

Česká republika - Okresní soud v Rokycanech
Jiráskova 67/I, 337 64 Rokycany
tel.: 377 869 011, fax: 377 869 010 , e-mail: podatelna@osoud.rok.justice.cz

20 Spr 107/2026

V Rokycanech dne 5. 2. 2026

Účinnost od 9. února 2026

**ROZVRH PRÁCE
OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH**

PRO ROK 2026

Pracovní doba:

Pondělí: 6:45 - 15:15 hodin
Úterý: 6:45 - 15:15 hodin
Středa: 8:00 - 16:30 hodin
Čtvrtek: 6:45 - 15:15 hodin
Pátek: 6:45 - 15:15 hodin

Přestávka na oběd 30 minut v době od 11:00 – 13:00 hodin.

Úřední hodiny:

Pondělí: 7:15 - 11:00 a 13:00 - 14:30 hodin
Úterý: 7:15 - 11:00 a 13:00 - 14:30 hodin
Středa: 8:15 - 11:00 a 13:00 - 16:00 hodin
Čtvrtek: 7:15 - 11:00 a 13:00 - 14:30 hodin
Pátek: 7:15 - 11:00 a 13:00 - 14:30 hodin

Úřední hodiny podatelny a pokladny:

Pondělí: 7:00 - 14:30 hodin
Úterý: 7:00 - 14:30 hodin
Středa: 8:15 - 16:00 hodin
Čtvrtek: 7:00 - 14:30 hodin
Pátek: 7:00 - 14:30 hodin

Sepisování návrhů:

na základě předchozího telefonického objednání

Návštěvy u předsedy soudu:

na základě předchozího telefonického objednání

Mgr. Linda Hnáťová
předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

Vedení Okresního soudu v Rokycanech

Předsedkyně okresního soudu:

Mgr. Linda Hnátová

první zástupkyně: Mgr. Jana Kantoříková,

druhá zástupkyně: Mgr. Marta Kubalíková

1. vykonává státní správu soudu v souladu s § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, v platném znění
2. vyřizuje agendu St (stížnosti)
3. rozhoduje ve věcech Si - žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (InfZ)
4. odpovídá za agendu Spr (vyřizuje věci týkající se trestního, občanskoprávního, opatrovnického a pozůstalostního oddělení)
5. řídí a koordinuje práci trestního, občanskoprávního, opatrovnického a pozůstalostního oddělení
6. provádí проверки trestních, občanskoprávních, opatrovnických a pozůstalostních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání soudců na těchto odděleních
7. vykonává činnost příkazce dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
8. provádí dohled nad veřejnými zakázkami

Tiskový mluvčí:

Mgr. Zdeněk Polanka

1. poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem

Správa soudu

Ředitelka správy soudu:

Mgr. Tereza Filipová

první zástupkyně: Miroslava Gécová, DiS.

druhá zástupkyně: Eva Švejdová

zástupkyně pro personální věci: Lucie Nejedlá

1. vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
2. řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kancelářů a vyšších soudních úředníků
3. samostatně vykonává práce spojené s vyřizováním personální a platové agendy včetně nábory nových pracovníků, příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
4. vede evidenci a zajišťuje vyplácení peněžitých darů při pracovních a životních jubileích z rozpočtu FKSP
5. zajišťuje zápis a vedení rejstříku St, Si a Spr (mimo zápisu oddílu „poskytování informací“)
6. kontroluje pohotovosti a přesčasy a dává pokyn k jejich vyplácení
7. vede agendu dohod o odborné praxi studentů SŠ a VŠ
8. eviduje a kontroluje zdravotní prohlídky a zajišťuje jejich absolvování
9. eviduje a kontroluje docházku zaměstnanců soudu
10. eviduje a schvaluje čerpání dovolené
11. schvaluje služební jízdy
12. vede agendu PO, BOZP
13. z pověření předsedkyně soudu vykonává funkci bezpečnostní ředitelky a zajišťuje a kontroluje vyřizování agendy UI
14. vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
15. vede spisovnu správy soudu
16. průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
17. provádí dohled nad veřejnými zakázkami
18. dozoruje při programovém financování
19. provádí další práce dle pokynu předsedkyně soudu

Hlavní účetní:

Miroslava Gécová, DiS.

první zástupkyně: Eva Švejdová

druhá zástupkyně: Lucie Nejedlá

1. je kontaktní osobou pro ekonomické agendy
2. zodpovídá za státní pokladnu
3. vykonává práce v IISSP
4. organizuje a řídí práci účtárny a pokladny soudu
5. zpracovává účetní výkazy a roční rozbor hospodaření
6. provádí běžné účtování výdajového účtu, účtu FKSP, depozitního účtu, příjmového účtu 19-19 a všech pokladních dokladů
7. připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
8. likviduje všechny náhrady vyjma náhrad advokátů, opatrovníků a exekutorů
9. provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
10. provádí šetření o platech
11. provádí účtování majetku
12. vede spisovnu účtárny
13. provádí další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Správkyně budovy, správkyně rozpočtu:**Eva Švejdová**

<i>první zástupkyně:</i>	Miroslava Gécová, DiS.
<i>druhá zástupkyně:</i>	Mgr. Tereza Filipová
<i>druhá zástupkyně ve věcech účetních:</i>	Lucie Nejedlá

1. zajišťuje činnosti spojené s provozem budovy soudu
2. připravuje návrh a realizaci rozpočtu
3. připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
4. provádí kontrolní činnost podle § 12 a § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
5. řeší agendu cestovního a zahraničních cest
6. zajišťuje evidenci faktur a objednávek, zpracování faktur a zodpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
7. provádí běžné účtování příjmového účtu 3703-19 a 3762-19
8. likviduje náhrady advokátů, opatrovníků a exekutorů
9. vykonává správkyni rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
10. vykonává práci v IISSP
11. zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
12. zajišťuje programové financování a vedení agendy EDS/SMVS
13. vede evidenci smluv a zajišťuje zveřejňování v registru smluv
14. provádí další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Mzdová účetní:**Lucie Nejedlá**

<i>první zástupkyně ve mzdovém účetnictví:</i>	Miroslava Gécová, DiS.
<i>první zástupkyně ve věcech pohledávek a skladu:</i>	Romana Sommrová
<i>druhá zástupkyně:</i>	Eva Švejdová

1. vykonává práci mzdové účetní, vede evidenční listy
2. zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
3. zajišťuje úpravu náhrad přísedících, svědků a znalců (v oblasti mezd)
4. zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
5. vede agendu přísedících
6. zadává pohledávky do systému IRES
7. eviduje majetek, provádí odpisy a inventarizaci majetku
8. vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
9. dozoruje nákupy v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
10. provádí další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Vymáhající úřednice:**Romana Sommrová***zástupkyně:* Lucie Nejdlá

1. provádí vymáhání daňových pohledávek
2. vede agendu autoprovozu včetně vyplňování příslušných formulářů a výkazů
3. vede knihovnu
4. provádí konverzi dokumentů pro všechny pracovníky
5. provádí kontrolu při přijímání úschov
6. provádí výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu (soupis a prodej movitých věcí ve věcech E)
7. provádí další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Dozorčí úřednice:**Daniela Šiplová***první zástupkyně:* Veronika Pešková, DiS.*druhá zástupkyně:* Mgr. Tereza Filipová

1. provádí dozor na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
2. zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
3. zaškoluje nové pracovníky včetně následné kontroly
4. kontroluje práci v aplikaci CEPR
5. vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
6. provádí další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Správce aplikace:**Veronika Pešková, DiS.***zástupkyně:* Daniela Šiplová

1. zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR
2. vede a zpracovává evidenci elektronických certifikátů
3. je správce webové stránky soudu
4. vyřizuje žádosti podané dle § 8 tr. ř., § 18 z. č. 273/2008 Sb. a žádostí osob o výpis soudních řízení evidovaných v rejstříku Spr a Si
5. zpracovává odpovědi na žádosti podané dle z. č. 106/1999 Sb. - InfZ (rejstřík Si)
6. je odpovědným pracovníkem v agendě ochrany oznamovatelů dle zákona č. 171/2023 Sb.

