

ROZVRH PRÁCE

OKRESNÍHO SOUDU V OSTRAVĚ

pro rok 2026

Styk s veřejností v pracovní dny: podatelna, informační centrum, podkladna, soudní oddělení

pondělí	od	7.00	hod.	do	16.00	hod.
úterý až čtvrtek	od	7.00	hod.	do	15.00	hod.
pátek	od	7.00	hod.	do	13.00	hod.

předsedkyně soudu : po předchozí domluvě na sekretariátu předsedkyně soudu

sekretariát předsedkyně soudu:

pondělí až čtvrtek	od	7.00	hod.	do	14.00	hod.
pátek	od	7.00	hod.	do	13.00	hod.

Předsedkyně okresního soudu:	Mgr. Markéta Stochová	<p>vykonává státní správu okresního soudu dle zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění, rozhoduje o zastupování místopředsedů v době jejich nepřítomnosti, vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v soudním oddělení 38, případně dalších agendách, vyřizuje stížnosti a vykonává soudní dohled ve věcech, v nichž jako soudce vykonává soudní činnost některý z místopředsedů soudu nebo soudce pověřený zastupováním místopředsedy soudu, vyřizuje agendu dle zákona č. 106/1999 Sb., v době nepřítomnosti ji zastupuje Mgr. Ing. David Blaheta, v případě i jeho nepřítomnosti pak kterýkoliv další místopředseda je oprávněnou osobou k přístupu do datové schránky soudu (dále jen DS soudu).</p>
Místopředsedové:	<p>podle pokynů předsedy soudu organizují činnosti spojené s výkonem soudnictví a zevšeobecňují soudní praxi, podílejí se na vyřizování stížností, právních pomoci a oznámení, vykonávají soudní dohled a sestavují plán hlavních úkolů dohledové činnosti, vykonávají státní správu soudu, organizují výběrová řízení na pozici asistenta soudce či vyššího soudního úředníka svěřených úseků přičemž shora uvedené činnosti vykonávají v rozsahu uvedeném u každého jednotlivého místopředsedy v rozvrhu práce a při plnění těchto úkolů jsou podřízeni předsedovi soudu</p>	
pro věci občanskoprávní a opatrovnícké	JUDr. Veronika Targa	<p>při rozhodování agendy C v soudních oddělení 16, 17, 34, 36, 55, 64, 80, agend úseku opatrovníckého, včetně dalších agend vyřizovaných těmito soudci vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v soudním oddělení 64, případně dalších agendách, organizuje a vykonává dohled nad výkonem přípravné služby justičních kandidátů,</p>
pro věci občanskoprávní a dědické	Mgr. Pavel Kučera	<p>při rozhodování agendy C v soudních odděleních 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 33, 35, 39, 40, 54, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 82, 83, 84, 85, agendy úseku pozůstalostní agendy, soudních úschov a umořování listin, včetně dalších agend vyřizovaných těmito soudci, vykonává dohled nad notáři, vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v soudním oddělení 63, případně dalších agendách</p>
pro věci občanskoprávní a výkonu rozhodnutí	JUDr. Ing. Lukáš Holenda	<p>při rozhodování agend úseku výkonu rozhodnutí a exekucí a rozhodování agendy C v soudních odděleních 23, 28, 29, 32, 37, 56, 61, 81, vykonává státní dohled nad exekutory, vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v soudním oddělení 61, případně dalších agendách, vyřizuje agendu spojenou s výkonem praxe studentů právnických fakult u soudu,</p>
pro věci trestní	Mgr. Ing. David Blaheta	<p>při rozhodování agendy trestní a agendy soudnictví nad mládeží, vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v soudním oddělení 1, případně dalších agendách,</p>

tiskový mluvčí

Mgr. Dalibor Zecha

podílí se na vyřizování agendy spojené s působením přisedících soudu

zajišťuje styk okresního soudu se sdělovacími prostředky, zabezpečuje jeho informační, publicistické a tiskové činnosti vystupováním v hromadných sdělovacích prostředcích

Správa soudu :

ředitelka správy soudu

Věra Gabryšová

je podřízena předsedovi soudu, je nadřízena všem pracovníkům soudu s výjimkou soudců, komplexně zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční, vyřizuje personální věci zaměstnanců soudu s výjimkou soudců, zajišťuje řádný chod soudních oddělení a plnění dalších úkolů souvisejících s výkonem státní správy soudu, odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky, odpovídá za přípravu podkladů pro realizaci zakázek dle zákona o veřejných zakázkách, vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operace dle vnitřní směrnice,

bezpečnostní ředitelka

Ing. Markéta Musialová

je přímo řízena předsedou soudu a komplexně odpovídá za oblast ochrany utajovaných informací, plní povinnosti stanovené předsedou soudu v rozsahu zák. č. 412/2005 Sb, o utajovaných informacích a bezpečnostní způsobilosti, metodicky řídí a organizuje práci příslušného oddělení při evidenci a zpracování věcí ONt, O Ntm dle článku VI. písm. a) obsahující utajované informace a metodicky vede všechny zaměstnance pověřené pro seznamování se s utajovanými informacemi, v době její nepřítomnosti ji zastupuje Silvie Wiśniewská a Pavel Smolka

referent bezpečnosti a krizového řízení

Mgr. Radim Kubáň, zaměstnanec dočasně přidělený z Krajského soudu v Ostravě

komplexně odpovídá za činnost a chod oddělení bezpečnosti a krizového řízení, komplexně plní úkoly krizového řízení, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, bezpečnosti osob a majetku okresního soudu, zodpovídá za bezpečnostní systémy okresního soudu, plní další úkoly na úseku bezpečnosti a krizového řízení, komplexně zajišťuje a stanovuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací, eviduje obsazenost kanceláří a využití jednacích síní, v celém rozsahu zastupuje referenta bezpečnosti a krizového řízení po dobu jeho nepřítomnosti
samostatně realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle požadavků odpovědných zaměstnanců a stanovené metodiky v oblasti běžných provozních výdajů
odpovídá za organizaci práce uklízeček
odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu, v době jeho nepřítomnosti jej zastupuje správce budov

správce budov

Tomáš Foltýnek

samostatně odpovídá a komplexně zajišťuje správu budovy soudu a pronajatých prostor, zejména zajištění požadovaných revizí včetně jejich evidence a dokumentace, zajištění oprav a údržby budovy, pronajatých prostor a provozních souborů umístěných v budově, provádí průběžnou kontrolu stavu příslušného majetku včetně návrhu opatření při zjištění nežádoucího stavu, samostatně odpovídá a zajišťuje dodávku energií do budovy soudu, odpovídá za zajištění pořádku a úklidu všech prostor soudu
k zajištění této agendy připravuje podklady pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle stanovené metodiky, v době nepřítomnosti investičního pracovníka realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky,
odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu, v době jeho nepřítomnosti jej zastupuje referent bezpečnosti a krizového řízení

personalistka

Lenka Rehtorisová

samostatně odpovídá a zajišťuje personální agendu týkající se zaměstnanců soudu, odpovídá za agendu přísedících, v době její nepřítomnosti ji zastupuje ředitelka správy

správkyně aplikace**Markéta Kupcová**

provádí úkony správce všech aplikací používaných u soudu, zajišťuje přístupy zaměstnanců do dalších databází a evidencí, vykonává funkci administrátora datové schránky soudu v rozsahu oprávnění udělených odpovědnou osobou, odpovídá za evidenci provedených konverzí z moci úřední, v době její nepřítomnosti ji zastupuje dozorčí úřednice

dozorčí úřednice**Soňa Dornová**

vykonává dohled nad řádným chodem soudních oddělení, podatelny a spisovny, provádí kontrolu práce administrativních pracovníků, namátkově jednou ročně kontroluje správnost zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, provádí pravidelné kontroly soudních úschov a zpracování spisové agendy u soudních komisařů, zpracovává a odpovídá za statistické výkazy, vykonává funkci administrátora datové schránky soudu dle ust. § 8 odst. 7 zák. č. 300/2008 Sb. v rozsahu udělených oprávnění odpovědnou osobou, odpovídá za evidenci provedených konverzí z moci úřední, v době její nepřítomnosti ji zastupuje správkyň aplikace

sekretářka, pracovnice IT**Simona Kavecká**

plní úkoly související s výkonem správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu, zejména organizuje a koordinuje práce jednotlivých složek soudu s programem předsedy soudu, zajišťuje informační, organizační a evidenční práce sekretariátu, vede rejstřík St, Spr a Si v rozsahu stanoveném samostatným opatřením ředitelky správy soudu s osobní odpovědností za dodržování zákonů a vnitřních předpisů upravujících chod soudní kanceláře včetně zajišťování kompletnosti a evidence příslušných správních spisů, sepisuje stížnosti účastníků řízení, spravuje webové stránky soudu a elektronickou InfoDesku, v době její nepřítomnosti ji zastupuje správce majetku - Dagmar Gajdaciová
provádí opravy a údržbu informační a telekomunikační techniky, vede její provozní evidenci, zajišťuje provozní materiál, podává návrhy na odpisy použitelné techniky, instaluje a udržuje a provádí servis audio a video techniky v jednacích síních, poskytuje podporu uživatelům pro práci s výpočetní technikou, spravuje agendu služebních mobilních telefonních přístrojů a zabezpečuje jejich opravy, spravuje agendu certifikátů, čipových karet a tokenů, podílí se na evidenci hardwaru a softwaru ve spolupráci se správkyň majetku, podle dalších pokynů předsedy soudu zajišťuje provoz informační a komunikační technologie, k zajištění této agendy připravuje podklady pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle stanovené metodiky, v době nepřítomnosti investičního pracovníka realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky, odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu, v době její nepřítomnosti ji zastupuje vedoucí informatik

vedoucí informatik**Mgr. Petr Balajka**

samostatně odpovídá a komplexně zajišťuje správu (administrování) systému výpočetní a telekomunikační techniky, metodicky usměrňuje uživatele, definuje problémy a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, definuje vazby mezi aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování, zajišťuje nové nastavení systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování, zajišťuje nové nastavení systémů při změnách projektu, přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky, zpracovává plány, normy a postupy změn provozu a údržby, připravuje a realizuje modifikace a zajišťuje jejich integritu, poskytuje podporu uživatelům pro práci s výpočetní technikou, samostatně odpovídá a zajišťuje nákup výpočetní a telekomunikační techniky, její servis a údržbu, provádí průběžnou kontrolu stavu příslušného majetku včetně návrhu opatření při zjištění nežádoucího stavu, podává návrhy na odpisy použitelné techniky, instaluje a udržuje a provádí servis audio a video techniky v jednacích síních, spravuje agendu certifikátů, čipových karet a tokenů, podílí se na evidenci hardware a software ve spolupráci se správkyň majetku, k zajištění této agendy připravuje podklady pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle stanovené metodiky, v době nepřítomnosti investičního pracovníka realizuje a odpovídá

za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky,
odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu,
v době jeho nepřítomnosti jej zastupuje sekretářka-pracovník IT v rámci kompetencí

investiční pracovnice

Ing. Markéta Musialová

samostatně realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle požadavků odpovědných zaměstnanců a stanovené metodiky, připravuje podklady a podílí se na realizaci zakázek dle zákona o veřejných zakázkách,
samostatně zpracovává agendu investičních akcí včetně zpracování investičních záměrů v součinnosti s příslušným odpovědným zaměstnancem,
odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti a dle pokynů ostatních odpovědných zaměstnanců v registru smluv dle příslušného právního předpisu,
v době její nepřítomnosti jí zastupují příslušní zaměstnanci správy dle svých pověření,

vedoucí účetní

Jana Nowaková

samostatně odpovídá a zajišťuje komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih, provádí úhradu faktur výdajového účtu včetně jejich evidence, provádí úhradu faktur a samostatně účtování účtu FKSP, vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako správce rozpočtu dle vnitřní směrnice,
v době její nepřítomnosti jí zastupuje účetní - Renáta Vondráčková

účetní

vykonávají předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako hlavní účetní dle vnitřní směrnice, v době nepřítomnosti se vzájemně zastupují,

Renáta Vondráčková

komplexně a samostatně vede evidenci závazků, úhrad a účtování odměn z rozhodovací činnosti, provádí platební a zúčtovací styk s bankou, zjišťuje a zadává údaje do CSÚIS a IISSP, provádí kontrolu Pomocného analytického přehledu,
v době nepřítomnosti zastupuje vedoucí účetní, kdy samostatně vede účetnictví, sestavuje účetní závěrku a provádí další úkony související s vedením účetnictví účetní jednotky,
zastupuje správce rozpočtu při výkonu předběžné kontroly dle vyhl. č. 416/2004 Sb. dle vnitřní směrnice,

Michaela Dedková

komplexně a samostatně provádí a odpovídá za účtování depozitního a devizového účtu a účtu peněžitých trestů a pokut, provádí platební a zúčtovací styk s bankou, zajišťuje úhrady a účtování závazků souvisejících s vrácením soudních poplatků z účtu soudních poplatků, podílí se na sestavování účetní závěrky těchto účtů, zadává údaje v rámci účetních záznamů předávaných do CSÚIS,

Olga Luzarová

komplexně a samostatně provádí a odpovídá za účtování příjmového účtu, zajišťuje účtování pohledávek a závazků souvisejících s příjmovým účtem, provádí platební styk a zúčtovací styk s bankou, podílí se na sestavování účetní závěrky tohoto účtu, zadává údaje v rámci účetních záznamů předávaných do CSÚIS

Andrea Strachotová

komplexně a samostatně provádí a odpovídá za účtování účtu soudních poplatků, zajišťuje účtování pohledávek a závazků souvisejících s tímto účtem, provádí platební styk a zúčtovací styk s bankou, podílí se na sestavování účetní závěrky tohoto účtu, zadává údaje v rámci účetních záznamů předávaných do CSÚIS zastupuje hlavní účetní při výkonu předběžné kontroly dle vyhl. č. 416/2004 Sb. dle vnitřní směrnice,

Nadězda Kučerová

komplexně a samostatně zajišťuje odpisy pohledávek, zajišťuje úhrady účtování závazků - odměn notářů, podílí se na sestavování účetní závěrky pohledávek, zadává údaje v rámci účetních záznamů předávaných do CSÚIS,
provádí a odpovídá za účtování příjmových účtů a provádí platební a zúčtovací styk s bankou,

pokladní**Zuzana Kubánková**

samostatně provádí a odpovídá za vedení pokladní služby a provádí dle pokynů hlavní účetní některé úkony související s evidencí doručených faktur, podílí se na vymáhání pohledávek, vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako hlavní účetní dle vnitřní směrnice, provádí a odpovídá za účtování závazků - odměn exekutorům (marné a bezvýsledné exekuce), v době její nepřítomnosti ji zastupují Zuzana Valošková a Hana Holoubková

vedoucí mzdová účetní**Zuzana Juřinová**

samostatně provádí a odpovídá za výplatu a zúčtování platů včetně poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům včetně všech zákonných odvodů a srážek dle právních předpisů či vnitřních předpisů soudu, samostatně provádí a odpovídá za likvidaci náhrad a odvodů za přísedící, svědky, znalce a tlumočnický, metodicky usměrňuje způsob aplikace právních předpisů a poskytuje konzultace zaměstnancům, v době její nepřítomnosti ji zastupuje mzdová účetní

mzdový účetní**Tomáš Konrád**

provádí výplaty a zúčtování platů včetně poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům včetně všech zákonných odvodů, provádí likvidaci náhrad a odvodů za přísedící, svědky, znalce a tlumočnický

vymáhající úřednice

zajišťování agendy daňového řízení u soudních pohledávek včetně samostatného rozhodování souvisejícího s vymáháním daňové či nedaňové pohledávky do výše stanovené vnitřním předpisem

Petra Hradcová**Silvie Pracná****Jiřina Procházková****správkyně majetku****Dagmar Gajdacsiová**

zajišťuje informační, organizační a evidenční práce sekretariátu, vede rejstřík Spr a Si v rozsahu stanoveném samostatným opatřením ředitelky správy soudu s osobní odpovědností za dodržování zákonů a vnitřních předpisů upravujících chod soudní kanceláře včetně zajišťování kompletnosti a evidence příslušných správních spisů, sepisuje stížnosti účastníků řízení, komplexně zajišťuje chod soudní kanceláře s osobní odpovědností za dodržování zákonů a vnitřních předpisů upravujících chod soudní kanceláře, pokud se týká vedení oddílů rejstříku 200Nc uvedených v samostatné části rozvrhu práce, včetně zajišťování kompletnosti a evidenci příslušných soudních spisů, samostatně odpovídá a komplexně zajišťuje agendu autoprovozu včetně vedení potřebných evidencí, zajišťuje chod soudní knihovny, v době její nepřítomnosti ji zastupuje Simona Kavecká, samostatně odpovídá za nákup kancelářského a všeobecného materiálu, obálek a tiskopisů, včetně vedení veškerých evidencí v systému IRES, v době její nepřítomnosti ji zastupuje Monika Waloszková, k zajištění této agendy připravuje podklady pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle stanovené metodiky, v době nepřítomnosti investičního pracovníka realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky, odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu,

správkyně majetku**Monika Waloszková**

samostatně odpovídá a komplexně zajišťuje správu movitého majetku soudu včetně jeho evidence v aplikaci IRES a zajišťování jeho pořízení, oprav a údržby, zajišťuje agendu certifikátů, čipových karet a tokenů včetně pomoci uživatelům při jejich instalaci a obnově, zajišťuje nákup a evidenci tonerů do tiskáren, k zajištění této agendy připravuje podklady pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu dle stanovené metodiky, v době nepřítomnosti investičního pracovníka realizuje a odpovídá za realizaci veřejných zakázek malého rozsahu dle stanovené metodiky, odpovídá za zveřejnění uzavřených smluv v oblasti své působnosti v registru smluv dle příslušného právního předpisu, v době nepřítomnosti ji zastupuje pracovnice správy majetku a pracovník IT provádí předpis a odpis pohledávek včetně jejich účtování

podatelna soudu**Hana Holoubková****Zuzana Valošková**

provádějí práce v podatelně soudu včetně provádění lustrace v kartotékách, obstarávají doručnou službu, vedoucí podatelny zastupuje vedoucí podatelny v době její nepřítomnosti

spisovna**Sylvie Hynková****Monika Mokryšová**

vykonávají práce ve spisovně, vedou sklad a evidenci tiskopisů a obálek, vzájemně se zastupují

skartace spisů**Bc. et Bc. Markéta Jochimová****Monika Drlíková**

vykonávají práce spojené s přípravou skartace spisů dle skartačního řádu

řidič a soudní doručovatel**Radovan Surý**

zajišťuje řízení služebních motorových vozidel dle stanoveného oprávnění, odpovídá za údržbu všech služebních vozidel, zajišťuje doručování soudních písemností v souladu s procesními předpisy, zajišťuje úkoly související s připraveností na mimořádné události a krizové stavy a styk s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny

Správní oddělení:

- I. Písemnosti týkající se správní agendy, podněty k podání stížností pro porušení zákona a kárné věci se zapisují do rejstříku OSpr. Věci rejstříku OSpr vyřizují jednotliví zaměstnanci vedení a správy soudu dle obsahu písemnosti a pracovní náplně - viz níže. Jestliže je potřeba ve věcech dle písm. b) a c) vydat rozhodnutí, je příslušný k jeho vydání místopředseda Mgr. Ing. David Blaheta, v době jeho nepřítomnosti jiný místopředseda soudu.
Do rejstříku OSpr se zapisují:
 - a) písemnosti týkající se správní agendy, podněty k podání stížností pro porušení zákona a kárné věci,
 - b) žádosti o poskytnutí součinnosti dle právních předpisů, které nepatří ke konkrétní spisové značce soudního řízení, a žádosti o předkládání spisů,
 - c) žádosti dle ust. § 17 zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád.

- II. Stížnosti a oznámení fyzických a právnických osob se zapisují do rejstříku 0St.
- III. Žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, včetně žádostí o poskytnutí soupisu soudních řízení, se zapisují do rejstříku 0Si takto:
- a) Žádosti o poskytnutí informace včetně žádostí o poskytnutí soupisu soudních řízení, v nichž jako účastník řízení vystupuje konkrétní osoba odlišná od účastníka řízení (druh věci Si - Žádost o informace)
 - b) Žádosti o poskytnutí soupisu soudních řízení, ve kterých žadatel žádá o soupis řízení, v nichž sám vystupuje jako účastník řízení (pozn. v trestním řízení se rozumí obviněný), žádosti o zjištění, zda byl podán konkrétní návrh na zahájení řízení (druh věci Si – Lustrace)
- IV. Zápis došlých písemností dle bodu I. až III. provádí do příslušného rejstříku sekretářka předsedkyně soudu a jsou vyřizovány těmito zaměstnanci:
- věci dle bodu I. písm. a) dle obsahu písemnosti vyřizuje vedení soudu či jednotliví zaměstnanci správy soudu
 - věci dle bodu I. písm. b) rejstříková vedoucí Cd, zastupuje správce majetku Monika Waloszková a správkyň aplikace
 - věci dle bodu I. písm. c) soudní vykonavatelé dle pravidel stanovených v části rozvrhu práce Úsek výkonu rozhodnutí a exekuční
 - věci dle bodu II. předseda soudu a jednotliví místopředsedové dle stanoveného rozvrhu dohledové činnosti
 - věci dle bodu III. písm. a) předseda soudu posuzuje, zda se žádosti o poskytnutí vyhoví:
v případě, že dojde k nevyhovění žádosti, a to i částečnému, vyřizuje věc předseda soudu
v případě, že žádosti o poskytnutí informace se v plném rozsahu vyhoví, vyřizují tuto asistentka soudce Mgr. Lenka Petyniaková a vyšší soudní úřednice Mgr. Tamara Krátká, které se vzájemně zastupují
 - věci dle bodu III. písm. b) vedoucí Cd, zastupuje správce majetku Monika Waloszková a správkyň aplikace

Vyšší podací a tiskové oddělení:

provádí zápis nově napadlých věcí jednotlivých agend včetně lustrace s výjimkou správní agendy, agendy rejstříků P, Nc-opatrovnické, L, Nt, Ntm, PP, Cd, přičemž při těchto činnostech se jednotlivé pracovnice vzájemně zastupují:

Marcela Husariková vedoucí vyššího podacího oddělení

Monika Zajacová zastupuje vedoucího vyššího podacího oddělení

Dagmar Neuhüblová, Dana Burová

provádí zápis doručených návrhů na pověření soudního exekutora do rejstříku EXE

Michaela Polášková, Jana Peroutková

zajišťují příjem elektronických podání doručených soudu na elektronickou podatelnu a elektronickou adresu soudu, zajišťují a vykonávají činnosti elektronické podatelny a elektronické výpravny pro příjem a doručování podání prostřednictvím datových schránek dle zák. č. 300/2008 Sb.

a zajišťují autorizované konverze z moci úřední pro výkon působnosti okresního soudu dle ust. § 22 a násl. zák. č. 300/2008 Sb., přičemž při těchto činnostech se jednotlivé pracovnice vzájemně zastupují:

Michaela Polášková, Jana Peroutková, Lenka Vaníčková, Aneta Lancová, Helena Ossová, Lucie Mišková, Pavla Paříková, Andrea Šodková,

zajišťuje tisk všech dokumentů z aplikace ISAS a ostatních tisků, přičemž v době její nepřítomnosti ji zastupují ostatní pracovnice vyššího podacího a tiskového oddělení:

Sylva Lukášová

zajišťuje tvorbu a evidenci sběrných spisů Elektronického rozkazního řízení (EPR) dle ust. § 200e) vnitřního a kancelářského řádu, v době její nepřítomnosti ji zastupují ostatní pracovnice vyššího podacího oddělení a tiskového oddělení:

Lenka Vašutová

Informační centrum:

v souladu s právními předpisy poskytují informace související se soudním řízením, zajišťují nahlížení do soudních spisů a do rozhodčích nálezů a listin prokazujících průběh rozhodčího řízení, které jsou dle ust. § 29 odst. 2 z.č. 216/1994 Sb. v platném znění v úschově soudu, opatřují rozhodnutí soudu doložkou právní moci a vykonatelnosti dle informací z aplikace ISAS, zajišťují fotokopie ze soudních spisů, v rámci úkonu nahlížení do spisu s účastníkem řízení sepisují úřední záznam obsahující žádost účastníka řízení o doručování na jím uvedenou adresu v tomto konkrétním řízení, obsluhují telefonní ústřednu, vzájemně se zastupují:

Helena Pokorná vedoucí informačního centra

Hana Pernicová zastupuje vedoucí informačního centra

Kateřina Zháňalová

Petra Hozová

Andrea Sládečková

Asistent soudce:

je pověřen prováděním rozhodovací, náročné expertní a analytické činnosti a jiných úkonů soudu v rozsahu vymezeném zákonem,

Vyšší soudní úředník:

je pověřen prováděním samostatné rozhodovací činnosti a jiných úkonů soudu při výkonu soudnictví v rozsahu vymezeném zákonem

je osobou odpovědnou za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí dle vyhlášky č. 403/2022 Sb.,

o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Soudní tajemník:

je pověřen prováděním rozhodovací činnosti v trestních, občanskoprávních, správních a obchodních věcech vyhrazených jinak podle zákona soudci na základě pověření předsedy soudu v rozsahu vymezeném jednacím řádem pro okresní, krajské a vrchní soudy, Soudní tajemník, zařazený do studia vyšších soudních úředníků JA v Kroměříži, se v průběhu studia zařazen do různých soudních oddělení jednotlivých úseků.
je osobou odpovědnou za provádění pseudoanonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí dle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Soudní vykonavatel:

je pověřen prováděním úkonů dle ust. § 46 vyhl.č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, úkonů řízení o výkon rozhodnutí dle článku 4 odst. 2 písm. a), b), c), d), g), h) a odst. 3 písm. a), b), c), d) Instrukce MSp ČR č.j. 1360/95-OOD, řádu pro soudní vykonavatele, přičemž Monika Neradová se neúčastní svozů movitých věcí, Ing. František Vild je dále pověřen úkony dle čl. 4 odst. 2 písm. e), f) řádu pro soudní vykonavatele.

