0Spr 973/2025

Rozvrh práce
Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou
pro rok 2026

se změnami 1,2,3/2026

Pracovní doba soudu

pondělí	7.00-11.30	12.00-16.30
úterý	7.00-11.30	12.00-15.30
středa	7.00-11.30	12.00-16.00
čtvrtek	7.00-11.30	12.00-15.30
pátek	7.00-11.30	12.00-14.00

23. 12. 2026	7:00-11:30
31. 12. 2026	7:00-11:30

Úřední hodiny

pondělí až pátek v pracovní době, není-li v mimořádných situacích rozhodnuto jinak (úřední hodiny jsou publikovány na webových stránkách soudu na portálu www.justice.cz a informace vyvěšena na vchodech do budov soudu)

Návštěvy u předsedy soudu

středa 9:00 až 10:30 po předchozí domluvě s kanceláří předsedy soudu (tel. 494 548 315)

Mgr. Stanislav Findejs
předseda okresního soudu

Obsah:

- Vedení soudu…….. ..3
- Část První: Správa soudu…… ..4
- Část Druhá: Soudní oddělení a přidělování nápadu …… 10

I. Obecná pravidla pro přidělování nápadu ……... 10
II. Pravidla pro přidělování věcí nesprávně přidělených v důsledku omylu či administrativního pochybení ……..……11
III. Společná pravidla pro dosažitelnost……11
IV. Trestní úsek ……...13

Zásady pro přidělování a zápis trestní agendy (T a Tm)……..14

V. Civilní úsek ……16

Zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy (C)……19
Způsob a pořadí zápisu návrhů na zahájení řízení (žalob) do agendy civilní sporné – aplikace CEPR (centrální elektronický platební rozkaz) –rejstřík EPR……21

VI. Opatrovnický úsek……..21

Zásady pro přidělování a zápis věcí agendy péče soudu o nezletilé, agendy opatrovnické (P a Nc) a agendy detenčního řízení (L) ……...……...23

VII. Úsek E a EXE

Zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí (E a EXE) ……....24

Zásady pro přidělování a zápis pozůstalostní agendy (D)……..25

Postup rozdělování agendy nařízení daňové exekuce v kompetenci VSÚ ……...25

- Část Třetí: Výkonný aparát soudu...……26
- Část Čtvrtá:

Příloha č. 1 - Jmenný abecední seznam soudců Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

Příloha č. 2 - Rozdělení přísedících Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

Příloha č. 3 - Seznam osob s přístupy do centrálních evidencí a osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem

Vedení soudu

Předseda soudu: Mgr. Stanislav Findejs

- vykonává správu okresního soudu podle § 127 odst. 1 až 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob podle § 164 a násl. zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vykonává státní dohled nad exekuční činností a nad činností soudních exekutorů podle § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu
- vydává rozhodnutí podle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu
- rozhoduje o žádostech o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- je podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a prováděcích předpisů příkazcem operací v plném rozsahu u předběžné finanční kontroly včetně vydávání pověření k zajištění průběžné kontroly
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1,3 a provádí kontrolu výkonu služby justiční stráže dle § 5 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBKŘ
- je tiskový mluvčí v případech, které neupravuje tento rozvrh práce

Místopředseda okresního soudu: Mgr. Josef Rada

- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti včetně výkonu státní správy okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích, a udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1,3 a provádění kontrolu výkonu služby justiční stráže dle § 5 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBKŘ
- řídí a organizuje práci na úseku PaNc a D
- provádí kontrolu práce soudců na úseku PaNc a D
- vyřizuje stížnosti občanů na úseku PaNc a D
- v době nepřítomnosti předsedy soudu vykonává činnosti příkazce dle z. č. 320/2001 Sb. v platném znění

Část První

Správa soudu

Ředitelka správy soudu, bezpečnostní ředitelka Ing. Věra Vernerová

- řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťování nejsložitější ekonomické agendy včetně komplexních ekonomických rozborů, zajišťování personální (m.j. evidence osobních spisů) a platové agendy, rozhodování závažných otázek na úseku správním a hospodářském
- sleduje, upravuje a kontroluje rozpočet (vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění)
- zajišťuje a organizuje investice, sleduje ekonomické vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice
- navrhuje zásady a rozpočet FKSP, spravuje finanční agendu FKSP, organizuje akce stanovené zásadami FKSP
- organizuje a řídí administrativní aparát soudu
- spravuje agendu PO a BZOP
- plní další mimořádné úkoly uložené předsedou soudu nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Ludmila Vašatová – personální věci (nemocenské, důchodové, mzdové, dovolená, evidence osobních spisů), sledování, úprava a kontrola rozpočtu

Marcela Janečková – agenda PO a BOZP, zajišťování a organizace investic

Olga Burketová – ekonomická agenda (hospodaření soudu), sledování, úprava a kontrola rozpočtu, sledování ekonomického vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice

Jana Hermanová – administrativa (pošta)

Hlavní účetní Olga Burketová

- v souladu s platnými Instrukcemi MSp stanovuje u okresního soudu metodiku účetnictví, způsobů oceňování, postupů odepisování, postupů účtování, způsobů získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení včetně přípravy a aktualizace vnitřních norem soudu týkající se účetnictví, oceňování majetku, odepisování, časového rozlišení a vnitřní finanční kontroly
- zpracovává, organizuje, koordinuje a kontroluje finanční a skladové účetnictví u okresního soudu
- koordinuje a kontroluje mzdové účetnictví, pokladnu a rozpočet u okresního soudu
- kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů – vykonává funkci hlavní účetní v plném rozsahu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly

- provádí zúčtování účetních dokladů – proplácení faktur za provoz soudu, účtuje hotovostní pokladní operace, výdajový účet a účet FKSP, cizí peníze
- zajišťuje styk s peněžními ústavy a ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny
- v oblasti výkaznictví je pověřená zpracováním a kontrolou nad zpracováním účetních výkazů, připravuje podklady pro zpracování hospodářských rozborů
- poskytuje konzultace zaměstnancům, soudcům a přísedícím
- metodicky vede a kontroluje účetní soudu
- pracuje na úseku PAM
- spravuje systém Registr smluv a Otevřená data
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Alena Izáková

Účetní, správce justičních pohledávek, referent správy soudu — **Alena Izáková**

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví, vede knihu faktur, sestavuje účetní výkazy, provádí práce na PC
- zajišťuje účetní práce v agendě pohledávek a závazků – soudních poplatků včetně párování zaplacených soudních poplatků s agendou CEPR, peněžitých trestů, pokud, NTŘ, náhrad obhajoby, nákladů řízení
- zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny
- pracuje na úseku PAM
- provádí inventarizaci
- je pověřeným pracovníkem správce daně dle zák. č. 280/2009 Sb.
- provádí dle Instrukce č. 1/2024 ministerstva spravedlnosti ze dne 23.1.2024, č.j. MSP-73/2023/OPR-SP všechny úkony při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení, včetně svědečného, znalečného a tlumočeného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení
- provádí úkony daňové exekuce a rozhodnutí o nakládání s pohledávkami z poplatků, jejich výše nepřesahuje částku 100.000 Kč dle § 6 odst. 2 Instrukce č. 1/2024 Ministerstva spravedlnosti ze dne 23.1.2024, č.j. MSP-73/2023/OPR-SP

- připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňové exekuce a nakládání s pohledávkami z poplatků, jejichž výše přesahuje částku 100.000 Kč
- provádí úkony v souvislosti s převodem justičních pohledávek na orgány Celní správy ČR dle zákona o konsolidaci veřejných rozpočtů na vymáhání justičních pohledávek
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Olga Burketová

Mzdová účetní (účetní) Ludmila Vašatová

- vede mzdovou agendu

Zástup: Olga Burketová

Správce aplikace, dozorčí úřednice, garant aktiv Bc. Jana Červinková

- plní funkci místního garanta aktiv pro informační systémy podle vnitřního předpisu soudu
- provádí správu aplikace systému IRES a ISAS v síťovém provozu počítačů
- zajišťuje aktualizaci a zavádění funkcí ISAS, přidělování přístupových práv, konzultační činnost pro uživatele, proškolení nastupujících zaměstnanců, správu seznamu jmen, kontrolu elektronického odesílání dat pro CSLAV a pro infoSoud, datového skladu CSLAV. Spolupracuje při odstraňování problémů a vad systému. Zodpovídá za nastavení rozvrhu práce a jeho změn v systému ISAS
- pověřena předsedou soudu uveřejňováním rozvrhu práce v úplném znění včetně konkrétních změn na úřední desce okresního soudu
- pověřena předsedou soudu provádět namátkově (nejméně však jednou ročně) kontrolu správnosti provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, provádět dozor nad prací všech kanceláří v systému ISAS (dozorčí úřednice) a nad dodržováním jednotlivých ustanovení VKŘ
- vede evidenci přísedících
- vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO,CEVO,CESO) a dálkového přístupu do katastru nemovitostí, pro určené zaměstnance zajišťuje přístupová hesla, případně žádá o jejich zrušení
- poskytuje konzultace uživatelům systému, provádí jejich školení
- vede evidenční pomůcky pro správní agendu - rejstřík St – pro stížnosti na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.; rejstřík Si – pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zapracování povinně

zveřejňovaných informací na úřední desce soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím)

- přijímá, eviduje, zpracovává podklady pro podávání informací a činí záznamy o vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. dle zák. č. 106/1999 Sb.
- upravuje cestovní náhrady zaměstnancům
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Olga Burketová – agenda přísedících, úprava cestovních náhrad zaměstnanců

Ing. Věra Vernerová – vedení evidenčních pomůcek pro správní agendu rejstříků St a Si

Bc. Pavel Kosek – ostatní agendy

Správce informačních technologií soudu Bc. Pavel Kosek

- spravuje kabelážní systém budovy soudů, hlasové služby – telefonní ústředny, koncové aparáty, záložní zdroje (UPS) a přepěťové ochrany, internetovou komunikaci, mobilní telefony
- spravuje a instaluje programového vybavení
- nakupuje, umísťuje, opravuje a spravuje techniku
- zálohuje, ukládá data
- zajišťuje údržbu klimatizačních jednotek a kopírovacích zařízení
- poskytuje podporu uživatelům při práci s výpočetní technikou
- poskytuje odbornou pomoc v oblasti SW
- zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu (systémy ISAS, IRES) a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů (Komplexní systémová správa, Důvěryhodná výpočetní základna, Centrální statistika, Dohledový systém)
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec pracovní náplně

Zástup: Bc. Jana Červinková

Pracovnice podatelny, požární preventista Věra Rolečková

- obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
- obstarává pokladní službu
- vede knihu protestů
- vede doručnou knihu poštovních zásilek

- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední (z listinné do elektronické podoby a z elektronické do listinné podoby) pomocí CZECH POINT
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Renata Madžová

Pracovnice podatelny, pracovnice spisovny Renata Madžová

- odpovídá za správu spisoven a oběh spisů ze spisoven do oddělení
- obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
- vede sklad materiálu, skladové karty
- zajišťuje výběr a odvod peněz za soukromé hovory zaměstnanců, vnitřní oběh spisů v budově soudu,
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Věra Rolečková

Pracovnice informačního centra Martina Peterová

- poskytuje služby informačního centra pro veřejnost
- komplexně zajišťuje agendu rejstříku Spr

Zástup: Renata Pekařová (informační centrum)
Ing. Věra Vernerová (rejstřík Spr)

Správkyně budovy, investiční referent Marcela Janečková

- vede evidenci ZP a DHM a jejich pořizování
- zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku organizace
- připravuje podklady pro realizaci jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic
- zajišťuje pravidelné revize
- vykonává dohled nad prací obslužného a pomocného personálu; organizuje a řídí práci uklízeček a údržbáře
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: Alena Izáková

Olga Burketová – vedení evidence ZP a DHM a jejich pořizování; zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace; zajišťování pravidelných revizí; organizace a řízení práce uklízeček a údržbáře

Část Druhá
Soudní oddělení a přidělování nápadu

I. 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. Tam, kde je to možné, respektuje přidělování věcí specializaci soudních oddělení stanovenou rozvrhem práce.
3. V případě, že příslušný soudce nemůže věc vyřídit z důvodu svého vyloučení nebo z jiného zákonem předvídaného důvodu, vyřídí věc jiný ze soudců s příslušným oborem působnosti, a to v pořadí dle jmenného abecedního seznamu soudců uvedeného jako zástup u jednotlivých soudních oddělení. Přednost ve věci se specializací má soudce se stejnou specializací. Toto pravidlo platí i pro vyřízení neodkladných úkonů pro případ krátkodobé nepřítomnosti vyřizujícího soudce na pracovišti.
4. Poslední pracovní den v měsíci se zapisují žaloby (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání, došlé soudu nejpozději do 11.00 hod. Žaloby (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání došlé po 11.00 hod., se zapíší v pořadí, v jakém došly, a to následující pracovní den; účinky doručení návrhu v poslední den měsíce zůstávají zachovány.
5. Nemeritorní úkony (například dožádání), jež nemůže vyřídit vyšší soudní úředník, vyřizují soudci příslušného úseku a tyto věci se jim přidělují postupně podle abecedního pořádku v rámci úseku, na kterém působí.
6. Úkony v občanskoprávních věcech s cizím prvkem vyřizuje soudce soudního oddělení 3.
7. Obživne-li pravomocně skončená věc nebo vyvstane-li potřeba učinit úkon či vydat rozhodnutí v již pravomocně skončené věci vyřízené soudním oddělením, jež zaniklo, nebo soudcem, který již není u Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou přidělen k výkonu funkce, je funkce zproštěn, nebo vyřízení věci není podle tohoto rozvrhu práce v jeho působnosti, připadne taková věc k vyřízení soudnímu oddělení určenému postupem podle bodu 3. této části rozvrhu práce. To platí i pro případy dlouhodobé nepřítomnosti soudce z důvodu pracovní neschopnosti, péče o osobou blízkou, uvolnění z funkce, čerpání mateřské či rodičovské dovolené apod., nestanoví-li rozvrh práce konkrétním pravidlem jinak. Nelze-li takové soudní oddělení určit, učiní úkon či vydá rozhodnutí soudkyně senátu soudního oddělení 7 ve věcech dědických, soudce soudního oddělení 11 ve věcech trestních, soudce soudního oddělení 5 ve věcech opatrovnických a soudce soudního oddělení 6 ve věcech ostatních.

