 hodin do 13:30 hodin

Informační centrum:

- studium spisu na základě předchozího objednání na stanovený termín, objednání na telefonním čísle 325 519 300 či na e-mailové adrese infocentrum@osoud.nym.justice.cz,
- vyznačení právní moci,
- informace o stavu řízení, včetně nařízeného jednání,
- kopírování dokumentů ze spisu (včetně spisů ze spisovny), zpoplatněno dle zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- informace o internetových stránkách přístupných veřejnosti a jejich využití,
- příjem podání,
- seznam znalců a tlumočnicků.

Podání zasílaná soudu prostřednictvím veřejné datové sítě (v podobě e-mailové zprávy), je třeba zasílat na podatelnu soudu, tedy na následující e-mailovou adresu:

podatelna@osoud.nym.justice.cz

Sepis návrhů

Sepis návrhů podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a podle § 42 odst. 1 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, která lze zahájit i bez návrhu) provádí příslušný pracovník soudu určený rozvrhem práce, a to v pondělí od 8:00 do 11:00 hodin a od 12:00 do 15:30 hodin.

Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí provádí příslušný pracovník soudu určený rozvrhem práce, a to v pondělí od 8:00 do 11:00 hodin a od 12:00 do 15:30 hodin.

Do listinné podoby rozvrhu práce lze nahlédnout ve správě Okresního soudu v Nymburce.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Petra Šárovcová
--

<u>§ 127 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích</u>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména zajišťuje řádné obsazení soudu asistenty, vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců,- dohlíží na přípravu justičních kandidátů a kandidátů na soudce po dobu výkonu této přípravy u okresního soudu,- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u soudu,- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,- zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení,- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, nebo další obecně závazné právní předpisy,- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům; k tomu účelu provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti,- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky dle zákona o trestním řízení soudním,- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,- podává návrh na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu, řídí požární ochranu, provádí úkony dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,- spolupracuje s justiční stráží, probační a mediační službou, okresním státním zastupitelstvím,- vykonává kontrolu vymáhání pohledávek soudu,- provádí dohled nad soudními komisaři, je oprávněna proti nim podat kárnou žalobu,- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, ve znění pozdějších předpisů,- v případě nepřítomnosti předsedkyně a místopředsedy pověřuje další soudce výkonem státní správy soudu. |
|---|

Místopředseda okresního soudu: Mgr. Jan Steinmetz
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti ve všech úkonech,- vykonává státní správu okresního soudu na úseku trestním zejména tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační v této oblasti,- dbá o odbornost soudců trestního úseku a vytváří podmínky pro její zvyšování,- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, |
|---|

- soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících na trestním úseku soudu,
- dohlíží na řádný chod trestní soudní kanceláře,
 - zajišťuje poskytování informací soudem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
 - dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených na trestním úseku okresního soudu, na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům; k tomu účelu provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti,
 - v případě nepřítomnosti předsedkyně soudu a místopředsedy pověřuje další soudce výkonem státní správy soudu.

Tiskový mluvčí: Mgr. Jiří Nápravník

Zásady rozvrhu práce:

Kritéria pro přidělování věcí:

1. Podněty, návrhy na zahájení řízení, obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení dle rozvrhu práce automaticky dle algoritmu programu ISAS (Informační systém administrativy soudu) obecným přidělováním (rotačním způsobem s dorovnáváním) v pořadí, v jakém soudu došly, s ohledem na respektování specializací a výše úvazků jednotlivých soudních oddělení, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
2. Pokud soudu současně dojde několik podání, jsou taková podání zapisována postupně podle abecedního pořadí příjmení nebo názvu žalovaných (povinných) v civilním řízení a obviněných v trestním řízení.
3. Věci jsou zapisovány do jednotlivých rejstříků v souladu s přílohou č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy.
4. Elektronická podání a věci převáděné z EPRu (rejstřík Elektronických platebních rozkazů) jsou zapisovány postupně tak, jak je systém k zápisu nabízí, a to v několika denních dávkách, nezávisle na podáních písemných.
5. Věci zapisované na základě převodu do jiného rejstříku či oddílu rejstříku a věci vyloučené k samostatnému projednání jsou zapisovány chronologicky s podáními písemnými, kdy časem doručení je předání spisu zapisovému oddělení. Převáděné či vyloučené věci se pomocí senátní specializace zapisují do stejného soudního oddělení, ze kterého pocházejí, pokud to není vyloučeno z důvodu rozdílného rozsahu věcí (agend) do tohoto soudního oddělení zapisovaných, specializace či zániku tohoto oddělení. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
6. Jednotlivé specializace, jejich popis a priorita jsou definovány v příloze č. 1 rozvrhu práce.
7. 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 předsedkyně soudu opatřením v souladu s danou specializací podle rozvrhu práce.
8. Pro možnost prioritního zápisu do určitého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je nadřazena všem ostatním specializacím, a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
9. Hromadné přidělení věcí v souvislosti se zvýšením pracovního úvazku nebo zřízením nového soudního oddělení je předsedkyně soudu oprávněna rozhodnout samostatným opatřením.
10. Věcná specializace agendy C je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu C byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci:
 - rozvody,
 - vypořádání společného jmění manželů,

- zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví,
 - určení vlastnického práva k nemovitým věcem.
11. Věcná specializace agendy T je systémem ISAS nastavena tak, aby všem soudním oddělením vyřizujícím agendu T byly spravedlivě a rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci vazební a věci, jejichž rozsah přesahuje 1000 listů spisu nebo 10 obžalovaných (tzv. „těžká věc“). Při zápisu věcí do rejstříku T a Tm není věc přidělena do soudního oddělení soudce, který je vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 tr. řádu. Přidělování věcí se specializací „těžká věc“ je nastaveno tak, aby dorovnávání probíhalo napříč roky, tedy první věc v aktuálním roce bude přidělena do soudního oddělení, které by bylo na řadě v roce předešlém, nikoliv do soudního oddělení s nejnižším číslem, jak je tomu u ostatních věcí, kde je přidělování dorovnáváno jen v rámci jednoho roku.
 12. Pro rovnoměrné přidělování věcí Nt bez přípravného řízení týkajících se výkonu trestu a ochranných opatření (léčení) je zřízena věcná specializace „VÝK.TRESTU“ a „OCHRAN.OP“. Věci těchto specializací jsou rozdělovány mezi jednotlivá soudní oddělení Nt bez přípravného řízení dle výše nápadu. Věcnou specializací agendy Nt bez přípravného řízení „UZN.CIZ.R“ jsou všem soudním oddělením vyřizujícím agendu Nt rovnoměrně dle výše jednotlivých úvazků přidělovány věci uznání a výkonu rozhodnutí ukládajících peněžitou sankci nebo jiné peněžité plnění podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
 13. Při kolizi specializací mají přednost odborné specializace před specializací věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc, kde je účastníkem právnická osoba se sídlem nebo fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně českého věřitele zastoupená pro řízení českým právním zástupcem.
 14. Nová věc T téhož obžalovaného/podezřelého, jehož dosavadní věc T nebo Tm, v níž vystupuje rovněž v roli obžalovaného/podezřelého, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc T nebo Tm projednává. Pokud je v téže věci vedené u státního zastupitelství stíháno více obžalovaných/podezřelých a státním zástupcem je podán jednak návrh na potrestání či obžaloba a jednak návrh na schválení dohody o vině a trestu, jsou věci všech těchto obžalovaných/obviněných přiděleny pomocí senátní specializace do stejného soudního oddělení, do kterého napadl první z návrhů. Nová věc Nt téhož odsouzeného, jehož dosavadní věc Nt nebo Ntm či PP, v níž vystupuje rovněž v roli odsouzeného, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc Nt nebo Ntm či PP projednává. Nová věc PP téhož odsouzeného, jehož dosavadní věc PP nebo Nt, v níž vystupuje rovněž v roli odsouzeného, není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které tuto dosud neskončenou věc PP nebo Nt projednává. Nové věci Nt a Ntm přípravného řízení jsou přidělovány v pracovní době dle bodu 1 zásad rozvrhu práce a v mimopracovní době dle bodu 27 zásad rozvrhu práce s výjimkou věcí Nt a Ntm týkajících se dalšího rozhodování o vazbě nebo domovní prohlídce téhož obviněného/podezřelého, ve které již zdejší soud rozhodoval o vzetí do vazby nebo o povolení domovní prohlídky - tyto věci Nt a Ntm (oddíl „prodloužení vazby“ či „propuštění z vazby“, „domovní prohlídky“) budou pomocí senátní specializace přiděleny do toho soudního oddělení, ve kterém bylo o vzetí do vazby nebo o návrhu na povolení domovní prohlídky rozhodováno. Věci Ntm přípravného řízení nejsou přidělovány do soudního oddělení číslo 4 – Mgr. Jiří Nápravník. Způsob přidělování věcí T, Nt, Ntm a PP uvedený v tomto bodu platí, pokud to není vyloučeno z důvodu

specializace, vyloučení soudce (§ 30 odst. 2 tr. řádu), zániku tohoto oddělení či změny věci do tohoto oddělení zapisovaných.

15. Návrhy na obnovu trestních řízení jsou z důvodu uvedeného v § 30 odst. 4 tr. řádu zapisovány do soudního oddělení, které je jako zastupující uvedeno u soudního oddělení, v němž byla věc, v níž je obnova řízení navrhována, skončena. Pokud by byli všichni soudci těchto zastupujících soudních oddělení vyloučeni z projednání a rozhodnutí věci, je k rozhodnutí o návrhu na obnovu řízení příslušné soudní oddělení Mgr. Jana Buchara.
16. Nový opatrovnický návrh PaNc týkající se nezletilého/osoby, na kterou soud vede jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, napadne soudnímu oddělení, které neskončenou věc PaNc projednává, a to i v případě, že je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad nových věcí. Obdobně se postupuje i v případě návrhu týkajícího se plnorodého a polorodého sourozence, pokud je tato souvislost věcí zřejmá v okamžiku zápisu nového návrhu. Pro rovnoměrné přidělování návrhů na předběžná opatření, prozatímní úpravu poměrů a podněty, k nimž neexistuje návaznost na pravomocně neskončený spis PaNc, dle kterého by proběhlo přidělení do příslušného soudního oddělení, je dle výše jednotlivých úvazků a aktuálního rozvrhu práce všem soudním oddělením vyřizujícím opatrovnickou agendu zřízena specializace „podněty“, „prozatímní úprava poměrů“ a „předběžná opatření“. Nový opatrovnický návrh PaNc, týkající se osoby, na kterou soud sice nevede jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, ale vede pravomocně neskončenou opatrovnickou věc Nc, týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., je pomocí senátní specializace přidělen stejnému soudnímu oddělení, které věc Nc s předběžným opatřením řeší.
17. Nový opatrovnický návrh týkající se nezletilého/osoby, jež není soudem dosud evidována, je pomocí automatického přidělení v souladu s rozvrhem práce zapsán do příslušného oddílu rejstříku Nc. Zároveň je nová věc pomocí senátní specializace zapsána do seznamu věcí PaNc příslušného soudního oddělení.
18. Věci k přezkoumání svéprávnosti bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PŘEZK.SV.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení vyřizující dle rozvrhu práce opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc, s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, věc přezkoumání svéprávnosti se přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
19. Věci k prodloužení nařízené ústavní výchovy bez návrhu jsou pomocí věcné specializace (PRODL.Ú.V.) přidělovány systémem mezi soudní oddělení vyřizující dle rozvrhu práce opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc, s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, v tom případě se věc prodloužení nařízené ústavní výchovy přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení.
20. Do jednoho soudního oddělení jsou přidělovány všechny věci týkající se osvojení téhož nezletilého zapsané do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH, a to podle přidělení první napadlé věci. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věci do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
21. Návrhy na nařízení předběžných opatření podle § 452 a násl. z. ř. s. napadlé v pracovní době, pokud soud nevede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc či jinou pravomocně neskončenou opatrovnickou věc Nc týkající se předběžného opatření dle

§ 74 a násl. o. s. ř., jsou pomocí věcné specializace (PO) přidělovány systémem mezi soudní oddělení vyřizující dle rozvrhu práce opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc, s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Následně je pomocí senátní specializace přidělena věc PaNc stejnému soudnímu oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc či pravomocně neskončenou opatrovnickou věc Nc, týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., v tom případě se věc nařízení předběžného opatření podle § 452 a násl. z. ř. s. přidělí k projednání příslušnému soudnímu oddělení Nc pomocí senátní specializace a stejnému soudnímu oddělení je systémem přidělena i věc PaNc. Obdobným způsobem jsou v opatrovnickém řízení přidělovány i návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 74 a násl. o. s. ř. – věcná specializace (PO 7DEN) s tím rozdílem, že pro předběžná opatření dle § 74 a násl. o. s. ř. není zakládána nová věc PaNc, tato předběžná opatření jsou vedena pouze v rejstříku Nc. Pokud v okamžiku nápadu předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř. existuje pravomocně neskončená věc PaNc s předmětem řízení, do něhož směřuje návrh na vydání předběžného opatření, pak se toto předběžné opatření vloží do předmětného spisu a zapíše k dané věci pouze na formulář předběžných opatření, ale jako nová věc v rejstříku Nc se nezapisuje.