Soudní vykonavatelé se vzájemně zastupují.

Vyplacením peněžitých plnění oprávněnému se pověřuje Ing. František Vild, zastupuje Roman Hugáň.

Ing. František Vild provádí ke dni 30.6. a ke dni 31.12. kontrolu uložených věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí dle ust. § 110 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy, zastupuje Monika Neradová.

Soudní vykonavatelé jsou pověřeni výkonem úkonů v souvislosti se zajištěním majetku a věcí v trestním řízení dle zák. č. 279/2003 Sb.

Soudní vykonavatelé jsou pověřeni výkonem úkonů v daňových exekucích dle zák. č. 280/2009 Sb., a to včetně úkonů na základě dožádání jiných soudů. Soudní vykonavatelé provádějí výkon rozhodnutí dle ust. § 497 - ust. § 510 zákona o zvláštních řízeních soudních a ust. § 492 - ust. § 496 zákona o zvláštních řízeních soudních, přičemž výkon rozhodnutí provede ten soudní vykonavatel, který má v době nápadu věci dosažitelnost dle seznamu dosažitelnosti soudních vykonavatelů. Soudní vykonavatelé provádějí úkony při prodeji movité věci dle ust. § 80 odst. 1 tr. řádu a ve věcech likvidace dědictví dle ust. § 232 odst. 1 písm. a) zákona o zvláštních řízeních soudních. Soudní vykonavatelé rovněž provádějí úkony při neodkladných opatřeních zpřístupněním bytu zůstavitele v souvislosti s pozůstalostním řízením. Tyto úkony provede ten z vykonavatelů, který má v den podání návrhu na provedení neodkladného úkonu, dosažitelnost dle seznamu dosažitelnosti soudních vykonavatelů.

Vedoucí kanceláře:

komplexně zajišťuje chod soudní kanceláře včetně metodického řízení soudních oddělení s osobní odpovědností za dodržování zákonů a vnitřních předpisů upravujících chod soudní kanceláře včetně zajišťování kompletnosti a evidence soudních spisů v průběhu soudního řízení a odborné vzdělávání zaměstnanců soudního oddělení, vykonává práce uvedené ve vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy, zejména ust. § 5, a ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy

Rejstříková vedoucí:

komplexně zajišťuje agendu rejstříku podle vnitřního kancelářského řádu, vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci, vykonává práce uvedené ve vyhlášce č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, zejména ust. § 5, a ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy, zejména v ust. § 8, provádí práce zapisovatelky

Protokolující úředník:

samostatně zajišťuje protokolaci soudního řízení podle předpisů upravujících trestní řízení spojené s osobní odpovědností za věcnou správnost

protokolu a určování struktury a rozsahu s ohledem na povahu soudního řízení, provádí administrativní úkony spojené se zajišťováním přípravy a průběhu soudního řízení, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy

Zapisovatel: provádí administrativní úkony spojené se zajišťováním přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudních jednání

Opatřeními předsedy okresního soudu byli údržbáři-řidiči, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, soudní vykonavatelé, vymáhající úřednice, vedoucí kanceláře, pracovnice podatelny, pracovnice informačního centra, všechny protokolující úředníci a zapisovatelé, sekretářka a pracovnice správy majetku zastupující sekretářku, pověřeni prováděním úkonů soudního doručovatele ve smyslu ust. § 13c) vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy.

Přehledy dosažitelnosti soudců a soudních vykonavatelů, rozpis služeb VSÚ úseku výkonu rozhodnutí a exekučního na sepisování návrhů na výkon rozhodnutí jsou vedeny na sekretariátě předsedy soudu.

Předběžnou kontrolu v rozsahu vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazci operací v rozsahu směrnice předsedy soudu vykonávají mimo správních zaměstnanců i předseda soudu, místopředseda zastupující předsedu soudu dle rozvrhu práce nebo pověřený zástupce v době jeho nepřítomnosti, soudci, asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, justiční kandidáti vykonávající úkony vyšších soudních úředníků.

Justiční kandidáti přidělení k výkonu praxe k Okresnímu soudu v Ostravě:

jsou pověřeni prováděním úkonů dle ust. § 6a a § 6b vyhlášky ministra spravedlnosti č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy.

Pravidla pro přidělování nápadu nových věcí do jednotlivých soudních oddělení:

Obecná pravidla pro způsob přidělování nápadu:

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu systému ISAS, tj. kolovacím způsobem s dorovnáním, s ohledem na specializace a velikosti nápadu jednotlivých soudních oddělení stanovené tímto rozvrhem práce. Přidělování do jednotlivých soudních oddělení je postupné počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále či v dodatcích uvedeno jinak.

Přidělování elektronických platebních rozkazů do řešitelských týmů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu Centrální evidence platebních rozkazů (dále jen "CEPR") kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů.

Převod z CEPRu do C:

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

Výjimky z obecného způsobu automatického přidělování nápadu:

Věci velkého rozsahu, věci velmi velkého rozsahu a vazební trestní věci se přidělují soudcům trestního úseku dle pravidel uvedených v příslušné části rozvrhu práce týkající se trestního úseku. Nové věci jsou přidělovány vyšším podacím oddělením stejnoměrně (kolovacím způsobem) mimo obecného algoritmu automatické přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS, a to dle zvláštních přidělovacích listin s přihlédnutím k vyloučení soudců dle ust. § 30 odst. 2) trestního řádu tak, aby byly rozděleny mezi všechny soudce rovnoměrně. Přidělování věcí velkého rozsahu, věci velmi velkého rozsahu a vazebních věcí se děje odděleně od přidělování nevazebních věcí. Jestliže je soudce vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení, přidělí se věc velkého rozsahu, věc velmi velkého rozsahu nebo vazební věc soudci, který byl z důvodu vyloučení vynechán. Je-li věc velkého rozsahu nebo velmi velkého rozsahu současně považována za vazební věc, připočte se tomuto soudci také jako vazební věc a zapíše se do přidělovací listiny věcí vazebních; v okamžiku, kdy by tomuto soudci měla být přidělena další vazební věc, nebude tato tomuto soudci přidělena a bude přidělena následujícímu soudci v pořadí dle číselného označení soudního oddělení.

Věci agendy podmíněného propuštění (PP) jsou přidělovány určenou vedoucí kanceláře dle pravidel uvedených v příslušné části rozvrhu práce týkající se trestního úseku mimo obecný algoritmus automatického přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS.

Věci agendy Nt, Ntm - přípravné řízení jsou přidělovány určenou vedoucí kanceláře dle pravidel uvedených v příslušné části rozvrhu práce týkající se trestního úseku mimo obecný algoritmus automatického přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS.

Návrhy na předběžná opatření doručené soudu před podáním návrhu na zahájení řízení s výjimkou řízení zapisovaných do rejstříku PaNc, návrhy na předběžné opatření dle ust. § 400 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních (ve věcech ochrany před domácím násilím), věci rozhodování o přípustnosti převzetí dle ust. § 75 a násl. a dle ust. § 83 zákona o zvláštních řízeních soudních, návrhy na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 se přidělují mimo obecný algoritmus automatického přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS dle pravidel uvedených v příslušné části rozvrhu práce týkající se předběžných opatření.

Návrhy na předběžná opatření doručené soudu před podáním návrhu na zahájení řízení ve věcech opatrovnických včetně návrhů na předběžná opatření dle ust. § 452 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují mimo obecný algoritmus automatického přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS dle pravidel uvedených v příslušné části rozvrhu

práce týkající se předběžných opatření.

Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření dle ust. § 410 zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují mimo obecný algoritmus automatického přidělování nápadu v počítačovém systému aplikace ISAS dle pravidel uvedených v příslušné části týkající se předběžných opatření.

Přehled specializací v jednotlivých agendách:

Specializace na soudní oddělení:

Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je předřazena všem ostatním specializacím.

Specializace stanovené v agendě T:

FINANČNÍ	trestné činy finanční a bankovní kriminalita
KORUPCE	trestné činy ve věcech korupce
DOPRAVNÍ	trestné činy spáchané v souvislosti s provozem motorových vozidel
§ 314B-VAZ	zjednodušené řízení vazební (dosažitelnost)
§ 314B	zjednodušené řízení
VVR	věci velkého rozsahu
VVR2500	věci velmi velkého rozsahu
VAZBA	rozhodování ve věcech vazebních
BOCHŇÁKOVÁ	specializace - vyšetřovatel
KAUSTOVÁ	specializace - advokát
KIJASOVÁ	specializace - advokát
KUDRNA	specializace - advokát
VEPŘKOVÁ	specializace - advokát
BLAHETA	specializace - advokát
ŽATEK	specializace - státní zástupce

Specializace stanovené v agendě Tm:

§ 314B-VAZ	zjednodušené řízení vazební (dosažitelnost)
§ 314B	zjednodušené řízení
VAZBA	rozhodování ve věcech vazebních
KIJASOVÁ	specializace - advokát

Specializace stanovené v agendě Nt a Ntm:

Závazné oddíly těchto rejstříků jsou definovány v souladu s úpravou ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy a jsou uvedeny v příloze tohoto rozvrhu práce, a to včetně specializací k jednotlivým oddílům.

Nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend stanovených rozvrhem práce.

Specializace stanovené v agendě Td :

VIDEOKONF. věci týkající se žádostí jiných soudů o videokonference

Specializace stanovené v agendě C :

CIZINA	věci s cizím prvkem
OCHR. OSOB	žaloby na ochranu osobnosti
UZNÁNÍ	návrhy ve věcech uznání cizího rozhodnutí dle § 16 zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém
DĚD.OSVĚD.	žádosti dle předpisů Evropské unie o příslušnosti, rozhodném právu, uznávání a výkonu rozhodnutí a přijímání a výkonu veřejnýchlistin v dědických věcech a o vytvoření evropského dědického osvědčení
EVDN	návrhy na řízení o drobných nárocích podle předpisů evropského společenství
PR	návrhy na vydání PR
PR CIZINA	návrhy na vydání PR s cizím prvkem
PRACOVNÍ	věci vyplývající z pracovních právních vztahů
PR PRAC.	návrhy na vydání PR vyplývající z pracovních právních vztahů
PŘEZKUM	žaloby nebo opravné prostředky k přezkoumání zákonnosti rozhodnutí orgánu veřejné správy (věci dle části páté o.s.ř.)
SCHMIDTOVÁ	specializace - advokát
PR-SCHMIDT	specializace - advokát
STOCHOVÁ	specializace - advokát
PR-STOCHOV	specializace - advokát
HOLENDA	specializace - advokát
PR-HOLENDA	specializace - advokát
PĚNKAVOVÁ	specializace - advokát
PR-PĚNKAVO	specializace - advokát
ZONKOVÁ	specializace - advokát
PR-ZONKOVÁ	specializace - advokát
DOLEŽÍLEK	specializace - advokát
PR-DOLEŽÍL	specializace - advokát
PR-OCH.OS.	návrhy na vydání PR na ochranu osobnosti

ČERNÁ	specializace - advokát
PR-ČERNÁ	specializace - advokát
MOTALOVÁ	specializace - advokát
PR-MOTALOV	specializace - advokát
ŠVACHOVÁ	specializace - advokát
PR-ŠVACHOV	specializace - advokát
KULICHOVÁ	účastník Dalibor Černý ve věcech ochrany osobnosti
PR-KULICHO	účastník Dalibor Černý ve věcech ochrany osobnosti

Specializace stanovené v agendě EVC :

MOTALOVÁ	specializace - advokát
----------	------------------------

Specializace stanovené v agendě Nc - občanskoprávní úsek:

Závazné oddíly těchto rejstříků jsou definovány v souladu s úpravou ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy a jsou uvedeny v příloze tohoto rozvrhu práce, a to včetně specializací k jednotlivým oddílům.

Nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend stanovených rozvrhem práce.

Další specializace agendy Nc neuvedené v příloze:

NC CIZINA	Věci s cizím prvkem (pro věci Nc)
NC PRAC.	Věci vyplývající z pracovně právních vztahů (agenda Nc)
SCHMIDTOVÁ	specializace - advokát
STOCHOVÁ	specializace - advokát
HOLENDA	specializace - advokát
PĚNKAVOVÁ	specializace - advokát
ZONKOVÁ	specializace - advokát
DOLEŽÍLEK	specializace - advokát
ČERNÁ	specializace - advokát
MOTALOVÁ	specializace - advokát
ŠVACHOVÁ	specializace - advokát

Specializace stanovené v agendě Cd:

CD-E	pro dožádání dle ust. § 260a) až § 260h) o.s.ř. včetně dožádání z ciziny
CD-CIZINA	věci s cizím prvkem
CD-D	pro dožádání týkající se pozůstalostního řízení

CD-VĚZNICE	pro dožádání, kde je potřebný výslech ve věznici
VIDEOKONF.	věci týkající se žádostí jiných soudů o videokonference
CD-OSTATNÍ	pro ostatní dožádání

Specializace stanovené v agendě P a Nc:

CIZINA	věci s cizím prvkem
RYBÁŘOVÁ	specializace - advokát

Specializace stanovené v agendě Nc - opatrovnícký úsek:

Závazné oddíly těchto rejstříků jsou definovány v souladu s úpravou ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy a jsou uvedeny v příloze tohoto rozvrhu práce, a to včetně specializací k jednotlivým oddílům.

Nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend stanovených rozvrhem práce.

Další specializace agendy Nc neuvedené v příloze:

CIZINA	věci s cizím prvkem
RYBÁŘOVÁ	specializace - advokát

Specializace stanovené v agendě E:

VYKLIZENÍ	návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 340 – § 342 o.s.ř. (vyklizení)
§335-338A	prodej nemovitosti, prodej spoluvlastnického podílu, prodej zástavy
SZP NEMOV.	návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 338b) – § 338e) o.s.ř. (zřízení soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech)
VYJM. §	návrhy na výkon rozhodnutí dle § 338f až 338zr, § 320 - 320ab o.s.ř., dražby nemovitých věcí a závodů a úkony související ve věcech likvidace dědictví - § 232/1a z.ř.s.
ZPEN. MAJ.	návrhy ve věci zpeněžení pozůstalosti dle ust. § 232 zákona o zvláštních řízeních soudních
SM	návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 276 – § 302 o.s.ř. (srážky ze mzdy)
MV	návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 321 – § 334a, ust. § 338 o.s.ř. (prodej movitých věcí, prodej spoluvl. podílu k mov. věci)
PP	návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 303 – § 319 o.s.ř. (přikázání pohledávky)

Specializace stanovené v agendě EXE:

Závazné oddíly těchto rejstříků jsou definovány v souladu s úpravou ve vnitřním a kancelářském řádu pro okresní a krajské soudy a jsou uvedeny v příloze tohoto rozvrhu práce, a to včetně specializací k jednotlivým oddílům.

Nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend stanovených rozvrhem práce.

Pravidla pro zastupování, není-li v rozvrhu práce stanoveno jinak:

- I. Brání-li soudci náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy provést ve věci jednotlivé úkony, vykoná je jeho zástupce první v pořadí **(zástupce při jednotlivých úkonech)**. Stejnému zástupci bude předložena věc k vyřízení z důvodu vyloučení. V případě nepřítomnosti tohoto zástupce, bude věc předložena druhému zástupci.
- II. Nemůže-li soudce projednat a rozhodnout věc pro překážku dlouhodobé povahy, vykoná je po dobu trvání této překážky jeho zástupce k tomu určený **(zástupce při dlouhodobém převzetí věci)**. Bylo-li určeno více takových zástupců, věci se mezi ně rozdělí postupně od nejstarší věci počínaje nejnižším číselným označením soudního oddělení, přičemž při každém následujícím přidělování věci dle tohoto článku se počíná přidělovat od soudního oddělení, které číselně následuje po soudním oddělení, kterým se ukončilo předchozí přidělování věci.
- III. Nemůže-li soudce projednat a rozhodnout věc nebo z jiných důvodů, které mu trvale znemožňují činit ve věci úkony, použijí se pravidla pro přidělování věci dle článku II. **(zástupce při trvalém převzetí věci)**. Pokud již byly věci rozděleny podle těchto pravidel, znovu se nerozdělují.
- IV. Za zástupce podle článku II. se považují všichni soudci zařazení na daném úseku při zachování specializace.
- V. V případě nutnosti vykonat úkon nebo vyřídit věc již pravomocně skončenou, postupuje se dle pravidel článku I.
- VI. Přisedící povolání k rozhodování jednotlivých věcí zastupují přisedící, kteří jsou ve výčtu přisedících v příslušném soudním oddělení uvedení v pořadí po nich bezprostředně následujícím.
- VII. Brání-li soudci náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy provést úkony v rámci dosažitelnosti, vykoná tyto úkony jeho zástupce v nespécializované agendě uvedený v prvním pořadí. V případě nepřítomnosti tohoto zástupce je vykoná jeho druhý zástupce, a není-li přítomen žádný z nich, určí zástupce místopředseda soudu.

Trestní úsek :

- I. Věci T včetně trestních věcí právnických osob v rozsahu dle ust. § 7 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob č. 418/2011 Sb. (**agenda T**) se přidělují do jednotlivých senátů po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž samostatně se přiděluje nápad obžalob a nápad návrhů na potrestání (ust. § 314b odst. 1 trestního řádu).
Do přidělování věcí T se zahrnuje i nápad věcí Tm, přičemž se uplatní koeficient, že 1 věc Tm se rovná 1 věci T.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky, podle kterých se v následujícím pořadí přednostně přidělují:
 - a) **věci korupce** - trestné činy dle části druhé Zvláštní části hlava X díl 3 ust. § 331 - ust. § 334 trestního zákoníku soudnímu oddělení 5T a 74T po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením,
 - b) **věci dopravní** - trestné činy spáchané v souvislosti s provozem motorových vozidel na pozemních komunikacích kvalifikované dle ust. § 143, ust. § 147 - ust. § 148, ust. § 150, ust. § 151, ust. § 209 - ust. § 210, ust. § 273, § 274 odst. 2 a ust. § 360 trestního zákoníku soudním oddělení 3T, 9T a 74T po jedné věci do každého soudního oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
Za věci dopravní se nepovažují věci kvalifikované výlučně jako trestné činy dle ust. § 274/1 a ust. § 337 trestního zákoníku.
 - c) věci dospělých pachatelů, které byly soudem vyloučeny z věcí Tm soudnímu oddělení 12T, 15T, 72T podle následujícího klíče: ze soudního oddělení 12Tm soudnímu oddělení 12T, ze soudního oddělení 15Tm soudnímu oddělení 15T, ze soudního oddělení 72Tm do soudního oddělení 72T.Shora uvedené výjimky dle písmene a) – c) se aplikují i v případech, kdy se jedná o trestnou činnost právnické osoby v případech uvedených v ust. § 7 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob.
Dojde-li v rámci věcí T k souběhu více specializací, věc se přidělí do senátu s nižším pořadím specializace dle abecedního pořádku, např. b) je nižší než c).
- III. Z uvedených pravidel platí následující výjimky, dle kterých se bez ohledu na zastavení nápadu:
 - a) věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu, přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I.stupni, v případě, že toto není možné, tak do senátu, který v této věci po podání původní obžaloby rozhodoval jako poslední,
 - b) věci, které byly vyloučeny ze společného řízení dle ust. § 23 odst. 1 trestního řádu, přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I.stupni, v případě, že toto není možné, tak do senátu, který v této věci po podání původní obžaloby rozhodoval jako poslední,
 - c) věci, v nichž jsou činěny úkony dle ust. § 314b odst. 2 trestního řádu, přidělují soudci, který má vazební dosažitelnost. Dojde-li k nápadu věci, v níž jsou činěny úkony dle ust. § 314b odst. 2 trestního řádu v poslední den služby dosažitelnosti v době od 12:30 hod., přidělí se soudci, který zahajuje službu vazební dosažitelnosti následující den.
- IV. Pravidla pro přidělování věcí velkého rozsahu a věcí velmi velkého rozsahu:
Za **věc velkého rozsahu** se považuje věc, která dosahuje rozsahu 800 listů včetně příloh, kdy do tohoto počtu se za druhého a každého dalšího obžalovaného počítá 100 listů.
Za rozhodné se nepovažuje číslo prvního listu obžaloby, ale celkový počet listů spisu včetně příloh.
Za **věc velmi velkého rozsahu** se považuje věc, která dosahuje rozsahu 2500 listů včetně příloh, kdy do tohoto počtu se za druhého a každého dalšího obžalovaného počítá 100 listů.
Za rozhodné se nepovažuje číslo prvního listu obžaloby, ale celkový počet listů spisu včetně příloh.
Věci velkého rozsahu a věci velmi velkého rozsahu se přidělují tak, že podle pořadí nápadu se do každého soudního oddělení přidělí jedna věc počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, jemuž naposledy, a to i v minulém kalendářním roce, byla přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudního oddělení tak, aby počet přidělených věcí velkého rozsahu a věcí velmi velkého rozsahu byl mezi všemi soudními odděleními stejný při zachování specializace.
Toto pravidlo je uplatňováno samostatně pro věci velkého rozsahu a samostatně pro věci velmi velkého rozsahu.

Přidělování věcí velkého rozsahu a velmi velkého rozsahu se děje odděleně od věcí vazebních a nevazebních při zachování shora uvedených výjimek.

Jestliže je soudce vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení, přidělí se věc soudnímu oddělení následujícímu a následující věc velkého či velmi velkého rozsahu se přidělí soudnímu oddělení, které bylo vynecháno z důvodu vyloučení soudce. Je-li věc velkého či velmi velkého rozsahu přidělena soudnímu oddělení dle specializací či výjimek nebude soudnímu oddělení přidělena další věc mimo specializace a výjimky, dokud nebude věc velkého či velmi velkého rozsahu přidělena do každého ze zbývajících soudních oddělení.

V. Pravidla pro přidělování věcí vazebních:

Věci vazební T se přidělují tak, že dle pořadí nápadu se každému soudnímu oddělení přidělí jedna věc počínaje soudním oddělením, které následuje po senátu, jemuž byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení. Přidělování vazebních věcí se děje odděleně od věcí nevazebních. Specializace zůstávají zachovány i u vazebních věcí. Jestliže je soudce vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení, přidělí se vazební věc soudnímu oddělení následujícímu a následující vazební věc se přidělí soudnímu oddělení, které bylo vynecháno z důvodu vyloučení soudce.

Je-li soudnímu oddělení přidělena vazební věc dle specializace či výjimky, nebude soudnímu oddělení přidělena další vazební věc mimo specializace a výjimky, dokud nebude vazební věc přidělena do každého ze zbývajících soudních oddělení.

Je-li vazební věc současně považována za věc velkého či velmi velkého rozsahu, bude přidělena soudnímu oddělení v pořadí dle článku IV, přičemž další vazební věc, která by tomuto soudnímu oddělení měla být přidělena, tomuto soudnímu oddělení přidělena nebude.

VI. Pravidla pro přidělování věcí dle kritéria předchází:

Pokud nově napadlé věci předchází v posledních pěti letech ode dne nápadu jiná neskončená trestní věc téhož obviněného, přidělí se soudnímu oddělení, kterému byla předcházející věc přidělena naposledy. Je-li obviněných více, přidělí se věc soudnímu oddělení, do něhož byla v posledních pěti letech naposledy přidělena předcházející trestní věc kteréhokoliv obviněného, v případě shodnosti dat předcházejícího nápadu rozhoduje pořadí obviněných v obžalobě. Toto pravidlo se uplatní při zachování předchozích výjimek a pravidel dle rozvrhu práce

VII. **Věci finanční** - trestné činy dle části druhé Zvláštní části hlavy V ust. § 220 - ust. § 227, hlava VI, Díl 1 ust. § 233 - ust. § 239, Díl 2 ust. § 240 - ust. § 247, Díl 3 ust. § 248 - ust. § 267 trestního zákoníku se přidělují tak, že podle pořadí nápadu se do každého soudního oddělení přidělí jedna věc dle obecných pravidel přidělování počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, jemuž naposledy, a to i v minulém kalendářním roce, byla přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení. Přidělování věcí finančních se děje odděleně od věcí vazebních a nevazebních při zachování shora uvedených specializací a výjimek, přičemž je-li věc finanční současně považována za věc velkého či velmi velkého rozsahu nebo za věc vazební, bude přidělena soudnímu oddělení v pořadí dle článku IV. či V., přičemž další věc, která by tomuto soudnímu oddělení měla být přidělena, tomuto soudnímu oddělení přidělena nebude.

Soudnictví nad mládeží (dle zák. č. 218/2009 Sb.) - věci Tm:

I. Věci Tm (**agenda Tm**) se přidělují k projednání a rozhodnutí do jednotlivých senátů po jedné věci každému soudnímu oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž samostatně se přiděluje nápad obžalob a nápad návrhů na potrestání (ust. § 314b odst. 1 trestního řádu).

Věc se přidělí soudnímu oddělení, do něhož byla v posledních třech letech naposledy přidělena předcházející trestní věc mladistvého obviněného, pokud se jedná o jedno ze stávajících soudních oddělení Tm (12Tm, 15Tm, 72Tm), nebo soudnímu oddělení 72Tm, pokud předcházející trestní věc mladistvého obviněného byla přidělena soudnímu oddělení 13Tm.

V případě shodnosti dat předcházejícího nápadu rozhoduje pořadí mladistvých obviněných v obžalobě. Uvedené pravidlo se u téhož obviněného uplatňuje zvlášť u obžalob, kde je stíhán jako mladistvý, a zvlášť u obžalob, které na něj byly podány jako na dospělého pachatele.

Nápad věci Tm se zahrnuje do přidělování věci T, přičemž se uplatní koeficient, že 1 věc Tm se rovná 1 věci T.