II. Pravidla pro přidělování věcí nesprávně přidělených v důsledku omylu či administrativního pochybení

Zjistí-li referent (soudce, VSÚ či tajemník), že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), s písemným stanoviskem předloží věc bez zbytečného odkladu předsedovi okresního soudu, který pokud došlo k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v den, hodinu, minutu a sekundu, kdy byla s pokynem k novému přidělení věci podle rozvrhu práce předána pracovníkovi vyšší podatelny (den, hodinu, minutu a sekundu předání vyznačí pracovník vyšší podatelny).

III. Společná pravidla pro dosažitelnost

Pohotovost v době pracovní a mimopracovní

1. Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době nařizuje předseda soudu opatřeními, která jsou v pracovní době soudu k nahlédnutí u ředitelky správy soudu a v sekretariátu předsedy soudu.
2. V případě delší než jednodenní nepřítomnosti či faktické pracovní neschopnosti soudce, jemuž byla nařízena opatřením předsedy soudu pracovní pohotovost, vykonává úkony náležející soudci držícímu pohotovost ten soudce, jenž je uveden jako následující v plánu pracovní pohotovosti, a jemuž v tom nebrání vážné a neodkladné pracovní překážky.
3. Soudce dle týdenního rozpisu služeb drží pracovní pohotovost, která nastává každé pondělí vždy v 07,01 hodin a končí následující pondělí v 07,00 hodin. Pokud připadne na pondělí či následující navazující den, den pracovního volna, končí pracovní pohotovost v následující den po dni pracovního volna v 07,00, hod.

Pracovní pohotovost - trestní úsek

1. V pracovní době rozhodují o návrhu na potrestání, se kterým byl zároveň soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 trestního řádu, soudci oddělení 2 a 11, a to postupně. V případě nepřítomnosti příslušného soudce na pracovišti vyřídí věc zastupující soudce podle obecných pravidel. Není-li na pracovišti přítomen žádný z trestních soudců, činí úkony v tomto řízení (s výjimkou konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) soudce soudního oddělení 6 a v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti nebo pracovní zaneprázdněnosti soudce vykonávající pracovní pohotovost.
2. Mimo pracovní dobu činí úkony v řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu soudce, který drží pracovní pohotovost, přičemž návrh se zapisuje postupně do soudních oddělení 2 a 11. Bude-li mít pracovní pohotovost trestní soudce, bude návrh zapsán do soudního oddělení tohoto soudce. Má-li pracovní pohotovost civilní soudce, činí úkony v tomto řízení s výjimkou konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé.
3. Úkonů dle § 158a trestního řádu se účastní soudce soudního oddělení 6 a v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti nebo pracovní zaneprázdněnosti soudce, který má

pracovní pohotovost. V případě, že soudce držící pohotovost je vázán neodkladným plněním pracovních povinností v jednací síni nebo z vážného důvodu není přítomen na pracovišti, zastupuje jej soudce následující v rozpisu pracovní pohotovosti, nemůže-li se úkonu zúčastnit žádný ze soudců dle rozpisu pracovní pohotovosti, zúčastní se úkonu soudce soudního oddělení 7.

4. O návrhu státního zástupce okresního státního zastupitelství na vydání příkazu k zadržení osoby, na povolení domovní prohlídky a prohlídky jiných prostor a pozemků, na odposlech či sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu, na uložení předběžných opatření podle trestního řádu, na vzetí do vazby a o vazbě zatčeného v přípravném řízení rozhoduje v pracovní době soudce soudního oddělení 6. Není-li na pracovišti přítomen nebo je-li vázán neodkladnými pracovními povinnostmi, jakož i v mimopracovní době, rozhoduje soudce, který má pracovní pohotovost dle rozpisu pracovní pohotovosti.

5. O vazbě zatčeného dle příkazu k zatčení vydaného soudcem zdejšího soudu, rozhoduje v pracovní době soudce, který vydal příkaz k zatčení; tento soudce si může vyhradit rozhodování o vazbě i mimo pracovní dobu na základě oznámení soudce držícího pracovní pohotovost o zatčení obviněného. Nemůže-li z důvodu vázanosti plněním neodkladných pracovních povinností nebo nepřítomnosti trestní soudce rozhodnutí vydat, rozhoduje v pracovní době soudce soudního oddělení 6 a není-li na pracovišti přítomen nebo je-li vázán neodkladnými pracovními povinnostmi, potom rozhoduje soudce, který drží pracovní pohotovost. V mimopracovní době rozhoduje soudce, který drží pracovní pohotovost.

6. V řízeních podle § 74a), § 146a) trestního řádu, ve věcech žádosti o ustanovení či zproštění obhájce, zmocněnce a opatrovníka a souvisejících rozhodnutí včetně žádostí o bezplatnou obhajobu, o udělení souhlasu soudce a o zákazu vycestování v agendě Nt i Ntm, o návrzích na vydání evropského zatýkacího rozkazu, ve věcech týkajících se rozhodnutí o vazbě tam, kde je dána k projednání věci samé příslušnost krajského soudu, a o návrzích státního zástupce krajského státního zastupitelství na učinění úkonu či rozhodnutí v přípravném řízení trestním rozhodují soudci soudních oddělení 2T a 11T v poměru 1:1. V případě nového návrhu, jemuž předchází jiná pravomocně neskončená věc týkající se téhož obviněného (obžalovaného), připadne taková nově napadlá věc do soudního oddělení, v němž předchozí věc není dosud pravomocně skončena. Nemůže-li z důvodu nepřítomnosti na pracovišti rozhodnutí vydat žádný soudce trestního úseku, rozhoduje o žádostech na ustanovení či zproštění obhájce, zmocněnce a opatrovníka a související rozhodnutí včetně žádostí na bezplatnou obhajobu, rozhodování o udělení souhlasu soudce, o zákazu vycestování, a o návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby, je-li dána k projednání věci samé příslušnost krajského soudu, soudce soudního oddělení 6 a není-li na pracovišti přítomen nebo je-li vázán neodkladnými pracovními povinnostmi, potom rozhoduje soudce držící pracovní pohotovost. O návrhu státního zástupce krajského státního zastupitelství na učinění úkonu či rozhodnutí v přípravném řízení trestním, napadne-li mimo pracovní dobu soudu a nesnese-li vyřízení odkladu do dalšího pracovního dne, rozhoduje soudce držící pracovní pohotovost.

