

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 453/2025

V Rokycanech dne 29. září 2025

Účinnost od 6. října 2025

**ROZVRH PRÁCE
 OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH
 PRO ROK 2025**

Pracovní doba :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek

6.45 – 15.15 hodin

polední přestávka 11.00 – 12.00 hodin

středa

8.00 – 16.30 hodin

polední přestávka 12.00 – 13.00 hodin

Doba pro styk s občany :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek

7.15 – 11.00 hodin

12.00 – 14.30 hodin

středa

8.15 – 12.00 hodin

13.00 - 16.15 hodin

Sepisování návrhů :

na základě předchozího telefonického objednání

Pokladní hodiny :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek

7.15 – 11.00 hodin

12.00 – 14.30 hodin

středa

8.15 – 12.00 hodin

13.00 – 16.00 hodin

Návštěvy u předsedy soudu :

na základě předchozího telefonického objednání

Mgr. Linda Hnáťová
 předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

Předsedkyně soudu**Mgr. Linda Hnáťová**

předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti
- rozhoduje o žádostech o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (InfZ)
- vykonává činnost příkazce dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- dohled nad veřejnými zakázkami, zejména zapracovávání připomínek OPR

Zástupkyně**Mgr. Jana Kantoříková**

předsedkyně senátu

II. zástup

Mgr. Marta Kubalíková

předsedkyně senátu

Tiskový mluvčí**JUDr. Nathalie Zinková**

asistentka soudce

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

Finanční kontrola**Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb.**

- jsou oprávněni nakládat s veřejnými prostředky orgánu státní správy,
- vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ustanovení § 11, 12, 13 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb. z 28.6.2004, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,
- za tím účelem prověřují a schvalují připravované operace, jejich nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účel v souladu s právními předpisy.

Příkazci jsou :

- předsedkyně okresního soudu
- předsedkyně/ové senátů
- asistentky/ti soudců
- vyšší soudní úřednice

Hlavní účetní :

Miroslava Gécová, DiS.

Mzdová účetní:

Lucie Nejdlá

Správkyně budovy, správkyně rozpočtu :

Eva Švejdová

Správa soudu

Mgr. Tereza Filipová, ředitelka správy soudu

zástupce Miroslava Gécová, DiS., Eva Švejdová, Lucie Nejedlá (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a vyšších soudních úřednic
- samostatně vykonává práce spojené s vyřizováním personální a platové agendy včetně naboru nových pracovníků, příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
- pracovní a životní jubilea (FKSP)
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku St, Si a Spr (mimo zápisu oddílu „poskytování informací“)
- kontroluje pohotovosti a přesčasy a dává pokyn k vyplácení
- vede agendu dohod o odborné praxi studentů SŠ a VŠ
- eviduje a kontroluje zdravotní prohlídky a zajišťuje jejich absolvování
- eviduje a kontroluje docházku
- eviduje a schvaluje čerpání dovolené
- schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- z pověření předsedkyně soudu vykonává funkci bezpečnostní ředitelky a zajišťuje a kontroluje vyřizování agendy UI
- vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
- vede spisovnu správy soudu
- průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
- další práce dle pokynu předsedkyně soudu
- dohled nad veřejnými zakázkami
- zástup agendy registru smluv
- dozor při programovém financování

Miroslava Gécová, DiS., vedoucí účtárny, hlavní účetní

zástupce Eva Švejdová

II. zástup Lucie Nejedlá

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- zodpovídá za státní pokladnu
- práce v IISSP
- organizuje a řídí práci účtárny a pokladny soudu
- zpracovává účetní výkazy a roční rozbor hospodaření
- provádí běžné účtování výdajového účtu, účtu FKSP, depozitního účtu, příjmového účtu 19-19 a všech pokladních dokladů
- připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
- likviduje všechny náhrady vyjma náhrad advokátů, opatrovníků a exekutorů
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Eva Švejdomá, správkyňe budovy, správkyňe rozpočtu

zástupce Miroslava Gécová, DiS.