- II. Z uvedených pravidel platí následující výjimky, dle kterých se bez ohledu na zastavení nápadu:
- věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu, přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I.stupni, v případě, že toto není možné, tak do senátu, který v této věci po podání původní obžaloby rozhodoval jako poslední,
 - věci, které byly vyloučeny ze společného řízení dle ust. § 23 odst. 1 trestního řádu, přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I.stupni, v případě, že toto není možné, tak do senátu, který v této věci po podání původní obžaloby rozhodoval jako poslední.
 - věci, v nichž jsou činěny úkony dle ust. § 314b odst. 2 trestního řádu, přidělují soudci, který má vazební dosažitelnost. Dojde-li k nápadu věci, v níž jsou činěny úkony dle ust. § 314b odst. 2 trestního řádu v poslední den služby dosažitelnosti v době od 12:30 hod., přidělí se soudci, který zahajuje službu vazební dosažitelnosti následující den. Tyto věci se zapisují do senátu 0Tm s výjimkou věcí, které jsou dle tohoto pravidla přiděleny soudci, který vyřizuje věci soudnictví nad mládeží.
- III. **Věci vazební Tm** se přidělují soudním oddělením 12Tm, 15Tm, 72Tm tak, že dle pořadí nápadu se každému soudnímu oddělení přidělí jedna věc počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení. Přidělování vazebních věcí se děje odděleně od přidělování nevazebních věcí. Jestliže je soudce vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení, přidělí se vazební věc soudnímu oddělení následujícímu a následující vazební věc se přidělí soudnímu oddělení, které bylo vynecháno z důvodu vyloučení soudce.

Agenda podmíněného propuštění (PP) a věci Nt:

- I. Věci agendy podmíněného propuštění se zapisují do rejstříku OPP (**agenda PP**) a přidělují se soudcům oddělení 1T, 3T, 71T a 73T tímto způsobem přidělování: Soudci oddělení 1T a 73T se přiděluje po 15 věcech a soudci oddělení 71T po 30 věcech podle pořadí jejich nápadu se soudci oddělení 71T přidělí 15 věcí po přidělení věcí soudci oddělení 1T a 15 věcí po přidělení věcí soudci oddělení 73T, přičemž soudcům oddělení 1T, 71T a 73T se přidělují pouze věci osob ve VTOS ve Věznici Ostrava - Heřmanice, a věci osob, které v době nápadu věci nejsou uvězněny (**věci Heřmanice**), a soudci oddělení 3T se přidělují všechny věci agendy podmíněného propuštění osob ve VTOS ve Vazební věznici Ostrava podle pořadí jejich nápadu (**věci VV Ostrava**).
- Soudci oddělení 73T se přidělují i věci mladistvých odsouzených ve VTOS Heřmanice, kteréžto věci se započítávají do zmíněného počtu 15 přidělených věcí dle pořadí nápadu. Počátek přidělování – počínaje soudcem oddělení, který následuje po soudci oddělení, jemuž byly v minulém kalendářním roce přiděleny věci dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení.
- Z pravidla pro přidělování věcí agendy podmíněného propuštění dle odstavce 1 platí tato výjimka:
- V případě, že nově napadlé žádosti odsouzeného vykonávajícího VTOS ve věznici Ostrava - Heřmanice předcházela v minulých třech měsících od podání návrhu v nové věci jiná žádost téhož odsouzeného, přidělí se tato nová věc soudci oddělení 1T, 71T a 73T, jemuž byla přidělena dříve.
- Soudci oddělení 1T, 3T, 71T, 73T rozhodující o podmíněném propuštění se vzájemně zastupují tak, že soudce oddělení s nižším číselným označením je zastupován soudcem oddělení s následujícím vyšším číselným označením senátu. Soudce oddělení 73T je zastupován soudcem oddělení 1T.
- V případě, že věc byla přidělena soudci, který již nerozhoduje agendu podmíněného propuštění, činí další úkony ve věci soudce vyřizující agendu podmíněného propuštění takto:
- Mgr. Dalibor Zecha - běžné číslo spisové značky končí číslicí 0, 1,
Mgr. Ing. David Blaheta - běžné číslo spisové značky končí číslicí 4, 5,
JUDr. Jana Bochňáková - běžné číslo spisové značky končí číslicí 2, 3, 6, 7,
Mgr. Ivo Hudeček - běžné číslo spisové značky končí číslicí 8, 9.
- Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce. Toto oddělení činí i ostatní úkony

včetně založení spisu.

II. Pravidla přidělování věcí agendy Nt osob ve výkonu trestu odnětí svobody a věci týkající se výkonu trestu odnětí svobody, jež se zapisují do rejstříku Nt:

- a) věci Nt - návrhy na podmíněné propuštění podané jinými osobami (oddíl PP-jiné osoby) - se přidělují soudnímu oddělení 1Nt, 3Nt, 71Nt a 73Nt po jedné věci dle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s tím, že pokud napadne věc Ntm, přidělí se soudnímu oddělení 73Ntm a v následujícím pořadí se věc Nt nepřidělí soudnímu oddělení 73Nt, ale přidělí se následujícímu soudnímu oddělení, přičemž soudnímu oddělení 71Nt se přiděluje 100% a ostatním vyjmenovaným soudním oddělením 50%,
- b) věci Nt týkající se ujednání a přeřazení, umístění do oddělení s nižším stupněm zabezpečení věznice (oddíl výkon trestu, specializace VT PŘEŘ. A UJ), se přidělují soudnímu oddělení 3Nt, zastupuje soudce soudního oddělení 71Nt,
- c) věci Nt týkající se změny výkonu ochranného léčení (oddíl výkon ochranného léčení) se přidělují soudnímu oddělení 1Nt, 3Nt, 71Nt a 73Nt po jedné věci dle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž soudnímu oddělení 71Nt se přiděluje 100% a ostatním vyjmenovaným soudním oddělením 50%,
- d) věci Nt - neuvedené v předchozích písmenech a týkající se osob ve výkonu trestu a průběhu jejich výkonu trestu odnětí svobody (oddíl výkon trestu, specializace VT VTOS) - se přidělují soudnímu oddělení 1Nt, 3Nt a 71Nt po jedné věci dle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž soudnímu oddělení 71Nt se přiděluje 100% a ostatním vyjmenovaným soudním oddělením 50%.

Pokud není v rámci jednotlivých písmen upraveno, zastupují se soudci vzájemně tak, že soudce oddělení s nižším číselným označením je zastupován soudcem soudního oddělení s následným číselným označením soudního oddělení, soudce oddělení 73Nt je zastupován soudcem oddělení 1Nt.

Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce. Ostatní úkony včetně založení spisu zajišťuje oddělení, na kterém je soudní oddělení přiděleno. Toto neplatí pro věc Nt dle písm. a), která bude následně spojena s návrhem na podmíněné propuštění.

V případech, že věc byla přidělena soudci, který již nerozhoduje agendu Nt osob ve výkonu trestu odnětí svobody, činí další úkony ve věci soudce vyřizující agendu Nt osob ve výkonu trestu odnětí svobody takto:

Mgr. Dalibor Zecha - běžné číslo spisové značky končí číslicí 0, 1,

Mgr. Ing. David Blaheta - běžné číslo spisové značky končí číslicí 4, 5,

JUDr. Jana Bochnáková - běžné číslo spisové značky končí číslicí 2, 3, 6, 7,

Mgr. Ivo Hudeček - běžné číslo spisové značky končí číslicí 8, 9.

III. Věci Ntm osob vykonávající trestní opatření odnětí svobody a věci týkající se výkonu trestního opatření odnětí svobody, jež se zapisují do rejstříku Ntm, se přidělují soudnímu oddělení 73Ntm.

Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce.

IV. Pravidla přidělování věcí agendy Nt - ostatní:

- a) věci Nt týkající se spolupráce s členskými státy EU (např. věci dle zákona č. 104/2013 Sb. (ust. § 121 odst. 2, ust. § 134, ust. § 198 odst. 2, 3, řízení podle hlavy VI.) a se státy mimo EU se přidělují po jedné věci podle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudního oddělení 6Nt, 9Nt,
- b) věci Nt týkající se rehabilitací (např. dle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a odporu proti němu) se přidělují soudnímu oddělení 5Nt,
- c) věci Nt týkající se žádosti o milost, pokud zdejší soud ve věci nerozhodoval jako soud I.stupně, se přidělují soudnímu oddělení 5Nt,
- d) věci Nt - návrhy na obnovu řízení - se přidělují po jedné věci dle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudnímu oddělení 1Nt, 2Nt, 3Nt, 4Nt, 5Nt, 6Nt, 8Nt, 9Nt, 10Nt, 11Nt, 12Nt, 14Nt, 15Nt, 71Nt, 72Nt, 73 Nt a 74Nt počínaje soudním oddělením, které následuje po tom, jemuž byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto

písmene a dále přidělování věci pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení. Pokud by tímto postupem byla věc přidělena soudci, který napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával, bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce.

- e) věci Nt - neuvedené v předchozích člancích, jimž nepředcházela věc T, případně není příslušné soudní oddělení obsazeno (oddíl rejstříku návrhy na uložení ochranného opatření, výkon ochranného léčení, zahlazení odsouzení, všeobecný, ústní podání) se přidělují po jedné věci dle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudního oddělení 2Nt, 4Nt, 5Nt, 8Nt, 10Nt, 11Nt, 12Nt, 14Nt, 15Nt, 72Nt a 74Nt,

Pokud nově napadlé věci předchází v posledních 12 měsících ode dne nápadu jiná neskončená věc téže osoby zapsaná do téhož oddílu rejstříku přidělí se do soudního oddělení soudce, kterému byla přidělena poslední předcházející věc. To neplatí v případě oddílu rejstříku Nt - návrhy na obnovu řízení.

Soudci se při vyřizování agendy Nt - ostatní zastupují dle zástupů soudního oddělení. V případě věcí Nt dle písm. a) se vzájemně zastupují soudní oddělení 6Nt a 9Nt a není-li takové zastoupení možné, pak dle toho, jak se zastupují soudní oddělení.

Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce. Ostatní úkony včetně založení spisu zajišťuje oddělení, na kterém je soudní oddělení zařazeno.

V. Pravidla přidělování věci agendy Ntm - ostatní:

- a) věci Ntm týkající se spolupráce s členskými státy EU (např. věci dle zákona č. 104/2013 Sb. (ust. § 121 odst. 2, ust. § 134, ust. § 198 odst. 2, 3) a se státy mimo EU se přidělují po jedné věci podle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudnímu oddělení 12Ntm, 15Ntm, 72Ntm,
- b) věci Ntm týkající se rehabilitací (např. dle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a odporu proti němu) se přidělují soudnímu oddělení 15Ntm.
- c) věci Ntm týkající se žádosti o milost, pokud zdejší soud ve věci nerozhodoval jako soud I.stupně, se přidělují soudnímu oddělení 12Ntm.
- d) věci Ntm - návrhy na obnovu řízení - se přidělují po jedné věci dle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudnímu oddělení 12Ntm, 15Ntm, 72Ntm počínaje soudním oddělením, které následuje po tom, jemuž byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto písmene, a dále přidělování věci pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení. Pokud by tímto postupem byla věc přidělena soudci, který napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával, bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce.
- e) věci Ntm - neuvedené v předchozích člancích (všeobecný oddíl) - se přidělují do senátu soudce, který rozhodl v původní Tm věci o postoupení věci dle ust. § 39 zákona č. 218/2003 Sb. a následně mají být v již pravomocně skončené věci činěny úkony k výkonu trestního opatření.
- f) věci Ntm - neuvedené v předchozích člancích, jimž nepředcházela věc Tm, případně není příslušné soudní oddělení obsazeno (oddíl rejstříku ochranná a výchovná opatření, výkon ochranné výchovy, výkon ochranného léčení, zahlazení odsouzení, všeobecný, ústní podání) - se přidělují po jedné věci dle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku soudnímu oddělení 12Ntm, 15Ntm, 72Ntm počínaje soudním oddělením, které následuje po tom, jemuž byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto písmene, a dále přidělování věci pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení.

Pokud nově napadlé věci předchází v posledních 12 měsících ode dne nápadu jiná neskončená věc téže osoby zapsaná do téhož oddílu rejstříku přidělí se soudnímu oddělení soudce, kterému byla přidělena poslední předcházející věc. To neplatí v případě oddílu rejstříku Ntm - návrhy na obnovu řízení.

Soudci se při vyřizování agendy Ntm - ostatní zastupují dle zástupů soudního oddělení.

Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce. Ostatní úkony včetně založení spisu zajišťuje oddělení, na kterém je senát přidělen.

VI. Pravidla přidělování věcí **agendy Nt, Ntm - přípravné řízení:**

- a) Věci Nt, Ntm - přípravné řízení uvedené v čl. VII. písm. b) společných pravidel pro trestní úsek včetně věcí obsahující utajované informace - se přidělují soudci, který má v době nápadu věci neodkladnou dosažitelnost.

b) Věci Nt, Ntm - přípravné řízení uvedené v čl. VII. písm. a) společných pravidel pro trestní úsek - se přidělují soudci, který má v době nápadu věci vazební dosažitelnosti. Soudce, který rozhodne v rámci přípravného řízení o vzetí do vazby, je příslušný k provádění následujících úkonů týkajících se rozhodnutí o vazbě ve věci po celou dobu přípravného řízení; v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti nebo musí-li být rozhodnuto neprodleně, rozhoduje soudce, který má v té době vazební dosažitelnost. Soudce, který v přípravném řízení vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení je příslušný k řízení podle ust. § 79 a ust. § 193 zákona č. 104/2013 Sb.; v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti nebo musí-li být rozhodnuto neprodleně, rozhoduje soudce, který má v té době vazební dosažitelnost. U zdejšího soudu je veden společný seznam soudců pro dosažitelnost, v němž jsou všichni soudci T a Tm. Dojde-li k nápadu věci - návrhu na vzetí do vazby v poslední den služby dosažitelnosti v době od 13.30 hod., bude věc přidělena soudci, který zahajuje službu vazební dosažitelnosti následující den.

Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení, na které je tato agenda zařazena dle další části tohoto rozvrhu práce.

Společná pravidla pro úsek trestní:

- I. Věc nebude po nápadu obžaloby přidělena soudnímu oddělení soudce, který v přípravném řízení prováděl úkony trestního řízení s výjimkou provádění úkonu ustanovení obhájce. V případě, že dle tohoto pravidla budou vyloučena všechna soudní oddělení, bude věc přidělena soudnímu oddělení soudce, který v přípravném řízení provedl pouze úkony dle ust. § 88a) trestního řádu, není-li takového soudního oddělení, bude věc přidělena do soudního oddělení soudce, jež v přípravném řízení povolil první úkon dle ust. § 88 trestního řádu a neprovedl jiný úkon uvedený v ust. § 30 odst. 2 trestního řádu.
- II. Po nápadu vazební věci (po podání obžaloby) rozhoduje a provádí úkony ve věci soudce, jemuž vazební věc napadla, a to i v dosud nerozhodnutých věcech dle čl. I těchto společných pravidel.
- III. a) V případě nepřítomnosti soudce rozhoduje o dalším trvání vazby a v neodkladných případech u vazebních či nevazebních věcí soudce, který jej zastupuje, a není-li přítomen, soudce, který má vazební dosažitelnost.
b) Výjimkou z výše uvedeného je, že po realizaci příkazu k zatčení, v případě, že soudce, který věc vyřizuje, je nepřítomen nebo pracovní zaneprázdněn, rozhoduje o vazbě vždy soudce, který má vazební dosažitelnost.
c) V případech, kdy příkaz k zatčení byl vydán soudem po nápadu obžaloby, tj. v řízení před soudem, jestliže soudce, který má vazební dosažitelnost, činil v uvedené věci v přípravném řízení některý z úkonů dle ust. § 30 odst. 2 tr. řádu, pro který je vyloučen, nebo je vyloučen za podmínek ust. § 30 odst. 1 tr. řádu, rozhoduje o vazbě soudce, který má dosažitelnost pro neodkladné a neopakovatelné úkony. V případě, že i tento soudce v uvedené věci činil v přípravném řízení některý z úkonů dle ust. § 30 odst. 2 tr. řádu, pro který je vyloučen nebo je vyloučen za podmínek ust. § 30 odst. 1 tr. řádu, rozhoduje o vazbě soudce úseku C nebo E, který má dosažitelnost pro předběžná opatření a návrhy dle ust. § 75 a ust. § 83 zákona o zvláštních řízeních soudních. Pokud by byl vyloučen i soudce úseku C nebo E za stejných podmínek jako soudci úseku T, rozhoduje o vazbě soudce úseku P, který má dosažitelnost pro předběžná opatření a návrhy dle ust. § 452 z. ř. s.
- IV. a) **Věci Td** včetně věcí dle ust. § 48 odst. 5, 8 zákona č. 104/2013 Sb. se přidělují soudnímu oddělení 1Td, 4Td, 9Td a 14Td po jedné věci dle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, jemuž byla v minulém kalenářním roce přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení.
b) Věci Td týkající se žádostí jiných soudů o videokonference (**věci Td-videokonference**) se přidělují soudnímu oddělení OTd a vyřizují je justiční kandidáti přidělení k Okresnímu soudu v Ostravě a vyšší soudní úředníci trestního úseku.
- V. a) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činný zvolený či ustanovený

obhájce Mgr. Petr Kausta, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně JUDr. Jitky Kaustové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.

- b) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činný zvolený či ustanovený obhájce advokát JUDr. Miloslav Kijas a advokát Mgr. Tomáš Kijas, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně JUDr. Radomíry Kijasové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- c) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činný zvolený či ustanovený obhájce advokátní kanceláře JUDr. Jana Kudrnová, Ph.D., nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce JUDr. Karla Kudrny, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- d) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci prováděl úkony přípravného řízení příslušník Policie ČR 4.TO SKPV Ostrava Pavel Bochňák, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně JUDr. Jany Bochňákové, ale dalšímu soudnímu oddělení pravidel pro přidělování věcí.
- e) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činný zvolený či ustanovený obhájce advokátní kanceláře Mgr. Jakub Vepřek, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. Lucie Vepřkové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- f) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činný zvolený či ustanovený obhájce advokát JUDr. Alena Porostlá, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce Mgr. Ing. Davida Blahety, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- g) Pokud ze spisového materiálu doručeného spolu s obžalobou, návrhem na potrestání, popřípadě jiným návrhem bude zjištěno, že ve věci je činná státní zástupkyně JUDr. Radka Františová, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce Mgr. Tomáše Žatka, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.

VI. V případě nepřítomnosti soudce z důvodu pracovní neschopnosti nebo v případě ošetřování dítěte, jiného člena domácnosti nebo péče o dítě mladší 10 let v případech dle ust. § 39 odst. 1 zák. č. 187/2006 Sb., v platném znění, trvajícím déle než dva po sobě jdoucí týdny bude v daném senátě pozastaven zápis nových věcí do doby ukončení pracovní neschopnosti nebo ukončení ošetřování či péče. Pozastavení nápadu se netýká věcí přidělených soudci dle pravidel uvedených v čl. III. písm. a) a b) v části Trestní úsek a v čl. II. písm. a) a b) soudnictví nad mládeží.

VII. Dosažitelnost soudců:

a) vazební dosažitelnost

rozhodování o vazbách, návrzích na vydání příkazu k zatčení a příkazu k zadržení, předběžných opatřeních dle ust. § 88b – o) trestního řádu, ustanovování obhájců a zmocněnců, ustanovování právních zástupců dítěti mladšímu 15 let v objasňovací fázi řízení dle ust. § 89a a násl. zákona č. 218/2003 Sb., zkrácené řízení se zadrženou osobou a řízení dle zákona č. 104/2013 Sb. (ust. § 69 odst. 2, ust. § 81, ust. § 86, ust. § 200 odst. 1, 3)

b) neodkladná dosažitelnost

účast u neodkladných a neopakovatelných úkonů, povolování odposlechů, příkazů k domovním prohlídkám, k příkazů k prohlídce jiných prostor a pozemků apod.

V případě nezbytné potřeby platí vzájemná zastupitelnost obou soudců, v dalším pořadí pak ve věci rozhodne soudce zastupující soudce, který má dosažitelnost, dle rozvrhu práce.

Pokud v případě soudce zastupujícího dle rozvrhu práce jsou splněny podmínky dle ust. § 44 zák. č. 6/2002 Sb., jakož i v případě, kdy je s ohledem na rozsah věcí či počet osob, jichž se konkrétní úkon týká, zřejmé, že nebude v kapacitních možnostech soudce konajícího úkony vazební dosažitelnosti ani soudce konajícího úkony neodkladné dosažitelnosti, rozhodnout o návrhu státního zástupce v zákonné lhůtě dle ust. § 69 odst. 6, ust. § 77 odst. 2 trestního řádu, předseda soudu neodkladně určí soudce, který bude konat "příslužbu" a který rozhodne v dalším pořadí.

V případě, že věc, která byla soudci přidělena v rámci jeho dosažitelnosti, nebude vyřízena do konce dosažitelnosti, je zastupujícím soudcem v této věci ten, který právě má příslušnou dosažitelnost za současného respektování pravidla, že v případě nezbytné potřeby platí vzájemná zastupitelnost soudců majících dosažitelnost. V dalším pořadí se uplatní pravidla shora. Jsou-li dány důvody vyloučení soudce majícího vazební dosažitelnost, které mu znemožňují ustanovit konkrétního obhájce nebo zmocněnce, bude ustanoven obhájce nebo zmocněnec další v pořadí. Vynechaného obhájce nebo zmocněnce ustanoví jako prvního v pořadí v rámci své dosažitelnosti soudce mající následující vazební dosažitelnost.

Rozpisy služeb pro dosažitelnost trestních soudců se vyhotovují vždy na jeden kalendářní rok. V případě pracovní neschopnosti soudce či jiných neočekávaných překážek v práci určí soudce, který bude mít dosažitelnost, příslušný místopředseda soudu.

VIII. Vyšší soudní úředníci se vzájemně zastupují níže uvedeným způsobem:

Eva Fitovská	-	zastupují	Evženie Hugáňová, Mgr. Renata Kasper, DiS.
Evženie Hugáňová	-	zastupují	Eva Fitovská, Pavel Smolka
Jana Jastrzemska	-	zastupují	Evženie Hugáňová, Pavel Smolka
Eva Šlesingerová	-	zastupují	Pavčina Stošková, Mgr. Renata Kasper, DiS.
Pavčina Stošková	-	zastupují	Eva Šlesingerová, Mgr. Lenka Linhartová
Mgr. Renata Kasper, DiS.	-	zastupují	Eva Šlesingerová, Eva Fitovská
Pavel Smolka	-	zastupují	Mgr. Lenka Linhartová, Jana Jastrzemska
Mgr. Lenka Linhartová	-	zastupují	Pavčina Stošková, Jana Jastrzemska

V případě nepřítomnosti všech zastupujících nebo v případě déletrvajících nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

Trestní úsek - soudní oddělení:

Soudní oddělení 1

vyřizuje agendu T včetně věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu PP - věci Heřmanice - dle pravidel stanovených v samostatné části

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Td

nápad agendy T - 40%

nápad věcí finančních - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad agendy Td - 100%

soudce

Mgr. Ing. David Blaheta

asistent soudce

Mgr. Ondřej Kněžík

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Mgr. Lenka Linhartová

vedoucí oddělení

Martina Konečná

zástupkyně vedoucí oddělení

Tereza Neničková Menkinová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Tomáš Žatek, JUDr. Jitka Kaustová

Soudní oddělení 2

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 100%

nápad věcí velkého rozsahu -100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu -100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudkyně

Mgr. Zuzana Kučerová

asistent soudce

Mgr. Tomáš Kubečka

vyšší soudní úřednice

Eva Šlesingerová

vedoucí oddělení

Ivana Potyšová

zástupkyně vedoucí oddělení

Iveta Schillerová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Petr Kazdera, Mgr. Ivo Hudeček

Soudní oddělení 3

vyřizuje agendu T včetně věcí dopravních, věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu PP - věci VV Ostrava - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 90%

nápad věcí dopravních - 100%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudce

Mgr. Dalibor Zecha

asistent soudce

Mgr. Tomáš Kubečka

vyšší soudní úřednice

Mgr. Renata Kasper, DiS.

vedoucí oddělení

Kamila Mánková

zástupkyně vedoucí oddělení

Daniela Adamovská

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Karel Kudrna, Mgr. Barbara Marinčáková

Soudní oddělení 4

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Td

nápad agendy T - 100%
nápad věcí velkého rozsahu - 100%
nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%
nápad věcí vazebních - 100%
nápad věcí finančních - 100%
nápad agendy Td - 100%

soudce Mgr. Tomáš Žatek	asistent soudce Mgr. Tomáš Kubečka	vyšší soudní úřednice Eva Fitovská	vedoucí oddělení Martina Konečná	zástupkyně vedoucí oddělení Tereza Neničková Menkinová
--	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Jitka Kaustová, Mgr. Ing. David Blaheta

Soudní oddělení 5

vyřizuje agendu T včetně věcí korupce, věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních
vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy T - 100%
nápad věcí korupce - 100%
nápad věcí velkého rozsahu - 100%
nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%
nápad věcí vazebních - 100%
nápad věcí finančních - 100%

soudkyně JUDr. Jitka Kaustová	asistent soudce Mgr. Matěj Hlavsa	vyšší soudní úředník Pavel Smolka	vedoucí oddělení Martina Konečná	zástupkyně vedoucí oddělení Tereza Neničková Menkinová
--	--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Ing. David Blaheta, Mgr. Tomáš Žatek

Soudní oddělení 6

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních
vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy T - 100%
nápad věcí velkého rozsahu - 100%
nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%
nápad věcí vazebních - 100%
nápad věcí finančních - 100%

soudkyně
Mgr. Lucie Vepřková

asistent soudce
Mgr. Matěj Hlavsa

vyšší soudní úřednice
Evženie Hugáňová

vedoucí oddělení
Kamila Mánková

zástupkyně vedoucí oddělení
Daniela Adamovská

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Lenka Fialová, Mgr. Zuzana Kučerová

Soudní oddělení 7

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

nápad agendy T - 0%

nápad věcí velkého rozsahu - 0%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 0%

nápad věcí vazebních - 0%

nápad věcí finančních - 0%

soudce
neobsazen

asistent soudce
neobsazen

vyšší soudní úřednice
Evženie Hugáňová

vedoucí oddělení
Ivana Potyšová

zástupkyně vedoucí oddělení
Iveta Schillerová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Jana Bochňáková, Mgr. Dalibor Zecha

Úkony k projednání a rozhodnutí věci přidělených JUDr. Janu Kotulovi, vyjma věcí přidělených zástupcům dle přílohy dodatku č. 6 rozvrhu práce pro rok 2023, vyřizuje JUDr. Jana Bochňáková.