7. Při rozhodování o vazbě mladistvého, o domovní prohlídce a o prohlídce jiných prostor a pozemků, o odposlechu či sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu a o uložení předběžných opatření podle trestního řádu, mají v trestní věci mladistvého všichni soudci, kteří toto rozhodnutí činí, postavení soudu pro mládež dle zák. č. 218/2003 Sb.

13.

Pracovní pohotovost Civilní úsek a úsek PaNc

Věci agendy Nc týkající se ochrany před domácím násilím vyřizuje v pracovní době soudce soudního oddělení 7; nemůže-li věc vyřídit pro nepřítomnost a nesnese-li věc odkladu, vyřídí věc soudce držící pracovní pohotovost.

Věci týkající se předběžné úpravy poměrů dítěte podle § 452 z.ř.s. vyřizuje v pracovní době soudce soudního oddělení 7; nemůže-li věc vyřídit pro nepřítomnost a nesnese-li věc odkladu, vyřídí věc soudce držící pracovní pohotovost.

IV. Trestní úsek

Soudní oddělení 2

JUDr. Václava Volfová

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje ve věcech trestních
- rozhoduje ve vykonávacím řízení ve věcech trestních
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti

Specializace:

MLADISTVÍ
ROZSÁHLÝ
VÝŽIVA
CIZINA
DROGY
VAZBA
DŮSTOJNOST

Zástup :

Mgr. Tomáš Rejfek

Soudní oddělení 11

Mgr. Tomáš Rejfek

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje ve věcech trestních
- rozhoduje ve vykonávacím řízení ve věcech trestních
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti

Specializace:

DOPRAVA
ROZSÁHLÝ
CIZINA
DROGY
VAZBA
KORUPCE
DŮSTOJNOST

Zástup: JUDr. Václava Volfová

Zásady pro přidělování a zápis trestní agendy (T a Tm)

1. Přidělování věcí do soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem. Pokud dojde do vyššího podacího oddělení od státního zastupitelství ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů, tyto se zapisují v pořadí podle spisových značek státního zastupitelství počínaje nejnižším číslem nejstaršího roku spisové značky státního zastupitelství. Při přidělování se používá funkce algoritmu ISAS „vyloučení přidělení".

2. Stejným způsobem budou rozdělovány napadlé věci, v nichž má být rozhodováno podle zákona č. 104/2013 Sb. o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních (§ 241 odst. 1 – uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu, ukládajícího náhradní opatření za vazbu; § 263 odst. 1 – uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu, ukládajícího peněžitou sankci nebo jiné peněžité plnění; § 280 odst. 1 – uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu, ukládajícího propadnutí nebo zabrání majetku, věcí nebo jiných majetkových hodnot; § 325 odst. 1 – uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu, ukládajícího trest nespojený se zbavením osobní svobody, dohled nebo přiměřená omezení anebo povinnosti). Základ pro přidělování agendy T, Nt a Td (velikost nápadu) je 100%, navýšení či ponížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem ostatních vyřizovaných agend, vedlejších činností, přidělením asistenta či vyššího soudního úředníka apod.

3. Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:
   - soudní oddělení 2 – 100 %
   - soudní oddělení 11 – 100 %

4. Při rozhodování ve věcech podle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb. má zastupující soudce postavení soudu pro mládež.

5. Věci vazební budou rozdělovány do oddělení 2T a 11T odděleně od ostatního nápadu (za účelem zajištění rovnoměrného množství těchto věcí napadlých do jednotlivých oddělení). Pokud o vazbě rozhodl v přípravném řízení soudce oddělení 2T, napadne vazební věc s obžalobou do oddělení 11 T a naopak. U těchto věcí zůstávají zachovány specializace, pokud není soudce vyloučen.

6. Věci v rozsahu větším jak 700 listů budou rozdělovány do oddělení 2T a 11T dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu těchto věcí (za účelem zajištění

rovnoměrného množství těchto věcí napadlých do jednotlivých oddělení). U těchto věcí zůstávají zachovány specializace.

7. V případě, že napadne nová věc T (Tm) a takové věci předchází jiná neskončená věc T (Tm), týkající se téhož obviněného (obžalovaného), přiřazuje se automaticky taková nově napadlá věc do soudního oddělení, v němž předchozí věc není dosud pravomocně skončena.

8. Věci napadlé po předchozím vrácení k došetření, a věci níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, se přidělí do téhož soudního oddělení, které zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydalo.

9. O návrhu na povolení obnovy řízení rozhoduje soudce zastupující (podle obecných pravidel) toho soudce, který ve věci rozhodoval v původním řízení; v případě senátní věci pak zastupující předseda senátu s přísedícími určenými podle přílohy č. 2 tohoto rozvrhu práce. Totéž platí pro návrh na obnovu řízení podaný jiným obžalovaným v téže věci, nebo týmž obžalovaným opakovaně. Byla-li povolena obnova, řízení koná tentýž soudce (soudní senát), který o věci rozhodoval před podáním návrhu na obnovu řízení.

10. Dojde-li k vyloučení věci, vyloučená věc se projedná a rozhodne ve stejném soudním oddělení, v němž bylo o vyloučení rozhodnuto.

11. Obživne-li pravomocně skončená věc vyřízená do 31. 12. 2022 soudním oddělením 1, připadne taková věc k vyřízení soudnímu oddělení se shodnou výlučnou specializací, jinak soudci soudního oddělení 11T. Vyvstane-li potřeba učinit úkon či vydat rozhodnutí v již pravomocně skončené věci vyřízené do 31. 12. 2022 soudním oddělením 1T, připadne taková věc k vyřízení soudci soudního oddělení 11T.