II. zástupce Lucie Nejedlá - účetní

II. zástupce Mgr. Tereza Filipová – investice a správa budovy včetně agendy registru smluv

- zajišťuje činnosti spojené s provozem budovy soudu
- připravuje návrh a realizaci rozpočtu
- připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
- 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), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.
- provádí úpravu cestovného + zahraniční cesty
- zajišťuje evidenci faktur a objednávek, zpracování faktur a zodpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- provádí běžné účtování příjmového účtu 3703-19 a 3762-19
- likviduje náhrady advokátů, opatrovníků a exekutorů
- vykonává správkyňi rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- práce v IISSP
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje programové financování a vedení agendy EDS/SMVS
- vede evidenci smluv a zajišťuje zveřejňování v registru smluv
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Lucie Nejedlá, mzdová účetní

zástupce Miroslava Gécová, DiS. – mzdové účetnictví

zástupce Romana Sommrová – pohledávky a sklad

II. zástupce Eva Švejdomá

- vykonává práci mzdové účetní, evidenční listy
- zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
- zajišťuje úpravu náhrad přísedících, svědků a znalců (v oblasti mezd)
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- vede agendu přísedících
- předpis pohledávek
- zajišťuje evidenci majetku a odpisy majetku
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje inventarizaci majetku
- dozor při nákupu v elektronickém nástroji a nákupech dle zákona o veřejných zakázkách
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Romana Sommrová, vymáhající úřednice

zástupce Lucie Nejedlá

- provádí vymáhání daňových pohledávek
- vede agendu autoprovozu včetně vyplňování příslušných formulářů a výkazů
- vede knihovnu
- provádí konverzi dokumentů pro všechny pracovníky
- provádí kontrolu při přijímání úschov
- předpis pohledávek

- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- provádí výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu I. zástupce L. Pacáková, II. zástupce Mgr. Nathalie Zinková

Daniela Šiplová, dozorčí úřednice

zástupce Veronika Pešková, DiS.

II. zástupce Mgr. Tereza Filipová

- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- výkazy
- zaškoluje nové pracovníky
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA

Veronika Pešková, DiS., správkyňe aplikace

zástupce Daniela Šiplová

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR
- vede a zpracovává evidenci elektronických certifikátů
- provádí aktualizaci webové stránky soudu
- 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
- zpracovává odpovědi na žádosti podané dle z. č. 106/1999 Sb. - InfZ (rejstřík Si)
- odpovědný pracovník v agendě ochrany oznamovatelů dle zákona č. 171/2023 Sb.

Správce sítě zajišťuje Krajský soud v Plzni.

Spisovna

Lenka Pojerová, pracovnice spisovny

zástupce Barbora Čuříková

II. zástupce Jana Lukešová, Daniela Šiplová

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci

Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna

Barbora Čuříková

zástupce Jana Lukešová

II. zástupce Romana Sommrová

- vede pokladnu
- zajišťuje nákup a výdej stravenek
- zajišťuje výdej výplat
- vede přehled telefonických hovorů včetně výběru poplatků a jejich odvodu
- zajišťuje zpracování pošty v podatelně (příjem a odesílání zásilek)
- zajišťuje zpracování pošty v e-podatelně (tisk, přiřazování dokumentů ke spis. značkám)
- zapisování věcí do rejstříku Si a Spr – jen heslo „Poskytování informací“
- zajišťuje telefonní ústřednu
- provádí výpisy z evidence znalců a tlumočnicků
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Jana Lukešová

zástupce Barbora Čuříková

II. zástupce Eva Hronková

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

TRESTNÍ AGENDA

Senát 1

předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce Mgr. Linda Hnátová

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

Přisedící: Jaroslava Holakovská, Bc. Eva Komínková, Marcela Reichlová, Ing. Karel Vlček, Ivana Brožová, Ing. Jitka Hanzlíková, Jaroslava Výborná

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 1 T
- věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách, soutěžích a dražbách (hlava VI. díl 2,3)
- věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3)
- věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou, hlava X díl 7)
- věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)
- 1/3 věcí Nt