Soudní oddělení 8

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

nápad agendy T - 100% - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

nápad věcí velkého rozsahu - 100% - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100% - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

nápad věcí vazebních - 100% - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

nápad věcí finančních - 100% - od 20. 2. 2026 po dobu pracovní neschopnosti soudce se nápad zastavuje - 0%

soudce
Mgr. Petr Kazdera

asistent soudce
Mgr. Ondřej Kněžík
~~neobsazen~~

vyšší soudní úřednice
Mgr. Lenka Linhartová

vedoucí oddělení
Martina Čeganová

zástupkyně vedoucí oddělení
Petra Kleiberová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Zuzana Kučerová, Mgr. Lucie Vepřková

Soudní oddělení 9

vyřizuje agendu T včetně věcí dopravních, věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Td

nápad agendy T - 100%

nápad věcí dopravních - 100%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

nápad agendy Td - 100%

soudkyně**Mgr. Barbara Marinčáková**

asistent soudce

Mgr. Matěj Hlavsa

vyšší soudní úřednice

Pavčina Stošková

vedoucí oddělení

Silvie Sikorová

zástupkyně vedoucí oddělení

Kateřina Liberdová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Dalibor Zecha, JUDr. Karel Kudrna

Soudní oddělení 10

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 60%

nápad věcí velkého rozsahu - 60%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 60%

nápad věcí vazebních - 60%

nápad věcí finančních - 60%

soudkyně**JUDr. Barbora Zechová**

asistent soudce

Mgr. Matěj Hlavsa

vyšší soudní úřednice

Eva Šlešingerová

vedoucí oddělení

Lucie Krausová

pro věci napadlé od 1. 11. 2021

Kamila Mánková

pro věci napadlé do 31. 10. 2021

zástupkyně vedoucí oddělení

Iveta Mikendová

pro věci napadlé od 1. 11. 2021

Daniela Adamovská

pro věci napadlé do 31. 10. 2021

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Tomáš Žatek, JUDr. Yvona Křepelková Barhoňová

Soudní oddělení 11

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 100%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudkyně**JUDr. Yvona Křepelková Barhoňová**

asistent soudce

JUDr. Petr Přindiš

vyšší soudní úřednice

Eva Fitovská

vedoucí oddělení

Silvie Sikorová

zástupkyně vedoucí oddělení

Kateřina Liberdová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Barbora Zechová, Mgr. Lenka Fialová

Soudní oddělení 12

vyřizuje agendu T včetně věcí finančních, agendu Tm včetně věcí vazebních

vyřizuje agendu Nt, Ntm - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 60%

nápad věcí finančních - 60%

nápad agendy Tm - 100%

nápad věcí vazebních Tm - 100%

soudkyně**JUDr. Jana Skařupová**

asistent soudce

Mgr. Tomáš Kubečka

vyšší soudní úředník

Jana Jastrzemska

vedoucí oddělení

Bc. Helena Chalupová

zástupkyně vedoucí oddělení

Bc. Jana Cáblová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Hana Enderová, JUDr. Radomíra Kijasová

Soudní oddělení 13

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 0%

nápad věcí velkého rozsahu - 0%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 0%

nápad věcí vazebních - 0%

nápad věcí finančních - 0%

soudce neobsazen	asistent soudce Mgr. Matěj Hlavsa	vyšší soudní úřednice Jana Jastrzemska	vedoucí oddělení Lucie Krausová Silvie Sikorová - věci vyřizované Mgr. Lucií Šmidákovou	zástupkyně vedoucí oddělení Iveta Mikendová
-----------------------------	--------------------------------------	---	---	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Barbora Zechová, JUDr. Jana Bochňáková

Věci agendy T zapsané a pravomocně neskončené do 1. 1. 2026 vyřizuje Mgr. Lucie Šmidáková.

Věci napadlé a pravomocně skončené do 1. 1. 2026 a celou agendu vykonávacího řízení vyřizuje JUDr. Barbora Zechová.

Věci agendy Tm napadlé do 9. 10. 2023 vyřizuje JUDr. Hana Enderová a zpracovává oddělení vedoucí Bc. Heleny Chalupové.

Soudní oddělení 14

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Td

nápad agendy T - 100%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

nápad agendy Td - 100%

soudkyně Mgr. Lenka Fialová	asistent soudce JUDr. Petr Přindiš	vyšší soudní úřednice Mgr. Renata Kasper, DiS.	vedoucí oddělení Martina Čeganová	zástupkyně vedoucí oddělení Petra Kleiberová
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Lucie Vepřková, Mgr. Petr Kazdera

Soudní oddělení 15

vyřizuje agendu T včetně věcí finančních, agendu Tm včetně věcí vazebních

vyřizuje agendu Nt, Ntm - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 100% včetně věcí agendy Tm dle stanoveného koeficientu

nápad věcí finančních - 100%

nápad agendy Tm - 100%

nápad věcí vazebních Tm - 100%

soudkyně JUDr. Radomíra Kijasová	asistent soudce Mgr. Tomáš Kubečka	vyšší soudní úřednice Evženie Hugáňová	vedoucí oddělení Ivana Potyšová	zástupkyně vedoucí oddělení Iveta Schillerová
---	---------------------------------------	---	------------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Jana Skařupová, JUDr. Hana Enderová

Soudní oddělení 70

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 0%

nápad věcí velkého rozsahu - 0%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 0%

nápad věcí vazebních - 0%

nápad věcí finančních - 0%

soudce neobsazen	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Mgr. Renata Kasper, DiS.	vedoucí oddělení Eliška Ondráčková	zástupkyně vedoucí oddělení Lenka Stratilová
-----------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Jana Bochňáková, JUDr. Karel Kudrna

Věci napadlé do 31. 12. 2023 vyjma věcí přidělených zástupcům dle přílohy rozvrhu práce pro rok 2024 vyřizuje JUDr. Jana Bochňáková.

Soudní oddělení 71

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu PP - věci Heřmanice - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 50%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 0%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudkyně JUDr. Jana Bochňáková	asistent soudce Mgr. Ondřej Kněžík neobsazen	vyšší soudní úřednice Jana Jastrzemska	vedoucí oddělení Eliška Ondráčková	zástupkyně vedoucí oddělení Lenka Stratilová
---	--	---	---------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Ivo Hudeček, JUDr. Yvona Křepelková Barhoňová

Soudní oddělení 72

vyřizuje agendu T včetně věcí finančních, agendu Tm včetně věcí vazebních

vyřizuje agendu Nt, Ntm - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 100% včetně věcí agendy Tm dle stanoveného koeficientu

nápad věcí finančních - 100%

nápad agendy Tm - 100%

nápad věcí vazebních Tm - 100%

soudkyně

JUDr. Hana Enderová

asistent soudce

JUDr. Petr Přindiš

vyšší soudní úřednice

Pavel Smolka

vedoucí oddělení

Bc. Helena Chalupová

zástupkyně vedoucí oddělení

Bc. Jana Cáblová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Radomíra Kijasová, JUDr. Jana Skařupová

Soudní oddělení 73

vyřizuje agendu T včetně věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu PP - věci Heřmanice - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 90%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu - 100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudce

Mgr. Ivo Hudeček

asistent soudce

JUDr. Petr Přindiš

vyšší soudní úřednice

Eva Šlesingerová

pro věci s běžným číslem spisové značky končící lichou číslicí

Jana Jastrzemska

pro věci s běžným číslem spisové značky končící sudou číslicí a 0

vedoucí oddělení

Eliška Ondráčková

zástupkyně vedoucí oddělení

Lenka Stratilová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Jana Bochňáková, JUDr. Barbora Zechová

Soudní oddělení 74

vyřizuje agendu T včetně věcí korupce, věcí dopravních, věcí velkého rozsahu, věcí velmi velkého rozsahu, věcí vazebních a věcí finančních

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy T - 100%

nápad věcí korupce - 100%

nápad věcí dopravních - 100%

nápad věcí velkého rozsahu - 100%

nápad věcí velmi velkého rozsahu -100%

nápad věcí vazebních - 100%

nápad věcí finančních - 100%

soudce**JUDr. Karel Kudrna**

asistent soudce

Mgr. Ondřej Kněžík**neobsazen**

vyšší soudní úřednice

Pavčina Stošková

vedoucí oddělení

Lucie Krausová

zástupkyně vedoucí oddělení

Iveta Mikendová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Barbara Marinčáková, Mgr. Dalibor Zecha

Soudní oddělení 0Tm

vyřizuje agendu TM - jen věci napadlé v době vazební dosažitelnosti

soudci**dle vazební dosažitelnosti**

asistent soudce

dle vyřizujícího soudce

vyšší soudní úředník

dle vyřizujícího soudce

vedoucí oddělení

dle vyřizujícího soudce

zástupkyně vedoucí oddělení

dle vyřizujícího soudce

Zástupci při jednotlivých úkonech:

dle pravidel zástupu u vyřizujícího soudce

Soudní oddělení PP

vyřizuje agendu PP

soudci**vyřizující agendu PP****dle pravidel shora**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Pavčina Stošková

pro věci s běžným číslem spisové značky končící lichou číslicí

Mgr. Lenka Linhartová

pro věci s běžným číslem spisové značky končící sudou číslicí a 0

vedoucí oddělení

Lucie Krausová

zástupkyně vedoucí oddělení

Iveta Mikendová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

dle pravidel zástupu u vyřizujícího soudce

Soudní oddělení Td

vyřizuje agendu Td

vyřizuje věci Td

soudci	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
vyřizující agendu Td dle pravidel shora	neobsazen	Evženie Hugáňová	Silvie Sikorová	Kateřina Liberdová

Zástupci při jednotlivých úkonech: dle pravidel zástupu u vyřizujícího soudce

vyřizuje věci Td-videokonference

soudce	justiční kandidáti	vyšší soudní úředník	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	všichni přidělení k OS	všichni VSÚ úseku T	Silvie Sikorová	Kateřina Liberdová

Justiční kandidáti a vyšší soudní úřednice se vzájemně zastupují.

Soudní oddělení Nt, Ntm

vyřizuje agendu Nt - dle pravidel v samostatné části

soudci vyřizující agendu Nt, Ntm dle pravidel shora

Zástupci při jednotlivých úkonech: dle pravidel zástupu u vyřizujícího soudce

Mezi jednotlivé asistenty soudce, vyšší soudní úředníky a vedoucí oddělení jsou tyto věci rozděleny takto:

všechny věci Nt dle čl. II. písm. a), d) pravidel, všechny věci Ntm dle čl. III. pravidel	vyšší soudní úřednice Jana Jastrzemsbá	vedoucí oddělení Lucie Krausová	zástupkyně vedoucí oddělení Iveta Mikendová
všechny věci Nt dle čl. II. písm. b) pravidel	vyšší soudní úřednice Eva Šlešingerová	vedoucí oddělení Martina Konečná	zástupkyně vedoucí oddělení Tereza Neničková Menkinová
všechny věci Nt dle čl. II. písm. c) pravidel	vyšší soudní úřednice Mgr. Renata Kasper, DiS.	vedoucí oddělení Eliška Ondráčková	zástupkyně vedoucí oddělení Lenka Stratilová

všechny věci Nt dle čl. IV. písm. a) a všechny věci Ntm dle čl. V. písm. a) pravidel	vyšší soudní úředník Pavel Smolka	vedoucí oddělení Martina Čeganová	zástupkyně vedoucí oddělení Petra Kleiberová
všechny věci Nt dle čl. IV. písm. b) a všechny věci Ntm dle čl. V. písm. b) pravidel	vyšší soudní úřednice Eva Šlešingerová	vedoucí oddělení Martina Konečná	zástupkyně vedoucí oddělení Tereza Neničková Menkinová
všechny věci Nt dle čl. IV. písm. c) a všechny věci Ntm dle čl. V. písm. c) pravidel	vyšší soudní úřednice Jana Jastrzemská	vedoucí oddělení Eliška Ondráčková	zástupkyně vedoucí oddělení Lenka Stratilová
všechny věci Nt dle čl. IV. písm. d) a všechny věci Ntm dle čl. V. písm. d) pravidel	vyšší soudní úřednice Mgr. Lenka Linhartová	vedoucí oddělení Kamila Mánková	zástupkyně vedoucí oddělení Daniela Adamovská
věci Nt uvedených oddílů dle čl. IV. písm. e) oddíly Nt ochranná opatření, změny ochranných léčení	vyšší soudní úřednice Mgr. Renata Kasper, DiS.	vedoucí oddělení Eliška Ondráčková	zástupkyně vedoucí oddělení Lenka Stratilová
věci Nt uvedených oddílů dle čl. IV. písm. e) oddíly Nt zahlazení	vyšší soudní úřednice Eva Šlešingerová	vedoucí oddělení Martina Čeganová	zástupkyně vedoucí oddělení Petra Kleiberová
věci Nt uvedených oddílů dle čl. IV. písm. e) a všechny věci Ntm dle čl. V. písm. e) a f) pravidel oddíly Nt všeobecné, ústní podání	vyšší soudní úřednice Mgr. Renata Kasper, DiS.	vedoucí oddělení Ivana Potyšová	zástupkyně vedoucí oddělení Iveta Schillerová
všechny věci ONt, ONtm dle čl. VI. pravidel	vyšší soudní úřednice Eva Fitovská	vedoucí oddělení Soňa Blažejová	zástupkyně vedoucí oddělení Silvie Wiśniewská

Občanskoprávní úsek (věci dle občanského zákoníku a zákona o rodině):

- I. Věci vymezené v ust. § 7 odst. 1, 2, 3 občanského soudního řádu, s výjimkou věcí, pro něž jsou stanovena zvláštní pravidla v této části či jiné části rozvrhu práce, (**agenda C**) se přidělují do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci každému soudnímu oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, do výše nápadu jsou započteny vždy všechny specializace.
Do přidělování věcí C se zahrnuje i nápad věcí EvC, přičemž se uplatní koeficient, že 1 věc EvC se rovná 3 věci C.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky, podle kterých se přidělují:
- a) žaloby dle ust. § 91a o.s.ř. do senátu, kde je veden hlavní spor,
 - b) vyloučené věci budou přiděleny soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a není-li to možné, soudnímu oddělení, ve kterém byla věc původně zapsána. Rozhodl-li o vyloučení věci zastupující soudce, bude vyloučená věc zapsána do soudního oddělení zastupovaného soudce,
 - c) věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu, se přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I. stupni, v případě, že toto není možné, tak soudnímu oddělení, které v této věci po podání původní žaloby rozhodovalo jako poslední,
 - d) nejasná podání předložená po odstranění nejasnosti k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C se zapisují soudnímu oddělení soudce, který nejasné podání předložil k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C, pokud se jedná o věc, která může být soudci přidělena dle čl. I. a II. této části.
 - e) žaloby pro zmatečnost zapisované dle ust. § 161a odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu (uzavřený rejstřík) budou přidělovány postupem uvedeným v čl. I., a to vzhledem k tomu, že tyto žaloby nemohou být přidělovány dle ust. § 14 odst. 3 o.s.ř. soudnímu oddělení soudce, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával. Pokud by postupem dle čl. I. byla věc přidělena soudci, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával, v takovém případě bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce,
 - f) **věci ochrany osobnosti** - žaloby na ochranu osobnosti soudnímu oddělení 32C, 36C a 61C,
 - g) **věci s cizím prvkem** - věci s cizím prvkem soudnímu oddělení 16C, 18C, 23C, 61C a 81C, a to podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s výjimkou věcí, kdy cizí prvek spočívá v účasti občana Slovenské republiky, obchodní společnosti se sídlem ve Slovenské republice či v potřebě doručování do Slovenské republiky,
 - h) **věci uznání** - návrhy ve věcech uznání a popření cizího rozhodnutí dle ust. § 16 zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém se přidělují soudnímu oddělení 16C, 18C, 23C, 61C a 81C, po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením,
 - i) **věci drobné nároky** - návrhy na zahájení evropského řízení o drobných nárocích se přidělují soudnímu oddělení 30C a 40C po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
- III. Věci vymezené v ust. § 7 odst. 1, 2, 3 občanského soudního řádu s návrhem na vydání platebního rozkazu (agenda C-PR) se přidělují po jedné věci každému soudnímu oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž pro přidělování nápadu platí obdobně pravidla stanovená v čl. II, kdy před označením tam uvedených soudních oddělení C bude vložena číslice 1. Přidělování nápadu a jeho výše je pak uvedena samostatně jako Agenda C-PR u soudního oddělení bez 1.
- IV. Návrhy na vydání evropského platebního rozkazu (**agenda EvC**) se přidělují soudnímu oddělení 30EvC a 40EvC po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
Nápad věcí EvC se zahrnuje do přidělování věcí C, přičemž se uplatní koeficient, že 1 věc EvC se rovná 3 věci C.

Občanskoprávní úsek (pracovní):

- I. Věci vyplývající z pracovně právních vztahů včetně věcí, kde je základem pracovně právní vztah, (**agenda C-pracovní**) se přidělují soudnímu oddělení 26C, 27C, a 33C po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky, podle kterých se přidělují:
 - a) žaloby dle ust. § 91a o.s.ř. do senátu, kde je veden hlavní spor,
 - b) vyloučené věci budou přiděleny soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a není-li to možné, soudnímu oddělení, ve kterém byla věc původně zapsána. Rozhodl-li o vyloučení věci zastupující soudce, bude vyloučená věc zapsána soudnímu oddělení zastupovaného soudce.
 - c) věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu, se přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I. stupni, v případě, že toto není možné, tak soudnímu oddělení, které v této věci po podání původní žaloby rozhodovalo jako poslední,
 - d) nejasná podání předložená po odstranění nejasnosti k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C se zapisují soudnímu oddělení soudce, který nejasné podání předložil k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C, pokud se jedná o věc, která může být soudci přidělena dle bodů I. a II. této části,
 - e) žaloby pro zmatečnost zapisované dle ust. § 161a odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu (uzavřený rejstřík) budou přidělovány postupem uvedeným v čl. I., a to vzhledem k tomu, že tyto žaloby nemohou být přidělovány dle ust. § 14 odst. 3 o.s.ř. soudnímu oddělení soudce, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával. Pokud by postupem dle čl. I. byla věc přidělena soudci, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával, v takovém případě bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce.
- III. Věci vyplývající z pracovně právních vztahů včetně věcí, kde je základem pracovně právní vztah, s návrhem na vydání platebního rozkazu (**agenda C-pracovní-PR**) se přidělují soudnímu oddělení 126C, 127C a 133C.

Občanskoprávní úsek (věci dle části páté občanského soudního řádu):

- I. Návrhy na zahájení řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem (část pátá občanského soudního řádu), (**agenda C-hlava pátá**) se přidělují soudnímu oddělení 40C a 80C.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky, podle kterých se přidělují:
 - a) žaloby dle § ust. 91a o.s.ř. do senátu, kde je veden hlavní spor,
 - b) vyloučené věci budou přiděleny soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a není-li to možné, soudnímu oddělení, ve kterém byla věc původně zapsána. Rozhodl-li o vyloučení věci zastupující soudce, bude vyloučená věc zapsána soudnímu oddělení zastupovaného soudce.
 - c) věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu, se přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I. stupni, v případě, že toto není možné, tak soudnímu oddělení, které v této věci po podání původní žaloby rozhodovalo jako poslední,
 - d) nejasná podání předložená po odstranění nejasnosti k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C se zapisují soudnímu oddělení soudce, který nejasné podání předložil k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku C, pokud se jedná o věc, která může být soudci přidělena dle bodů I. a II. této části,
 - e) žaloby pro zmatečnost zapisované dle ust. § 161a odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu (uzavřený rejstřík) budou přidělovány postupem uvedeným v čl. I., a to vzhledem k tomu, že tyto žaloby nemohou být přidělovány dle ust. § 14 odst. 3 o.s.ř. soudnímu oddělení soudce, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával. Pokud by postupem dle čl. I. byla věc přidělena soudci, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával, v takovém případě bude věc přidělena k vyřízení zastupujícímu soudci v pořadí dle rozvrhu práce.

Společná pravidla pro úsek občanskoprávní:

- I. Věc, kde skutečnost, že se jedná o věci s cizím prvkem, vznikne nebo vyjde najevo až po zahájení jednání nebo přípravného jednání nebo po rozhodnutí ve věci samé vydaném soudcem bez jednání, vyřizuje i nadále soudce, kterému byla věc již přidělena.
- II. Věc, kde skutečnost, že věc měla nebo má být přidělena jinému občanskoprávnímu úseku dle specializace, vznikne nebo vyjde najevo až po zahájení jednání nebo přípravného řízení nebo po rozhodnutí ve věci samé vydaném soudcem bez jednání, vyřizuje i nadále soudce, kterému byla věc již přidělena, vyjma specializace agendy C-pracovní.
- III. Zjistí-li soud v průběhu řízení o rozvod manželství nebo partnerství zahájeného do 31. 12. 2025 a evidovaného v rejstříku C, v němž dosud nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě, přičemž ke spojenému řízení o úpravu poměrů společného nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu je příslušný tentýž soud a o úpravě těchto poměrů nebylo soudem vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, převede věc novým zápisem do zvláštního oddílu rejstříku Nc a věc vedenou v rejstříku C vyřídí způsobem „jinak“ s datem vyřízení dnem, kdy dal soudce pokyn k převedení věci do jiného rejstříku.
Pokud soudce projednal a rozhodl věc úpravy péče a výživy nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu manželství, tak projedná a rozhodne i později podaný návrh na rozvod manželství (podaný od 1. 1. 2026).
- IV. a) Žádosti o vydání osvědčení o soudních rozhodnutích a soudních smírech (včetně dohod schválených soudem) dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1215/2012, o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních věcech, a dle Nařízení Rady (EU) č. 2019/1111, o příslušnosti, uznávání a výkonu rozhodnutí ve věcech manželských a ve věcech rodičovské odpovědnosti a mezinárodních únosech dětí se zapisují a vyřizují (tj. osvědčení vydává) pod spisovou značkou, ve které bylo soudní rozhodnutí vydáno nebo smír či dohoda soudem schváleny. Tyto žádosti vyřizuje soudce zařazený do soudního oddělení, v němž byla či je věc vyřizována.
Není-li soudní oddělení obsazeno, vyřizuje žádost zastupující soudce dle pravidel platných pro zastupování
b) Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu a částečného evropského exekučního titulu podle ust. § 353 odst.1 věty první o.s.ř. se zapisují a vyřizují pod spisovou značkou věci, ve které bylo soudní rozhodnutí vydáno nebo smír či dohoda soudem schváleny.
c) **Věci osvědčení D** - Návrhy a žádosti dle přímo použitelných předpisů Evropské unie o příslušnosti, rozhodném právu, uznávání a výkonu rozhodnutí a přijímání a výkonu veřejných listin v dědických věcech a o vytvoření evropského dědického osvědčení, se zapisují do rejstříku C (s výjimkou žádosti o vydání evropského dědického osvědčení, kterou soud vyřídí ve spise, jenž je o příslušném pozůstalostním řízení u soudu veden) a přidělují se soudnímu oddělení 57C a 62C podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nižším číselným označením.
d) Návrhy a žádosti dle přímo použitelných předpisů Evropské unie o vzájemném uznávání ochranných opatření v občanských věcech se zapisují do rejstříku C (s výjimkou žádosti o vydání osvědčení o ochranném opatření, kterou soud vyřídí pod spisovou značkou, pod níž o uložení ochranného opatření rozhodl) dle obecných pravidel uvedených v čl. I. u všech částí občanskoprávního úseku.
- V. a) Pokud ze žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce Mgr. Pavel Schmidt (ev.č. 11232), Mgr. Thomas Mumulos, JUDr. Martin Skyba, Mgr. Pavel Schmidt (ev.č. 21522) nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. Jaroslavy Schmidtové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
b) Pokud ze žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce Mgr. Lenka Holendová, JUDr. Irena Hučková, JUDr. Hana Hučková, JUDr. Josef Fojtík, Mgr. Jiří Mikunda, Mgr. Markéta Hanzlová, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce JUDr. Ing. Lukáše Holendy, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
c) Pokud ze žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce Mgr. Pavel Pěnkava,

JUDr. Zdeňka Friedelová, Mgr. Hana Milatová, Mgr. Petr Štross, Mgr. Michal Mitura, Mgr. Ing. Marek Schindler, Mgr. Jan Plinta, Mgr. Zuzana Růžičková, nebude věc přidělena s soudnímu oddělení soudkyně JUDr. Jitky Pěnkavové, ale dalšímu soudci při respektování pravidel pro přidělování věcí.

- d) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce JUDr. Vladimír Zonek, Mgr. Ing. Jan Zonek, JUDr. Pavel Nastis, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně JUDr. Jany Zonkové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- e) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce JUDr. Vladimír Zonek, JUDr. Vít Rybář, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. Markéty Stochové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- f) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupkyně JUDr. Zdeňka Doležálková, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce JUDr. Viktora Doležálka, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- g) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce Mgr. Roman Černý, JUDr. Petr Vrchlabský a JUDr. Šárka Vrchlabská, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. et Mgr. Kristýny Černé, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- h) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce Mgr. Vadim Rybář, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. Aleny Motalové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- i) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činný v době podání žaloby zástupce JUDr. Aleš Klech, LL.M., nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudkyně Mgr. Jany Švachové, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.
- j) Pokud z žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že jde o věc se specializací "věci ochrany osobnosti" a že účastníkem řízení je pan Dalibor Černý, ročník 1961, nebude věc přidělena soudnímu oddělení 32C, ale soudním oddělením 36 C či 61 C, a to střídavě mezi těmito odděleními.