12. Specializace trestní agendy:

DOPRAVA – věci trestné činnosti v dopravě včetně takových věcí v agendě Tm, mimo věcí týkajících se pouze maření výkonu úředního rozhodnutí podle § 337 odst. 1 písm. a) trestního zákoníku a/nebo ohrožení pod vlivem návykové látky podle § 274 trestního zákoníku

MLADISTVÍ – věci dle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb., kde má vyřizující soudce postavení soudu pro mládež

ROZSÁHLÝ – trestní věci o obsahu spisu nad 700 stran při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání)

DROGY – trestní věci týkající se omamných a psychotropních látek a jedů podle § 283-287 trestního zákoníku

VÝŽIVA – věci zanedbání povinné výživy podle § 196 trestního zákoníku

CIZINA – věci, kde je obviněn cizí státní příslušník, věci uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí a věci, kde se aplikují přímo použitelné předpisy EU

VAZBA – věci, při jejich nápadu je obviněný ve vazbě; věci vazební budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů v návaznosti na přidělování v přechozím kalendářním roce, za účelem zajištění rovnoměrného množství těchto věcí napadlých do jednotlivých soudních oddělení. Pokud o vazbě rozhodl v přípravném řízení soudce trestního úseku, napadne vazební věc do následujícího soudního oddělení trestního úseku. U těchto věcí zůstávají zachovány specializace, pokud není soudce se specializací vyloučen.

KORUPCE – věci týkající se trestných činů korupce úředních osob a úplatkářství podle § 329-333 trestního zákoníku a trestných činů korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách podle § 256-258 trestního zákoníku

DŮSTOJNOST – věci týkající se trestných činů proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti 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)

Ve věcech agendy Tm se nepřihlíží ke specializacím s výjimkou specializace DOPRAVA.

13. V případě souběhu specializací má pro přidělení věci do soudního oddělení přednost specializace podle následujícího pořadí:
    1. KORUPCE
    2. DOPRAVA
    3. MLADISTVÍ
    4. DROGY
    5. VÝŽIVA
    6. VAZBA
    7. CIZINA
    8. ROZSÁHLÝ
    9. DŮSTOJNOST

V. Civilní úsek

Soudní oddělení 3, 103

JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.
- činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)
- rozhoduje v agendě exekuční a výkonu rozhodnutí (EXE a E)
- rozhoduje o návrhu na zpeněžení prodejem movitých věcí a nemovitostí podle insolvenčního zákona
- rozhoduje v agendě Nc
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti

Specializace:

PLATROZK

ECIZINA

CIZINA

RCIZINA

PRACOVNÍ

Zástup pro rozhodování v agendě exekuční a výkonu rozhodnutí (EXE a E): Mgr. Michal Strnad

Zástup v agendě C v tomto pořadí: JUDr. Renata Plná, Mgr. Michal Strnad, Mgr. Stanislav Findejs

Soudní oddělení 6

Mgr. Michal Strnad

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.
- činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)
- rozhoduje o návrhu na zpeněžení prodejem movitých věcí a nemovitostí podle insolvenčního zákona
- rozhoduje v agendě Nc
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti a podle části III. „Společná pravidla pro dosažitelnost".
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti

Specializace:

PLATROZK

Zástup v tomto pořadí: Mgr. Stanislav Findejs, JUDr. Jiří Fuks, Ph.D., JUDr. Renata Plná

Soudní oddělení 7

JUDr. Renata Plná

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.
- činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)
- v pozůstalostním řízení činí úkony vyhrazené předsedovi senátu

- rozhoduje v agendě Nc
- účastní se úkonů podle § 158a trestního řádu
- rozhoduje předběžným opatřením ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 405 z.ř.s. včetně návrhů na prodloužení takových předběžných opatření a ve věcech předběžné úpravy poměrů dítěte podle § 452 z.ř.s.

  Specializace:

  PLATROZK

  CIZINA

  RCIZINA

Zástup v tomto pořadí: Mgr. Michal Strnad, Mgr. Stanislav Findejs, JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.

Soudní oddělení 13

Mgr. Stanislav Findejs

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.
- činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)
- rozhoduje v agendě Nc
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti
- ~~toto soudní oddělení pracuje v týmu. Složení týmu je~~
  ~~Mgr. Stanislav Findejs, soudce~~
  ~~Mgr. Anna Dostálová, asistentka soudce~~
  ~~Ing. Lenka Krulichová, rejstříková vedoucí~~ (změna RP č. 2/2026)
- toto soudní oddělení pracuje v týmu. Složení týmu je
  Mgr. Stanislav Findejs, soudce
  Mgr. Tomáš Nutil, asistent soudce
  Ing. Lenka Krulichová, rejstříková vedoucí (změna RP č. 2/2026)

  Specializace:

  PLATROZK
  OSOBNOST

Zástup v tomto pořadí: JUDr. Jiří Fuks, Ph.D., JUDr. Renata Plná, Mgr. Michal Strnad

Zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy (C)

1. Přidělování věcí do soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.
2. Základ pro přidělování agendy C (velikost nápadu) je 100%, navýšení či ponížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem ostatních vyřizovaných agend, vedlejších činností, přidělením asistenta či vyššího soudního úředníka apod.
3. Návrhy na zahájení řízení, (žaloby), budou zapisovány do rejstříku C postupně podle svého časového pořadí.
4. Stanovení časového pořadí je určeno takto: rozhodující den, hodina, minuta a sekunda času automatického ověření uvedená v identifikátoru elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu soudu.
5. U návrhů na zahájení řízení (žalob) podaných elektronicky prostřednictvím e-mailu se zaručeným elektronickým podpisem je rozhodující den, hodina, minuta a sekunda času automatického ověření uvedená v identifikátoru elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu soudu.
6. U návrhů na zahájení řízení (žalob) podaných prostřednictvím podatelny soudu (tj. podání doručených osobně či doručených prostřednictvím držitele poštovní licence) je určující den, hodina, minuta a sekunda času doručení vyznačeného na návrhu na zahájení řízení (žalobě) pracovnicí podatelny. V případě, že dojde k osobnímu doručení současně více návrhů na zahájení řízení (žalob), vyzve pracovnice podatelny podávající osobu k předložení těchto více návrhů na zahájení řízení (žalob) v pořadí, v jakém jsou podávány a v tomto pořadí vyznačí postupně u každého návrhu na zahájení řízení (žaloby) den, hodinu, minutu a vteřinu jejich podání. V případě doručení více návrhů na zahájení řízení (žalob) prostřednictvím držitele poštovní licence vyznačí pracovnice podatelny u všech těchto žalob (návrhů na zahájení řízení) stejný čas podání (den, hodinu, minutu a sekundu).
7. V případě, že dojde k postoupení věci jiným soudem, je pro určení časového pořadí rozhodující den, hodina, minuta a sekunda času doručení vyznačeného na návrhu na zahájení řízení (žalobě) pracovnicí podatelny.
8. Dojde-li ke shodě dne, hodiny, minuty a sekundy časového pořadí návrhu na zahájení řízení (žaloby), a to u kteréhokoli ze shora uvedených zdrojů podání, pracovnice vyšší podatelny zapíše návrhy na zahájení řízení (žaloby) v pořadí podle abecedního pořadí prvního písmene příjmení či názvu žalovaného, v případě více žalovaných pak prvého žalovaného.
9. Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