Senát 2

předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnátová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

asistentka soudce JUDr. Nathalie Zinková, Mgr. Natálie Brožová

Přisedící: Milena Mašková, Marta Hricová, JUDr. Jiří Peterka, Marie Sobotová, Petr Kalaš, Miluše Háková, Milena Kratochvílová

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 2 T
- trestní věci cizinců
- mezinárodní justiční spolupráce
- 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)
- věci rehabilitační agendy
- 1/3 věcí Nt

Senát 3

předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

asistentka soudce JUDr. Nathalie Zinková

Přisedící: Mgr. Jaroslav Čada, Eva Štruncová, Monika Gécová, Jana Borková, Jaroslava Gallová, Jan Janeček, Magdaléna Sýkorová, Jitka Víchová

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 3 T

- tr. činy vojenské
- tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS
- tr. činy týkající se dopravní kriminality
- 1/3 věcí Nt
- vede judikaturu T
- 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 Nt

Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů

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. Věci budou přidělovány automaticky programem ISAS podle výše nápadu vyjádřené v procentech u každého senátu a s ohledem na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, když algoritmem, zakódovaným v tomto programu, jsou přednostně přidělovány věci do senátu, v němž je vedena jiná neskončená věc totožného obviněného, a dále jsou přednostně přidělovány věci dle specializace a následně dle času nápadu.

Výše nápadu věcí do jednotlivých T senátů:

Senát 1 T	28 %
Senát 2 T	50 %
Senát 3 T	100 %

V případě nápadu v senátu 3 Tm a 3 Rod bude nápad do senátu 1 T a 2 T dorovnán.

Specializace budou řešeny v tomto pořadí:

Priorita 1: vazební věci

Priorita 2: věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách (hlava VI. díl 2,3), věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3), věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)

Priorita 3: věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou (hlava X díl 7)

Priorita 4: trestní věci cizinců

Priorita 5: tr. činy týkající se dopravní kriminality

Priorita 6: trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti

Priorita 7: tr. činy vojenské a tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS

Priorita 8: věci rehabilitační agendy

Pro zastupování předsedy senátu 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 předsedy senátu vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce v kolovacím systému dle rozvrhu práce.

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 senáty, se do příslušného senátu 15. den nepřítomnosti soudce zastavuje nápad. V případě plánované nepřítomnosti takového rozsahu se do příslušného senátu zastavuje nápad 1. dnem nepřítomnosti soudce.

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 senáty, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci, případně i pravomocně skončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním senátům trestního oddělení, a to dle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.

Návrhy na povolení obnovy řízení budou přidělovány v samostatném oddílu počínaje senátem s nejnižším číslem senátu. V případě možného zákonného vyloučení předsedy senátu z projednání návrhu na povolení obnovy se nápad přidělí předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro rozdělování nápadu další v pořadí.

Pravomocně skončené spisy, 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, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 trestního řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se запиše do senátu, v němž bylo ve věci původně rozhodováno, přičemž do nového nápadu se věc již opětovně nezapočítává.

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu soudu zajišťují pracovní pohotovost k zabezpečení povinností podle tr. řádu a zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (dále ZOSVM) podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti. Jedná se o věci zapisované do rejstříku Nt přípravné. Rovněž sem 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.

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, nesmí v této věci nebo ohledně téhož obviněného nebo ohledně osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, rozhodovat v přípravném řízení jiný soudce zařazený na trestním úseku, aby se zabránilo tomu, že soudci zařazení na trestním úseku budou z projednávání věci vyloučeni. 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 a 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. Nemá-li to ze závažných důvodů možné, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost.

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.

K provedení úkonů podle § 314 b) /2 tr. 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.

V případě, že u soudu bude vykonávat činnost na trestním úseku pouze jeden soudce, bude s tímto soudcem zajišťovat mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost ještě jeden soudce, který bude mít příslužbu, a ten bude rozhodovat věci v přípravném řízení, aby se zabránilo tomu, že soudce zařazený na trestním úseku nebude moci ve věci rozhodnout, protože bude z této věci vyloučen. V tomto případě soudce konající službu vyrozumí soudce majícího příslužbu o těchto napadlých úkonech.