Správce počítačové sítě:**zajišťuje Krajský soud v Plzni*****Pracovnice spisovny:*****Lenka Pojerová***první zástupkyně:* Barbora Čuříková*druhá zástupkyně:* Jana Lukešová

1. zakládá spisy do spisovny
2. provádí zapůjčování spisů ze spisovny
3. zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
4. vykovává skartaci

Pokladní a pracovnice podatelny:**Barbora Čuříková**

první zástupkyně: Jana Lukešová
druhá zástupkyně: Romana Sommrová

1. vede pokladnu
2. zpracovává veškeré listovní zásilky
3. zpracovává poštu v e-podatelně (tisk, přiřazování dokumentů ke spisovým značkám)
4. zapisuje věci do rejstříku Si a do rejstříku Spr ohledně poskytování informací
5. obsluhuje telefonní ústřednu
6. zpracovává elektronickou podatelnu ISAS – datové schránky a emaily
7. provádí další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Pracovnice podatelny a vyšší podatelny:**Jana Lukešová**

první zástupkyně: Barbora Čuříková
druhá zástupkyně: Eva Hronková

1. zajišťuje zpracování zásilek v elektronické podatelně ISAS, IRES, CEPR (tisk, přiřazování dokumentů ke spisovým značkám)
2. zajišťuje tisk datových zpráv včetně přiřazování dokumentů ke spisovým značkám ISAS, IRES, CEPR
3. zapisuje věci do ISASu včetně lustrace a žurnalizace (kromě věcí trestního úseku)
4. provádí další úkoly podle pokynu ředitelky správy soudu

Pomocný a obslužný personál***Údržbář, topič, řidič:*****Roman Pavlík**

1. provádí údržbářské práce v budovách soudu
2. provádí údržbu referentského vozidla, zajišťuje jízdy tímto vozidlem, včetně svozu spisů
3. v případě potřeby vypomáhá s dopravou ostatním soudům v rámci KS v Plzni – služební vozidlo
4. provádí další práce podle pokynu předsedkyně soudu, ředitelky správy nebo správkyňe budov

Uklízečky:**Jaroslava Černá, Vendulka Pelcová, Lenka Pojerová***Vzájemně se zastupují*

1. provádí úklid budov okresního soudu

Příkazci operací:

**předsedkyně okresního soudu
předsedové senátů a samosoudci
asistenti soudců
vyšší soudní úředníci
justiční kandidáti**

1. jsou oprávněni nakládat s veřejnými prostředky orgánu státní správy
2. vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ustanovení § 11, 12, 13 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
3. prověřují a schvalují připravované operace, jejich nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účel v souladu s právními předpisy

Výkon soudu obecně

Obecná náplň práce soudců všech oddělení:

1. rozhodování v přidělených věcech
2. rozhodování o návrzích na předběžnou úpravu poměrů dítěte dle části II, hlavy V, dlu 1, oddílu 5, pododdílu 1 zákona č. 292/2013 Sb. (dále jen z. ř. s.) v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti
3. rozhodování o návrzích na předběžné opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 404 z. ř. s. v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti
4. úkony a rozhodování ve věcech přípravného řízení trestního v mimopracovní době v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti
5. výkon finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyhlášky č. 416/2004 Sb. a dle vnitřních předpisů organizace
6. udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MSp čj. 395/2009 – OBKŘ, o justiční stráž, o justiční stráž, o justiční stráž,
7. soudci Okresního soudu v Rokycanech při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci pro mládež podle zákona č. 218/2003 Sbírky, o soudnictví ve věcech mládeže.

Jednotlivé rejstříky projednávané u Okresního soudu v Rokycanech

Trestní oddělení:

Rejstřík T

do rejstříku se zapisují trestní věci:

- v nichž byla státním zástupcem podána obžaloba, návrh na potrestání nebo návrh na schválení dohody o vině a trestu
- dle zákona o mezinárodní justiční spolupráci, v nichž soud rozhoduje rozsudkem

Rejstřík Tm

do rejstříku se zapisují trestní věci týkající se mladistvých:

- v nichž byla státním zástupcem podána obžaloba nebo návrh na potrestání
- dle zákona o mezinárodní justiční spolupráci, v nichž soud rozhoduje rozsudkem

Rejstřík Nt, Ntm

do rejstříku Nt se zapisují všeobecné věci trestní a věci rozhodování soudu v přípravném řízení

do rejstříku Ntm se zapisují všeobecné věci mladistvých a věci rozhodování soudu v přípravném řízení mladistvých

jednotlivé oddíly rejstříku Nt/Ntm – přípravné řízení:

- odposlechy
- telekomunikační provoz
- účast soudce na úkonu
- sledování bankovního účtu
- zajištění majetku
- zatykače/zadržení
- vzetí do vazby
- prodloužení vazby
- propuštění z vazby

- předběžná opatření
- rozhodování a přijímání opatření o obhájících a zmocněncích
- domovní prohlídky
- zásilky
- vyšetření duševního stavu
- zákazy vycestovat
- sledování osob a věcí
- ostatní – přípravné řízení

jednotlivé oddíly rejstříku Nt/Ntm – bez přípravného řízení:

- ústní podání
- zahlazení odsouzení
- ochranná opatření
- ochranná a výchovná opatření
- milosti
- soudní rehabilitace
- jiné rehabilitace
- všeobecný pro rehabilitace
- výkon trestu (trestního opatření)
- výkon ochranného léčení
- výkon ochranné výchovy
- spolupráce s členskými státy EU
- spolupráce se státy mimo EU
- obnova řízení
- všeobecný

Rejstřík Rod

do rejstříku se zapisují věci dětí mladších 15 let

Rejstřík Td

do rejstříku se zapisují dožádání jiných soudu či orgánů činných v trestním řízení

Občanskoprávní oddělení:

Rejstřík C

do rejstříku se zapisují:

- občanskoprávní žaloby týkající se právních poměrů mezi žalobcem a žalovaným,
- návrhy na rozhodnutí ve statusových věcech manželských či partnerských, není-li řízení spojeno podle § 398a zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních, s řízením, v němž má být rozhodnuto o úpravě poměrů nezletilého
- návrhy na určení výživného a zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matce,
- návrhy ve věcech vyživovací povinnosti k plně svéprávným osobám,
- žaloby podle zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon),
- žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost do věcí evidovaných u okresních soudů v rejstřících Ro a ERO,
- žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost do věcí evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE,