   Soudní oddělení 3 - velikost nápadu 90 %
   soudní oddělení 6 – velikost nápadu 90 %
   soudní oddělení 7 – velikost nápadu 100 %
   soudní oddělení 13 – velikost nápadu 100 %

10. Návrhy na vydání platebního rozkazu a rozkazu k vyklizení (žaloby, v nichž bylo vydání platebního rozkazu či rozkazu k vyklizení výslovně navrženo) se zapisují pod spisovou značkou senátu, která odpovídá číslu příslušného soudního oddělení zvýšenému o 50. V případě nevydání, zrušení platebního rozkazu či rozkazu k vyklizení nebo podání odporu, bude věc předložena příslušnému soudnímu oddělení dle čísla senátu po odečtení čísla 50. Pro účely rozkazního řízení jsou vyšší soudní úředníci vyřizující věc (viz část IV. tohoto rozvrhu práce) zařazeni do toho soudního oddělení, které odpovídá číslu senátu po odečtení čísla 50.
11. Věci agendy Nc se přidělují do soudních oddělení postupně po jedné počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.
12. Věci agendy Nc s cizím prvkem vyřizuje předseda senátu soudního oddělení 3.
13. Věci agendy Nc (nejasná, nesrozumitelná a neúplná podání) týkající se výkonu rozhodnutí a exekuce vyřizuje soudce soudního oddělení 3.
14. Věci obživlé, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudnímu oddělení, které věc vyřizovalo v původním řízení. Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny číselně následujícímu soudnímu oddělení. 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 soudní oddělení rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
15. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) jsou přidělovány automaticky do řešitelských týmů 3 a 4.

Řešitelský tým 3: vyšší soudní úřednice, vedoucí kanceláře, zapisovatelka: Milena Moravcová

Řešitelský tým 4: vyšší soudní úřednice, vedoucí kanceláře, zapisovatelka: Ilona Andresová

Soudce nadřízený oběma řešitelským týmům: Mgr. Stanislav Findejs

Společný člen týmu: vedoucí občanskoprávní kanceláře – vede sběrné spisy elektronického rozkazního řízení, sběrné boxy a provádí skenování listinných podání a jejich vkládání do EPR

16. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) podán včas a řádně odpor, EPR bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedených v evidenci přehledu importovaných věcí a zároveň chronologicky s ostatními věcmi agendy C napadlými k soudu.
17. Specializace občanskoprávní agendy:

CIZINA – věci, kde z návrhu nebo dalších listin založených ve spisu vyplývá, že jde o věc s cizím prvkem, včetně věcí, kde se přímo aplikuje norma evropského práva, vyjma rozvodů manželství a zrušení registrovaného partnerství, a vyjma věcí, kde cizí prvek spočívá výhradně v tom, že žalobcem je zahraniční osoba, pokud je současně pro řízení zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou

RCIZINA – věci o rozvod manželství a zrušení registrovaného partnerství, kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem,

PLATROZK – návrhy na vydání platebního rozkazu.

OSOBNOST – věci ochrany osobnosti (včetně dalších nároků uplatněných stejnou žalobou)

PRACOVNÍ – věci pracovní (§ 36a odst. 1 písm. a) o. s. ř.)

18. V případě souběhu specializací má pro přidělení věci do soudního oddělení přednost specializace podle následujícího pořadí:
    1. PRACOVNÍ
    2. OSOBNOST
    3. CIZINA/RCIZINA
    4. PLATROZK

Způsob a pořadí zápisu návrhů na zahájení řízení (žalob) do agendy civilní sporné – aplikace CEPR (centrální elektronický platební rozkaz) – rejstřík EPR

Návrhy na zahájení řízení (žaloby) na vydání centrálního elektronického platebního rozkazu jsou Okresnímu soudu v Rychnově nad Kněžnou podávány elektronicky prostřednictvím webového rozhraní – aplikace CEPR (elektronického formuláře).

Návrhy na zahájení řízení (žaloby) budou do rejstříku EPR zapisovány centrálně prostřednictvím webové aplikace CEPR (jako jedna řada běžných čísel v rámci celé ČR). O pořadí zápisu není rozhodováno Okresním soudem v Rychnově nad Kněžnou, zápis se provádí centrálně.

VI. Opatrovnický úsek

Soudní oddělení 4:

JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd)
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o prozatímní úpravě poměrů dítěte podle §465a) z.ř.s.

Specializace:

PŘEZKUMY
OCIZINA

Zástup v tomto pořadí: Mgr. Josef Rada, Mgr. Veronika Votroubková, Mgr. Michaela Balcar

Soudní oddělení 5

Mgr. Josef Rada

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)
- rozhoduje v agendě dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb. (Rod), kde má postavení soudu pro mládež
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd)
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o prozatímní úpravě poměrů dítěte podle §465a) z.ř.s.

Specializace:

PŘEZKUMY

Zástup v tomto pořadí: Mgr. Veronika Votroubková, Mgr. Michaela Balcar, JUDr. Kateřina Hermanová Kačírková

Soudní oddělení 8

Mgr. Michaela Balcar

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd)
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o prozatímní úpravě poměrů dítěte podle §465a) z.ř.s.

Specializace:

PŘEZKUMY

Zástup v tomto pořadí: JUDr. Kateřina Hermanová Kačírková, Mgr. Josef Rada, Mgr. Veronika Votroubková

Soudní oddělení 10

Mgr. Veronika Votroubková

Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:

- rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)
- provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti
- činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd)
- vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti
- vyřizuje úkony v řízení o prozatímní úpravě poměrů dítěte podle §465a) z.ř.s.

Specializace:
PŘEZKUMY

Zástup v tomto pořadí: Mgr. Michaela Balcar, JUDr. Kateřina Hermanová Kačírková, Mgr. Josef Rada

Zásady pro přidělování a zápis věcí agendy péče soudu o nezletilé, agendy opatrovnické (P a Nc) a agendy detenčního řízení (L)

1. Věcí agendy péče soudu o nezletilé, agendy opatrovnické (P a Nc) a agendy detenčního řízení (L), včetně věcí periodického přezkumu svéprávnosti zahájené soudem z jeho úřední činnosti, se přidělují do soudních oddělení 4, 5, 8 a 10 automaticky dle algoritmu programu ISAS (kolovacím způsobem s dorovnáváním), a to chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním s nejnižším číslem.
2. Pokud je podán nový návrh týkající se účastníka, o němž probíhá dosud nepravomocně skončené řízení, vyřídí nový návrh soudní oddělení řešící onu dosud nepravomocně skončenou věc. Návrh na výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech projedná a provede soudce, který vydal vykonávané rozhodnutí. Napadne-li nový návrh ve věci péče soudu o nezletilého v době, kdy probíhá řízení o výkon rozhodnutí ve věci onoho nezletilého, bude věc přidělena soudci, který projednává výkon rozhodnutí.
3. Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 4 – 100 %,

soudní oddělení 5 – 75 %

soudní oddělení 8 – 100 %

soudní oddělení 10 – 100 %

Základ pro přidělování agendy (velikost nápadu) je 100%, navýšení či ponížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem vedlejších agend, vedlejších činností, přidělení asistenta či vyššího soudního úředníka apod.