VI. V případě nepřítomnosti soudce z důvodu pracovní neschopnosti nebo v případě ošetřování dítěte, jiného člena domácnosti nebo péče o dítě mladší 10 let v případech dle ust. § 39 odst. 1 zák. č. 187/2006 Sb., v platném znění, trvající déle než dva po sobě jdoucí týdny bude v daném soudním oddělení pozastaven nápad nových věcí do doby ukončení pracovní neschopnosti nebo ukončení ošetřování či péče. Pozastavení nápadu se netýká věcí přidělených soudci dle pravidel uvedených v čl. II písm. a) až d) u všech částí občanskoprávního úseku.

VII. K jednotlivým soudcům jsou zařazení asistenti soudců nebo vyšší soudní úředníci, kteří budou činit úkony ve věcech již přidělených či převedených soudcům k vyřízení, a to až do rozhodnutí ve věci samé (asistenti soudce).

VIII. V případě, že jsou naplněny podmínky pro spojení věci dle ust. § 112 odst. 1 o.s.ř., které jsou vyřizovány různými soudními odděleními, je možné je spojit (po vyjádření stanovisek soudců dotčených soudních oddělení). Věci se spojují k nejdříve zahájenému řízení. V případě, že řízení byla zahájena ve shodném časovém okamžiku, pak je rozhodující číselné pořadí soudních oddělení a věci se spojují k nižšímu číslu soudního oddělení.

Pokud dojde dle ust. § 112 odst. 1 o.s.ř. k připojení dvou a více věcí k jedné spisové značce, zohlední se počet takto připojených věcí do počtu napadlých věcí tomu soudnímu oddělení, které bude věc projednávat.

IX. V případě, že dojde dle ust. § 15 odst. 2 o.s.ř. k přidělení věci zastupujícímu soudci, zohlední se počet takto přidělených věcí do počtu napadlých věcí oběma dotčeným soudním odděleními tak, aby došlo k dorovnání nápadu.

IX. Vyšší soudní úředníci se vzájemně zastupují níže uvedeným způsobem:

Monika Drlíková - zastupují Renata Wartová, Jana Křepelková

Renata Wartová	-	zastupují	Monika Drlíková, Kateřina Muroňová
Jana Křepelková	-	zastupují	Kateřina Muroňová, Monika Drlíková
Kateřina Muroňová	-	zastupují	Jana Křepelková, Renata Wartová
Andrea Červenková	-	zastupují	Lenka Kubiczková, Jana Janoušková
Lenka Kubiczková	-	zastupují	Jana Janoušková, Kateřina Mužíková
Jana Janoušková	-	zastupují	Kateřina Mužíková, Andrea Červenková
Kateřina Mužíková	-	zastupují	Andrea Červenková, Lenka Kubiczková
Jarmila Nováková	-	zastupují	Ing. Olga Parchanská, Denisa Marklová
Ing. Olga Parchanská	-	zastupují	Jarmila Nováková, Marcela Janková
Denisa Marklová	-	zastupují	Marcela Janková, Ing. Olga Parchanská
Marcela Janková	-	zastupují	Denisa Marklová, Jarmila Nováková
Marcela Silberová	-	zastupují	Marie Ražná. Bc. et Bc. Markéta Jochimová
Marie Ražná	-	zastupují	Marcela Silberová, Bc. et Bc. Markéta Jochimová
Bc. et Bc. Markéta Jochimová	-	zastupují	Monika Drlíková, Jana Křepelková

V případě nepřítomnosti všech zastupujících nebo v případě déletrvající nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

Občanskoprávní úsek - soudní oddělení:

Soudní oddělení 16

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí s cizím prvkem, věcí uznání

vyřizuje agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 65%

nápad agendy C-PR - 50%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C - 100%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C-PR - 100%

nápad věcí uznání agendy C - 100 %

soudkyně

JUDr. Jitka Pěnkavová

asistentka soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Jarmila Nováková

vedoucí oddělení

Lucie Bolfová, DiS.

zástupkyně vedoucí oddělení

Daniela Láznická

Zástupci při jednotlivých úkonech agendy Cd, s cizím prvkem, uznání:

Mgr. Pavlína Vrkočová, JUDr. Ing. Lukáš Holenda

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

Mgr. Alena Tenglerová, Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník

Soudní oddělení 17

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
vyřizuje agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C - 75%
nápad agendy C-PR - 100%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Ing. Lubomír Sušeň	neobsazen	Renáta Wartová	Sylva Sekulová	Veronika Ratajová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy Cd:	Mgr. Radana Vilčová
Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:	Mgr. Jitka Kulichová, Mgr. Alena Tenglerová

Soudní oddělení 18

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí s cizím prvkem, věcí uznání
vyřizuje agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C - 85%
nápad agendy C-PR - 50%
nápad věcí s cizím prvkem agendy C - 100%
nápad věcí s cizím prvkem agendy C-PR - 100%
nápad věcí uznání agendy C - 100 %

soudce	asistentka soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Marek Vlaškovský	Mgr. Petra Kostková	Renáta Wartová	Monika Doleželová	Jana Pastrňáková

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se pracovní agendy:	JUDr. Viktor Doležilek, JUDr. Jiří Šopek
Zástupci při jednotlivých úkonech agendy Cd, s cizím prvkem, uznání:	JUDr. Jitka Pěnkavová, Mgr. Jaroslava Schmidtová
Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech::	Mgr. Hana Chabičová, JUDr. Viktor Doležilek

Soudní oddělení 19

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Jana Janoušková	Pavla Slívová	Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Marek Vlaškovský, Mgr. Jana Švachová

Věci, které vyřizovala JUDr. Zuzana Šilhanová a které jsou k datu 31. 12. 2025 ve všech agendách vedeny jako nevyřízené, případně obživlé, jako vyřízené - přerušené, nevyřízené - přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů - odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizuje JUDr. Lucie Dluhošová.

Soudní oddělení 20

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Jarmila Nováková	Lenka Bazárová	Kateřina Kučerová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EvC:

Mgr. Alena Motalová, Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Jana Zonková

Věci, které vyřizoval JUDr. Petr Hlušík, Ph.D., které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019 v agendě C–obchodní, agendě C–obchodní–PR, agendě EvC, jako nevyřízené, případně obživlé, vyřizují zastupující soudci, kteří je vyřizovali do data účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019.

Věci, které vyřizoval JUDr. Petr Hlušík, Ph.D., které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019 v agendě C–obchodní, agendě C–obchodní–PR, agendě EvC, agendě C–hlava pátá jako vyřízené – přerušené, nevyřízené – přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností jsou rozděleny dle pravidel pro zastupování bod III., přičemž zástupci při trvalém převzetí věci jsou určení přílohou dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019.

Soudní oddělení 21

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 75%

nápad agendy C-PR - 100%

soudce	asistentka soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D.	Mgr. Nikol Drozdová	Andrea Červenková	Sylva Sekulová	Veronika Ratajová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

Mgr. David Šeremek, JUDr. Veronika Targa

Soudní oddělení 22

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 75% 100% – v měsíci březnu 2026 se nápad zastavuje – 0%

nápad agendy C-PR - 100%

soudkyně

Mgr. Hana Chabičová

asistentka soudce

Bc. et Bc. Markéta Jochimová

pověřená VSÚ

vyšší soudní úřednice

Bc. et Bc. Markéta Jochimová

vedoucí oddělení

Lucie Bolfová, DiS.

zástupkyně vedoucí oddělení

Daniela Láznická

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Jana Švachová, Mgr. Alena Motalová

Soudní oddělení 23

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí s cizím prvkem, věcí uznání

vyřizuje agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 65%

nápad agendy C-PR - 50%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C - 100%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C-PR - 100%

nápad věcí uznání agendy C - 100 %

soudkyně

Mgr. Pavlína Vrkočová

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Marie Ražná

vedoucí oddělení

Jana Poremská

zástupkyně vedoucí oddělení

Eva Buroňová

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci Cd, s cizím prvkem, věci uznání:

Mgr. Marek Vlaškovský, JUDr. Jitka Pěnkavová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Hana Králová, JUDr. Ing. Lukáš Holenda

Soudní oddělení 24

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce

neobsazen

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Monika Drlíková

vedoucí oddělení

Lucie Bolfová, DiS.

zástupkyně vedoucí oddělení

Daniela Láznická

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se obchodní agendy:

Mgr. Hana Chabičová, Mgr. Marek Vlaškovský

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se agendy C:

Mgr. Jaroslava Schmidtová

Věci, které vyřizoval JUDr. Ondřej Hruďa, Ph.D. a které jsou k datu účinnosti dodatku č. 9 rozvrhu práce pro rok 2021 ve všech agendách vedeny jako nevyřízené, případně obživlé, dále v agendě C-obchodní a agendě C-obchodní-PR jako vyřízené - přerušené, nevyřízené - přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů - odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizuje Mgr. Hana Chabičová.

Soudní oddělení 25

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 80% - nad rámec běžného nápadu se přiděluje v měsíci lednu 2026 a dubnu 2026 vždy prvních 40 nově zapsaných věcí při zachování specializací a dalších pravidel přidělování

nápad agendy C-PR - 100%

soudkyně

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

Mgr. Lucie Šmidáková

neobsazen

Denisa Marklová

Jana Poremská

Eva Buroňová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D., JUDr. Jana Zonková

Věci, které vyřizovala Mgr. Lucie Nohelová a které jsou k datu účinnosti dodatku č. 12 rozvrhu práce pro rok 2021 v agendách C, C - PR, C - smíšené nároky vedené jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené – přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů – odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují soudci dle přílohy tohoto dodatku, který bude zveřejněn k datu účinnosti tohoto dodatku. V případě agendy osvědčení D, agendy D, agendy Sd, agendy Nc-D, agendy L, tyto vyřizuje Mgr. Radana Vilčová.

V agendě D, agendě Sd, agendě Nc-D a osvědčení D se zástupcem pro dlouhodobé převzetí věci určuje Mgr. Radana Vilčová.

Soudní oddělení 26

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agendu C-pracovní, agendu C-pracovní-PR,

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 85% - se započtením i věcí agendy C-pracovní

nápad agendy C-pracovní - 100%

nápad agendy C-PR- 85%

nápad agendy C-pracovní-PR - 100%

soudce

asistentka soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

JUDr. Jiří Šopek

Mgr. Petra Kostková

Andrea Červenková

Lenka Bazárová

Kateřina Kučerová

pro věci napadlé a předložené od 1. 7. 2023
Ing. Miroslava Medeová
pro věci napadlé a předložené do 30. 6. 2023

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkající se pracovní agendy:
Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkající se agendy C:

JUDr. Viktor Doležilek, Mgr. Jana Švachová
Mgr. Pavel Kučera, Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová

Soudní oddělení 27

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agendu C-pracovní, agendu C-pracovní-PR,
vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C - 85% - se započtením i věcí agendy C-pracovní
nápad agendy C-PR - 85%
nápad agendy C-pracovní - 100%
nápad agendy C-pracovní-PR - 100%

soudce

JUDr. Viktor Doležilek

asistent soudce

Mgr. Ondřej Suchan

vyšší soudní úřednice

Lenka Kubiczková

vedoucí oddělení

Lenka Bazárová

zástupkyně vedoucí oddělení

Kateřina Kučerová

pro věci napadlé a předložené od 1. 7. 2023

Ing. Miroslava Medeová

pro věci napadlé a předložené do 30. 6. 2023

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkající se pracovní agendy:

Zástupci při jednotlivých úkonech agendy EPR:

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Jiří Šopek, Mgr. Jana Švachová

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník, JUDr. Matěj Černý, LL.M.

Soudní oddělení 28

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C, C-PR - 0%

soudkyně

JUDr. Iveta Prajznerová

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Kateřina Mužíková

vedoucí oddělení

Sylva Sekulová

zástupkyně vedoucí oddělení

Veronika Ratajová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

JUDr. Veronika Targa, Mgr. Renáta Snášelová

Soudní oddělení 29

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%, od 1. 4. 2026 - 100%

soudkyně**JUDr. Hana Langová**

asistentka soudce

Mgr. Nikol Drozdová

vyšší soudní úřednice

Denisa Marklová

vedoucí oddělení

Jana Poremská

zástupkyně vedoucí oddělení

Eva Buroňová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

Mgr. Zuzana Hrudová, Mgr. Pavel Kučera

Soudní oddělení 30

vyřizuje agendu C, agendu C-PR včetně věcí drobné nároky, agendu EvC

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 75% včetně věcí agendy EvC dle stanoveného koeficientu

nápad agendy C-PR- 100%

nápad věcí drobné nároky agendy C - 100%

nápad agendy EvC - 100%

soudkyně**Mgr. Alena Motalová**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Marcela Janková

vedoucí oddělení

Lenka Bazárová

zástupkyně vedoucí oddělení

Kateřina Kučerová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EvC a pro věci drobné nároky:

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Matěj Černý, Mgr. Lucie Šmidáková

Soudní oddělení 31

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 80%

nápad agendy C-PR - 100%

soudkyně**JUDr. Jana Zonková**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Denisa Marklová

vedoucí oddělení

Jana Hrochová

zástupkyně vedoucí oddělení

Darja Prokopová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

Mgr. Lucie Šmidáková, Mgr. Alena Motalová

Soudní oddělení 32

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věci ochrany osobnosti

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu bývalých rejstříků 66Ro, 68Ro

nápad agendy C - 65%

nápad agendy C-PR - 100%

nápad věci ochrany osobnosti - 100%

soudkyně

Mgr. Jitka Kulichová

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Kateřina Mužíková

vedoucí oddělení

Pavla Slívová

Miroslava Radová - agenda Ro

zástupkyně vedoucí oddělení

Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci ochrany osobnosti:

JUDr. Ing. Lukáš Holenda, Mgr. Renáta Snášelová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech Ro:

Mgr. Pavel Kučera

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Jitka Pěnkavová, Mgr. Radana Vilčová

Soudní oddělení 33

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agendu C-pracovní, agendu C-pracovní-PR,

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 45% - se započtením agendy C - pracovní

nápad agendy C-PR - 45%

nápad agendy C-pracovní - 100%

nápad agendy C-pracovní-PR - 100%

soudkyně

Mgr. Jana Švachová

asistent soudce

Mgr. Adam Snášel

vyšší soudní úřednice

Jarmila Nováková

vedoucí oddělení

Monika Doleželová

zástupkyně vedoucí oddělení

Jana Pastrňáková

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Lucie Dluhošová, JUDr. Jiří Šopek

Soudní oddělení 34

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 100% - v měsíci květnu se zastavuje nápad - 0%

soudkyně Mgr. Jana Bojková	asistentka soudce Veronika Mikulová pověřená VSÚ	vyšší soudní úřednice Ing. Olga Parchanská	vedoucí oddělení Jana Hrochová	zástupkyně vedoucí oddělení Darja Prokopová
---	--	---	-----------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech : JUDr. Veronika Targa, Mgr. Pavlína Vrkočová

Soudní oddělení 35

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce neobsazen	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Andrea Červenková	vedoucí oddělení Lucie Bolfová, DiS.	zástupkyně vedoucí oddělení Daniela Láznická
-----------------------------------	------------------------------	--	---	---

Zástupci při jednotlivých úkonech : Mgr. Radana Vilčová, JUDr. Veronika Targa

Věci, které vyřizovala Mgr.et Mgr.Kristýna Černá, které jsou vedeny k datu 13. 10. 2025 v agendě C a agendě C-PR jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené - perušené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci pro trvalé převzetí věci dle přílohy dodatku č.9 Rozvrhu práce pro rok 2025.

Soudní oddělení 36

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí ochrany osobnosti
vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy C - 85%
nápad agendy C-PR - 100%
nápad věcí ochrany osobnosti - 100%

soudkyně Mgr. Renáta Snášelová	asistent soudce Mgr. Ondřej Suchan	vyšší soudní úřednice Marie Ražná	vedoucí oddělení Karin Šandová	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Plšková
---	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech : Mgr. Ing. Lubomír Sušeň, Mgr. Hana Králová
zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech ochrany osobnosti Mgr. Jitka Kulichová, JUDr. Ing. Lukáš Holenda

Soudní oddělení 37

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudkyně**JUDr. Leona Cibulková**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Andrea Červenková

vedoucí oddělení

Pavla Slívová

zástupkyně vedoucí oddělení

Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci ochrany osobnosti:

Mgr. Jitka Kulichová, JUDr. Jitka Pěnkavová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Hana Langová, Mgr. Jana Bojková

Soudní oddělení 38

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu EPR a Nc - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 10% 0%-

nápad agendy C-PR - 0%

soudkyně**Mgr. Markéta Stochová**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Kateřina Mužíková

vedoucí oddělení

Jana Poremská

zástupkyně vedoucí oddělení

Eva Buroňová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová; JUDr. Ing. Lukáš Holenda

Soudní oddělení 39

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 100%

soudkyně**JUDr. Lucie Dluhošová**

asistentka soudce

Mgr. Ivona Novobilská

vyšší soudní úřednice

Marcela Janková

vedoucí oddělení

Pavla Slívová

zástupkyně vedoucí oddělení

Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Marek Vlaškovský, Mgr. Jana Švachová

Soudní oddělení 40

vyřizuje agendu C, agendu C-PR včetně věcí drobné nároky, agendu EvC

agendu C-hlavá pátá

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 65% včetně věcí agendy EvC dle stanoveného koeficientu a se započtením agendy C-hlava pátá

nápad agendy C-PR- 100%

nápad věcí drobné nároky agendy C - 100%

nápad agendy EvC - 100%

nápad agendy C-hlava pátá - 100%

soudkyně

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová

neobsazen

Ing. Olga Parchanská

Monika Doleželová

Jana Pastrňáková

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EvC a pro věci drobné nároky:

Mgr. Alena Motalová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy C-hlava pátá:

JUDr. Hana Králová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

Mgr. Alena Motalová, Mgr. Hana Chabičová

Soudní oddělení 54

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 80%

nápad agendy C-PR - 100%

soudkyně

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

Mgr. Alena Tenglerová

neobsazen

Jana Janoušková

Pavla Slívová

Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech :

JUDr. Jiří Šopek, JUDr. Lucie Dluhošová

Věci, které vyřizovala JUDr. Monika Kotlánová a které jsou k datu účinnosti rozvrhu práce pro rok 2024 v agendách C a agendě C-PR vedené jako nevyřízené, případně obzvláště, vyřízené – přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů – odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci uvedení v příloze rozvrhu práce pro rok 2024.

Soudní oddělení 55

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce neobsazeno	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Kateřina Muroňová	vedoucí oddělení Jana Hrochová	zástupkyně vedoucí oddělení Darja Prokopová
-----------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech :

JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D., Mgr. Ing. Lubomír Sušeň

Věci, které vyřizovala Mgr. Alena Tenglerová a které jsou k datu účinnosti dodatku č. 12 rozvrhu práce pro rok 2021 v agendách C, C-PR, C-smíšené nároky vedené jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené – přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů – odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizuje JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D.

Soudní oddělení 56

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudkyně Mgr. Zuzana Hrudová dočasně přidělena ke KS Ostrava	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Marcela Janková	vedoucí oddělení Karin Šandová	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Plšková
---	------------------------------	--	-----------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Hana Langová, Mgr. Jaroslava Schmidtová

Věci, které vyřizovala Mgr. Zuzana Hrudová, které jsou vedeny k datu 1. 7. 2025 v agendě C a agendě C-PR jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené - přerušené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci pro dlouhodobé převzetí věci dle přílohy dodatku č.7 Rozvrhu práce pro rok 2025.

Soudní oddělení 57

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věci osvědčení D

vyřizuje agendu D, agendu Sd, agendu Nc-D - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 60%

nápad agendy C-PR - 100%

nápad věci osvědčení D - 100%

soudce Mgr. David Šeremek	vyšší soudní úřednice Veronika Mikulová	vyšší soudní úřednice Kateřina Mužíková	vedoucí oddělení Monika Doleželová	zástupkyně vedoucí oddělení Jana Pastrňáková
--	--	--	---------------------------------------	---

pověřená VSÚ

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech osvědčení D a agendy D a Sd:

Mgr. Radana Vilčová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

Mgr. Jana Bojková, JUDr. Hana Langová

Soudní oddělení 58

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu EPR a Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

neobsazen

neobsazen

Lenka Kubiczková

Karin Šandová

Michaela Plšková

Zástupci při jednotlivých úkonech agendy EPR:

JUDr. Viktor Doležilek

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Jana Zonková, Mgr. Hana Chabičová

Věci, které vyřizoval Mgr. Adam Urbańczyk a které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 7 rozvrhu práce pro rok 2023 v agendě C, agendě C-PR jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené - přerušené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci dle přílohy dodatku č. 7 rozvrhu práce pro rok 2023 jako zástupci pro trvalé převzetí věci dle pravidel.

Soudní oddělení 59

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 100%

soudce

asistentka soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

JUDr. Matěj Černý, LL.M.

Mgr. Ivona Novobilská

Marcela Silberová

Lucie Bolfová, DiS.

Daniela Láznická

Zástupci při jednotlivých úkonech:

JUDr. Jana Zonková, Mgr. Jana Bojková

Soudní oddělení 60

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce neobsazen	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Renáta Wartová	vedoucí oddělení Sylva Sekulová	zástupkyně vedoucí oddělení Veronika Ratajová
-----------------------------	------------------------------	---	------------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy C-hlava pátá:

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová, Mgr. Pavel Kučera

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Viktor Doležilek

Věci nevyřízené JUDr. Danielou Kovářovou k datu 31. 12. 2018 vyřizují soudci dle přílohy dodatku č. 1 rozvrhu práce pro rok 2019.

Soudní oddělení 61

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí s cizím prvkem, věcí ochrany osobnosti, věcí uznání

vyřizuje agendu EPR, agendu Nc, agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 40%

nápad agendy C-PR - 40%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C - 40%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C-PR - 40%

nápad věcí ochrany osobnosti - 100%

nápad věcí uznání agendy C - 40%

soudce JUDr. Ing. Lukáš Holenda	asistent soudce Mgr. Ondřej Suchan	vyšší soudní úřednice Jana Janoušková	vedoucí oddělení Karin Šandová	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Plšková
--	---------------------------------------	--	-----------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci Cd, s cizím prvkem, věci uznání-:

Mgr. Jaroslava Schmidtová, Mgr. Marek Vlaškovský

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech ochrany osobnosti:

Mgr. Renáta Snášelová, Mgr. Jitka Kulichová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EPR:

Mgr. Radana Vilčová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

Mgr. Jaroslava Schmidtová, JUDr. Jitka Pěnkavová

Soudní oddělení 62

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí osvědčení D

vyřizuje agendu D, agendu U, agendu Nc-D - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu EPR, Nc a agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 90%

nápad agendy C-PR - 100%

nápad věcí osvědčení D - 100%

soudkyně Mgr. Radana Vilčová	asistent soudce Mgr. Adam Snášel	vyšší soudní úřednice Kateřina Muroňová	vedoucí oddělení Karin Šandová	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Plšková
---	-------------------------------------	--	-----------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci osvědčení D a ve věcech agendy D, U a Cd: Mgr. David Šeremek
 Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EPR: JUDr. Ing. Lukáš Holenda
 Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech: Mgr. David Šeremek, JUDr. Jiří Šopek

Soudní oddělení 63

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
 vyřizuje agendu bývalých rejstříků 65Ro, 67Ro, 69Ro
 vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
 nápad agendy C - 40%
 nápad agendy C-PR - 40%

soudce Mgr. Pavel Kučera	asistentka soudce Mgr. Petra Kostková	vyšší soudní úřednice Lenka Kubiczková	vedoucí oddělení Sylva Sekulová	zástupkyně vedoucí oddělení Veronika Ratajová
---	--	---	------------------------------------	--

Zástupce při jednotlivých úkonech ve věcech Ro: JUDr. Jitka Kulichová
 Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Renáta Snášelová, JUDr. Jitka Kulichová

Soudní oddělení 64

vyřizuje agendu C, agendu C-PR
 vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části
 nápad agendy C - 0%, od 1. 4. 2026 - 40%
 nápad agendy C-PR - 0%, od 1. 4. 2026 - 40%

soudkyně JUDr. Veronika Targa	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Lenka Kubiczková	vedoucí oddělení Jana Hrochová	zástupkyně vedoucí oddělení Darja Prokopová
--	------------------------------	---	-----------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Radana Vilčová, JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D.

Věci, které vyřizovala Mgr. Jarmila Šindlerová, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022 jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, uvedené v příloze dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022, vyřizuje JUDr. Veronika Targa jako zástupce při dlouhodobém převzetí věci.

Soudní oddělení 80

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agenda C-hlava pátá

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%, od 1. 2. 2026 - 90% se započtením agendy C-hlava pátá

nápad agendy C - hlava pátá - 0 %, od 1. 2. 2026 - 100%

soudkyně**JUDr. Hana Králová**

asistentka soudce

Mgr. Adam Snášel

vyšší soudní úřednice

Jana Křepelková

vedoucí oddělení

Lenka Bazárová

zástupkyně vedoucí oddělení

Kateřina Kučerová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy C - hlava pátá

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová

zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech

Mgr. Pavlína Vrkočová, Mgr. Ing. Lubomír Sušeň

Soudní oddělení 81

vyřizuje agendu C, agendu C-PR - včetně věcí s cizím prvkem, věci uznání

vyřizuje agendu EPR, agendu Nc, agendu Cd, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 65%

nápad agendy C-PR- 50%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C - 100%

nápad věcí s cizím prvkem agendy C-PR - 100%

nápad věcí uznání agendy C - 100%

soudkyně**Mgr. Jaroslava Schmidtová**

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Jarmila Nováková

vedoucí oddělení

Jana Poremská

zástupkyně vedoucí oddělení

Eva Buroňová

Zástupci při jednotlivých úkonech pro věci Cd, s cizím prvkem, věci uznání:

JUDr. Ing. Lukáš Holenda, Mgr. Pavlína Vrkočová

Zástupci při jednotlivých úkonech v ostatních věcech:

JUDr. Ing. Lukáš Holenda, Mgr. David Šeremek

Soudní oddělení 82

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 55%

nápad agendy C-PR - 100%

soudce

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník

neobsazen

Marcela Silberová

Karin Šandová

Michaela Plšková

Zástupci při jednotlivých úkonech :

JUDr. Viktor Doležilek, Mgr. Marek Vlaškovský

Soudní oddělení 83

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agendu C-pracovní, agendu C-pracovní-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C, C-PR, agendy C-pracovní, agendy C-pracovní-PR - 0%

soudce

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

neobsazen

neobsazen

Jana Janoušková

Pavla Slívová

Hana Golářová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se obchodní agendy:

Mgr. Alena Motalová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se pracovní agendy:

JUDr. Jiří Šopek

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech agendy EvC:

Mgr. et Mgr. Barbora Kovářová, Mgr. Alena Motalová

Věci, které vyřizoval JUDr. Martin Láníček, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019 v agendě C–obchodní, agendě C–obchodní–PR, agendě C-pracovní, agendě C-pracovní-PR jako nevyřízené, případně obživlé, vyřizují zastupující soudci, kteří je vyřizovali do data účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019.