Přehled dosažitelnosti, který se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku, je uložen v č. dveří 304 u vedoucí trestní kanceláře p. Lenky Vonáskové.

Trestní oddělení

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce JUDr. Nathalie Zinková

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- samostatně zajišťuje činnosti spojené s porozsudkovou agendou, statistika v odd. T, Tm, Rod
- rozhodování o znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a § 24 jednacího řádu
- vyhotovuje platební poukazy
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění

JUDr. Nathalie Zinková, asistentka soudkyně Mgr. Lindy Hnátové a soudkyně Mgr. Marty Kubalíkové

zástupce Mgr. Natálie Brožová

II. zástupce Lucie Pacáková

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentem
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o VSÚ v senátu 3

- rozhodování o odměně advokátů v senátu 2 a 3
- vyhotovuje usnesení o osvědčení v senátu 2 a 3
- vyhotovuje platební poukazy v senátu 2 a 3
- vyřizuje věci Nt v senátu 3, vyjma přípravného řízení
- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem
- vyřizuje věci Cd a Td týkající se žádostí o spolupráci při videokonferenci
- vyřizuje žádosti dle z.č. 106/1999 Sb. (InfZ) – 1/2
- vykonává úkony ve věcech dle § 492 a násl. z. č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním, (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí) - I. zástup Mgr. Natálie Brožová
- od 1. 3. 2025
II. zástup Mgr. H. Zápotocká
III. zástup L. Pacáková

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudkyně Mgr. Lindy Hnátové a soudce JUDr. Ing. Iva Hrušky

zástupce JUDr. Nathalie Zinková

- vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentem
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o VSÚ v senátech 1 a 2
- vyřizuje věci Td
- rozhodování o odměně advokátů v senátech 1
- vyhotovuje usnesení o osvědčení v senátech 1
- vyhotovuje platební poukazy v senátech 1
- vyřizuje věci Nt v senátech 1 a 2, vyjma přípravného řízení
- vyřizuje žádosti dle z.č. 106/1999 Sb. (InfZ) – 1/2

Předseda senátu si podle § 13 může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ.

Lenka Vonásková, vedoucí trestní kanceláře

zástupce Vladislava Onufrijová

II. zástupce Lucie Pacáková

- vykonává činnost podle jedn. řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky 1 T, 2 T, 3 T
- vede spisovnu, úřední desku
- řídí práci protokol. úřednic a zapisovatelky
- další úkoly dle pokynu ředitelky správy

Vladislava Onufrijová, vedoucí trestní kanceláře

zástupce Lenka Vonásková

zástupce Dana Čermáková – rejstříky 41 a 42 Nc

- vykonává činnost podle jedn.řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky Tm, Rod, Nt, Ntm, Td,
- vede spisovnu, úřední desku
- vede rejstříky 41, 42 Nc

Protokolující úřednice :**Vladislava Onufrijová 1/3 - senát 1 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční listky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 1 T

Hana Krocová - senát 2 T

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hl. líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční listky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 2 T
- mundum porozsudkové agendy 3 T

Olga Valovičová - senát 3 T

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony podle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční listky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 3 T

Protokolující úřednice jsou povinny bezprostředně po hlavním líčení a veřejném zasedání pořídit přepis záznamu protokolu. V případech, kdy bylo opatřením přiznání při hlavním líčení nebo veřejném zasedání znalečné nebo tlumočné, vyhotovit platební poukaz a předložit jej k podpisu předsedovi senátu. Protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynu vedoucí kanceláře.