Návrhy na prozatímní úpravu poměrů dítěte podle § 465a a násl. z. ř. s., pokud soud nevede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc, jsou pomocí věcné specializace „prozatímní úprava poměrů“ přidělovány systémem mezi soudní oddělení vyřizující dle rozvrhu práce opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc, s ohledem na výši nápadu jednotlivých soudních oddělení. Následně je pomocí senátní specializace přidělena věc PaNc stejnému soudnímu oddělení. Pokud soud vede na osobu, již se řízení týká, jinou pravomocně neskončenou věc PaNc či pravomocně neskončenou opatrovnickou věc Nc, týkající se předběžného opatření dle § 74 a násl. o. s. ř., pomocí senátní specializace se návrh zapíše do seznamu věcí PaNc stejnému soudnímu oddělení.

22. Návrhy na prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. z. ř. s. (domácí násilí) jsou přidělovány pomocí senátní specializace do soudního oddělení řešitele, který o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. rozhodl. Takto se postupuje, pokud to není vyloučeno z důvodu zániku tohoto oddělení či změny věcí do tohoto oddělení zapisovaných. V takovém případě se postupuje podle bodu 1.
23. V pozůstalostním řízení jsou notáři jako soudní komisaři pověřováni úkony v souladu s rozvrhem způsobu pověřování vypracovaným předsedou Krajského soudu v Praze.
24. Exekuční věci a věci výkonu rozhodnutí (rejstříky E, EXE, Nc) napadlé původně do jiných soudních oddělení než do soudního oddělení číslo 14 (E, EXE, Nc), v nichž musí provést úkon či vydat rozhodnutí soudce, jsou přidělovány do soudního oddělení číslo 14 - Mgr. Marie Studníčková. Všechny nové návrhy napadlé v exekučních věcech a věcech výkonu rozhodnutí (rejstříky E, EXE, Nc), o nichž musí rozhodnout nebo učinit jiný úkon soudce, jsou přidělovány do soudního oddělení číslo 14 - Mgr. Marie Studníčková.
25. Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, případně brání-li náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy soudci, asistentovi, vyššímu soudnímu úředníkovi, soudnímu tajemníkovi nebo soudnímu vykonavateli provést ve věci jednotlivé úkony, věc projedná a rozhodne (úkony provede) zástup takové osoby, kdy jednotlivým zastupujícím osobám jsou věci předsedkyní soudu přidělovány postupně rotačním způsobem podle pořadí zapsaných zastupujících osob se zohledněním jednotlivých specializací daných rozvrhem práce. Je-li takto současně přidělováno více věcí, přidělují se podle okamžiku nápadu od věci nejstarší. Pokud byla věc

přidělena zastupující osobě pouze k provedení jednorázových úkonů z důvodu krátkodobé náhlé překážky, po provedení těchto úkonů se věc vrací původnímu řešiteli. Obdobně toto platí v případě, že je třeba učinit úkon ve věci, která je již vyznačena jako „odškrtnutá“ a původní řešitel nemůže úkon učinit (např. z důvodu ukončení funkce soudce, z důvodu přeložení k jinému soudu, případně z důvodu změny věci zapisovaných do daného soudního oddělení) – takové věci budou přiděleny předsedkyní soudu jednotlivým soudcům vyřizujícím danou agendu, a to rotačním způsobem počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.

26. **Přisedící** – s účinností od 1. 1. 2025 došlo ke změně v obsazení okresních soudů tak, že zákonem č. 319/2024 Sb. byl zrušen podíl přisedících na rozhodovací činnosti okresních soudů, a to pro řízení zahájená od 1. 1. 2025. V případě, že v řízeních zahájených do 31. 12. 2024 rozhodoval senát, bude v řízení pokračováno beze změn; pokud by však v průběhu těchto řízení nastala situace, že by některému z přisedících skončilo funkční období, nebo by v průběhu jakéhokoli řízení bylo nutné rozhodovat v senátu, tj. ve složení předseda senátu a přisedící, budou přisedící počínaje dnem 1. 1. 2025 vybráni z následujícího seznamu, se zohledněním konce funkčního období daného přisedícího tak, aby byla zajištěna plynulost řízení a předpoklad, že přisedícímu neskončí funkční období před pravomocným vyřízením věci. Vzhledem k omezenému počtu přisedících je jejich zástup vzájemný, opět se zohledněním konce funkčního období.

Mgr. Věra Beranová (funkční období do 8. 6. 2026)

Bc. Milan Matyáško (funkční období do 8. 6. 2026)

Jiří Riesz (funkční období do 8. 6. 2026)

Marie Veselá (funkční období do 10. 6. 2026)

Pavel Novák (funkční období do 15. 6. 2026)

Ing. Jan Lebduška (funkční období do 19. 6. 2026)

Ing. Olga Martínková (funkční období do 19. 6. 2026)

Dana Ottová (funkční období do 19. 6. 2026)

Miroslava Rybínová (funkční období do 19. 6. 2026)

RNDr. Markéta Léblová (funkční období do 22. 6. 2026)

Eva Čmugrová (funkční období do 26. 6. 2026)

Jiří Felkr (funkční období do 26. 6. 2026)

Věra Jarolímová (funkční období do 26. 6. 2026)

Mgr. Vlasta Sedláčková (funkční období do 3. 10. 2027)

Zdeňka Sobotová (funkční období do 7. 4. 2028)

Karel Fürbacher (funkční období do 2. 6. 2028)

Petr Gottwald (funkční období do 2. 6. 2028)

27. **Dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu** - pro provádění úkonů a rozhodování soudce v přípravném řízení trestním, včetně soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, rozhodování o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým, rozhodování o zatčených osobách na základě příkazu k zatčení, a to mimo pracovní dobu soudu, a dále

pro provádění úkonů a rozhodování soudce mimo pracovní dobu soudu o předběžných opatřeních podle § 400 a násl. z. ř. s. (předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí) a § 452 a násl. z. ř. s. (předběžná opatření upravující poměry dítěte), včetně případů, kdy v pracovní době není přítomen žádný opatrovnícký soudce, provádění výkonů rozhodnutí podle § 497 z. ř. s., § 68 (výkon rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé) a § 69 (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí) vyhlášky č. 37/1993 Sb.,

o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, rozhodování podle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 6 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů,

jsou příslušní tito soudci: Mgr. Jan Buchar, JUDr. Václav Krejčík, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Jiří Nápravník (s výjimkou věcí Ntm), Mgr. Jan Tomeš a Mgr. Jan Steinmetz. Soudci se v držení dosažitelnosti střídají dle zvláštního rozpisu sestaveného předsedkyní soudu. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři soudu a ve správě soudu. Zástup soudců v této agendě je vzájemný podle shora uvedeného pořadí.