Věci, které vyřizoval JUDr. Martin Láníček, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019 v agendě C–obchodní, agendě C–obchodní–PR, agendě C-pracovní, agendě C–pracovní-PR jako vyřízené – přerušené, nevyřízené – přerušené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, jsou rozděleny dle pravidel pro zastupování bod III., přičemž zástupci při trvalém převzetí věci jsou určeni přílohou dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2019.

Soudní oddělení 84

vyřizuje agendu C, agendu C-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C a C-PR - 0%

soudce

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

neobsazen

neobsazen

Ing. Olga Parchanská

Karin Šandová

Michaela Plšková

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se obchodní agendy:

JUDr. Matěj Černý, LL.M., JUDr. Viktor Doležilek

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkajících se pracovní agendy:

JUDr. Jiří Šopek

Věci nevyřízené JUDr. Janem Kotulou k datu 31. 12. 2018 vyřizují soudci dle přílohy dodatku č. 1 rozvrhu práce pro rok 2019.

Soudní oddělení 85

vyřizuje agendu C, agendu C-PR, agendu C-pracovní, agendu C-pracovní-PR

vyřizuje agendu Nc, agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy C - 0% - se započtením i věcí agendy C-pracovní

nápad agendy C-pracovní - 0%

nápad agendy C-PR- 0%

nápad agendy C-pracovní-PR - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Kateřina Mužíková	Pavla Slívová	Hana Goláňová

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkající se pracovní agendy: JUDr. Jiří Šopek

Zástupci při jednotlivých úkonech ve věcech týkající se agendy C: JUDr. Jiří Šopek, JUDr. Ing. Petr Fabian, PhD.

Věci, které vyřizoval Mgr. Dušan Broulík a které jsou k datu účinnosti dodatku č. 6 rozvrhu práce pro rok 2024 v agendách C, C-PR, C–pracovní a C-PR-pracovní vedené jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené – přerušené, popř. v seznamu odeslaných spisů – odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují soudci dle přílohy dodatku č. 4 rozvrhu práce pro rok 2023 jako zástupci při trvalém převzetí věci dle Pravidel pro zastupování, článek III. rozvrhu práce.

Agenda Nc - občanskoprávní úsek:

- I.
 - a) Návrhy na předběžná opatření doručené soudu před podáním návrhu na zahájení řízení, návrhy na předběžná opatření dle ust. § 400 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních, návrhy na zajištění důkazů před zahájením řízení dle ust. § 78 o.s.ř., návrhy na prodloužení trvání předběžného opatření dle ust. § 410 zákona o zvláštních řízeních soudních, oznámení výhrady dle ust. § 354 odst. 2 o.s.ř., návrhy na vydání evropského příkazu k obstarání účtů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 665/2014 se zapisují do příslušného oddílu rejstříku 200Nc, přičemž přidělování je upraveno v samostatné části rozvrhu práce,
 - b) Věci doručování oznámení výhrady dle ust. § 354 odst. 1 o.s.ř. se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - c) Návrhy na protestace směnky a šeků se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se soudnímu oddělení 40Nc.
 - d) Žádosti o poskytnutí údajů z CEO oprávněnou osobou (např. rozhodcem) se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - e) Žádosti o úschovy pravomocných rozhodčích nálezů se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - f) Vyrozumění insolvenčního soudu a žádosti o zveřejnění rozhodnutí dle ust. § 429 insolvenčního zákona se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - g) Podání určená k postoupení jinému soudu se zapisují do všeobecného oddílu rejstříku Nc (specializace POSTOUPENÍ) a přidělují soudnímu oddělení 64Nc-
 - h) Úřední záznamy o vykázaní doručené soudu dle ust. § 47 odst. 3 zák. č. 273/2008 Sb. se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - i) Návrhy na jmenování znalce dle ust. § 85 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních se zapisují do všeobecného oddílu rejstříku Nc (specializace ZNALEC - O) a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - j) Nejasná podání subjektů sdělujících soudu adresu pro doručování písemností bez uvedení konkrétní spisové značky řízení, do kterého je podání určeno, se zapisují do všeobecného oddílu rejstříku Nc (specializace ADRESA) a přidělují se do soudního oddělení 200Nc.
 - k) Žádosti o potvrzení veřejné listiny nevydané soudem nebo vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exek. titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a další žádosti o osvědčení obdobného typu podle přímo použitelných předpisů EU (specializace OSVĚDČENÍ EU) se přidělují soudnímu oddělení 16Nc, 18Nc, 23Nc, 61Nc a 81Nc, po jedné věci do každého soudního oddělení podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulých kalendářních letech, přidělena věc dle tohoto bodu.
 - l) Věci zapisované do rejstříku Nc - občanskoprávní úsek, jejichž přidělování není určeno v předchozích písmenech, se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních oddělení s číselným označením 16Nc až 85Nc počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s výjimkou soudních oddělení 64Nc, 200Nc a soudních oddělení se zastaveným nápadem nových věcí, přičemž při přidělování těchto věcí do jednotlivých soudních oddělení budou zachována pravidla pro přidělování věcí C -pracovní a věcí s cizím prvkem, pokud to z návrhu bude možno dovodit.
- II. Obsazení občanskoprávních senátů s číselným označením 16Nc až 85Nc je uvedeno v části Občanskoprávní úsek - soudní oddělení.
Obsazení senátu s číselným označením 200Nc je uvedeno v bodě V. této části rozvrhu práce, přičemž zastupování soudce, VSÚ, soudní tajemnice či vedoucí kanceláře, pokud není výslovně uvedeno v této části, se řídí pravidly uvedenými v části rozvrhu práce Občanskoprávní úsek - soudní oddělení.
- III. V případě nepřítomnosti soudce z důvodu pracovní neschopnosti nebo v případě ošetřování dítěte, jiného člena domácnosti nebo péče o dítě mladší 10 let v případech dle ust. § 39 odst. 1 zák. č. 187/2006 Sb., v platném znění, trvající déle než dva po sobě jdoucí týdny bude v daném soudním oddělení zastaven nápad nových věcí do doby ukončení pracovní neschopnosti nebo ukončení ošetřování či péče. Zastavení nápadu se netýká věcí přidělených soudnímu oddělení 200Nc.
- IV. Obsazení soudního oddělení 200Nc:

Soudní oddělení 200

vyřizuje část agendy Nc-občanskoprávní - dle pravidel shora

věci dle článku I. písmeno a)

soudci viz samostatná část týkající se PO	asistent soudce dle soudce	vyšší soudní úředník dle soudce	vedoucí oddělení Karin Šandová	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Plšková
--	-------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C.

věci dle článku I. písmeno b)

soudce Mgr. Ing. Lubomír Sušeň	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Renáta Wartová	vedoucí oddělení Sylva Sekulová	zástupkyně vedoucí oddělení Veronika Ratajová
---	------------------------------	---	------------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Ing. Lukáš Holenda

věci dle článku I. písmeno d)

soudce neobsazen	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Bc. Marcela Hranická	vedoucí oddělení Miroslava Radová	zástupkyně vedoucí oddělení Monika Waloszková
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------	--

Vyššího soudního úředníka zastupují:

Kateřina Muroňová -zastupuje ve věcech se sudou spisovou značkou
Jana Křepelková - zastupuje ve věcech s lichou spisovou značkou

věci dle článku I. písmeno e), f), j)

soudkyně Mgr. Markéta Stochová	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úředník neobsazen	vedoucí oddělení Dagmar Gajdacsiová	zástupkyně vedoucí oddělení Simona Kavecká
---	------------------------------	-----------------------------------	--	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Veronika Targa, případně ostatní místopředsedové dle pověření k zástupu předsedy soudu

věci dle článku I. písmeno h)

soudkyně JUDr. Veronika Targa	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Lenka Kubiczková	vedoucí oddělení Jana Hrochová	zástupkyně vedoucí oddělení Darja Prokopová
--	------------------------------	---	-----------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Ing. Lubomír Sušeň

věci dle článku I. písmeno i)

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
-----------------	-----------------	-----------------------	------------------	-----------------------------

JUDr. Jana Zonková

neobsazen

Denisa Marklová

Jana Hrochová

Darja Prokopová

Zástupci při jednotlivých úkonech:

Mgr. Markéta Stochová, Mgr. et. Mgr. Barbora Kovářová

Občanskoprávní úsek - elektronický platební rozkaz EPR:

- I. Věci vymezené v ust. § 7 odst. 1, 2, 3 občanského soudního řádu s návrhem na vydání elektronického platebního rozkazu se zapisují do centrálního rejstříku EPR, přičemž věci jsou přidělovány rovnoměrně těmto vyšším soudním úředníkům:

Řešitelský tým č. 1 - Jana Janoušková

Řešitelský tým č. 2 - Ing. Miroslava Medeová

Řešitelský tým č. 3 - Renáta Wartová

Řešitelský tým č. 4 - Marcela Silberová

Řešitelský tým č. 5 - Monika Drlíková

Řešitelský tým č. 6 - neobsazen

Řešitelský tým č. 7 - Ing. Olga Parchanská

Řešitelský tým č. 8 - Bc. Marcela Hranická

Řešitelský tým č. 9 - Denisa Marklová

Řešitelský tým č. 10 - Andrea Červenková

Řešitelský tým č. 11 - Marie Ražná

Řešitelský tým č. 12 - Lenka Kubiczková

Řešitelský tým č. 13 - Kateřina Mužíková

Řešitelský tým č. 14 - Jarmila Nováková

Řešitelský tým č. 15 - Marcela Janková

V případě nepřítomnosti vyšší soudní úřednice z důvodu pracovní neschopnosti nebo v případě ošetřování dítěte, jiného člena domácnosti nebo péče o dítě mladší 10 let v případech dle ust. § 39 odst. 1 zák. č. 187/2006 Sb., v platném znění, trvajících déle než dva po sobě jdoucí týdny bude příslušné vyšší soudní úřednici pozastaven nápad nových věcí do dne návratu vyšší soudní úřednice na pracoviště po ukončení uvedené nepřítomnosti.

Vyšší soudní úřednice Jana Křepelková vyřizuje i nadále věci napadlé do 31. 3. 2025 řešitelskému týmu č. 6.

- II. Vyšší soudní úřednice se vzájemně zastupují takto:

Řešitelský tým č. 1 - Jana Janoušková	-	zastupuje Kateřina Mužíková
Řešitelský tým č. 2 - Ing. Miroslava Medeová	-	zastupuje Bc. Marcela Hranická
Řešitelský tým č. 3 - Renáta Wartová	-	zastupuje Monika Drlíková
Řešitelský tým č. 4 - Marcela Silberová	-	zastupuje Marie Ražná
Řešitelský tým č. 5 - Monika Drlíková	-	zastupuje Renata Wartová
Řešitelský tým č. 6 - Jana Křepelková	-	zastupuje Monika Drlíková
Řešitelský tým č. 7 - Ing. Olga Parchanská	-	zastupuje Jarmila Nováková
Řešitelský tým č. 8 - Bc. Marcela Hranická	-	zastupuje Ing. Miroslava Medeová
Řešitelský tým č. 9 - Denisa Marklová	-	zastupuje Marcela Janková
Řešitelský tým č. 10 - Andrea Červenková	-	zastupuje Lenka Kubiczková
Řešitelský tým č. 11 - Marie Ražná	-	zastupuje Marcela Silberová
Řešitelský tým č. 12 - Lenka Kubiczková	-	zastupuje Andrea Červenková

Řešitelský tým č. 13 - Kateřina Mužíková	-	zastupuje Jana Janoušková
Řešitelský tým č. 14 - Jarmila Nováková	-	zastupuje Ing. Olga Parchanská
Řešitelský tým č. 15 - Marcela Janková	-	zastupuje Denisa Marklová

V případě nepřítomnosti zastupujících nebo v případě déletrvajících nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

III. Věci, ve kterých je třeba činit úkony, ke kterým není oprávněn vyšší soudní úředník, budou přidělovány k vyřízení soudcům následovně:

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník - věci napadlé Ing. Miroslavě Medeové, Monice Drlíkové, Lence Kubiczkové, Marceli Silberové

JUDr. Viktor Doležilek - věci napadlé Renátě Wartové, Janě Janouškové, Kateřině Mužíkové a Marii Ražné

Mgr. Radana Vilčová - věci napadlé Janě Křepelkové, Ing. Olze Parchanské, Andree Červenkové a Marceli Jankové

JUDr. Ing. Lukáš Holenda - věci napadlé Bc. Marceli Hranické, Jarmile Novákové a Denise Marklové

IV. Soudci se v této agendě vzájemně zastupují následovně:

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník a JUDr. Viktor Doležilek

Mgr. Radana Vilčová a JUDr. Ing. Lukáš Holenda

V. Evidenci a vypravení spisů bude zajišťovat vždy jedno občanskoprávní oddělení následovně:

Červenková Andrea	- oddělení	Pavly Slívové
Drlíková Monika	- oddělení	Lucie Bolfové, DiS.
Bc. Marcela Hranická	- oddělení	Lucie Bolfové, DiS.
Janoušková Jana	- oddělení	Pavly Slívové
Křepelková Jana	- oddělení	Lenky Bazárové
Kubiczková Lenka	- oddělení	Sylvy Sekulové
Ing. Medeová Miroslava	- oddělení	Jany Hrochové
Mužíková Kateřina	- oddělení	Moniky Doleželové
Nováková Jarmila	- oddělení	Jany Poremské
Ing. Parchanská Olga	- oddělení	Moniky Doleželové
Wartová Renáta	- oddělení	Sylvy Sekulové
Silberová Marcela	- oddělení	Karin Šandové
Ražná Marie	- oddělení	Jany Poremské
Marklová Denisa	- oddělení	Jany Hrochové
Janková Marcela	- oddělení	Karin Šandové

VI. V případě, že věc nebude pravomocně skončena v elektronickém rozkazním řízení, v řízení bude dále pokračováno s tím, že se věc převede novým zápisem věci a zapíše do soudního oddělení C (tzv. běžné senáty) podle pravidel uvedených v části rozvrhu práce pro úsek občanskoprávní.

VII. Evidenci sběrných spisů Elektronického rozkazního řízení (EPR) dle ust. § 200e) vnitřního a kancelářského řádu vede vyšší podací oddělení a odpovídá za ni vedoucí vyššího podacího oddělení.

- VIII. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu postoupené ze soudu, který nevedl elektronické rozkazní řízení, se zapíší do senátů 100 C (tzv. stovkové senáty) podle pravidel uvedených v části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek (věci dle občanského zákoníku a zákona o rodině, pracovní a obchodní).
- IX. Pokud dle čl. III by měl činit úkony soudce JUDr. Ing. Lukáš Holenda ve věcech, kde bude činný zástupce Mgr. Lenka Holendová, JUDr. Lenka Sokolová, JUDr. Irena Hučková, JUDr. Josef Fojtík, Mgr. Jiří Mikunda, bude věc přidělena k vyřízení Mgr. Radaně Vilčové.

Občanskoprávní úsek (agenda dožádání):

- I. Věci právních dožádání se přidělují do soudního oddělení Cd takto:
- dožádání dle ust. § 260a) až § 260h) o.s.ř. včetně dožádání z ciziny podle pořadí jejich nápadu postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením soudnímu oddělení úseku soudního rozhodnutí a exekučního, kterému je přidělován nápad E,
 - dožádání s cizím prvkem mimo dožádání ze Slovenské republiky podle pořadí jejich nápadu postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením soudnímu oddělení občanskoprávního úseku, kterému jsou přidělovány věci s cizím prvkem,
 - dožádání s cizím prvkem týkající se pozůstalostního řízení vyjma dožádání ze Slovenské republiky soudnímu oddělení 99Cd,
 - dožádání, kde je potřebný výslech ve věznici, a dožádání ze Slovenské republiky včetně dožádání týkající se pozůstalostního řízení soudnímu oddělení 100Cd,
 - žádosti jiných soudů o videokonference soudnímu oddělení 0Cd,
 - ostatní dožádání soudnímu oddělení 0Cd.
- II. Pokud nejsou zástupy jednotlivých soudců upraveny v této části rozvrhu práce, řídí se jejich zástup zástupem uvedeným v rámci vyřizování hlavních agendy soudce.
- III. Dožádání dle čl. I písm. f) vyřizuje vyšší soudní úřednice, soudci jsou předkládány pouze případy dle ust. § 7 zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- IV. Zápis nově došlých podání této agendy a evidenci zajišťuje Miroslava Radová, v době její nepřítomnosti zajišťují zástup oddělení Sylvie Sekulové a Moniky Doleželové. Úkony při vyřizování jednotlivých spisů dle čl. I písm. a), b), c), případně f), zajišťuje soudní oddělení, na němž je zařazen příslušný soudce.

Soudní oddělení dožádání

vyřizuje agendu Cd

dožádání dle článku I. písm. a)

předseda senátu

asistent soudce

vyšší soudní úředník

vedoucí oddělení

zástupce vedoucí oddělení

všichni soudci úseku E,

dle soudce

dle soudce

dle soudce

dle soudce

kterým je přidělován nápad E

nápad každý soudce - 100%

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy E.

dožádání dle článku I. písm. b)

předseda senátu	asistent soudce	vyšší soudní úředník	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
všichni soudci úseku C,	dle soudce	dle soudce	dle soudce	dle soudce
kterým jsou přidělovány věci s cizím prvkem				

nápad každý soudce - 100%

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C.

dožádání dle článku I. písm. c)

předseda senátu	asistent soudce	vyšší soudní úředník	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Radana Vilčová	dle soudce	dle soudce	dle soudce	dle soudce

nápad soudce - 100%

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C.

dožádání dle článku I. písm. d) a f)

předseda senátu	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Bc. Marcela Hranická	Miroslava Radová	viz čl. IV.

Vyšší soudní úředníci zastupují:

Ing. Miroslava Medeová, Kateřina Muroňová, Jana Křepelková

dožádání dle článku I. písm. e)

předseda senátu	asistent soudce	vyšší soudní úředník	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Bc. Marcela Hranická	Miroslava Radová	viz čl. IV.

vyšší soudní úředníci opatrovnického úseku - zástup dle části rozvrhu práce pro opatrovnický úsek

Vyšší soudní úředníci zastupují:

Ing. Miroslava Medeová, Kateřina Muroňová, Jana Křepelková

dožádání dle článku I. písm. f) vyřizované soudcem dle čl. II.

předseda senátu	asistent soudce	vyšší soudní úředník	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Ing. Lubomír Sušeň	dle soudce	dle soudce	dle soudce	dle soudce

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C.

Opatrovnický úsek:

Agenda Nc-OPATRO:

- I. Věci péče soudu o nezletilé, věci podpůrných opatření, věci svéprávnosti a opatrovnictví člověka, věci prohlášení za mrtvého, prohlášení za nezcizitého, věci určení data smrti, věci týkající se zásahu do integrity, věci povolení uzavření manželství, věci svěřeneckého fondu, věci určování a popírání rodičovství, věci osvojení nezletilých, věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu, věci týkající se specifických zdravotních služeb dle zákona o specifických zdravotnických službách, změna opatření podle hlavy III ust. § 90 a násl. zákona č. 218/2003 Sb., (**agenda Nc-OPATRO**), se přidělují do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci podle pořadí jejich nápadu a dle oddílu rejstříku počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla v minulém kalendářním roce přidělena věc dle tohoto článku jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení.
V případě, že soudu bude spolu s návrhem ve věci péče soudu o nezletilé doručen návrh na vydání prozatímního rozhodnutí dle ust. § 465a zákona o zvláštních řízeních soudních související s tímto návrhem bude do rejstříku Nc-OPATRO zapsán návrh ve věci péče soudu o nezletilé.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:
 - a) věci, které budou nově zapisovány dle ust. § 161a) odst. 5 vnitřního a kancelářského řádu, se přidělují soudci, který o nich rozhodoval v I. stupni, v případě, že toto není možné, tak do soudního oddělení, ve kterém věci po podání původní žaloby bylo rozhodováno naposledy,
 - b) ve věcech směřujících k osvojení nezletilého dítěte je ve všech dílčích fázích věc přidělována soudnímu oddělení soudce, který v této věci učinil prvotní rozhodnutí, až do konečného vyřízení věci rozhodnutím o osvojení.
 - c) návrhy na předběžná opatření doručená soudu se přidělují dle pravidel stanovených v samostatné části rozvrhu práce.

Agenda rejstříku P:

- I. Do rejstříku P se zapisují věci, které je sem třeba převést z rejstříku Nc-opatrovnické oddíly z důvodu potřeby trvalejší péče o nezletilého nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena, a dále věci, které byly soudu postoupeny a byly již u postupujícího soudu zapsány v rejstříku P. Věci rejstříku P se nepřidělují k vyřízení. Jestliže ve věci vedené v rejstříku P je doručen nový návrh zapíše se do seznamu věcí P a Nc.

Agenda seznamu věcí P a Nc:

- I. Věci péče soudu o nezletilé, věci podpůrných opatření, věci svéprávnosti a opatrovnictví člověka, věci prohlášení za mrtvého, prohlášení za nezcizitého, věci určení data smrti, věci týkající se zásahu do integrity, věci povolení uzavření manželství, věci svěřeneckého fondu, věci určování a popírání rodičovství, věci osvojení nezletilých, věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu, věci týkající se specifických zdravotních služeb dle zákona o specifických zdravotnických službách, změna opatření podle hlavy III ust. § 90 a násl. zákona č. 218/2003 Sb., (**agenda P a Nc**), se přidělují do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
Do přidělování věcí P a Nc se zahrnuje i nápad věcí Rod, a to koeficientem 1 věc Rod se rovná 1 věci P a Nc.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:
 - a) návrh dříve zapsaný v rejstříku Nc-opatrovnické oddíly se přidělí soudnímu oddělení soudce, kterému byl přidělen v rejstříku Nc-opatrovnické oddíly,
 - b) nové návrhy napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení, které není možné pouze přiložit k již probíhajícímu řízení, neboť se nejedná o související soudní případ

IV. Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí kartotéky Marcela Pánková, kterou zastupuje Marcela Nogolová-

V. Soudní tajemnice Monika Neradová činí úkony při zhlédnutí posuzovaného dle pokynů příslušného soudce.

VI. Vyšší soudní úředníci se vzájemně zastupují níže uvedeným způsobem:

Monika Černínová	- zastupují	Alena Kociánová, Petra Witoszová
Kateřina Hlobilová	- zastupují	Petra Oborná, Veronika Šimková
Alena Kociánová	- zastupují	Monika Černínová, Petra Oborná
Petra Oborná	- zastupují	Kateřina Hlobilová, Alena Kociánová
Veronika Šimková	- zastupují	Petra Witoszová, Kateřina Hlobilová
Petra Witoszová	- zastupují	Veronika Šimková, Monika Černínová

V případě nepřítomnosti všech zastupujících nebo v případě déletrvajících nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

VII. Soudní sociální pracovnice - Mgr. Jana Pavlíková - je pověřena výkonem činností dle ust. § 6 odst. 9 vyhl. č. 37/1992 Sb. a činí samostatně zejména tyto úkony:

- zpracovává hodnocení potřeby podpory osob při právním jednání (tzv. clearing) v řízeních o svéprávnosti, opatrovnictví a dalších podpůrných opatřeních (dle ust. § 38 odst. 4 zákona č. 292/2013 Sb.),
- komunikace s účastníky řízení se zdravotním hendikepem, duševní poruchou nebo osobami s omezenými komunikačními schopnostmi,
- pomoc při sepsu návrhů na zahájení řízení o svéprávnosti, opatrovnictví člověka či jiných podpůrných opatřeních osob s narušenou schopností samostatně právně jednat,
- realizace participačních práv dítěte – pohovory s nezletilými dětmi, poučení a edukace nezletilých dětí,
- edukace účastníků – rodičů v rámci řešení rodičovského sporu o úpravu poměrů k dítěti, poručníků, pěstounů či účastníků řízení o svéprávnosti, opatrovnictví či jiných podpůrných opatřeních, stálých opatrovníků, zmocněnců
- podpora vypracování rodičovských plánů či plánů navýkacího režimu, vyhodnocení naplňování potřeb dítěte, sledování kompetence rodičů a jejich výkonu v rámci probíhajícího řízení včetně následných procedur (dohled, náhradní rodinná péče),
- sít'ování odborné pomoci – zprostředkování a doporučení poskytovatelů odborné pomoci v rámci rodičovských sporů, nedostatečných rodičovských kompetencí, či osob s narušenou schopností samostatně právně jednat.