- návrhy na zrušení soudního smíru,
- věci vyloučené z věcí vedených v rejstříku C,
- návrhy na určení neplatnosti rozhodčí smlouvy a zrušení rozhodčích nálezů,
- návrhy na nařízení soudního prodeje zástavy,
- věci týkající se osvojení zletilého, včetně návrhů na zrušení takového osvojení,
- návrhy ve věcech uznání cizího rozhodnutí dle § 16 zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém,
- žaloby ve věcech ochrany osobnosti člověka,
- žaloby na ochranu rušené držby,
- žaloby ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem,
- věci převedené z rejstříku EPR,
- návrhy na zahájení řízení o drobných nárocích,
- návrhy a žádosti dle přímo použitelného předpisu 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, s výjimkou žádostí o vydání evropského dědického osvědčení a rozhodnutí s tímto osvědčením souvisejících (§ 153 odst. 11),
- návrhy a žádosti dle přímo použitelných předpisů Evropské unie o vzájemném uznávání ochranných opatření v občanských věcech, s výjimkou žádostí o vydání osvědčení o ochranném opatření, jeho opravu, zrušení či vydání osvědčení o pozastavení nebo zrušení ochranného opatření, nebo odložení či omezení jeho vykonatelnosti, event. zrušení osvědčení, kterou soud vyřídí pod spisovou značkou, pod níž o uložení ochranného opatření rozhodl (§ 153 odst. 12).

Rejstřík Nc

do rejstříku se zapisují všeobecné věci v řízení občanskoprávním

jednotlivé oddíly rejstříku Nc:

- osvobození od SOP, ustanovení zástupce
- ústní podání
- insolvence
- záznamy o vykázaní
- soudní smíry
- povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- volby zástupců – zákoník práce
- zákaz výkonu práv – cenné papíry
- předběžná opatření před zahájením řízení
- předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí
- prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí
- zajištění důkazů
- protesty směnek (šeků)
- rozhodci
- rozhodčí nálezy
- oznámení výhrady
- návrhy na vydání evropského příkazu k obstavení účtu
- osvědčení EU

Rejstřík Cd

do rejstříku se zapisují právní dožádání a žádosti o součinnost při provádění úkonů prostřednictvím videokonferenčního zařízení v občanskoprávních řízeních

Rejstřík EVC

do rejstříku se zapisují návrhy na vydání evropského platebního rozkazu podaného žalobcem podle § 174b o.s.ř.

Rejstřík EPR – elektronické rozkazní řízení

do rejstříku se zapisují návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu

Rejstřík P

do rejstříku se zapisují věci, které je sem třeba převést z rejstříku Nc (opatrovnické oddíly) z důvodu potřeby trvalejší péče o nezletilé nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena, a dále věci, které byly soudu postoupeny, a byly již u postupujícího soudu zapsány do rejstříku P

Rejstřík Nc

Opatrovnické oddíly rejstříku Nc

- předběžná opatření
- podpůrná opatření
- svéprávnost
- nezvěstnost
- prohlášení za mrtvého
- datum smrti osoby
- zásahy do integrity
- svěřenský fond
- povolení uzavření manželství
- rozvod
- prozatímní úprava poměrů
- určení rodičovství
- popření rodičovství
- osvojení nezletilých
- jméno a příjmení nezletilého
- výživa, péče, styk
- rodičovská odpovědnost
- poručenství
- opatrovnictví nezletilých
- předání, navrácení nezletilého
- významné skutečnosti
- zastupování nezletilého
- pěstounská péče
- datum narození dítěte
- prodloužení PO dětí
- svéprávnost nezletilého
- souhlas s výdělečnou činností
- utajený porod
- specifické zdravotní služby

- nakládání se jměním nezletilého
- výchovná opatření
- ostatní – opatro

Rejstřík L

do rejstříku se zapisují věci řízení a vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb

Rejstřík E

do rejstříku se zapisují:

- veškeré návrhy na nařízení výkonu rozhodnutí došlé soudu příslušnému pro výkon rozhodnutí a dále i případy prodeje zástavy podle § 338a o. s. ř.,
- dožádání jiného soudu či jiného subjektu o provedení výkonu rozhodnutí, o provedení jednotlivého úkonu při výkonu rozhodnutí nebo o provedení úkonu při zpeněžení majetku patřícího do likvidační podstaty, s výjimkou výkonu rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé,
- zpeněžení majetkové podstaty (prodej movitých a nemovitých věcí) podle § 288 insolvenčního zákona nebo zpeněžení konkurzní podstaty podle § 27 odst. 3 ZKV,
- věci vyloučené ohledně některého účastníka event. některého druhu výkonu rozhodnutí,

Rejstřík EXE

do rejstříku se zapisují:

- žádosti o pověření a nařízení exekuce podle § 43a e. ř. – oddíl „**EXEKUCE**“
- návrhy na prohlášení vykonatelnosti nebo na uznání,
- návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o. s. ř. – oddíl „**pomoc před VR – § 259 a 260**“,
- návrhy o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného o prohlášení o majetku) – oddíl „**prohlášení o majetku**“.

Rejstřík D

do rejstříku se věc zapíše na základě oznámení orgánu státní správy pověřeného vedením matriky o úmrtí v jeho matričním obvodu

Rejstřík Nc

do rejstříku se zapisují všeobecné věci pozůstalostní

Rejstřík Sd – úschovy

Rejstřík U – umoření listin

Správní agenda:

Rejstřík Spr – správní deník

do správního deníku se zapisují písemnosti týkající se správní agendy, podněty k podání stížností pro porušení zákona a kárné věci.

Do správního deníku se rovněž zapisují žádosti o součinnost, které jsou podány podle jiných právních předpisů než zákona o svobodném přístupu k informacím, a které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku (např. typicky žádosti o poskytnutí součinnosti ze strany orgánu

činného v trestním řízení dle § 8 tr. ř., příp. § 18 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky či žádosti dle § 17 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, apod).

Rejstřík Si

do rejstříku Si se zapisují žádosti o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zpracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím.