28. Pokud by byli všichni soudci vyřizující trestní agendu ve smyslu § 30 odst. 2 tr. řádu úkony provedenými v přípravném trestním řízení vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení v řízení před soudem, případně dle § 30 odst. 1 tr. řádu, pak takováto věc agendy T či Tm bude zapsána do soudního oddělení číslo 6 - Mgr. Jan Buchar a do soudního oddělení číslo 8 - Mgr. Jakub Fukal, a to v takto uvedeném pořadí.
29. Sepis návrhů podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a podle § 42 odst. 1 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu), a dále sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí provádí soudní sociální pracovník, justiční kandidáti a kandidáti na soudce (pokud u Okresního soudu v Nymburce působí), asistenti soudce působící na opatrovnickém úseku, případně vyšší soudní úředníci a vyšší soudní úřednice působící na opatrovnickém, resp. exekučním úseku soudu dle rozvrhu práce, a to v době vymezené rozvrhem práce.
30. Justiční kandidáti a vyšší soudní úředníci po úspěšném absolvování výběrového řízení na funkci soudce dle vyhlášky č. 516/2021 Sb., o odborné justiční zkoušce, výběru a odborné přípravě justičních kandidátů, výběru uchazečů na funkci soudce, výběru předsedů soudů, provádějí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a vykonávají další úkony dle pověření soudce, a to ve všech soudních odděleních, v souladu s potřebami a účelem jejich odborné přípravy. Zařazení justičního kandidáta do soudního oddělení ani změna v tomto zařazení se nepovažuje za opatření týkající se rozvrhu práce (§ 43 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích).
31. Soudní sociální pracovník působící u Okresního soudu v Nymburce provádí zejména následující činnosti: odborná edukace účastníků v soudních řízeních, podpora participačních práv nezletilých dětí na soudním řízení, realizace úkonů v řízeních o podpůrných opatřeních a svéprávnosti (podpora realizace participačních práv posuzovaných osob, zhlédnutí posuzovaných osob a dohled nad výkonem opatrovnictví, edukace zúčastněných osob), vypracování hodnocení potřeby podpory osoby při právním jednání, provádění místních šetření, dohled nad plněním doporučení soudu a nad soudem uloženými opatřeními, participace při výkonu rozhodnutí o předběžném opatření, úkony v řízeních o nařízení ústavní výchovy a ve věcech udělení souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení.

SOUDNÍ ODDĚLENÍ

Soudní oddělení číslo 1 - Mgr. Jan Steinmetz

- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 75 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu)

Specializace: - daňové delikty - § 240 tr. zákoníku,

- korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách - §§ 331-333 tr. zákoníku.

Zástup: JUDr. Václav Krejčík, Mgr. Jiří Nápravník, Mgr. Jan Tomeš

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Edita Johnová

Edita Johnová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Helena Benešová, Veronika Šťastná, Aneta Malíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný, Marcela Bohušová

Soudní oddělení číslo 2 - JUDr. Václav Krejčík

- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu)

Specializace: trestná činnost v dopravě - § 143 odst. 1, 2, § 147, § 148 tr. zákoníku.

Zástup: Mgr. Jiří Nápravník, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Jan Steinmetz

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Edita Johnová

Edita Johnová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Schnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Helena Benešová, Veronika Šťastná, Aneta Malíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný, Marcela Bohušová

Soudní oddělení číslo 3 - Mgr. Jan Neumann

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Specializace: věci ochrany osobnosti, vyjma samostatně žalované náhrady nemajetkové újmy.

Zástup: Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová

Asistentka soudce: JUDr. Bára Pavlásková

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvíčková, Mgr. Tereza Pěničková, Mgr. Zdeněk Paulus, Jitka Málková

Soudní tajemnice:

Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: JUDr. Bára Pavlásková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 4 - Mgr. Jiří Nápravník

- vyřizuje věci agendy T – 90 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- vyřizuje věci agendy Nt, Pp, Td – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- vyřizuje věci agendy Tm, Ntm (s výjimkou oddílů přípravného řízení) a ROD – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu)

Specializace: soudnictví ve věcech mládeže podle zákona č. 218/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zástup: Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Jan Steinmetz, JUDr. Václav Krejčík

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, ve znění pozdějších předpisů, v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Edita Johnová

Edita Johnová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, ve znění pozdějších předpisů, v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Pp, Td a Rod, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová

- vede rejstříky T, Tm, Td, Pp, Nt, Ntm, Rod a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Helena Benešová, Veronika Šťastná, Aneta Malíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný, Marcela Bohušová

Soudní oddělení číslo 5 - Mgr. Jaroslava Homolová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce

Přístup do CEO.

Specializace: věci s cizím prvkem

Zástup: Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann

Věci, které byly z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti soudkyně Mgr. Jaroslavy Homolové (pracovní stáž) přiděleny k projednání a rozhodnutí jiným soudcům dle rozvrhu práce, a v nichž bude třeba činit další úkony, budou vraceny zpět do soudního oddělení číslo 5 – Mgr. Jaroslava Homolová.

Asistentka soudce: Mgr. Alice Švárová

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, EVC, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,

- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí, - přístup do CEO. <u>Zástup:</u> Mgr. Veronika Větvičková, Mgr. Tereza Pěničková, Mgr. Zdeněk Paulus, JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková
Soudní vykonavatelka: Alena Studnická - provádí výkony rozhodnutí <u>Zástup:</u> Edita Johnová
Občanskoprávní kancelář: Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová - vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku, - vede občanskoprávní oddělení, - lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob). Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová - vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, - přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí). <u>Zástup:</u> vzájemný

Soudní oddělení číslo 6 – Mgr. Jan Buchar
- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce - rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu) <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem. <u>Zástup:</u> Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová Asistentka soudce: Mgr. Jitka Málková - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, EVC, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. <u>Zástup:</u> Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvičková, Mgr. Tereza Pěničková, Mgr. Zdeněk Paulus, JUDr. Bára Pavlásková
Soudní tajemnice: Denisa Slavíková - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech v rejstříku Cd —každá soudá věc (vyřizování dožadání v jednoduchých věcech) a v rejstříku Nc (nejasná podání) —každá soudá věc (úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o. s. ř., včetně rozhodnutí o odmítnutí podání) - na pokyn soudce činí jednoduché úkony, včetně rozhodování, a to dle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, - na pokyn soudce vyhotovuje koncepty dalších rozhodnutí, zejména procesní povahy.