Opatrovnický úsek - soudní oddělení:

Soudní oddělení 41

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně

Mgr. Iva Sušňová

asistent soudce

neobsazen

vyšší soudní úřednice

Monika Černínová

vedoucí oddělení

Jana Tomšů

zástupkyně vedoucí oddělení

Pavλίna Wozniaková

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Kamil Hutěčka, Mgr. Gabriela Špundová

Soudní oddělení 42

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro, agendu Rod
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc - 100% včetně agendy Rod dle stanoveného koeficientu
nápad agendy Rod, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudce Mgr. Kamil Hutěčka	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Veronika Šimková	vedoucí oddělení Jana Tomšů	zástupkyně vedoucí oddělení Pavína Wozniaková
--	------------------------------	---	--------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Iva Sušňová, Mgr. Vladimíra Knýblová

Soudní oddělení 43

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudce Mgr. Tomáš Pavlica	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Petra Oborná	vedoucí oddělení Žaneta Nováková	zástupkyně vedoucí oddělení Veronika Valošková
--	------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Iveta Prajznerová JUDr. Kateřina Rybářová

Soudní oddělení 44

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro, agendu Rod
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc - 100% včetně agendy Rod dle stanoveného koeficientu - nad rámec běžného nápadu se přiděluje v měsíci březnu 2026 a v měsíci květnu 2026 vždy prvních 15 nově zapsaných věcí při zachování dalších pravidel přidělování
nápad agendy Rod, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně JUDr. Martina Ďurďovič	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Petra Witoszová	vedoucí oddělení Hana Borová	zástupkyně vedoucí oddělení Petra Slončíková
--	------------------------------	--	---------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Ludmila Kajzarová, Mgr. Ria Slavíková

Soudní oddělení 45

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro, agendu Rod
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc - 100% včetně agendy Rod dle stanoveného koeficientu
nápad agendy Rod, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně Mgr. Vladimíra Knýblová	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Veronika Šimková	vedoucí oddělení Hana Borová	zástupkyně vedoucí oddělení Petra Slončíková
---	------------------------------	---	---------------------------------	---

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Petra Vons Janulková, Mgr. Ludmila Kajzarová

Soudní oddělení 46

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně Mgr. Gabriela Špundová	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Alena Kociánová	vedoucí oddělení Jana Súdna	zástupkyně vedoucí oddělení Lucie Lutková
--	------------------------------	--	--------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Kristýna Bordovská, JUDr. Leona Cibulková

Soudní oddělení 47

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro, agendu Rod
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy P a Nc - 100% včetně agendy Rod dle stanoveného koeficientu
nápad agendy Rod, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně Mgr. Ludmila Kajzarová	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úřednice Petra Witoszová	vedoucí oddělení Jana Tomšů	zástupkyně vedoucí oddělení Pavína Wozniaková
--	------------------------------	--	--------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Vladimíra Knýblová, JUDr. Petra Vons Janulková

Soudní oddělení 75

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100% ~~75%~~

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Iveta Prajznerová	JUDr. Šárka Dvořáková	Petra Witoszová	Jana Súdna	Lucie Lutková

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Marina Ďurdovič, Mgr. Tomáš Pavlica

Věci, které vyřizovala Mgr. Jarmila Šindlerová, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022 jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci při dlouhodobém převzetí věci dle přílohy dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022 od data jeho účinnosti.

V případě, že vznikne potřeba vyřízení věci náležející do soudního oddělení 75 v době po vydání dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022, přidělí se taková věc podle pravidel pro zastupování při dlouhodobém převzetí věci, soudci, jehož číselné označení soudního oddělení následuje po naposledy přidělené věci, nebo u věcí přidělených dle bodu II. písm. b) agendy Pa Nc soudci, který vyřizuje předchozí nepravomocně skončenou věc.

Soudní oddělení 76

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Kristýna Bordovská	neobsazen	Kateřina Hlobilová	Žaneta Nováková	Veronika Valošková

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Ria Slavíková, JUDr. Iveta Prajznerová

Soudní oddělení 77

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Ria Slavíková	neobsazen	Alena Kociánová	Hana Borová	Petra Slončíková

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Leona Cibulková, Mgr. Kristýna Bordovská

Soudní oddělení 78

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100% - u nápadu agendy P a Nc se nad rámec běžného nápadu přiděluje v měsíci březnu 2026 druhých 15 nově zapsaných věcí při zachování dalších pravidel přidělování

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Petra Vons Janulková	neobsazen	Petra Oborná	Žaneta Nováková	Veronika Valošková

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Tomáš Pavlica, JUDr. Martina Ďurďovič

Soudní oddělení 79

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Kateřina Rybářová	neobsazen	Kateřina Hlobilová	Jana Súdna	Lucie Lutková

Zástupci při jednotlivých úkonech: Mgr. Gabriela Špundová; Mgr. Iva Sušňová

Věci, které vyřizovala JUDr. Kateřina Rybářová a které jsou k 1.3.2022 vedené jako nevyřízené, obživlé, vyřízené, popřípadě v seznamu odeslaných spisů odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují soudci dle přílohy dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2022.

Věci, které vyřizovala Mgr. Gabriela Maria Ožanová, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2024 v agendě P a Nc, agendě Nc-Opatro, agendě L, jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené – přerušené, vyřízené – nepravomocné, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností budou vyřizovat od data účinnosti dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2024 zástupci dle přílohy dodatku č. 2 rozvrhu práce pro rok 2024, a to jako zástupci pro trvalé převzetí, kdy polovinu nejstarších věcí (případně polovinu zaokrouhlenou směrem dolů - nelze-li polovinu dosáhnout) vyřizuje zástupce pro trvalé převzetí věcí stanoveni touto přílohou v souladu s bodem III. pravidel pro zastupování, a druhou polovinu vyřizoval Mgr. Tomáš Kamradek.

Soudní oddělení 86

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 100%

soudkyně JUDr. Leona Cibulková	asistent soudce JUDr. Šárka Dvořáková	vyšší soudní úředník Monika Černínová	vedoucí oddělení Jana Súdna	zástupce vedoucí oddělení Lucie Lutková
---	--	--	--------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Kateřina Rybářová, Mgr. Kamil Hutěčka

Soudní oddělení 87

vyřizuje agendu P a Nc, agendu Nc-Opatro - s výjimkou věcí s cizím prvkem

nápad agendy P a Nc, agendy Nc-OPATRO - 0%

soudce neobsazen	asistent soudce neobsazen	vyšší soudní úředník Kateřina Hlobilová	vedoucí oddělení Jana Súdna	zástupce vedoucí oddělení Lucie Lutková
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------------------------	--

Zástupci při jednotlivých úkonech: JUDr. Iveta Prajznerová

Věci, které vyřizoval Mgr. Tomáš Kamradek, které jsou vedeny k datu 1. 10. 2025 jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, uvedené v příloze dodatku č. 9 Rozvrhu práce pro rok 2025, vyřizuje JUDr. Iveta Prajznerová jako zástupce při dlouhodobém převzetí věci.

Agenda L:

- I. Rozhodnutí o vyslovení přípustnosti převzetí a dalším držení ve zdravotním ústavu dle ust. § 75 až 82 zákona o zvláštních řízeních soudních (**agenda L**) činí soudce vykonávající pohotovost pro předběžná opatření dle samostatného oddílu rozvrhu práce v době dojití oznámení či návrhu na zahájení řízení.
- II. Rozhodnutí o přípustnosti převzetí do zdravotního ústavu a dalším držení dle ust. § 83 zákona o zvláštních řízeních soudních (**agenda L**) činí určený soudce vykonávající pohotovost pro předběžná opatření dle samostatného oddílu rozvrhu práce v době dojití oznámení či návrhu na zahájení řízení.
- III. Věci řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle ust. § 84 zákona o zvláštních řízeních soudních (**agenda L**) jsou přidělovány soudcům opatrovnického úseku, kterým je přidělován nápad agendy P a Nc, podle pořadí jejich nápadu po jedné věci počínaje soudcem soudního oddělení následujícím po soudním oddělení, jemuž byla věc přidělena v předchozím kalendářním roce jako poslední a dále přidělování věcí pokračuje dle vzrůstajícího číselného označení soudních oddělení.
- IV. Úkony v agendě L dle pokynů soudce činí vyšší soudní úřednice takto:
 - a) úkony ve věcech dle čl. I. a II. před rozhodnutím soudce
 - ve věcech běžné spisové značky končící sudým číslem a číslem 0 soudní tajemnice Miroslava Radová,
 - ve věcech běžné spisové značky končící lichým číslem VSÚ Monika Drlíková.
 - b) úkony po rozhodnutí soudce ve věcech dle čl. II a III.
 - ve věcech běžné spisové značky končící sudým číslem a číslem 0 VSÚ Kateřina Muroňová,
 - ve věcech běžné spisové značky končící lichým číslem VSÚ Jana Křepelková.

Vyšší soudní úřednice uvedené v písm. a) i b) se vzájemně zastupují.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

- IV. Zápis nově došlých podání této agendy a lustraci zajišťuje vedoucí oddělení Jarmila Lazarová, zastupuje ji Renáta Tomešová.

- VI. Za nepřítomnou zapisovatelku službukonajícího soudce zajistí zapisovatelka jiného soudce určeného pro vyřizování této agendy úkony ve spisech v tomto pořadí:

soudce JUDr. Ing. Petr Fabian - zapisovatelka Bc. Zuzana Vykopalová

1. zástup - ~~Soňa Klapcová~~ Tereza Langrová, 2. zástup - Naděžda Kročková, 3. zástup - Michaela Plšková

~~soudce JUDr. Iveta Prajznerová – zapisovatelka Tereza Langrová~~

~~1. zástup – Bc. Zuzana Vykopalová, 2. zástup – Michaela Plšková, 3. zástup – Naděžda Kročková~~

soudce Mgr. ICLic. Stěpán Šťastník - zapisovatelka Michaela Plšková

1. zástup - Naděžda Kročková, 2. zástup - ~~Soňa Klapcová~~ Tereza Langrová, 3. Bc. Zuzana Vykopalová

soudce Mgr. David Šeremek - zapisovatelka Naděžda Kročková

1. zástup - Michaela Plšková, 2. zástup - Bc. Zuzana Vykopalová, 3. zástup - ~~Soňa Klapcová~~ Tereza Langrová

~~soudce Mgr. Hana Chabičová - zapisovatelka Soňa Klapcová~~

~~1. zástup - Bc. Zuzana Vykopalová, 2. zástup - Michaela Plšková, 3. zástup - Naděžda Kročková~~

Soudní oddělení L

vyřizuje agendu L

věci dle článku I.

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
vykonávající pohotovost	dle soudce	dle čl. IV.	Jarmila Lazarová	Renáta Tomešová

pro předběžná opatření
viz samostatná oddíl týkající se PO

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C a E.

věci dle článku II.

soudci	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Iveta Prajznerová	dle soudce	dle čl. IV.	Jarmila Lazarová	Renáta Tomešová

Mgr. ICLic. Štěpán Šťastník

JUDr. Ing. Petr Fabian, Ph.D.

Mgr. David Šeremek.

Mgr. Hana Chabičová

viz samostatná oddíl týkající se PO

Zástupci při jednotlivých úkonech: soudci určení pro vyřizování této agendy se vzájemně zastupují

věci dle článku III.

soudci úseku P	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
	neobsazen	dle čl. IV.	Jarmila Lazarová	Renáta Tomešová

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy P.

Věci, které vyřizovala Mgr. Jarmila Šindlerová, které jsou vedeny k datu účinnosti dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022 jako nevyřízené, případně obživlé, vyřízené, popřípadě vedené v seznamu odeslaných spisů, odeslány s podaným mimořádným opravným prostředkem či ústavní stížností, vyřizují zástupci při dlouhodobém převzetí věci dle přílohy dodatku č. 10 rozvrhu práce pro rok 2022 od data jeho účinnosti.

Úsek výkonu rozhodnutí a exekuční:

Agenda E:

- I. Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 251 – § 351a o.s.ř., ust. § 232 odst. 1 písm. a) zákona o zvláštních řízeních soudních, dožádání jiného soudu o provedení výkonu nebo o provedení úkonu při výkonu rozhodnutí, vyjma dožádání ve výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí, (**agenda E**), se zapisují do rejstříku E a přidělují se podle pořadí jejich nápadu postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky, podle kterých se přidělují:
 - a) **věci vyklizení** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 340 – § 342 o.s.ř. (vyklizení) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů,
 - b) **věci prodej** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 335 -§ 337h o.s.ř. (prodej nemovitých věcí), návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 338 o.s.ř. (prodej spoluvlastnického podílu), pokud se výkon rozhodnutí týká nemovité věci, návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 338a o.s.ř. (prodej zástavy) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů,
 - c) **věci zástava** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 338b – § 338e o.s.ř. (zřízení soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech) se přidělují podle pořadí jejich nápadu do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů,
 - d) **věci vybrané návrhy** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 338f až § 338zr, ust. § 320 až § 320ab o.s.ř., dražby nemovitých věcí a závodů a úkony související ve věcech likvidace dědictví dle ust. § 232 odst. 1 písm. a) zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně každému soudnímu oddělení počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělením, kterému byl naposledy, a to v minulém kalendářním roce, přidělena věc podle tohoto bodu.
 - e) **věci zpeněžení** - návrhy ve věci zpeněžení pozůstalosti dle ust. § 232 zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují do soudního oddělení 94E,
 - f) **věci srážky** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 276 – § 302 o.s.ř. (srážky ze mzdy) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních odděleních počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů,
 - g) **věci movité** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 321 – § 334a, ust. § 338 o.s.ř. (prodej movitých věcí, prodej spoluvl. podílu k mov. věci) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů,
 - h) **věci příkázání** - návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 303 – § 319 o.s.ř. (příkázání pohledávky) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž jejich přidělování se děje odděleně od přidělování ostatních návrhů.
- III.
 - a) Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 497 - § 510 zákona o zvláštních řízeních soudních (výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí) se přidělují do soudních oddělení vyřizujících návrhy ve věcech péče o nezletilé (opatrovnícký úsek) dle pravidel stanovených pro přidělení nápadu opatrovníckého úseku.
 - b) Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 492 - § 496 zákona o zvláštních řízeních soudních (výkon rozhodnutí ve věcech ochrany proti domácímu násilí) se přidělují do příslušného oddílu rejstříku 200Nc dle pravidel stanovených v samostatné části rozvrhu práce.
- IV. Soudní vykonavatelé pověřeni soupisem movitých věcí budou provádět soupisy v obvodech níže uvedených, kam byli přiděleni, pokud zde má bydliště nebo sídlo povinný.
obvod 1:
Hošťálkovice, Lhotka, Mariánské Hory a Hulváky, Moravská Ostrava a Přívoz, Nová Ves, Petřkovice, Michálkovice, Radvanice a Bartovice, Slezská Ostrava, Antošovice, Koblov, Heřmanice, Muglinov, Kunčice, Kunčičky, Hrušov, Vítkovice

vykonavatelé zařazení do obvodu 1:

Roman Hugáň a Ing. František Vild

obvod 2:

Hrabová, Nová Bělá, Zábřeh, Výškovice, Hrabůvka, Dubina, Bělský Les, Proskovice, Stará Bělá

vykonavatelé zařazení do obvodu 2:

Monika Neradová a Ing. František Vild

obvod 3:

Krásné Pole, Martinov, Plesná, Polanka nad Odrou, Poruba, Pustkovec, Svinov, Třebovice

vykonavatelé zařazení do obvodu 3:

Jakub Mikeska a Ing. František Vild

Je-li to nezbytné k zajištění hospodárnosti příslušných úkonů, k dodržení lhůty, kterou pro úkon stanovil soudce, z jiného neléhavého či důležitého důvodu, popřípadě k zajištění rovnoměrného zatížení vykonavatelů, může úkon provést i vykonavatel, který do příslušného obvodu nebyl zařazen.

Agenda EXE:

- I. Žádosti o pověření a nařízení dle zák. č. 120/2001 Sb. (oddíl EXEKUCE), návrhy na prohlášení o majetku dle § 260a) až § 260h) o.s.ř. (oddíl prohlášení o majetku), návrhy na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady ES č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních věcech (oddíl prohlášení vykonatelnosti), návrhy (žádosti) dle ust. § 259 a § 260 o.s.ř. a dle ust. § 513 zákona o zvláštních řízeních soudních včetně dožádání týkající se těchto návrhů (oddíl pomoc před VR), (**agenda EXE**) se zapisují do příslušných oddílů rejstříku EXE a přidělují se postupně podle pořadí jejich nápadu a podle příslušného oddílu postupně do jednotlivých soudních oddělení počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
- II. Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:
 - a) návrhy zapisované do oddílu EXEKUCE se nepřidělují do soudních oddělení vyřizovaných soudcem, který má v době nápadu nových podání a návrhů dosažitelnost pro předběžná opatření,
 - b) **věci pomoc před VR** - návrhy dle ust. § 259 (oddíl pomoc před VR, specializace §259) včetně dožádání týkající se těchto návrhů se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně každému soudnímu oddělení počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulém kalendářním roce, přidělena věc podle tohoto bodu, věci vyřizuje soudce příslušného soudního oddělení,
 - c) **věci pomoc před VR** - návrhy dle ust. § 260 o.s.ř. (oddíl pomoc před VR) a dle ust. § 513 zákona o zvláštních řízeních soudních (vše specializace § 260) včetně dožádání týkajících se těchto návrhů se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně každému soudnímu oddělení počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulém kalendářním roce, přidělena věc podle tohoto bodu, věci vyřizuje vyšší soudní úředník příslušného soudního oddělení,
 - b) ~~věci pomoc před VR~~ - návrhy dle ust. § 259 a § 260 o.s.ř. (oddíl pomoc před VR) a dle ust. § 513 zákona o zvláštních řízeních soudních včetně dožádání týkající se těchto návrhů se zapisují soudnímu oddělení 52EXE, přičemž návrhy dle ust. § 259 o.s.ř. rozhoduje příslušný soudce a žádosti dle ust. § 260 o.s.ř. vyřizuje a rozhoduje o nich vyšší soudní úředník či soudní tajemník zařazený do soudního oddělení 52,
 - d) věci oddílu **prohlášení o majetku** se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně každému soudnímu oddělení počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním

- oddělením, kterému byla naposledy, a to v minulém kalendářním roce, přidělena věc podle tohoto bodu,
- e) věci **oddílu prohlášení vykonatelnosti** se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně každému soudnímu oddělení počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělením, kterému byla naposledy, a to v minulém kalendářním roce, přidělena věc podle tohoto bodu.

Agenda Nc - exekuční úsek:

- I. Pravidla pro přidělování žádostí a návrhů, jenž se zapisují do rejstříku Nc a jsou vyřizovány na úseku exekučním (**agenda Nc-EXE**):
 - a) Věci týkající se rozhodování o předrazcích (oddíl předražky) se zapisují do rejstříku Nc a soudnímu oddělení soudce, který vede výkon rozhodnutí, jehož se návrh týká.
 - b) Návrhy správců daně na provedení rozvrhového řízení dle ust. § 274 odst. 2 o.s.ř. a dle ust. § 232 zák. č. 280/2009 Sb. (oddíl rozvrh výtěžku daňové exekuce) se přidělují podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých exekučních soudních oddělení Nc počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulých kalendářních letech, přidělena věc dle tohoto bodu.
 - c) Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír) (oddíl EVET) se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých exekučních soudních oddělení Nc počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulých kalendářních letech, přidělena věc dle tohoto bodu.
 - d) Věci týkající se rozhodování dle zák. č. 119/2001 Sb. a návrhy na spojení exekucí (oddíl souběh exekucí) se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se podle pořadí jejich nápadu postupně do jednotlivých exekučních soudních oddělení Nc počínaje soudním oddělením, které následuje po soudním oddělení, kterému byla naposledy, a to i v minulých kalendářních letech, přidělena věc dle tohoto bodu.
 - e) Nejasná podání ve věcech dle ust. § 251 až § 351a o.s.ř. (všeobecný oddíl) se zapisují do příslušného oddílu rejstříku Nc a přidělují se podle pořadí jejich nápadu postupně po do jednotlivých exekučních soudních oddělení Nc počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, a to zvlášť dle oddílu.
- II. Nejasná podání předložená po odstranění nejasnosti k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku E, se zapisují soudnímu oddělení soudce či VSÚ, kteří nejasné podání předložili k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku E, pokud se jedná o věc, která může těmto být přidělena dle předchozích ustanovení této části rozvrhu práce. Takto budou věci z rejstříku Nc zapsány i v době, kdy se soudnímu oddělení příslušného soudce či VSÚ dle rozvrhu práce nápad nebude přidělovat.
- III. Nejasná podání předložená po odstranění nejasnosti k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku EXE se zapisují soudnímu oddělení soudce či VSÚ, kteří nejasné podání předložili k zápisu z rejstříku Nc do rejstříku EXE, pokud se jedná o věc, která může těmto být přidělena dle předchozích ustanovení této části rozvrhu práce. Takto budou věci z rejstříku Nc zapsány i v době, kdy se soudnímu oddělení příslušného soudce či VSÚ dle rozvrhu práce nápad nebude přidělovat.

Společná pravidla pro úsek exekuční:

- I. Vyloučené věci agendy E, Nc a EXE budou přiděleny vždy soudci či VSÚ, z jejichž soudního oddělení byla věc vyloučena.
- II. Soudci úseku výkonu rozhodnutí a exekučního se vzájemně zastupují tak, že zvlášť je určen zástup pro věci, jejichž běžné číslo spisové značky končí číslem 0 nebo sudým číslem (dále jen sudé), a zvlášť pro věci, jejichž běžné číslo končí lichým číslem (dále jen liché):

JUDr. Renáta Zajícová	- zastupují sudé	Mgr. Dana Elblová, JUDr. Tomáš Havelek
JUDr. Renáta Zajícová	- zastupují liché	Mgr. Dagmar Kubíčková, Mgr. Zuzana Walderová
JUDr. Tomáš Havelek	- zastupují sudé	JUDr. Renáta Zajícová, Mgr. Kateřina Václavíková

JUDr. Tomáš Havelek	-	zastupují liché	Mgr. Zuzana Walderová, JUDr. Martina Nastisová
Mgr. Dana Elblová	-	zastupují sudé	JUDr. Tomáš Havelek, Mgr. Dagmar Kubíčková
Mgr. Dana Elblová	-	zastupují liché	Mgr. Kateřina Václavíková, Mgr. Zuzana Walderová
Mgr. Dagmar Kubíčková	-	zastupují sudé	JUDr. Martina Nastisová, JUDr. Renáta Zajícová
Mgr. Dagmar Kubíčková	-	zastupují liché	Mgr. Kateřina Václavíková, JUDr. Tomáš Havelek
Mgr. Zuzana Walderová	-	zastupují sudé	JUDr. Martina Nastisová, Mgr. Dana Elblová
Mgr. Zuzana Walderová	-	zastupují liché	Mgr. Dagmar Kubíčková, JUDr. Renáta Zajícová
Mgr. Kateřina Václavíková	-	zastupují sudé	Mgr. Zuzana Walderová, Mgr. Dagmar Kubíčková
Mgr. Kateřina Václavíková	-	zastupují liché	Mgr. Dana Elblová, JUDr. Martina Nastisová
JUDr. Martina Nastisová	-	zastupují sudé	JUDr. Renáta Zajícová, Mgr. Kateřina Václavíková
JUDr. Martina Nastisová	-	zastupují liché	JUDr. Tomáš Havelek, Mgr. Dana Elblová

Zástupcem soudce je vždy soudce uvedený jako první v pořadí, soudce uvedený jako druhý v pořadí zastupuje pouze v nepřítomnosti prvního zástupce.

Výše uvedené pravidlo pro zástup soudců platí při jednotlivých úkonech, při dlouhodobém převzetí věci či trvalém převzetí věci.

V případě nepřítomnosti všech zastupujících soudců určí zástup příslušný místopředseda soudu.

III. Asistenti úseku výkonu rozhodnutí a exekučního se vzájemně zastupují dle pravidel platících pro soudce tohoto úseku, pokud není stanoveno jiné pravidlo.

IV. Vyšší soudní úředníci se vzájemně zastupují níže uvedeným způsobem:

Lucie Martinková	-	zastupují	Pavλίna Matulová, Jindřiška Šlimarová
Kateřina Hanzlová	-	zastupují	Jindřiška Šlimarová, Jitka Písková
Jitka Písková	-	zastupují	Kamila Angelini, Pavλίna Matulová
Kamila Angelini	-	zastupují	Kateřina Hanzlová, Lucie Martinková
Pavλίna Matulová	-	zastupují	Jitka Písková, Dagmar Karásková
Dagmar Karásková	-	zastupují	Lucie Martinková, Kateřina Hanzlová
Jindřiška Šlimarová	-	zastupují	Dagmar Karásková, Kamila Angelini

V případě nepřítomnosti všech zastupujících nebo v případě déletrvající nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

V. Výkon státního dohledu dle ust. § 7 odst. 6 exekučního řádu vykonávají Mgr. Tamara Krátká a Mgr. Michaela Koziorková, přičemž se při organizování výkonu státního dohledu nad soudními exekutory řídí pokyny místopředsedy pro úsek E, případně předsedy soudu. Vyšší soudní úřednice se vzájemně zastupují.

V případě nepřítomnosti zastupuje asistentka soudce Mgr. Lenka Petyniaková.

Administrativní úkony provádí soudní kancelář soudního oddělení 90.

VI. Administrativní úkony související s předáváním původních věcí výkonu rozhodnutí soudním exekutorům dle zák. č. 396/2012 Sb. provádí soudní kancelář soudního oddělení 48.

VII. Veškeré úkony vykonává vždy asistent soudce, vyšší soudní úředník a soudní kancelář toho soudního oddělení, ve kterém je zařazen příslušný soudce pověřený vyřizováním věci tak, jak je uvedeno v části Exekuční úsek - soudní oddělení.

Exekuční úsek - soudní oddělení:

Soudní oddělení 48

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně

asistentka soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

Mgr. Kateřina Václavíková

Mgr. Petra Foltýnová

Kamila Angelini

Hana Obrusníková

Miroslava Kremerová, DiS.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2010 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.