Rejstřík St

do rejstříku se zapisují stížnosti podané na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001 - Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. Rovnoměrnost nápadu v níže uvedeném poměru je zajišťována automatickým způsobem přidělování, zakomponovaným v aplikaci ISAS, v níž jsou vedeny soudní rejstříky, a to bez možnosti zásahu do tohoto přidělování. Je tak zaručeno spravedlivé a rovnoměrné přidělování věcí a zajištěno právo účastníka na zákonného soudce. Přidělování věcí v jednotlivých soudních odděleních se provádí automaticky dle popsaného algoritmu chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu vyjádřenou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Pokud je rejstřík členěn na oddíly, je nápad přidělován řešitelům stejným obecným systémem v rámci jednotlivých oddílů samostatně, počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
3. U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do centrální podatelny soudu.
4. U věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
5. Věci převedené z agendy do agendy se zapíší dle data a hodiny, kdy byly předloženy vyššímu podacímu oddělení k zápisu. Datum a hodina předložení budou vždy zaevidovány u příslušného referátu.
6. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
7. U věci, v níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v oddělení shodného čísla oddělení a pokud toto oddělení není obsazeno, pak soudce působící v oddělení nejbližší následujícího čísla stejného rejstříku. Věc nebude zohledněna v nápadu.
8. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
9. Má-li referent za to, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování

- specializace), předloží bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu, která (pokud k nesprávnému k přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. U předběžných opatření tak může učinit soudce ve lhůtě 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
10. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v oddělení stejného čísla, pokud oddělení stejného čísla není obsazeno, soudce působící v oddělení nejbližší následujícího čísla stejného rejstříku.
 11. Úkony ohledně evropského exekučního titulu bude soudce provádět ve věcech, v nichž vydal rozhodnutí ve věci samé, a ve věcech vydaných v senátě, ve kterém je zařazen. Pokud soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, již na soudu nepůsobí, nebo pokud do takového oddělení není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
 12. Za věc s cizím prvkem jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost.
 13. Pro zastupování soudce nepřítomného ze zákonných překážek v práci (pracovní neschopnost, dovolená, služební cesta a další) platí, že vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce uvedený v rozvrhu práce. V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce pak vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce dle rozvrhu práce.
 14. Brání-li dočasně mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka soudci provést ve věci jednotlivý úkon, který nesnese odkladu, a nemůže-li úkon provést ten, kdo jej podle rozvrhu práce zastupuje, určí předsedkyně soudu, kdo místo něj potřebný úkon provede.
 15. V případě dlouhodobé pracovní neschopnosti soudce přesahující 14 dnů nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, se do příslušného oddělení 15. den nepřítomnosti soudce zastavuje nápad. V případě plánované nepřítomnosti takového rozsahu se do příslušného oddělení zastavuje nápad 1. dnem nepřítomnosti soudce.
 16. V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (zpravidla déle než tři měsíce) nebo předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci, případně i pravomocně skončené věci z tohoto oddělení budou přiděleny ostatním oddělením daného úseku, a to dle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.
 17. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu soudci, vyššímu soudnímu úředníkovi příp. dalším soudním osobám v pořadí podle rozvrhu práce. Věci zůstane stejná spisová značka.
 18. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předsedkyně soudu nebo její zástupkyně v případě její nepřítomnosti.
 19. Rozpis dosažitelnosti (rozpis služeb mimo stanovenou základní pracovní dobu sloužící pro pohotovost na trestním i občanskoprávním úseku) je zpracováván vždy na čtvrtletí příslušného roku, je uložen v č. dveří 304 u vedoucí trestní kanceláře.
 20. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu a přidělování věcí ke konci předchozího roku.

Trestní úsek

Obecné zásady pro přidělování a zápis trestní agendy

Jednotlivé věci jsou přidělovány automaticky dle času nápadu programem ISAS podle výše nápadu vyjádřené v procentech u každého oddělení, s ohledem na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, když algoritmem, zakódovaným v tomto programu, jsou přednostně přidělovány věci do senátu dle níže stanovených priorit.

V případě nápadu do oddělení 3 Tm a 3 Rod je nápad do oddělení 1 T a 2 T automaticky dorovnáván programem ISAS dle shora uvedeného procentního vyjádření. Napadlá věc Tm se počítá, jako jedna věc T, napadlá věc Rod se počítá jako jedna věc T.

Specializace a jejich priority stanovené na trestním úseku pro přidělování spisů v rámci obecného systému:

- Priorita 1:* zákonné vyloučení v případě rozhodování v přípravném řízení
- Priorita 2:* jiná neskončená věc totožného obviněného
- Priorita 3:* věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách (hlava VI. díl 2,3 trestního zákoníku), věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3 trestního zákoníku), věci hospodářské kriminality (§§ 220 až 227 trestního zákoníku)
- Priorita 4:* věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou (hlava X díl 7)
- Priorita 5:* trestní věci cizích státních příslušníků
- Priorita 6:* trestné činy týkající se dopravní kriminality
- Priorita 7:* trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti
- Priorita 8:* trestné činy vojenské a trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS
- Priorita 9:* věci rehabilitační agendy

V případě konkurence specializací je pořadí upřednostnění specializací dle pořadí priorit.

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu soudu zajišťují pracovní pohotovost k zabezpečení povinností podle trestního řádu a zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (dále ZOSVM) podle předem vypracovaného přehledu dosažitelnosti. Jedná se o věci zapisované do rejstříku 0 Nt přípravné. Rovněž do tohoto rejstříku spadá rozhodování o realizovaných příkazech k zatčení, avšak jen mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu; soudce zajišťující pracovní pohotovost však rozhoduje o vydaných příkazech k zatčení po dohodě se soudcem, který příkaz k zatčení vydal, pokud ten ze závažných důvodů (nemoc, dovolená, aktuální pracovní zaneprázdněnost, blížící se konec pracovní doby apod.) není schopen v zákonem stanovené lhůtě o příkazu k zatčení rozhodnout. Je-li rozhodování soudcem určeného podle uvedeného přehledu ze závažných důvodů vyloučeno, rozhodne soudce, který zajišťuje pohotovost v dalším období. V případě, že nemůže ani ten, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v období následujícím a období následujícím. Vždy je třeba dbát na to, aby nedošlo k postupnému vyloučení všech soudců soudu.

Ve věcech rozhodování podle ZOSVM jsou soudci zajišťující pracovní pohotovost soudci soudu pro mládež. Pro případ rozhodování ve věcech mladistvých v přípravném řízení, zajišťuje-li pracovní pohotovost soudce, jehož specializací je řízení ve věcech mladistvých, je k rozhodování příslušný jeho zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost v dalším období.

Rozhoduje-li v přípravném řízení o domovní prohlídce nebo prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k zadržení, příkazu k zatčení nebo o vazbě soudce zařazený na trestním úseku, jsou vyloučeni v této věci nebo ohledně téhož obviněného nebo ohledně osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, z rozhodování v přípravném řízení všichni další soudci zařazení na trestním úseku, a to z důvodu zabránění zákonného vyloučení soudců zařazených na trestním úseku z projednávání

věci vyloučení. V případě pohotovosti takového soudce rozhodne soudce, který zajišťuje pohotovost v dalším období. V případě, že nemůže ani ten, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v období následujícím.

O žádosti obviněného o propuštění z vazby, o prodloužení trvání vazby a institutech souvisejících rozhoduje v přípravném řízení soudce, který rozhodoval o vzetí obviněného do vazby. Není-li to ze závažných důvodů možné, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost.

K provedení úkonů podle § 314b odstavce 2 trestního řádu se stanoví zvláštní přehled dosažitelnosti soudců zařazených na trestním úseku. Nebude-li moci ve lhůtě 24 hodin soudce zajišťující dosažitelnost ze závažných důvodů výslech obviněného provést, provede výslech jeho zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje dosažitelnost obecnou v dalším období.