Zapisovatelka pro trestní úsek:**Dana Čermáková – 1/3**

- vyžadování RT a zpráv PO v agendě 3 T a další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře ve věcech T, Nt, Td

OBČANSKOPRÁVNÍ, DĚDICKÁ A EXEKUČNÍ AGENDA

Pravidla pro přidělování věcí, způsob přidělování do civilních a opatrovnických senátů

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. Věci budou přidělovány automaticky podle ISAS podle výše nápadu vyjádřené v procentech u každého senátu a s ohledem na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních. **Je tak zaručeno spravedlivé a rovnoměrné přidělování věcí a zajištěno právo účastníka na zákonného soudce.**

Výše nápadu věcí do jednotlivých senátů:

Věci rejstříků C :

Senát 5 C	71 %
Senát 6 C	46 %
Senát 8 C	35 %
Senát 11 C	54 %
Senát 13 C	100 %

Věci rejstříků P a Nc :

Senát 5 P a Nc	25 %
Senát 6 P a Nc	25 %
Senát 8 P a Nc	50 %

Věci rejstříku Nc – předběžná opatření v civilních věcech jsou přidělovány do jednotlivých senátů občanskoprávního oddělení dle stejných pravidel, jako věci rejstříku C. Věci rejstříku Nc – předběžná opatření v opatrovnických věcech jsou přidělovány do jednotlivých senátů opatrovnického oddělení dle stejných pravidel, jako věci rejstříku P a Nc.

Pro zastupování předsedy senátu 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 předsedy senátu vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce v kolovacím systému dle rozvrhu práce.

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 senáty, se do příslušného senátu 15. den nepřítomnosti soudce zastavuje nápad. V případě plánované nepřítomnosti takového rozsahu se do příslušného senátu zastavuje nápad 1. dnem nepřítomnosti soudce.

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 senáty, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny

ostatním senátům občanskoprávního oddělení, a to dle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.

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

Věci rejstříku Cd (dožádání ve styku s cizinou) vyřizují soudci senátů 5, 6, 8, 11 a 13 C postupně po jedné věci podle data nápadu.

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení povinnosti dle občanského soudního řádu, s jejich výslovným souhlasem včetně výkonu rozhodnutí dle § 497 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním.

Přehled dosažitelnosti soudců se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku a slouží též pro pohotovost na trestním úseku.

V případě, že ve věci péče soudu o nezletilé dítě bude soudu doručen návrh na zahájení řízení nebo návrh na vydání předběžného opatření v době, kdy dosud není pravomocně skončeno projednání jiné věci péče soudu o téhož nezletilého, bude taková nově napadlá věc přidělena k vyřízení tomu soudci, který projednává dříve zahájenou a neskončenou věc nezletilého.

O návrzích na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2016 Sb. o zvláštním řízení soudním, napadlých ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin, rozhodují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

O návrzích na vydání předběžného opatření podaných ve zbývajících dobách soudu rozhodnou soudci ve lhůtě dle § 456 a § 404 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním. 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 zvláštním řízení soudním 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.

Senát 5

předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda
zástupce Mgr. Jana Kantoříková

Přisedící: Jaroslava Výborná, Ivana Brožová, Monika Gécová, Ing. Karel Vlček

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,
ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pracovně-právní spory
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Mgr. Zápotocká
- 1/5 EVC

Senát 6

předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková

zástupce Mgr. Šárka Šíroková

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda – věci EXE, ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze předsedy senátu, rozhodování o opravném prostředku EPR

asistentka soudce Mgr. Kateřina Nosková

Přisedící: Jan Janeček, Ing. Jitka Hanzlíková, Petr Kalaš, Jaroslava Gallová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 6 C,
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- exekuční věci dle zák. č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence pouze předsedy senátu
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze předsedy senátu
- vede občanskoprávní judikaturu
- \- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věcí EPR – VSÚ Skočná
- dozor nad vymáhajícími úřednicemi
- výkon dohledu nad exekutorskými úřady v obvodu soudu
- 1/5 EVC

Senát 8

předsedkyně senátu Mgr. Šárka Šíroková

zástupce: JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C

Ing. Mgr. David Svoboda - věci P a Nc a ostatní Nc - jiné než opatrovnické

asistentka soudce Mgr. Nikol Švecová

Mgr. Barbora Berešová

Přisedící: Ivana Brožová, Jaroslava Výborná, Monika Gécová, Jana Borková

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 8 C,
ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pozůstalostní agenda
- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním)
- má přístup do kovové skříně úschov (§ 223 v.k.ř.)
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku

- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC

Senát 9

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Mgr. Hedvika Zápotocká.