Soudní oddělení 49

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudkyně

asistentka soudce

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

JUDr. Renáta Zajícová

Mgr. Kateřina Kavecká

Lucie Martinková

Irena Štulová

Laura Miczková

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2004 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v letech 2005 a 2006 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v roce 2009 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek vyjma věcí, které byly ke dni 31. 12. 2019 vedeny jako nevyřízené nebo obživlé, které do pravomocného vyřízení věci a jejího odškrtnutí vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v roce 2010 vyřizuje Mgr. Dana Elblová.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v roce 2012 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek vyjma věcí, které byly ke dni 31. 12. 2019 vedeny jako nevyřízené nebo obživlé, které do pravomocného vyřízení věci a jejího odškrtnutí vyřizuje JUDr. Renáta Zajícová.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v letech 2014 a 2015 vyřizuje Mgr. Dana Elblová vyjma věcí, které byly ke dni 21. 6. 2017 vedeny jako nevyřízené nebo obživlé, které do pravomocného vyřízení věci a jejího odškrtnutí vyřizuje JUDr. Renáta Zajícová.

Soudní oddělení 50

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně JUDr. Martina Nastisová	asistentka soudce Mgr. Pavla Novotná neobsazen	vyšší soudní úřednice Pavčina Matulová	vedoucí oddělení Hana Karlíková	zástupkyně vedoucí oddělení Ivana Valová
---	--	---	------------------------------------	---

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2007 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.

Soudní oddělení 51

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně JUDr. Renáta Zajícová	asistentka soudce Mgr. Kateřina Kavecká	vyšší soudní úřednice Lucie Martinková	vedoucí oddělení Irena Štulová	zástupkyně vedoucí oddělení Laura Miczková
---	--	---	-----------------------------------	---

Soudní oddělení 52

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

nápad věcí pomoc před VR - 100%

soudce JUDr. Tomáš Havelek	asistent soudce Mgr. Tomáš Ringsmuth	vyšší soudní úřednice Dagmar Karásková	vedoucí oddělení Pavčina Loucká	zástupkyně vedoucí oddělení Vladěna Freislerová
---	---	---	------------------------------------	--

52EXE - návrhy dle článku II. písm. b) této části JUDr. Tomáš Havelek		vyšší soudní úřednice Dagmar Karásková	vedoucí oddělení Pavčina Loucká	zástupkyně vedoucí oddělení Vladěna Freislerová
--	--	---	------------------------------------	--

Soudní oddělení 53

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudkyně Mgr. Dagmar Kubíčková	asistentka soudce Mgr. Lenka Petyniaková	vyšší soudní úřednice Jitka Písková	vedoucí oddělení Terezie Rusiňáková	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Homolková
---	---	--	--	---

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v letech 2012 a 2013 vyřizuje JUDr. Martina Nastisová.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v letech 2014 a 2015 vyřizuje Mgr. Kateřina Václavíková.

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé v letech 2016 a 2017 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek.

Soudní oddělení 90

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně Mgr. Dana Elblová	asistentka soudce Mgr. Anna Marie Klimaniecová	vyšší soudní úřednice Jindřiška Šlimarová	vedoucí oddělení Lucie Gurecká	zástupkyně vedoucí oddělení Ludmila Hartošová
---	---	--	-----------------------------------	--

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2007 vyřizuje JUDr. Tomáš Havelek.

Soudní oddělení 91

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části

vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně Mgr. Dagmar Kubíčková	asistentka soudce Mgr. Lenka Petyniaková	vyšší soudní úřednice Jitka Písková	vedoucí oddělení Terezie Rusiňáková	zástupkyně vedoucí oddělení Michaela Homolková
---	---	--	--	---

Soudní oddělení 92

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudkyně Mgr. Kateřina Václavíková	asistentka soudce Mgr. Petra Foltýnová	vyšší soudní úřednice Kamila Angelini	vedoucí oddělení Hana Obrusníková	zástupkyně vedoucí oddělení Miroslava Kremerová, DiS.
---	---	--	--------------------------------------	--

Soudní oddělení 93

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE
nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
JUDr. Tomáš Havelek	Mgr. Tomáš Ringsmuth	Dagmar Karásková	Pavčina Loucká	Vladěna Freislerová

Věci rejstříků E a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2007 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.
Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 28. 2. 2010 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.

Soudní oddělení 94

vyřizuje agendu E, agendu EXE vyjma specializace pomoc před VR, agendu Nc-EXE
vyřizuje agendu Cd - dle pravidel v samostatné části
vyřizuje agendu L - dle pravidel v samostatné části
nápad agendy E - 100% včetně věcí zpeněžení
nápad věcí zpeněžení - 100%
nápad agendy EXE, agendy Nc-EXE - 100%

soudkyně	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
Mgr. Zuzana Walderová	Mgr. Tereza Kurajská Mgr. Ondřej Kněžík	Kateřina Hanzlová	Viera Ratajová	Nikola Teslíková

Soudní oddělení 95

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE
nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Kateřina Hanzlová	Lucie Gurecká	Ludmila Hartošová

Věci rejstříků E napadlé do 31. 12. 2007 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.
Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 12. 2007 vyřizuje Mgr. Dana Elblová.

Soudní oddělení 96

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Pavčina Matulová	Hana Karlíková	Ivana Valová

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 31. 3. 2010 vyřizuje JUDr. Martina Nastisová.

Soudní oddělení 97

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Pavčina Matulová	Hana Karlíková	Ivana Valová

Věci rejstříků E napadlé do 30. 4. 2017 vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová.

Věci rejstříků EXE a Nc napadlé do 30. 4. 2017 vyřizuje JUDr. Martina Nastisová vyjma věcí, které byly ke dni 30. 4. 2017 vedeny jako nevyřízené nebo obživlé, které do pravomocného vyřízení věci a jejího odškrtnutí vyřizuje Mgr. Zuzana Walderová

Soudní oddělení 98

vyřizuje agendu E vyjma věcí zpeněžení, agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE nápad agendy E, agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce	asistent soudce	vyšší soudní úřednice	vedoucí oddělení	zástupkyně vedoucí oddělení
neobsazen	neobsazen	Pavčina Matulová	Hana Karlíková	Ivana Valová

Věci rejstříků EXE a Nc-EXE napadlé do 30. 4. 2017 vyřizuje JUDr. Martina Nastisová vyjma věcí, které byly ke dni 30. 4. 2017 vedeny jako nevyřízené nebo obživlé, které do pravomocného vyřízení věci a jejího odškrtnutí vyřizují:

věci rejstříků Nc-EXE - návrhy na nařízení exekuce - ročník 2009 od spisové značky 11446 včetně - vyřizuje Mgr. Dana Elblová,

věci rejstříků EXE vyřizuje JUDr. Renáta Zajícová,

věci rejstříků Nc-EXE - nejasná podání a prohlášení majetku - vyřizuje Mgr. Dana Elblová.

Soudní oddělení 105

vyřizuje agendu EXE vyjma věci pomoc před VR, agendu Nc-EXE

nápad agendy EXE, agendy Nc-EXE - 0%

soudce

neobsazen

Věci dosud vyřizované soudcem oddělení 48 a 98 vyřizuje soudce oddělení 94, věci dosud vyřizované soudcem oddělení 49 vyřizuje psoudce oddělení 91.

Úsek pozůstalostní agendy, soudních úschov a umořování listin:

- I. Věci projednávání pozůstalostí, které napadnou u Okresního soudu v Ostravě, se přidělují následujícím soudcům :
- | | | |
|---------------------|---|--|
| Mgr. Radana Vilčová | - věci, ve kterých byli pověřeni notáři | Mgr. Jan Mihálík, JUDr. Kateřina Levit, JUDr. Iveta Sladčíková, JUDr. Miluše Rabasová,
Mgr. Eva Studentová - věci s lichou spisovou značkou |
| Mgr. David Šeremek | - věci, ve kterých byli pověřeni notáři | Mgr. Petra Dombrovská, JUDr. Martina Niklová, JUDr. Josef Kawulok, Mgr. Hana Parobková,
Mgr. Eva Studentová - věci se sudou spisovou značkou, |
- II. Věci projednávání pozůstalostí se přidělují jednotlivým notářům dle časového rozvrhu dle data úmrtí zůstavitele či "pravděpodobného" data úmrtí zůstavitele stanoveného rozvrhem činnosti notářů v řízení o pozůstalosti rozhodnutím předsedy Krajského soudu v Ostravě pro obvod Okresního soudu v Ostravě (viz příloha rozvrhu práce). V případě, že bude později určeno v řízení o určení data smrti jiné datum, vyřizuje tuto věc i nadále již pověřený soudní komisař.
- III. Dodatečná projednání pozůstalostí budou přidělována vždy tomu notáři, který naposledy tuto věc projednával jako soudní komisař, popřípadě jako státní notář. Není-li takový soudní komisař ani bývalý státní notář, bude věc přidělena podle data úmrtí zůstavitele v souladu s rozvrhem dle bodu II.
- IV. V souvisejících věcech, zemřou-li v krátké době po sobě manželé, bude pozůstalostní věc přidělena tomu notáři, který projednával pozůstalostní věc po tom z manželů, který zemřel jako první.
- V. Věci projednání pozůstalostí, které napadnou u Okresního soudu v Ostravě, věci soudních úschov, umořování listin a evidence závětí a úkony související s lichou spisovou značkou se přidělují VSÚ Janě Stočkové a se sudou spisovou značkou VSÚ Daniele Vjačkové, přičemž tyto se vzájemně zastupují. V případě nepřítomnosti obou zastupuje jako první v pořadí Kateřina Mužíková a jako druhá v pořadí Veronika Mikulová.
- VI. Vyšší soudní úřednice uloží soudním komisařem předanou závěť do sbírky prohlášených závětí a provede zápis do seznamu prohlášených závětí ve smyslu ust. § 220 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy.
Vyšší soudní úřednice Jana Stočková a vyšší soudní úřednice Daniela Vjačková provádějí úkony související s prohlášením závěti po jedné věci dle pořadí jejich nápadu.
- VII. Vyšší soudní úřednice se vzájemně zastupují.
V případě nepřítomnosti všech zastupujících nebo v případě déletrvající nepřítomnosti vyššího soudního úředníka určí dle potřeby zástup místopředseda opatřením.

Úsek pozůstalostní - soudní oddělení:

Soudní oddělení 99

vyřizuje agendu D, Sd, U, Nc-D

soudci

vyšší soudní úřednice

vedoucí oddělení

zástupkyně vedoucí oddělení

agenda D

Mgr. Radana Vilčová

Jana Stočková - věci s lichou spisovou značkou

Danuše Denková

Marcela Antlová

Mgr. David Šeremek

Daniela Vjačková - věci se sudou spisovou značkou

agenda Sd

Mgr. David Šeremek

Jana Stočková - věci s lichou spisovou značkou

Danuše Denková

Marcela Antlová

Daniela Vjačková - věci se sudou spisovou značkou

agenda U

Mgr. Radana Vilčová

Jana Stočková - věci s lichou spisovou značkou

Danuše Denková

Marcela Antlová

Daniela Vjačková - věci se sudou spisovou značkou

agenda - Nc

Mgr. Radana Vilčová

Jana Stočková - věci s lichou spisovou značkou

Danuše Denková

Marcela Antlová

Mgr. David Šeremek

Daniela Vjačková - věci se sudou spisovou značkou

Zástupci při jednotlivých úkonech jsou uvedeni u soudních oddělení agendy C.

Žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost věcí evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE :

- I. Žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost věcí evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE (ust. § 228 a § 229 o.s.ř.) se zapisují do rejstříku 103C, do tohoto soudního oddělení se zařazují všichni soudci vyřizující agendu L, D, U, Sd, E a EXE.
- II. Přidělování těchto žalob se řídí pravidly pro přidělování věcí do rejstřiků L, D, U, Sd, E a EXE uvedených v příslušných částech rozvrhu práce.
 - a) Žaloby na obnovu řízení se přidělují soudci, který o původní věci rozhodoval v I.stupni.
 - b) Žaloby pro zmatečnost se přidělují zastupujícímu soudci soudce, který o původní věci v I.stupni rozhodoval, dle pravidel platných pro zastupování příslušných soudců, když dle ust. § 14 odst. 3 o.s.ř. nemohou být přidělovány soudci, který žalobou napadené rozhodnutí vydal nebo věc projednával.
- III. Veškerou evidenci a vypravení věcí zapsaných do rejstříku 103C zajišťuje až do pravomocného vyřízení vždy soudní oddělení, na němž je zařazen soudce, jemuž byla věc přidělena k vyřízení dle čl. II.
- IV. V případě, že návrhu na obnovu řízení či zmatečnost nebude vyhověno, spis bude založen u vedoucí kanceláře Miroslavy Radové, která odpovídá za jeho další evidenci.

Předběžná opatření a věci rozhodování o přípustnosti převzetí dle ust. § 75 a § 83 zákona o zvláštních řízeních soudních a rozhodování o vazbě zatčeného dle ust. § 69 trestního řádu v případech uvedených v poslední větě bodu III. písm. c) Společných pravidel pro věci T a Tm:

- I. a) Návrhy na předběžná opatření doručené soudu před podáním návrhu na zahájení řízení s výjimkou návrhů specifikovaných v dalších písmenech tohoto článku, návrhy na předběžné opatření dle ust. § 400 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních (ve věcech ochrany před domácím násilím), věci rozhodování o přípustnosti převzetí dle ust. § 83 zákona o zvláštních řízeních soudních, návrhy na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 se přidělují soudci, který má v době doručení návrhu dosažitelnost. U okresního soudu je veden seznam těchto soudců, do nějž jsou zařazeni soudci z občanskoprávního a exekučního úseku.
- Věci rozhodování o přípustnosti převzetí dle ust. § 75 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují soudci, který má v době doručení návrhu dosažitelnost. U okresního soudu je veden seznam těchto soudců, do nějž jsou zařazeni vybraní soudci úseku občanskoprávního nebo exekučního.
- Ústní podání do protokolu, obsahující návrh na zahájení řízení, které lze zahájit i bez návrhu (s výjimkou řízení spadajících dle rozvrhu práce do pravomoci opatrovnického úseku) a dále oznámení výhrady dle ust. § 354 odst. 2 o.s.ř., sepisuje soudce, který má v době dojití žádosti o sepsání návrhu či žádosti na soud dosažitelnost. V případě pracovní neschopnosti soudce má namísto něho dosažitelnost jeho první zastupující soudce, je-li i tento nepřítomen na pracovišti, pak druhý zastupující soudce. V případě nepřítomnosti na pracovišti obou zastupujících soudců určí soudce, který bude mít dosažitelnost, příslušný místopředseda soudu.
- b) Návrhy na předběžná opatření dle ust. § 452 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují soudci, který má v době doručení návrhu dosažitelnost dle stanoveného seznamu, v němž jsou zařazeni soudci opatrovnického úseku.
- c) Návrhy na předběžná opatření opatrovnického úseku týkající se zletilých osob se přidělují soudci, který má v době doručení návrhu dosažitelnost dle stanoveného seznamu, v němž jsou zařazeni soudci opatrovnického úseku, není-li vedeno řízení P a Nc týkající se této dospělé osoby nebo není-li současně podán návrh na zahájení řízení týkající se této osoby.
- Návrhy na předběžná opatření ve věcech, ve kterých probíhá řízení ohledně této osoby, se přidělují soudci, který věc vyřizuje. Není-li přítomen soudce soudního oddělení, do jehož oddělení byl doručen návrh na předběžné opatření, a není přítomen ani jeho první a druhý zástupce, o přidělení předběžného opatření rozhodne místopředseda soudu.
- d) Ústní podání do protokolu obsahující návrh na zahájení řízení, jde-li o řízení o povolení uzavřít manželství, řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení, a řízení, která lze zahájit i bez návrhu a která spadají dle tohoto rozvrhu práce do působnosti opatrovnického úseku sepíše příslušná vyšší soudní úřednice opatrovnického úseku a při nepřítomnosti všech vyšších soudních úředníků opatrovnického úseku návrh sepíše soudce opatrovnického úseku, který má dosažitelnost.
- e) Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření dle ust. § 410 zákona o zvláštních řízeních soudních se přidělují k vyřízení soudci, který o původním návrhu rozhodoval, a v případě jeho nepřítomnosti delší než 14 kalendářních dnů od podání návrhu či v případě, že soudce u zdejšího soudu v době podání návrhu nepůsobí či je zařazen na jiném úseku než občanskoprávním či exekučním, věc vyřizuje soudce, který má v době podání návrhu dosažitelnost.
- f) Ve věcech předběžných opatření dle ust. § 400 a násl. a ust. § 410 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních a návrhů na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 činí nadále veškeré úkony soudce, který o dané věci rozhodoval jako poslední.
- V případě jeho nepřítomnosti činí úkony soudce, který má v daném období dosažitelnost.
- II. Návrhy na nařízení předběžného opatření, které dojdou soudu současně s návrhem na zahájení řízení, se samostatně nezapisují a návrh na nařízení předběžného opatření se k návrhu na zahájení řízení připojí.
- III. O vazbě zatčeného dle ust. § 69 trestního řádu rozhoduje za podmínek uvedených v poslední větě bodu III. písm. c) Společných pravidel pro věci T a Tm soudce, který má v době realizace příkazu k zatčení dosažitelnost.

IV. Při přijímání a vyřizování návrhů doručených mimo pracovní dobu se postupuje dle opatření předsedy soudu, které tvoří přílohu rozvrhu práce.

Pravidla pro rozdělení přísedících jmenovaných pro okresní soud:

- I. Do jednotlivých věcí všech agend, vyjma věcí dle čl. II., v nichž má rozhodovat senát, se přidělují přísedící poté, co příslušný předseda senátu rozhodne, že danou věc je nutno projednat a rozhodnout v senátě. K projednání takové věci je přidělena zpravidla dvojice přísedících, jejichž čísla na sebe navazují. Věc se přidělí vždy přísedícímu číselně označenému nejnižším číslem a po něm přísedícímu označenému bezprostředně následujícím číslem podle pořadí přísedících, které je u každého soudního oddělení určeno vzrůstajícími čísly přidělenými jednotlivým přísedícím, a to až do vyčerpání počtu přísedících nutných k vyřízení dané věci. Přidělování přísedícího v další věci započne od přísedícího, který následuje po posledním přiděleném předchozí věci. Nebude-li pořadí vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí oddělení do přehledu, který je veden, důvody, pro které se tak stalo.
Pokud se přidělený přísedící ze závažných osobních, zdravotních anebo pracovních důvodů či s ohledem na objektivní překážky bránící jeho účasti na rozhodnutí ve věci nemůže účastnit na projednávání věci v senátu, stejně tak i v případech, kdy je přísedící ze zákona z rozhodování věci vyloučen nebo jeho funkce zanikla, je věc přidělena k projednání a rozhodnutí jeho zástupci. Z obdobných důvodů se věc přidělí k projednání a rozhodnutí zástupci i v případech, kdy je k projednání agendy podmíněných propuštění standardně určen specializovaný senát dle čl. II.
- II. K projednání věcí agendy podmíněných propuštění (PP) a agendy přežazení v rámci VTOS (Nt) jsou v rámci senátu 1T, 5T, 71T a 73T přidělováni přísedící dle pravidla vždy jedna dvojice přísedících dle pořadí určeného způsobem uvedeným v čl. I pro všechny věci nařízené soudcem ve stejném termínu veřejných zasedání.
- III. Seznam přísedících pro jednotlivá soudní oddělení a přehled o stavu přidělování jednotlivých přísedících k věcem vede vždy příslušná vedoucí oddělení.

Seznam přísedících přidělených do jednotlivých soudních oddělení a jejich číselné pořadí.

Soudní oddělení 1

1) Richtrová Eva, 2) Takáč Petr, 3) Klepáč Vlastimil, 4) Ing. Lichotová Hájková Hana, DiS., 5) Kalinová Martina, 6) Pešat Milan

Soudní oddělení 2

1) Chlopková Kamila, 2) Mgr. Kocián Tomáš, 3) Kolář Jan, 4) Ing. Lichota Jiří, 5) Bc. Lipinová Jana, 6) Mamulová Petra, 7) Biskupová Michaela

Soudní oddělení 3

1) Ing. Hronová Helena, 2) Procinger Petr, 3) Ing. Procházková Jana, 4) Ing. Charvátová Jarmila, 5) doc. Ing. Klempa Martin, PhD., 6) Bc. Pichoňská Jana, 7) Horáková Jana

Soudní oddělení 4

1) Žáková Alena, 2) Bc. Sobolová Alena, 3) Strapková Drahomíra, 4) Adámek Radim, 5) Zbořilová Jarmila, 6) Mgr. Pončová Nikola, 7) Bc. Pospěchová Eva, MPA, 8) Ing. Mazurová Veronika

Soudní oddělení 5

1) Mgr. Chlopková Jarmila, 2) Mgr. Rohel František, 3) Mgr. Sobanská Věra, 4) Červenka Pavel, 5) Bc. Dostálová Jana, 6) Stoppaniová Markéta, 7) Ing. Strachotová Lenka

Soudní oddělení 6:

1) Novobilský Aleš, 2) Mgr. Wolfová Anna, 3) Bc. Michopulu Margareta, 4) Drábek Petr Michal, 5) Ing. Jeřábek Karel, 6) Stuchlá Ivana, 7) Ing. Lukšíková Zdeňka

Soudní oddělení 8

1) Blažková Věra, 2) Ing. Bureš Tomáš, 3) Havlíková Alena, 4) Vavrač Josef , 5) Ing. Kolenová Alexandra, 6) Larišová Ladislava, 7) Mikulášková Eva, 8) Bc. Vonšík Jiří

Soudní oddělení 9

1) Čadová Kateřina, 2) Syrková Eva, 3) Urbánková Monika, 4) Babincová Ludmila, 5) Světlíková Lenka, 6) Mgr. Šindlerová Pavlína, 8) Švestáková Hana, 9) Kúkolová Hana

Soudní oddělení 11

1) Strašek Josef, 2) Slavíková Šárka Sarah, 3) Hamšík Roman, 4) Musálková Jaroslava, 5) Mgr. Čavojská Alice, 6) Holuša Radim, 7) Gabrielyová Markéta, 8) Kostelníková Dorota

Soudní oddělení 12

1) Mgr. Kopčanský Julius, 2) Augustýnek Daniel, 3) JUDr. Tatranská Ludmila, MPA, 4) Bc. Honusová Kateřina

Soudní oddělení 13

1) Ing. Budín Rudolf, 2) Bc. Kollárová Miloslava, 3) Sojová Daniela, 4) Mgr. Thomasová Žaneta, MBA, 5) PhDr. Paprsteinová Lucie, 6) Mgr. Janáčková Věra, 7) JUDr. Kubacká Blanka, 8) Ing. Metelková Petra, DiS.

Soudní oddělení 14

1) Mgr. Filipková Ladislava, 2) Trávníčková Karin, 3) Vozňáková Karin, 4) Pravda Michaela, 5) Drozdek Luděk, 6) Luňáková Daša, 7) Mgr. Šveřepová Lenka

Soudní oddělení 15 včetně věci agendy 6Tm napadlé od 1. 2. 2017

1) Ing. Grebeníčková Irena, 2) Sibová Helena, 3) Smolková Renáta, 4) Satolová Emilie Milena, 5) Hrnková Marcela, 6) Ing. Šuderlová Vlasta, 7) Knoppová Vlasta, 8) Mgr. Fijaková Šárka

Soudní oddělení 71

1) Beranová Šárka, 2) Hanzlíková Vlasta, 3) Havlíková Jana, 4) Pitucha Jiří, 5) Svoboda Oldřich, 6) Bc. Mrukwiová Jarmila, 7) Pechová Zuzana, 8) Švajdová Marie,

Soudní oddělení 72

1) Ing. Goj Tomáš, 2) Damaskinu Jana, 3) Ing. Mařarová Hana, 4) Mgr. Ing. Maturová Alena, 5) Ing. Štěpinová Alena, 6) Stančíková Jana, 7) Mgr. Bayerová Hana, 8) Bc. Plaček Petr

Soudní oddělení 73

1) Mgr. Baláž Zbyněk, 2) Brandlová Karina, 3) Mgr. et Mgr. David Jiří, 4) Filipová Ivana, DiS, 5) Mgr. Hejna Stanislav, MBA, 6) Hinštová Alena, 7) Mgr. Večerová Leona, 8) Ing. Bc. Holík Petr

Soudní oddělení 74

1) Weniger Alice, 2) Nedbálková Irena, 3) Šír Martin, 4) Barabášová Marta, 5) Ing. Hütter David, 6) Ing. Veselovský Lubomír, 7) Bc. Hübner Zdeněk, 8) Michopulos Tomáš

Soudní oddělení 18

1) Bc. Müller Petr, 2) Pachulová Ludmila, 3) Ing. Pala Michal, MBA, 4) Nováková Lucie, 5) Mgr. Platzek Jiří, 6) Svačinová Věra, 7) Bc. Solský Libor

Soudní oddělení 26

1) Kašíková Miloslava, 2) Klozíková Marie, 3) Ožana Pavel, 4) Šustek Josef, 5) Ing. Bugajová Olga, 6) Sukač Benno, 7) Planková Naděžda

Soudní oddělení 27

1) Merová Jana, 2) Mgr. Fajová Věra, 3) Ing. Mrkva Zdeněk, 4) Ing. Šárek Jiří, 5) Kuchtová Marta, 6) Šafarčíková Daniela

Soudní oddělení 33

1) Bc. Müller Petr, 2) Pachulová Ludmila, 3) Ing. Pala Michal, MBA, 4) Nováková Lucie, 5) Mgr. Platzek Jiří, 6) Svačinová Věra, 7) Bc. Solský Libor

Přílohy rozvrhu práce:

Opatření předsedy soudu pro přijímání a vyřizování návrhů na předběžná opatření doručená v mimopracovní době

Přehled závazných oddílů agendy Nt, Ntm, Nc, EXE

Rozvrh činnosti notářů v řízení o dědictví pro obvod Okresního soudu v Ostravě pro rok 2026

Ostrava 17. 12. 2025

Mgr. Markéta Stochová
předsedkyně okresního soudu