Pravomocně skončené věci v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jež je třeba znovu projednat podle § 306a odstavce 2 trestního řádu, věci opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a věci, kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána, se zapíše do oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno, přičemž do nového nápadu se věc již opětovně nezapočítává.

Návrhy na povolení obnovy řízení budou přidělovány v samostatném oddílu Nt počínaje oddělením s nejnižším číslem oddělení. Z rozhodování o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce, který ve věci rozhodoval v původním řízení.

Soudce JUDr. Ing. Ivo Hruška vyřizuje nepravomocně skončenou trestní agendu u věcí oddělení 1 T napadlých do 31. 12. 2025, vyjma těch, v nichž první hlavní líčení ve věci je nařízeno po 1. 1. 2026, a věcí, kde již nepravomocně či pravomocně rozhodl, přičemž taková věc byla zrušena v důsledku podaného řádného a mimořádného opravného prostředku, včetně řízení po rozhodnutí o povolení obnovy řízení. Ostatní trestní věci oddělení 1 T vyřizuje soudkyně Mgr. Natálie Brožová.

Soudní oddělení na trestním úseku

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup / Přisedící</i>
1 T	30 %	1) ostatní věci T do celkového rozsahu nápadu včetně specializací 2) věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách, soutěžích a dražbách (hlava VI. díl 2,3) 3) věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3) 4) věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou, hlava X díl 7) 5) věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)	Věci napadlé od 1. 1. 2026 včetně věcí napadlých do 31. 12. 2025, v nichž první hlavní líčení ve věci je nařízeno po 1. 1. 2026 a veškeré pravomocně skončené věci Mgr. Natálie Brožová Nepravomocně skončené věci napadlé do 31. 12. 2025, vyjma těch, v nichž první hlavní líčení ve věci je nařízeno po 1. 1. 2026 JUDr. Ing. Ivo Hruška
1 Nt	100 %	všechny oddíly všeobecného rejstříku	<i>Zástupkyně:</i> Mgr. Linda Hnátová <i>Přisedící:</i> Jaroslava Holakovská, Bc. Eva Komínková, Marcela Reichlová, Ing. Karel Vlček, Ivana Brožová, Ing. Jitka Hanzlíková, Jaroslava Výborná
1 Td	100 %	trestní dožádání	
Asistent soudce: Mgr. Zdeněk Polanka			
Protokolující úřednice: Vladislava Onufrijová			
Vedoucí kanceláře: Lenka Vonásková			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup / Přisedící</i>
2 T	50 %	1) ostatní věci T do celkového rozsahu nápadu včetně specializací 2) trestní věci cizinců 3) mezinárodní justiční spolupráce 4) trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti (hlava III.) a trestných činů obchodování s lidmi podle § 168 odst. 1 písm. a) a § 168 odst. 2 písm. a) trestního zákoníku, týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku) 5) věci rehabilitační agendy	Mgr. Linda Hnáťová <i>Zástupkyně:</i> Mgr. Marta Kubalíková <i>Přisedící:</i> Milena Mašková, Marta Hricová, JUDr. Jiří Peterka, Marie Sobotová, Petr Kalaš, Miluše Háková, Milena Kratochvílová
2 Nt	100 %	všechny oddíly všeobecného rejstříku	
2 Td	100 %	trestní dožádání	
<i>Asistenti soudce:</i> Mgr. Nikol Švecová, Mgr. Zdeněk Polanka			
<i>Protokolující úřednice:</i> Hana Krocová			
<i>Vedoucí Kanceláře:</i> Lenka Vonásková			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup / Přisedící</i>
3 T	100 %	1) ostatní věci T do celkového rozsahu nápadu včetně specializací a nápadu 3 Tm a 3 Rod 2) trestné činy vojenské 3) trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS 4) trestné činy týkající se dopravní kriminality 5) vede judikaturu T	Mgr. Marta Kubalíková <i>Zástupkyně:</i> Mgr. Natálie Brožová <i>Přisedící:</i> Mgr. Jaroslav Čada, Eva Štruncová, Monika Gécová, Jana Borková, Jaroslava Gallová, Jan Janeček, Magdaléna Sýkorová, Jitka Vířová
3 Tm 3 Rod	100 %	rozhodování dle zák. č. 218/2003 Sb. jako soud pro mládeže dle nápadu rejstříku Tm, Rod, Ntm kromě rozhodování o domovní prohlídce, příkazu k zatčení a rozhodování o vazbě v rejstříku 0 Nt	
3 Nt	100 %	všechny oddíly všeobecného rejstříku	
3 Td	100 %	trestní dožádání	
Asistentka soudce: Mgr. Nikol Švecová			
Protokolující úřednice: Olga Valovičová			
Vedoucí Kanceláře: Lenka Vonásková, Vladislava Onufrijová			

Vyšší soudní úřednice:**Lucie Pacáková***Zástupkyně:* Mgr. Nikol Švecová

1. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona číslo 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
2. samostatně zajišťuje činnosti spojené s porozsudkovou agendou
3. vyhotovuje statistické listy v rejstřících T, Tm, Rod
4. rozhoduje o znalečném, tlumočném a svědečném
5. referuje dotazy PO
6. vyznačuje právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí dle § 23 a § 24 jednacího řádu
7. vyhotovuje platební poukazy
8. bez pověření soudce provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM
9. dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláři
10. provádí další úkoly podle pokynu ředitelky soudu

Asistentka soudce:**Mgr. Nikol Švecová***Zástupce:* Mgr. Zdeněk Polanka

1. vykonává činnosti dle pokynu soudkyň, jejichž je asistentkou, **a to v rozsahu 1/4 pro Mgr. Lindu Hnáťovou a 3/4 pro Mgr. Martu Kubalíkovou**
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o vyšších soudních úřednících
3. rozhoduje o odměnách advokátů **v oddělení 3 T**
4. vyhotovuje usnesení o osvědčení **v oddělení 3 T**
5. vyhotovuje platební poukazy **v oddělení 3 T**
6. vyřizuje věci Nt, vyjma přípravného řízení **v oddělení 3 T**
7. vyřizuje věci Cd a Td týkající se žádostí o spolupráci při videokonferenci **v oddělení 3 T**
8. ~~dozoruje vyřizování žádostí dle zákona číslo 106/1999 Sb. (InfZ)~~
9. ~~vykonává úkony ve věcech dle § 492 zákona číslo 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí)~~

Asistent soudce:**Mgr. Zdeněk Polanka***Zástupkyně:* Mgr. Nikol Švecová

1. vykonává činnosti dle pokynu soudkyň, jejichž je asistentem, **a to v rozsahu 1/4 pro Mgr. Natálii Brožovou a 1/4 pro Mgr. Lindu Hnáťovou**
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o vyšších soudních úřednících
3. rozhoduje o odměnách advokátů **v oddělení 1 T a 2 T**
4. vyhotovuje usnesení o osvědčení **v oddělení 1 T a 2 T**
5. vyhotovuje platební poukazy **v oddělení 1 T a 2 T**
6. vyřizuje věci Nt, vyjma přípravného řízení **v oddělení 1 T a 2 T**
7. vyřizuje věci Cd a Td týkající se žádostí o spolupráci při videokonferenci **v oddělení 1 T a 2 T**

8. dozoruje vyřizování žádostí dle zákona číslo 106/1999 Sb. (InfZ)
9. vykonává úkony ve věcech dle § 492 zákona číslo 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí)

Justiční kandidátka:

JUDr. Silvia Vyskočilová, Ph.D.