Zástup: Mgr. Jitka Málková, ~~Lucie Ružičková~~

Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Jitka Málková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězňených osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 7 - Mgr. Kristina Steinmetzová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Specializace: věci s cizím prvkem.

Zástup: Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šarovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar

Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Paulus

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, EVC, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvičková, Mgr. Tereza Pěničková

Soudní tajemnice:

~~Lucie Ružičková~~

~~— vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech v rejstříku Cd — každá sudá věc (vyřizování dožádání v jednoduchých věcech) a v rejstříku Nc (nejasná podání) — každá sudá věc (úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o. s. ř., včetně rozhodnutí o odmítnutí podání)~~

~~Zástup: Mgr. Zdeněk Paulus, Denisa Slavíková~~

Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Zdeněk Paulus

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 8 - Mgr. Jakub Fukal

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu)

Specializace: věci ochrany osobnosti, vyjma samostatně žalované náhrady nemajetkové újmy.

Zástup: Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová

Asistentka soudce: Mgr. Tereza Pěničková

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Zdeněk Paulus, JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvíčková

Soudní tajemnice: Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Tereza Pěničková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

<u>Zástup:</u> Edita Johnová
<u>Občanskoprávní kancelář:</u> Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová - vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku, - vede občanskoprávní oddělení, - lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob). Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová - vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, - přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).
<u>Zástup:</u> vzájemný

Soudní oddělení číslo 9 - Mgr. Petra Šárovcová
- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 40 % nápadu připadajícího na jednoho soudce - vyřizuje věci agendy D, Sd, U – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce - nadřízený řešitel (soudce) v agendě EPR – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce. <u>Specializace:</u> věci pozůstalostní. <u>Zástup:</u> Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal
<u>Asistent soudce:</u> Mgr. Zdeněk Paulus, Mgr. Veronika Větvičková - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd, D, Sd, U, L) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce, - sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. <u>Zástup:</u> JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Alice Švárová, Mgr. Tereza Pěničková
<u>Soudní tajemnice:</u> Lucie Ružičková – vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech v rejstříku Cd – každá sudá věc (vyřizování dožádání v jednoduchých věcech) a v rejstříku Ne (nejasná podání) – každá sudá věc (úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o. s. ř., včetně rozhodnutí o odmítnutí podání) <u>Zástup:</u> Mgr. Zdeněk Paulus, Denisa Slavíková Monika Prášková - zpracovává statistické listy, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. <u>Zástup:</u> Mgr. Zdeněk Paulus
<u>Vyšší soudní úřednice pro občanskoprávní úsek:</u>

Soňa Veverková

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 1,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Pavla Podoláková

Pavla Podoláková

- vyřizuje věci agendy EPR – řešitelský tým č. 2,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Soňa Veverková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Pozůstalostní kancelář - rejstříkové vedoucí (0,5 úvazek) a vyšší soudní úřednice (0,5 úvazek):**Hana Pršalová, Jana Kynclová**

- vedou rejstříky, ostatní evidenční pomůcky a vyřizují věci agendy 24 D, 24 Sd, 24 U, 24 Nc - pozůstalostní, 24 Cd - pozůstalostní, vykonávají úkony a rozhodují v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do katastru nemovitostí.

Zástup: vzájemný, ~~pro převzetí úschovy Lucie Růžicková Be. Adéla Trísková~~

~~**Soudní tajemnice pozůstalostní kanceláře: Lucie Růžicková**~~

Soudní oddělení číslo 10 – Mgr. Jan Tomeš

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 50 % nápadu připadajícího na jednoho soudce

Specializace: věci pracovníprávní.

- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 50 % nápadu připadajícího na jednoho soudce
- rozhoduje a provádí úkony soudu dle bodu 27 zásad rozvrhu práce (dosažitelnost soudce mimo pracovní dobu soudu)

Specializace: - daňové delikty - § 240 tr. zákoníku,

- korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách - §§ 331-333 tr. zákoníku.

Zástup pro věci občanskoprávní: Mgr. Blanka Jirsáková, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová

Zástup pro věci trestní: Mgr. Jan Steinmetz, JUDr. Václav Krejčík, Mgr. Jiří Nápravník

Asistent soudce pro věci občanskoprávní: Mgr. Zdeněk Paulus

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková, Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvíčková, Mgr. Tereza Pěničková

Soudní tajemnice pro věci občanskoprávní: Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Zdeněk Paulus

Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:

Václava Knapová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé sudé věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Edita Johnová

Edita Johnová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Václava Knapová

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Alena Studnická, Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu

Zástup: vzájemný

Občanskoprávní kancelář:**Vedoucí kanceláře:** Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězněných osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný**Trestní kancelář:****Vedoucí kanceláře:** Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný**Protokolující úřednice:** Helena Benešová, Veronika Šťastná, Aneta Malíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný, Marcela Bohušová**Soudní oddělení číslo 11 - JUDr. Denisa Němcová**

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Zástup: JUDr. Ilona Janoušková, Mgr. Zuzana Kubů, JUDr. Michaela Švermová**Asistentka soudce:** Mgr. Tereza Pěničková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech (rejstřík P, PaNc, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- provádí úkony související s přípravou věci k jednání, včetně přípravy konceptů rozhodnutí ve věci samé,
- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce,

- přístup do CEO. <u>Zástup pro sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech</u> dle bodu 29 rozvrhu práce: asistentka soudce Mgr. Veronika Větvíčková, vyšší soudní úřednice Pavla Podoláková, Soňa Veverková.
<u>Soudní sociální pracovnice: Mgr. Marina Pojmanová</u> - provádí zejména úkony vymezené v bodu 31 rozvrhu práce, na pokyn soudce, - sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce.
<u>Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:</u> <u>Pavla Podoláková</u> - vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu, - sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z. ř. s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna, - provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. <u>Zástup:</u> Soňa Veverková
<u>Soudní vykonavatelka: Alena Studnická</u> - provádí výkony rozhodnutí, - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu. <u>Zástup:</u> pro pracovní pohotovost Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus.
<u>Opatrovnická kancelář:</u> <u>Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková</u> - vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku, - vede opatrovnické oddělení. <u>Rejstříková vedoucí: Soňa Dvořáková</u> - vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku. <u>Zástup:</u> vzájemný