Senát 10

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Mgr. Hedvika Zápotocká a asistenti dle rozvrhu práce.

Senát 11

předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce Mgr. Marek Votava

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

Přisedící: Jaroslava Holakovská, Marcela Reichlová, Ivana Brožová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C
- věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- 1/5 EVC

Senát 13

předseda senátu Mgr. Marek Votava

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

asistentka soudce Mgr. Klára Zemanová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 13 C
- věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- 1/5 EVC

Senát 40**věci Nc, předběžná opatření – domácí násilí**

pro napadající ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin
 Vyřizují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

Senát 105 P a Nc**Předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – 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.

Senát 106 P a Nc**Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková**

zástupce Mgr. Šárka Široká

asistentka soudce Mgr. Kateřina Nosková

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – 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.

Senát 108 P a Nc**Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

asistentka soudce Mgr. Nikol Švecová
 Mgr. Barbora Berešová

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – 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.

Nově napadající věci postoupené od jiných soudů se přidělují rovnoměrně po jedné do senátů 105 P a Nc, 106 P a Nc a 108 P a Nc

Senát 7 D**předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

asistentka soudce Mgr. Nikol Švecová
Mgr. Barbora Berešová

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin (rejstříky D, Sd, U) spadající do kompetence předsedy senátu

Mgr. et. Mgr. Kamila Fišer, justiční kandidátka

Školitelka: Mgr. Šárka Šíroká od 1. 7. 2025 do 30. 11. 2025

- vykonává činnosti dle pokynu školitelky

Mgr. Kateřina Nosková, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové

zástupce Mgr. Nikol Švecová

II. zástupce Mgr. Klára Zemanová

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v senátu 6 C, Nc, P a Nc
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C, P a Nc v senátu 6~~
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátech 5 a 6
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů - 1/5
- řeší tzv. marné exekuce – 1/2
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád – 1/4

Mgr. Nikol Švecová, asistentka soudkyně Mgr. Šárky Šíroké

Zástupce Mgr. Klára Zemanová

II. zástupce Mgr. Natálie Brožová

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v senátu 8 C, Nc, P a Nc
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech C, P a Nc v senátu 8 – 3/4~~
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátu 8
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE - pověřování soudních exekutorů - 1/5
- řeší tzv. marné exekuce – 1/2
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád dle potřeby – 1/4

Mgr. Klára Zemanová, asistentka soudce Mgr. Marka Votavy

zástupce Mgr. Natálie Brožová

II. zástupce Mgr. Kateřina Nosková

~~zástupce pro EPR Mgr. Hedvika Zápotocká~~

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v senátu 13 C, Nc
- ~~- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel 1/2~~
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C v senátu 13~~
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátu 13
- ~~- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSP č. 20/2002 SM~~
- ~~- v aktuálním znění~~
- ~~- vyřizuje věci senátu 10 Nc – jiné než opatrovnícké oddíly~~
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů - 1/5
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád – 1/4

Mgr. Barbora Berešová, asistentka soudkyně Mgr. Šárky Široké
zástupce Mgr. Nikol Švecová

- vykonává činnosti pro soudkyni, jejíž je asistentkou
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve věcech C, Pa Nc v senátu 8 – 1/4~~

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudce JUDr. Ing. Iva Hrušky
zástupce Mgr. Kateřina Nosková
II. zástupce Mgr. Nikol Švecová

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v senátu 11 C a Nc
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C v senátu 11~~
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátu 11
- ~~- vyřizuje věci senátu 10 Cd, a senátu 10 E (rozhodnutí dle OSŘ – část 6.)~~
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů - 1/5
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád – 1/4

Mgr. Hedvika Zápotocká, vyšší soudní úřednice
zástupce **Jitka Nedvídková**
II. zástupce **Mgr. Natálie Brožová**