1. vykonává činnosti dle pokynu školitelky Mgr. Marty Kubalíkové od 1. 2. 2026 do 31. 5. 2026, Mgr. Šárky Šírokové od 1. 6. 2026 do 30. 6. 2026 a Mgr. Jany Kantoříkové od 1. 7. 2026 do 31. 7. 2026

Vedoucí kanceláře:

Lenka Vonásková

První zástupkyně: Vladislava Onufrijová

Druhá zástupkyně: Lucie Pacáková

1. vykonává činnosti v souladu s jednacím řádem pro okresní a krajské soudy a vnitřním kancelářským řádem pro okresní a krajské soudy
2. vede rejstřík T
3. provádí zápis nových návrhů v ISAS do rejstříku T včetně vytvoření spisového obalu
4. provádí zápis nových osob do seznamu jmen v rejstříku T,
5. provádí v novém nápadu lustrace osob včetně CESO, CEO, ISAS
6. třídí poštu a zakládá do spisů v rejstříku T, v případě vrácení písemnosti zasílané soudem typem I. vyvěsí sdělení na úřední desku
7. zajišťuje nahlížení do spisů v rejstříku T
8. vede spisovnu, úřední desku ve věcech týkajících se rejstříku T
9. řídí práci protokolujících úřednic a zapisovatelky
10. provádí další úkoly dle pokynu ředitelky správy soudu

Vladislava Onufrijová

Zástupkyně: Lenka Vonásková

1. vykonává činnosti v souladu s jednacím řádem pro okresní a krajské soudy a vnitřním kancelářským řádem pro okresní a krajské soudy
2. vede rejstříky Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
3. provádí zápis nových návrhů v ISAS do rejstříku Tm, Rod, Nt, Ntm, Td včetně vytvoření spisového obalu
4. provádí zápis nových osob do seznamu jmen v rejstříku Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
5. provádí v novém nápadu lustrace osob včetně CESO, CEO, ISAS
6. zajišťuje nahlížení do spisů v rejstříku Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
7. vede spisovnu, úřední desku ve věcech týkajících se rejstříků Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
8. řídí práci protokolujících úřednic a zapisovatelky ve věcech týkajících se rejstříků Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
9. provádí další úkoly dle pokynu ředitelky správy soudu

Protokolující úřednice:

Vladislava Onufrijová

1. pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu

2. zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí dle diktátu soudce
3. provádí mundum trestní agendy
4. zakládá zpáteční listky k jednání,
5. provádí další úkoly podle pokynu soudce, asistenta soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
6. provádí mundum po VSÚ včetně dotazů PO v oddělení 1 T

Hana Krocová

1. pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu
2. zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
3. provádí mundum trestní agendy
4. zakládá zpáteční listky k jednání,
5. provádí další úkoly podle pokynu soudce, asistenta soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
6. provádí mundum po VSÚ včetně dotazů PO v oddělení 2 T
7. provádí mundum porozsudkové agendy 3 T

Olga Valovičová

1. pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu
2. zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
3. provádí mundum trestní agendy
4. zakládá zpáteční listky k jednání
5. provádí další úkoly podle pokynu soudce, asistenta soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
6. provádí mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve oddělení 3 T

Protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynu vedoucí kanceláře.

Zapisovatelka pro trestní úsek:

Dana Čermáková

1. provádí úkoly podle pokynu soudce, asistenta soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
2. vyžaduje rejstříky trestů a zprávy PO v agendě 3 T

Občanskoprávní úsek

Občanskoprávní úsek se dělí na civilní úsek (vč. CEPR), opatrovnícký úsek, exekuční úsek a úsek pro věci dědické.

Pravidla pro přidělování věcí v občanskoprávním úseku

Nové návrhy ohledně nezletilého dítěte, napadlé během doposud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, a to včetně návrhu na rozvod manželství, se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do oddělení zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců, zapsaných v jednom spisu.

Soudce projednávající věc úpravy péče a výživy nezletilého dítěte pro dobu po rozvodu manželství projedná a rozhodne i věc o návrhu na rozvod manželství zapsanou do rejstříku C, pokud tato věc nebyla dosud skončena, případně i později podaný návrh na rozvod manželství.

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu podle předem vypracovaného přehledu dosažitelnosti pracovní pohotovost pro rozhodování dle části 2, hlavy V, dílu 1, oddílu 5, pododdílu 1, § 452 až § 459 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních (dále jen z. ř. s.), s jejich výslovným souhlasem včetně výkonu rozhodnutí podle dle části 2, hlavy V, dílu 2, oddílu 2, pododdílu 1 z. ř. s., a to v případě věcí napadlých ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin.

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu podle předem vypracovaného přehledu dosažitelnosti pracovní pohotovost pro rozhodování dle části 2, hlavy V, dílu 1, oddílu 2, pododdílu 1 z. ř. s., s jejich výslovným souhlasem včetně výkonu rozhodnutí podle dle části 2, hlavy V, dílu 2, oddílu 1 z. ř. s., a to v případě věcí napadlých ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin. Tyto věci se zapisují do oddělení 40 Nc.

O návrzích na vydání předběžného opatření podaných ve zbývající době soudu rozhodnou soudci ve lhůtě dle § 404 a § 456 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních. Nebude-li přítomen na pracovišti soudce, jemuž byla věc dle rozvrhu práce přidělena, rozhodne o předběžném opatření soudce, který jej zastupuje; v případě jeho nepřítomnosti rozhodne soudce zajišťující dosažitelnost.

Návrhy na vydání předběžného opatření dle §§ 400 a 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních vedoucí občanskoprávní kanceláře založí do červených desek a ihned po zapsání do příslušného rejstříku spis předloží soudci rozhodujícímu o návrhu dle rozvrhu práce.

Stejný postup platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření dle § 74 odst. 1 o.s.ř. V případě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle § 102 o.s.ř. bude spis vložen do červených desek do doby rozhodnutí o předběžném opatření.

Napadnou-li věci, které spolu skutkově souvisí či se týkají stejných účastníků, a jsou vhodné ke spojení ve smyslu ustanovení § 112 o.s.ř., náleží k projednání soudci, do jehož soudního oddělení věc napadla nejdříve (rozhodující je datum v systému ISAS).

U žalob na obnovu řízení bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v oddělení shodného čísla a pokud toto oddělení není obsazeno, pak soudce působící v oddělení nejbližší následujícího čísla stejného oddělení. Věc bude zohledněna v nápadu.

V řízeních podle části 2., hlavy I, dílu 1 z. ř. s., věci napadají rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

Neodkladné úkony ve věcech L provádí vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku Mgr. Hedvika Zápotocká, Jitka Nedvídková, Lucie Pacáková, přičemž pověření k úkonům bude prováděno tak, aby jejich zatížení bylo rovnoměrné.

Vyšší soudní úřednice a asistenti soudců se dle potřeby napříč agendami navzájem zastupují.

Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny prvému zastupujícímu soudci původně vyřizujícího soudce. Pokud původně vyřizující soudce již na soudě nepůsobí a nelze tak určit aktuálně zastupujícího soudce, jsou přidělovány soudcům v pořadí zastupování při posledním zařazení původně vyřizujícího soudce. Pokud jedno podání obsahuje zároveň návrh na obnovu řízení a žalobu pro zmatečnost, přiděluje se celé podání podle pravidel přidělení žaloby pro zmatečnost. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o. s. ř., rozhoduje ve spojené věci soudce rozhodující o žalobě pro zmatečnost.

Žaloby dle § 91a o. s. ř. (hlavní intervence) jsou přidělovány tomu soudci, který vyřizuje věc týkající se žalovaných s tímtož předmětem řízení.

V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.

Prvních padesát věcí napadlých do rejstříku P a Nc od 1. 1. 2026 napadne výlučně do oddělení 4, následně začnou věci napadat do všech oddělení P a Nc rovnoměrně v níže uvedeném poměru automatickým způsobem přidělování, zakomponovaným v aplikaci ISAS.

Soudní oddělení na občanskoprávním úseku

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup</i>
104 P a Nc	100 %	věci podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti)	Mgr. Natálie Brožová <i>Zástupce:</i> Mgr. Ing. David Svoboda
4 P a Nc	60 %	všechny opatrovnické oddíly	
4 L	100 %	řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
4 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
<i>Asistentka soudce:</i> Mgr. Kateřina Nosková			
<i>Vedoucí kanceláře opatrovnických věcí:</i> Jaroslava Polková			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup / Přisedící</i>
5 C	85 %	1. věci obecně civilní, 2. pracovně-právní věci	Mgr. Ing. David Svoboda <i>Zástupci:</i> Mgr. Jana Kantoříková (ve věcech P a Nc, L) Mgr. Marek Votava (ve věcech C, Nc, EPR, EVC) <i>Přisedící:</i> Jaroslava Výborná, Ivana Brožová, Monika Gécová, Ing. Karel Vlček
5 L	100 %	řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
EPR	100%	rozhodování o opravném prostředku ve věcích EPR proti rozhodnutí vydané VSÚ Mgr. Hedvikou Zápotockou	
5 EVC	100 %	rozhodování o návrhu na vydání evropského platebního rozkazu	
5 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
105 P a Nc	100 %	věci podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti)	
5 P a Nc	15 %	všechny opatrovnické oddíly	
5 Nc	100 %	jiné než opatrovnické oddíly	
<i>Vedoucí kanceláře opatrovnických věcí:</i> Jaroslava Polková			
<i>Vedoucí kanceláře civilních věcí:</i> Jitka Hübschmannová			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup / Přisedící</i>
6 C	50 %	věci obecně civilní	Mgr. Jana Kantoříková <i>Zástupci:</i> Mgr. Ing. David Svoboda (C, Nc, EPR, EVC, E, EXE) Mgr. Šárka Šírká (P a Nc, L) <i>Přisedící:</i> Jan Janeček, Ing. Jitka Hanzlíková, Petr Kaláš, Jaroslava Gallová
106 P a Nc	100 %	věci podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti)	
6 P a Nc	30 %	všechny opatrovnické oddíly	
6 Nc	100 %	jiné než opatrovnické oddíly	
6 L	100 %	řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
EXE	100 %	exekuční věci dle zák. č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence pouze předsedy senátu	
6 E	100 %	výkon rozhodnutí	
EPR	100 %	rozhodování o opravném prostředku ve věcích EPR proti rozhodnutí vydané VSÚ Jitkou Nedvídkovou	
6 EVC	100 %	rozhodování o návrhu na vydání evropského platebního rozkazu	
6 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
vykonává dozor nad vymáhajícími úřednicemi			
vede občanskoprávní judikaturu			
vykonává dohled nad exekutorskými úřady v obvodu soudu			
Asistentka soudce: Mgr. Klára Zemanová			
Vedoucí kanceláře opatrovnických věcí: Jaroslava Polková			
Vedoucí kanceláře civilních věcí: Jitka Hübschmannová			
Rejstříková vedoucí exekuční kanceláře: Eva Hronková			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup</i>
8 C	0 %	věci obecně civilní (vyřizuje věci napadlé do 31. 12. 2025, poté nápad zastaven)	Mgr. Šárka Široká <i>Zástupci:</i> Mgr. Natálie Brožová (P a Nc, L) Mgr. Ing. David Svoboda (C, Nc)
108 P a Nc	100 %	věci podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti)	
8 P a Nc	100 %	všechny opatrovnické oddíly	
L	100 %	řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb	
8 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
<i>Asistentka soudce:</i> JUDr. Nathalie Zinková			
<i>Vedoucí kanceláře opatrovnických věcí:</i> Jaroslava Polková			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup</i>
11 C	90 %	1. věci obecně civilní 2. pozůstalostní agenda	JUDr. Ing. Ivo Hruška <i>Zástupkyně:</i> Mgr. Jana Kantoříková
11 Nc	100 %	jiné než opatrovnické oddíly	
11 EVC	100 %	rozhodování o návrhu na vydání evropského platebního rozkazu	
11 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
7 D	100 %	rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin (rejstříky D, Sd, U) spadající do kompetence soudce	
7 Cd	100 %	dožádání v pozůstalostních věcech	
7 Nc	100 %	- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních) - má přístup do kovové skříně úschov (§ 223 v.k.ř.)	
7 Sd	100 %	rozhodování ve věcech soudních úschov	
7 U	100 %	rozhodování o návrzích na umoření listin	
výkon dohledu nad soudními komisaři v obvodu soudu			
Asistentka soudce: JUDr. Nathalie Zinková, Mgr. Kateřina Nosková			
Rejstříková vedoucí kanceláře dědických věcí: Dana Čermáková			
Vedoucí kanceláře civilních věcí: Jitka Hübschmannová			

číslo oddělení	rozsah nápadu	specializace, rozsah působnosti	Předseda senátu <i>Zástup</i>
13 C	100%	věci obecně civilní	Mgr. Marek Votava <i>Zástupce:</i> JUDr. Ing. Ivo Hruška
13 Nc	100 %	jiné než opatrovnícké oddíly	
13 EVC	100 %	rozhodování o návrhu na vydání evropského platebního rozkazu	
13 Cd	100 %	dožádání ve styku s cizinou	
<i>Asistentka soudce:</i> Mgr. Klára Zemanová, Mgr. Zdeněk Polanka			
<i>Vedoucí kanceláře civilních věcí:</i> Jitka Hübschmannová			

Asistenti soudců:**Mgr. Kateřina Nosková***Zástupkyně:* JUDr. Nathalie Zinková

1. vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentkou, a to v rozsahu 1/2 pro Mgr. Natálii Brožovou a 1/2 pro JUDr. Ing. Iva Hrušku
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v odděleních 4 P a Nc, 104 P a Nc a z 1/2 v odděleních 11 C, 11 Nc, ~~13 C, 13 Ne~~
3. vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v oddělení 4, 7 a 11-a-13
4. ~~samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/8 nápadu~~
5. řeší tzv. marné exekuce – v rozsahu 1/2 nápadu
6. vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb., exekuční řád, v rozsahu 1/4 nápadu