Soudní oddělení číslo 12 - Mgr. Blanka Jirsáková
- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce. <u>Specializace:</u> věci pracovníprávní. <u>Zástup:</u> Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš <u>Asistentka soudce: JUDr. Bára Pavlásková</u> - vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,

- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
Zástup: Mgr. Jitka Málková, Mgr. Alice Švárová, Mgr. Veronika Větvičková, Mgr. Tereza Pěničková, Mgr. Zdeněk Paulus

Soudní tajemnice:

Denisa Slavíková

~~— vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech v rejstříku Cd — každá sudá věc (vyřizování dožádání v jednoduchých věcech) a v rejstříku Nc (nejasná podání) — každá sudá věc (úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o. s. ř., včetně rozhodnutí o odmítnutí podání)~~

Zástup: JUDr. Bára Pavlásková, Lucie Růžičková

Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: JUDr. Bára Pavlásková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,
- vede občanskoprávní oddělení,
- lustrace CEVO (Centrální evidence vězňených osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchýtilová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,
- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 13 - JUDr. Ilona Janoušková

- vyřizuje opatrovnícké věci agendy P, PaNc, Nc – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Zástup: Mgr. Zuzana Kubů, JUDr. Michaela Švermová, JUDr. Denisa Němcová

Asistentka soudce: Mgr. Tereza Pěničková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovníckých věcech (rejstřík P, PaNc, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- provádí úkony související s přípravou věci k jednání, včetně přípravy konceptů rozhodnutí ve věci samé,
- sepisuje návrhy a další podání v opatrovníckých věcech dle bodu 29 rozvrhu práce,
- přístup do CEO.

Zástup pro sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce: asistentka soudce Mgr. Veronika Větvíčková, vyšší soudní úřednice Soňa Veverková, Pavla Podoláková.

Soudní sociální pracovnice: Mgr. Marina Pojmanová

- provádí zejména úkony vymezené v bodu 31 rozvrhu práce, na pokyn soudce,
- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce.

Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:

Soňa Veverková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z. ř. s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Pavla Podoláková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení.

Rejstříková vedoucí: Soňa Dvořáková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku.

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 14 – Mgr. Marie Studničková

- vyřizuje věci agendy E, EXE a Nc (exekuční) – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce (úvazek 50 %).

Zástup: Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová

Vyšší soudní úřednice – úsek exekuční a výkonu rozhodnutí:

Jolana Havelková – senát 21 E, 21 EXE – 100 % úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a přikázání pohledávek z účtu, prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s pověřením předsedkyně soudu,
- činí úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (E), již v minulosti vyřízených, napadlých soudu do 31. 12. 2025, v nichž je třeba po 1. 1. 2026 učinit další úkon, a to ve všech věcech

spisových značek roku 1996, 1999, 2002, 2005, 2008, 2011, 2014, 2017, 2020 a 2023, v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů; pokud bude třeba činit úkony a rozhodovat ve věcech spisových značek let předcházejících roku 1996, činí úkony ve věcech spisových značek let, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1993, 1990 ...),

- činí úkony a rozhoduje v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech výkonu rozhodnutí (E) a ve věcech exekučních (EXE, Nc), v nichž byl k rozhodování příslušný soudce, a to ve všech věcech spisových značek roku 1996, 1999, 2002, 2005, 2008, 2011, 2014, 2017, 2020, 2023, 2026, a to včetně spisových značek let předcházejících a let následujících, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1993, 1990 ..., a rovněž roky 2029, 2032 ...),
- připravuje koncepty rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedkyně senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Marcela Drobná, ~~Lucie Růžicková Be. Adéla Trísková (do 7. 5. 2026)~~

Marcela Drobná - senát 22 E, 22 EXE – 100 % úvazek

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a přikázání pohledávek z účtu, prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s pověřením předsedkyně soudu,
- činí úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (E), již v minulosti vyřízených, napadlých soudu do 31. 12. 2025, v nichž je třeba po 1. 1. 2026 učinit další úkon, a to ve všech věcech spisových značek roku 1997, 2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015, 2018, 2021 a 2024, v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů; pokud bude třeba činit úkony a rozhodovat ve věcech spisových značek let předcházejících roku 1997, činí úkony ve věcech spisových značek let, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1994, 1991 ...),
- činí úkony a rozhoduje v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech výkonu rozhodnutí (E) a ve věcech exekučních (EXE, Nc), v nichž byl k rozhodování příslušný soudce, a to ve všech věcech spisových značek roku 1997, 2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015, 2018, 2021, 2024, a to včetně spisových značek let předcházejících a let následujících, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1994, 1991 ..., a rovněž roky 2027, 2030 ...),
- připravuje koncepty rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedkyně senátu,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do katastru nemovitostí.

Zástup: ~~Lucie Růžicková Be. Adéla Trísková (do 7. 5. 2026)~~, Jolana Havelková

Lucie Růžicková ~~Be. Adéla Trísková~~ – senát 23 E, 23 EXE – 100 % úvazek (~~do 7. 5. 2026~~)

- vykonává úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (srážky ze mzdy a přikázání pohledávek z účtu, prodej movitých věcí) a v exekučních věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedkyně soudu,

- činí úkony a rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí (E), již v minulosti vyřízených, napadlých soudu do 31. 12. 2025, v nichž je třeba po 1. 1. 2026 učinit další úkon, a to ve všech věcech spisových značek roku 1998, 2001, 2004, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2022 a 2025, v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů; pokud bude třeba činit úkony a rozhodovat ve věcech spisových značek let předcházejících roku 1998, činí úkony ve věcech spisových značek let, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1995, 1992 ...),
- činí úkony a rozhoduje v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech výkonu rozhodnutí (E) a ve věcech exekučních (EXE, Nc), v nichž byl k rozhodování příslušný soudce, a to ve všech věcech spisových značek roku 1998, 2001, 2004, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2022, 2025, a to včetně spisových značek let předcházejících a let následujících, která budou odpovídat shora nastavenému pravidlu (tj. roky 1995, 1992 ..., a rovněž roky 2028, 2031 ...),
- připravuje koncept rozhodnutí, sepisuje podání a provádí další úkony z pověření předsedkyně senátu,
- činí úkony a rozhoduje v dříve napadlých věcech výkonu rozhodnutí a věcech exekučních, které nejsou jako řešitelům přiděleny Jolaně Havelkové nebo Marcelě Drobné,
- činí úkony a rozhoduje ve všech věcech dříve napadlých do senátu 20 E, 20 EXE (řešitel Pavlína Stejskalová),
- činí úkony a rozhoduje ve všech věcech dříve napadlých do senátu 23 E, 23 EXE, v nichž byla řešitelem Bc. Adéla Trísková,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- vykonává pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu,
- provádí konverzi dokumentů.