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících ve všech věcech C v senátu 5
- vyřizuje věci senátů 9 C, 9 Cd, 9 E (rozhodnutí dle OSŘ – část 6.), ~~10 C a 10 EC~~
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel 1/2
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů - 1/5
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C v senátu 5~~
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce senátu 5
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 105

~~vyřizuje věci senátu 9 Nc – jiné než opatrovnické oddíly~~

Jitka Nedvídková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká

II. zástupce Mgr. Klára Zemanová

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel 1/2
- vyřizuje věci senátů 10 C, 10 Cd, 10 E (rozhodnutí dle OSŘ – část 6.), 10 EC
- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C a P a Nc
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce senátu 8
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 108
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Kateřina Nosková

II. zástupce Mgr. Klára Zemanová

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- vyřizuje věci rejstříků D, Sd a U
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle §§ 23, 24 jednacího řádu včetně porozsudkového referátu
- ~~- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech P a Nc v senátu 5~~
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 1 o. z.
- vykonává činnost na úseku opatrovnickém a pozůstalostním
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce senátu ~~8 + 1/2~~ 6
- ~~- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 108~~
- vyřizování opatrovnických věcí v agendě P a Nc
- příprava podkladů k rozhodování soudců o jmenování, odvolání opatrovníka, posuzované osobě z důvodu úmrtí, zdravotních důvodů, odstěhování opatrovníka do ciziny apod. pro senáty P, Nc/P

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

Bc. Mariana Špačková, soudní sociální pracovnice a soudní tajemnice

zástupce Mgr. Klára Zemanová

zástupce na výkon rozhodnutí a sepisy

I. Lucie Pacáková

II. Mgr. Hedvika Zápotocká

- poskytování odborného poradenství, psychosociálního poradenství v krizových situacích v opatrovnických věcech
- odborná edukace účastníků ve všech typech opatrovnických řízení
- podpora při vypracování rodičovských plánů a plánů navykacího režimu + vyhodnocení naplňování potřeb dítěte
- zprostředkování a doporučení odborné pomoci
- místní (sociální) šetření – ve spolupráci s OSPOD
- výkon soudního rozhodnutí u předběžných opatření
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 106
- sepisuje opatrovnické návrhy a návrhy na soudní výkon rozhodnutí ohledně výživného nezletilých dětí
- provádí činnost dle § 497 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním (výkon rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé)

Jitka Hübschmanová, vedoucí kanceláře

zástupce Jaroslava Polková

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky C, Nc/C, Cd, EC, EVC
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Jaroslava Polková, vedoucí kanceláře

zástupce Jitka Hübschmanová

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky Nc/P, P, E, 9 a 10 C, L
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Dana Čermáková, rejstříková vedoucí

zástupce Eva Hronková

II. zástupce Bc. Mariana Špačková, Lucie Pacáková (pouze vyřizování účastníků v agendě D, Sd, U)

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky D, Sd, U, včetně vypravování spisů
- vede knihu úschov, závěti včetně přidělování věcí soudním komisařům
- EPR – skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou a přiřazuje podání v elektronické podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Eva Hronková, rejstříková vedoucí

zástupce Dana Čermáková

II. zástupce Jaroslava Polková, Mgr. Hedvika Zápotocká (pouze vyřizování účastníků v agendě EXE, Nc/SE)

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vedení rejstříků EXE, Nc/SE včetně vypravování spisů
- vede úřední desku
- další úkony podle pokynu ředitelky správy

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

Zapisovatelky pro úsek C, P, L, EC, EVC, Nc, Cd.

Bc. Lucie Horková

Veronika Kopecká

Lucie Pourová

Všechny uvedené zapisovatelky zapisují při jednání a mundují věci C, Nc/C, P, Nc/P, Cd, L, EC, EVC. V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují.

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.

Pomocné složky

Roman Pavlík – údržbář, topič, řidič

V případě potřeby vypomáhá s dopravou ostatním soudům v rámci KS v Plzni – služební vozidlo

Uklízečky:

Jaroslava Černá

Vendulka Pelcová

Lenka Pojerová

Vzájemný zástup.