JUDr. Nathalie Zinková*Zástupkyně:* Mgr. Klára Zemanová

1. vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentkou, a to v rozsahu 3/4 pro Mgr. Šárku Širokou a 1/4 pro JUDr. Ing. Iva Hrušku
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v odděleních 8 P a Nc, 108 P a Nc, 8 C a z 1/2 v odděleních 11 C, 11 Nc
3. vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v odděleních 5 a 8
4. ~~samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/8 nápadu~~
5. řeší tzv. marné exekuce – v rozsahu 1/2 nápadu
6. vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb., exekuční řád v rozsahu 1/4 nápadu

Mgr. Klára Zemanová*Zástupce:* Mgr. Zdeněk Polanka

1. vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentkou, a to v rozsahu 3/4 pro Mgr. Janu Kantoříkovou a 1/4 pro Mgr. Marka Votavu
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v odděleních ~~4 P a Nc~~, 6 C, 6 Nc, 6 P a Nc, 106 P a Nc a z 1/2 v odděleních 13 C, 13 Nc
3. vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v oddělení ~~4 a~~ 6

4. samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/4 nápadu
5. vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád v rozsahu 1/4 nápadu

Mgr. Zdeněk Polanka

Zástupkyně: Mgr. Kateřina Nosková

1. vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentem, a to v rozsahu 1/2 pro Mgr. Marka Votavu
2. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v odděleních 13 C a 13 Nc v poměru 1/2
3. vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v oddělení 13
4. samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/4 nápadu
5. vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád v rozsahu 1/4 nápadu

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Hedvika Zápotocká

Zástupkyně: Jitka Nedvídková

1. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v oddělení 5 C
2. vyřizuje věci v oddělení 9 Cd, 9 E (rozhodnutí dle OSŘ – část 6.)
3. samostatně vyřizuje věci EPR v rozsahu 1/2 nápadu
4. samostatně vykonává porozsudkovou agendu v oddělení 5 C
5. vykonává činnosti v rejstříku L podle pokynu soudce Mgr. Ing. Davida Svobody
6. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v oddělení 105 P a Nc
7. samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/4 nápadu
8. dle pověření předsedkyně soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří

Jitka Nedvídková

Zástupkyně: Mgr. Hedvika Zápotocká

1. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
2. vyřizuje věci senátů 10 Cd, 10 E (rozhodnutí dle OSŘ – část 6.)
3. samostatně vyřizuje věci EPR v rozsahu 1/2 nápadu
4. samostatně vykonává porozsudkovou agendu v odděleních 6, 8, 11 a 13 C
5. vykonává činnosti v rejstříku L podle pokynu soudců Mgr. Natálie Brožové a Mgr. Šárky Široké
- ~~6. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v oddělení 104 P a Nc~~
7. bez pověření soudcem provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM
8. samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů v rozsahu 1/4 nápadu
9. dle pověření předsedkyně soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří

Lucie Pacáková*Zástupkyně: Jitka Nedvídková*

1. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
2. vykonává činnosti v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy, včetně přípravy podkladů k rozhodování soudců o jmenování, odvolání opatrovníka posuzované osobě z důvodu úmrtí, zdravotních důvodů, odstěhování opatrovníka do ciziny apod. pro oddělení v rejstřících P, Nc/P
3. vyřizuje věci rejstříků D, Sd a U
4. vyznačuje právní moci a vykonatelnosti dle §§ 23, 24 jednacího řádu ve věcech P a Nc
5. samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech P a Nc, a to včetně rozvodové statistiky v P a Nc
6. samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících ve věcech podle části druhé, hlavy I, dílu 1, oddílu 2 z.ř.s. (do prvního rozhodnutí o omezení svéprávnosti)
7. vykonává činnosti v rejstříku L podle pokynu soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové
8. dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří

Soudní sociální pracovnice a soudní tajemnice:**Bc. Mariana Špačková***zástupkyně: Mgr. Klára Zemanová**zástupkyně na výkon rozhodnutí a sepisy: Lucie Pacáková*

1. poskytuje odborné poradenství, psychosociální poradenství v krizových situacích v opatrovnických věcech
2. odborně edukuje účastníky ve všech typech opatrovnických řízení
3. zajišťuje podporu při vypracování rodičovských plánů a plánů navykacího režimu včetně následného vyhodnocení naplňování potřeb dítěte
4. zprostředkovává a doporučuje odbornou sociálně právní pomoc
5. provádí místní (sociální) šetření ve spolupráci s OSPOD
6. zajišťuje a provádí výkon soudního rozhodnutí u předběžných opatření
7. provádí další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
8. sepisuje opatrovnické návrhy a návrhy na soudní výkon rozhodnutí ohledně výživného nezletilých dětí
9. provádí činnost dle § 497 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (výkon rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé)

Vedoucí kanceláře:**Jitka Hübschmanová***zástupkyně: Jaroslava Polková*

1. vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
2. vede rejstříky C, Nc/C, Cd, EC, EVC
3. řídí práci zapisovatelek
4. vede úřední desku
5. provádí další činnosti podle pokynu ředitelky správy soudu

Jaroslava Polková*zástupkyně: Jitka Hübschmanová*

1. vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
2. vede rejstříky Nc/P, P, E, 9 a 10 C, L
3. řídí práci zapisovatelek
4. vede úřední desku
6. provádí další činnosti podle pokynu ředitelky správy soudu

Rejstříkové vedoucí:**Dana Čermáková***zástupkyně: Eva Hronková*

1. provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
2. vede rejstříky D, Sd, U, včetně vypravování spisů
3. vede knihu úschov, závěti včetně přidělování věcí soudním komisařům
4. ve věcech EPR skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou a přiřazuje podání v elektronické podatelně do jednotlivých spisů, vede sběrné spisy a sběrné boxy
5. vede úřední desku
7. provádí další činnosti podle pokynu ředitelky správy soudu

Eva Hronková*zástupkyně: Dana Čermáková*

1. provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
2. vede rejstříky EXE, Nc/SE, vypravuje spisy v těchto oddílech
3. vede úřední desku
4. provádí další činnosti podle pokynu ředitelky správy soudu

Zapisovatelky:**Bc. Lucie Horková****Marcela Drechselová****Lucie Pourová**

1. zapisují při jednání a mundují věci C, Nc/C, P, Nc/P, Cd, L, EC, EVC
2. v případě potřeby se zapisovatelky navzájem zastupují dle pokynu vedoucí kanceláře
3. v případě nepřítomnosti rejstříkové vedoucí D, Sd, U či EXE, Nc/SE zapisovatelky vypravují všechny spisy ve všech těchto agendách - D, Sd, U i EXE, Nc/SE

Soudní komisaři:**obecný způsob pověřování jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti**

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

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

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

V obvodu soudu nevykonávají soudní komisaři činnost notáře jako společníci.

Notářské úřady, které v obvodu Okresního soudu v Rokycanech působí jako soudní komisaři:

Mgr. Pavla Bučková

Mgr. Michal Kypta