Zástup: Jolana Havelková, Marcela Drobná

Soudní tajemnice: Veronika Froňková (úvazek 0,25 0,5)

- vykonává úkony související se zastavením tzv. bezvýsledných exekucí ve smyslu zákona č. 255/2023 Sb., kterým se mění zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, zejména úkony související se zápisem věcí, posouzením důvodnosti a oprávněnosti zastavení exekuce soudním exekutorem, přípravou výzev k doplnění podání soudního exekutora, a dále úkony potřebné k podání odvolání ze strany Okresního soudu v Nymburce

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Kancelář exekuční a výkonu rozhodnutí:

Rejstříková vedoucí: Veronika Froňková (úvazek 0,25) ~~Lucie Růžicková~~

- ve věcech přidělených k vyřízení řešiteli Lucií Růžickové vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků, zejména lustraci věcí, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

~~v každé liché věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků, zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce,~~

~~provádí konverzi dokumentů.~~

~~Zástup: Veronika Froňková,~~ Irena Červinková, Lucie Růžicková

Rejstříková vedoucí: Veronika Froňková, Irena Červinková

~~ve věcech přidělených k vyřízení řešiteli Mgr. Marii Studničkové, Jolaně Havelkové a Marcelu Drobné vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků, zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.~~

~~v každé sudé věci běžného čísla rejstříku vede rejstříky E, EXE a ostatní evidenční pomůcky, provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříků, zejména lustraci věci, zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťuje doručování písemností, provádí předkládání spisů ze lhůt, zajišťuje pohyb spisu, provádí žurnalizaci spisu, zapisuje protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.~~

~~Zástup: Veronika Froňková vzájemný,~~ Lucie Růžicková

Soudní oddělení číslo 15 - Mgr. Zuzana Kubů

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Zástup: JUDr. Michaela Švermová, JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková

Asistentka soudce: Mgr. Veronika Větvičková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech (rejstřík P, PaNc, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,
- provádí úkony související s přípravou věci k jednání, včetně přípravy konceptů rozhodnutí ve věci samé,
- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce,
- přístup do CEO.

Zástup pro sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce: asistentka soudce Mgr. Tereza Pěničková, vyšší soudní úřednice Soňa Veverková, Pavla Podoláková.

Soudní sociální pracovnice: Mgr. Marina Pojmanová

- provádí zejména úkony vymezené v bodu 31 rozvrhu práce, na pokyn soudce
- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce.

Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:

Soňa Veverková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedkyně soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z. ř. s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Pavla Podoláková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení.

Rejstříková vedoucí: Soňa Dvořáková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku.

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 16 – Mgr. Klára Obrtlíková

- **nápad věcí** do tohoto soudního oddělení je od 1. 1. 2025 **zastaven** z důvodu dočasného přidělení Mgr. Kláry Obrtlíkové ke Krajskému soudu v Praze v období od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2026 (pracovní stáž).

Věci agendy C, Nc, Cd, napadlé do tohoto soudního oddělení do 31. 12. 2024, v nichž je třeba činit další úkony, budou z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti soudkyně Mgr. Kláry Obrtlíkové rozděleny mezi soudce vyřizující občanskoprávní věci agendy C, Nc, EVC, Cd, a to následujícím způsobem:

- **věci s cizím prvkem** (specializace) - každou lichou věc převezme k projednání a rozhodnutí soudní oddělení číslo 6 – Mgr. Jan Buchar, každou sudou věc převezme k projednání a rozhodnutí soudní oddělení číslo 7 – Mgr. Kristina Steinmetzová,
- **ostatní věci** budou rozděleny podle pravidel uvedených v bodu 25 rozvrhu práce mezi následující soudce, jakožto zástupu Mgr. Kláry Obrtlíkové:
soudní oddělení číslo 6 - Mgr. Jan Buchar (věci budou přidělovány poté, kdy bude do jiného soudního oddělení s nesníženým úvazkem nápadu věcí občanskoprávní agendy přidělen shodný počet věcí, jako počet věcí se specializací na věci s cizím prvkem přidělených do soudního oddělení číslo 6), soudní oddělení číslo 7 - Mgr. Kristina Steinmetzová (věci budou přidělovány poté, kdy bude do jiného soudního oddělení s nesníženým úvazkem nápadu věcí občanskoprávní agendy přidělen shodný počet věcí, jako počet věcí se specializací na věci s cizím prvkem přidělených do soudního oddělení číslo 7), soudní oddělení číslo 8 -

Mgr. Jakub Fukal, soudní oddělení číslo 9 - Mgr. Petra Šárovcová (v rozsahu nápadu těchto věcí 0,5 z důvodu sníženého úvazku vyřizování občanskoprávní agendy), soudní oddělení číslo 10 - Mgr. Jan Tomeš (v rozsahu nápadu těchto věcí 0,5 z důvodu sníženého úvazku vyřizování občanskoprávní agendy), soudní oddělení číslo 12 - Mgr. Blanka Jirsáková, soudní oddělení číslo 17 - Mgr. Tereza Sakiqi Brandová (v rozsahu nápadu těchto věcí 0,5 z důvodu sníženého úvazku vyřizování občanskoprávní agendy).

V případě, že dlouhodobá nepřítomnost soudkyně Mgr. Kláry Obrtlíkové bude ukončena, pak všechny věci agendy C, Nc, EVC, Cd, které byly přiděleny k projednání a rozhodnutí jiným soudcům dle shora uvedených pravidel, a v nichž bude třeba činit další úkony, budou vráceny zpět do soudního oddělení číslo 16 – Mgr. Klára Obrtlíková.

Věci agendy E, EXE, napadlé do tohoto soudního oddělení do 31. 12. 2024, převezme soudní oddělení číslo 14 – Mgr. Marie Studničková, v souladu s pravidly obsaženými v bodu 24 rozvrhu práce.

Soudní oddělení číslo 17 – Mgr. Tereza Sakiqi Brandová

- vyřizuje občanskoprávní věci agendy C, Nc, Cd – 50 % nápadu připadajícího na jednoho soudce,
- vyřizuje občanskoprávní věci agendy L - 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce

Zástup: Mgr. Jan Neumann, Mgr. Jaroslava Homolová, Mgr. Jan Buchar, Mgr. Kristina Steinmetzová, Mgr. Jakub Fukal, Mgr. Petra Šárovcová, Mgr. Jan Tomeš, Mgr. Blanka Jirsáková

Občanskoprávní věci (agenda C), které byly z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti soudkyně Mgr. Terezy Sakiqi Brandové (mateřská dovolená) přiděleny k projednání a rozhodnutí jiným soudcům dle rozvrhu práce, v nichž bude třeba činit další úkony, budou vráceny zpět do soudního oddělení číslo 17 – Mgr. Tereza Sakiqi Brandová.

Asistentka soudce: Mgr. Alice Švárová

- vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech (rejstřík C, Nc, Cd) a ve věcech agendy detencí (L) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudkyně,
- sepis návrhů a dalších podání v civilních věcech,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Veronika Větvíčková, Mgr. Tereza Pěničková, Mgr. Zdeněk Paulus, JUDr. Bára Pavlásková, Mgr. Jitka Málková

Soudní tajemnice:

Denisa Slavíková

~~– vykonává úkony a rozhoduje v civilních věcech v rejstříku Cd – každá sudá věc (vyřizování dožádání v jednoduchých věcech) a v rejstříku Nc (nejasná podání) – každá sudá věc (úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o. s. ř., včetně rozhodnutí o odmítnutí podání)~~

~~Zástup: Mgr. Alice Švárová, Lucie Ružicková~~

Monika Prášková

- zpracovává statistické listy,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Alice Švárová

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí

Zástup: Edita Johnová

Občanskoprávní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Lucie Vrabcová

- vede rejstřík C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se občanskoprávního úseku,

- vede občanskoprávní oddělení,

- lustrace CEVO (Centrální evidence vězňených osob).

Rejstříková vedoucí: Zuzana Uchytlová

- vede rejstříky C, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky,

- přístup do IS KN (Informační systém katastru nemovitostí).

Zástup: vzájemný

Pozůstalostní kancelář - rejstříkové vedoucí (0,5 úvazek) a vyšší soudní úřednice (0,5 úvazek), pro věci rejstříku L:

Hana Pršalová, Jana Kynclová

- vedou rejstříky, ostatní evidenční pomůcky a vyřizují věci agendy 24 L, vykonávají úkony a rozhodují v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,

- provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do katastru nemovitostí.

Zástup: vzájemný, Lucie Růžicková

~~Soudní tajemnice: Lucie Růžicková~~

Soudní oddělení číslo 18 – JUDr. Michaela Švermová

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 100 % nápadu připadajícího na jednoho soudce.

Zástup: JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková, Mgr. Zuzana Kubů

Asistentka soudce: Mgr. Veronika Větvičková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech (rejstřík P, PaNc, Nc) v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a v souladu s pověřením soudce,

- provádí úkony související s přípravou věci k jednání, včetně přípravy konceptů rozhodnutí ve věci samé,

- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce,

- přístup do CEO.

Zástup pro sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce: asistentka soudce Mgr. Tereza Pěničková, vyšší soudní úřednice Pavla Podoláková, Soňa Veverková.

Soudní sociální pracovnice: Mgr. Marina Pojmanová

- provádí zejména úkony vymezené v bodu 31 rozvrhu práce, na pokyn soudce

- sepisuje návrhy a další podání v opatrovnických věcech dle bodu 29 rozvrhu práce.

Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:

Pavla Podoláková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění a v souladu s pověřením předsedkyně soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z. ř. s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zástup: Soňa Veverková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Johnová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení.

Rejstříková vedoucí: Soňa Dvořáková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v. k. ř. týkající se opatrovnického úseku.

Zástup: vzájemný

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Lenka Divišová

§ 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u tohoto soudu s výjimkou soudců,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu,
- v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci správce rozpočtu,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb.

Zástup: Alena Sochorová

Personalistka, pokladna: Eva Ševčíková

- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců včetně soudců, vede autoprovaz.

Zástup personalistka: Lenka Divišová

Zástup pokladna: Monika Prášková, Soňa Veverková

Účetní:

Alena Sochorová - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci hlavní účetní

Lenka Doubravová - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vykonává funkci mzdové účetní, zástup hlavní účetní

Michaela Vránová (0,5 úvazek) - vykonává odborné práce v účetnictví, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb.

Zástup: vzájemný

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace IRES, ISAS, CEPR: Jitka Vaňková

- vykonává metodickou a kontrolní činnost soudních kanceláří,
- provádí kompletní správu speciálních informačních systémů pro soudy,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti,
- vykonává pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: Lenka Divišová

Vymáhání pohledávek soudu:

Alena Studnická (0,5 úvazek)

Zástup: Monika Prášková

Informační centrum, podatelna, doručné oddělení:

Martina Bucková Nováková

Jana Křivánková – přístup do katastru nemovitostí

- poskytují informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,

- zajišťují činnosti spojené s příjmem a odesíláním dokumentů/zásilek,
- vyřizují žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace), Si,
- vedou rejstřík EPR,
- vedou sběrné spisy, skenují listinná podání,
- obsluhují telefonní ústřednu.

Zástup: vzájemný, Alena Studnická, Jana Kynclová

- pro vyřízení žádosti v rejstříku Spr – poskytování informací (lustrace) a v rejstříku Si – podle druhu věci - Jana Sehnalová, Marcela Bohušová, Lucie Vrabcová, Zuzana Uchytlová, Markéta Dušková, Soňa Dvořáková, ~~Lucie Růžicková~~, Veronika Froňková, Irena Červinková, Hana Pršalová, Jana Kynclová

Správa majetku:

Michaela Vránová (0,5 úvazek)

- zpracování a správa evidence majetku (inventarizace)

Monika Prášková (0,25 úvazek)

- skladová evidence a výdej kancelářského materiálu, pomoc při realizaci veřejných zakázek

Vyšší podací místo: Yvona Jančáková, Soňa Jirásková

- zajišťuje činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání (nové návrhy) došlých k soudu (pošta na e-mailové adrese elektronické podatelny soudu podatelna@osoud.nym.justice.cz, datové schránky) a zápisem nových návrhů na zahájení řízení, tiskové oddělení, úkony při evidenci insolvenčních řízení.

Zástup: vzájemný, Monika Prášková, Lucie Růžicková

Spisovna: Veronika Froňková (0,5 úvazek)

- provádí odborné práce ve spisovně včetně skartačních prací

Zástup: ~~Be. Adéla Trísková (do 7. 5. 2026)~~, Michaela Vránová

Doručovatel, řidič, údržbář: Karel John

- doručuje zásilky, řidič, údržbář.

V odůvodněných případech je oprávněn doručovat soudní písemnosti každý zaměstnanec soudu.

Nymburk 29. května 2026

Mgr. Petra Šarovcová
předsedkyně
Okresního soudu v Nymburce