4. Specializace opatrovnické agendy:

OCIZINA – věci, kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem (zejména je-li účastník řízení cizí státní příslušnosti nebo má bydliště mimo území ČR)

PŘEZKUMY – periodické přezkumy svéprávností, zahajované soudem z jeho úřední činnosti

5. Věci obživlé, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudnímu oddělení, které věc vyřizovalo v původním řízení. Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny číselně následujícímu soudnímu oddělení. 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 soudní oddělení rozhodující o žalobě pro zmatečnost.

6. Předsedu senátu soudního oddělení 5 zastupují v agendě Rod soudci opatrovnického úseku. Při rozhodování ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb. má zastupující soudce postavení soudu pro mládež.

7. Řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů, kteří mají společné nezletilé dítě, zaevidovaná před 31. 12. 2025 v rejstříku C, pokud v nich před 31. 12. 2025 nebylo vyhlášeno rozhodnutí ve věci samé, budou od 1. 1. 2026 převedena do opatrovnické agendy (P a Nc). Věc však nadále projedná a rozhodne ten soudce, kterému byla věc původně přidělena v rejstříku C. V případě rozhodnutí o spojení řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů zaevidovaných před 31. 12. 2025 s řízením o péči o nezletilé, pokud jednotlivé věci řeší různí soudci, připadne spojená věc soudci, který je zákonným soudcem v řízení o péči o nezletilé.

VII. Úsek E a EXE

Zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí (E a EXE)

1. Návrhy na pověření soudního exekutora budou přidělovány k vyřízení a následným úkonům postupně po jedné věci takto:

senát	pověření soudního exekutora	soudce
3 EXE	Milena Moravcová	JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.
103 EXE	Ilona Andresová	JUDr. Jiří Fuks Ph.D.

JUDr. Jiřího Fukse, Ph.D zastupuje v agendě E a EXE Mgr. Michal Strnad.

2. Věci podle § 259a a 260 o.s.ř., jakož i věci výkonu rozhodnutí a exekucí, které jsou svěřeny předsedovi senátu, včetně vyřizování návrhů dle § 260a o.s.ř. a provedení zpeněžení zůstavitelova majetku podle ustanovení o výkonu rozhodnutí, se přidělují k projednání a rozhodnutí do soudního oddělení 3.
3. Nápad agendy výkonu rozhodnutí se se přidělují k projednání a rozhodnutí do soudního oddělení 3.
4. SPECIALIZACE exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí:

ECIZINA – věci kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem, včetně návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na výkon civilních rozhodnutí podle přímo aplikovatelného předpisu evropského práva, avšak kromě věcí, kde cizí prvek spočívá výhradně v tom, že oprávněnou je zahraniční osoba, pokud je současně pro řízení zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou

Zásady pro přidělování a zápis pozůstalostní agendy (D)

Věci agendy pozůstalostní se zapisují do soudního oddělení 7. Soudce soudního oddělení 7 zastupují soudci občanskoprávního úseku.

Postup rozdělování agendy nařízení daňové exekuce v kompetenci VSÚ

Návrhy na nařízení daňové exekuce se zapisují k vyřízení VSÚ Mileně Moravcové a Iloně Andresové v poměru 1:1, první napadlá věc se zapisuje k vyřízení VSÚ Mileně Moravcové.

Část Třetí

Výkonný aparát soudu

Vyšší soudní úřednice Yveta Bartošová

- ~~spravuje notářské obvody notářů JUDr. Dany Ševců, Mgr. Bc. Soni Matějkové a Mgr. Evy Šimonové~~ (změna RP č. 1/2026)
- spravuje notářské obvody 1. 2. a 4., jak byly stanovené rozvrhem pověřování notářů úkony o řízení pozůstalosti na rok 2026 a vydávání stejnopisů, opisů a výpisů z notářských zápisů a potvrzení ze spisů v roce 2026 pod Spr 929/2025 (změna RP č. 1/2026)
- vykonává v občanském soudním řízení samostatně, případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- přiděluje věci pozůstalostního řízení soudním komisařům dle obvodu, koná úkony a rozhoduje v pozůstalostním řízení a přiznává odměnu soudním komisařům
- činí jednoduché úkony z pověření předsedy senátu v občanském soudním řízení příslušející podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu (samosoudci)
- vyřizuje dožádaní v agendě D
- činí úkony a rozhoduje v řízení o úschovách a to v poměru 1:1 s VSÚ Ludmilou Vašatovou (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Yvetě Bartošové a sudá věc VSÚ Ludmile Vašatové)
- činí úkony a rozhoduje v řízení o umořování listin a to v poměru 1:1 s VSÚ Ludmilou Vašatovou (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Yvetě Bartošové a sudá věc VSÚ Ludmile Vašatové)
- vede evidenci směnek
- vydává úřední opisy, výpisy nebo potvrzení
- pověřena předsedou soudu podle § 231 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov dodanou peněžním ústavem účetnímu soudu a s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech, a to společně s VSÚ Ludmilou Vašatovou
- pověřena předsedou soudu podle § 233 VKŘ kontrolou úschov u schovatele (porovnáním záznamů v knize úschov s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech), a to společně s VSÚ Ludmilou Vašatovou
- pověřena předsedou soudu podle § 267 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení uložených v kovové skříni nebo v bezpečnostní schránce notáře u peněžního ústavu porovnáním zápisů v knize úschov soudního komisaře se skutečným stavem předmětů úschov, a to společně s VSÚ Ludmilou Vašatovou
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- vyřizuje žádosti podle § 260 o.s.ř.
- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným platebním rozkazem, bylo-li vydání platebního rozkazu výslovně navrženo v

žalobě, a to v poměru 1:1 S VSÚ Ilonou Andresovou (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Iloně Andresové a sudá věc VSÚ Yvetě Bartošové)

- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání příkazu k vyklizení zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným příkazem k vyklizení, bylo-li vydání příkazu k vyklizení výslovně navrženo v žalobě, a to v poměru 1:1 S VSÚ Ilonou Andresovou

Zástup:

Ilona Andresová – agenda C

Ludmila Vašatová – agenda D

JUDr. Renata Plná

Vyšší soudní úřednice Petra Hrubešová

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích
- provádí úkony ve smírčím řízení, jež nejsou vyhrazeny soudci
- rozhoduje o vrácení složených záloh
- sepisuje podání soudu včetně návrhů podle § 14 z. ř. s.
- zajišťuje důkazy před zahájením řízení
- činí úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání
- provádí kontrolu kanceláře C
- vyřizuje dožádání v agendě C s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- vyřizuje porozsudkovou agendu C a P a Nc (věci péče o nezletilé)
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kde nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- v rámci úkonů soudu prvního stupně před přeložením odvolání a dovolání rozhoduje o zastavení řízení pro nezaplacení soudního poplatku
- v agendě Nc vyřizuje žádosti o poskytování údajů z CEO oprávněnou osobou
- vyhotovuje statistické listy
- shora uvedenou činnost vykonává i pro oddělení 13 C

Zástup:

Jana Hermanová

Vyšší soudní úřednice Ilona Andresová

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí přípravné úkony v řízení o výkon rozhodnutí dle pověření předsedy senátu
- pověřuje soudní exekutory provedením exekuce, případně v souvislosti s pověřením udílí soudním exekutorům pokyny
- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným platebním rozkazem, bylo-li vydání platebního rozkazu výslovně navrženo v žalobě, a to v poměru 1:1 k VSÚ Yvetě Bartošové (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Iloně Andresové a sudá věc VSÚ Yvetě Bartošové)
- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání příkazu k vyklizení zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným příkazem k vyklizení, bylo-li vydání příkazu k vyklizení výslovně navrženo v žalobě, a to v poměru 1:1 S VSÚ Yvetou Bartošovou
- provádí kontrolu kanceláře E/EXE
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- provádí úkony v řízení o výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, v němž není třeba nařídit jednání včetně provedení zpeněžení zůstavitelova majetku podle u stanovení o výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí
- vyřizuje dožádání v agendě E/EXE s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- pověřena předsedou soudu podle § 110 odst. 2 VKŘ kontrolou uložených věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí
- z pověření předsedy soudu zajišťuje podklady a provádí úkony při výkonu dohledu nad soudními exekutory
- nařizuje daňovou exekuci a vede daňové řízení, pověřuje daňového exekutora k provedení daňové exekuce dle § 194 a násl. daňového řádu v poměru 1:1 s VSÚ Milenou Moravcovou
- vyřizuje agendu centrálního elektronického platebního rozkazu
- vykonává z pověření předsedů senátů soudních oddělení 3 a 6 všechny úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ, které jí tento předseda senátu přidělí k vyřízení a to v poměru 1:1 s VSÚ Milenou Moravcovou

Zástup:

Yveta Bartošová – s výjimkou agend E, EXE

Milena Moravcová – v agendách E, EXE

Vyšší soudní úřednice Milena Moravcová

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření soudce úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- činí úkony v řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a přikázáním pohledávky, v němž není třeba nařídit jednání
- pověřuje soudní exekutory provedením exekuce, případně v souvislosti s pověřením udílí soudním exekutorům pokyny
- provádí kontrolu kanceláře E/EXE
- obsluhuje záznamového zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- nařizuje daňovou exekuci a vede daňové řízení, pověřuje daňového exekutora k provedení daňové exekuce dle § 194 a násl. daňového řádu v poměru 1:1 s VSÚ Ilonou Andresovou
- vykonává z pověření soudce soudního oddělení 3 všechny úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ, které jí tento soudce přidělí k vyřízení a to v poměru 1:1 s VSÚ Ilonou Andresovou
- z pověření předsedy soudu zajišťuje podklady a provádí úkony při výkonu dohledu nad soudními exekutory
- vyřizuje agendu centrálního elektronického platebního rozkazu

Zástup:

Ilona Andresová

Vyšší soudní úřednice Bc. Jitka Uhlířová

- vykonává v trestním soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- vyžaduje a opatřuje podklady určené předsedou senátu, důležitých pro řízení před soudem
- vyřizuje dožádání v agendě T s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměny a náhradě hotových výdajů ustanoveného obhájce
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a nárocích privátních lékařů za podaná vyjádření vyplývající z provedených lékařských úkonů

- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení a náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- je pověřena plněním zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, prováděním opatření směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkové pokuty, a rozhodováním o způsobu jejich výkonu včetně rozhodování o odkladu výkonu trestu dle § 322 a § 323 trestního řádu, s výjimkou rozhodování o přerušení výkonu trestu, upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, o podmíněném propuštění z výkonu trestu, změně způsobu výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení a z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu,
- zajišťuje a vykonává úkony soudu prvního stupně před předložením odvolání a dovolání nadřízenému soudu
- vyžaduje podklady a zjišťování majetkových poměrů poškozeného v průběhu trestního řízení k uplatnění jeho nároku na přidělení zmocněnce poskytujícího právní pomoc bezplatně nebo za sníženou odměnu
- je pověřena asistencí u návštěv, cenzurou korespondence obviněných ve vazebním držení při koluzním vazebním důvodu dle § 67b trestního řádu
- kompletuje a předkládá soudci, při koordinaci s pracovnicí probační a mediační služby, podklady připravené pracovnicí probační a mediační služby a soudní tajemnicí „T“ k rozhodování o narovnání (§ 309 trestního řádu) a rozhodování o přeměně obecně prospěšných prací v trest odnětí svobody
- povoluje splátky uložených peněžitých trestů a odvolávání splátek při nerespektování původního povolení – podklady k přeměně trestu PT v trest odnětí svobody pro rozhodnutí soudce a souvisejí opatření s prováděním výkonu rozhodnutí o pořádkových pokutách
- rozhoduje o nákladech hrazených státem vzniklých s přibráním zmocněnce poškozeného se zřetelem k § 51a) trestního řádu
- pořizuje protokoly z jednání pomocí záznamového zařízení v trestním řízení ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- provádí kontroly kanceláře „T“
- vydává a vykonává administrativní úkony spojených s řízením dle pověření soudce
- zapisuje soudci v režimu utajovaných skutečností
- vyhotovuje statistické listy „T“ a „Tm“
- pověřena předsedou soudu přístupem do aplikace Fond obětí trestných činností (FOTČ)

Zástup:

Ludmila Vašatová

Vyšší soudní úřednice Ludmila Vašatová

- vykonává v trestním soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- provádí kontroly kanceláře „T“
- pověřena administrativními úkony souvisejícími s evidencí utajovaných informací a nakládáním s utajovanými informacemi
- vyřizuje dožádání v agendě T s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- ~~spravuje notářský obvod Mgr. Marie Floriánové~~ (změna RP č. 1/2016)
- spravuje notářský obvod 3., jak byl stanoven rozvrhem pověřování notářů úkony o řízení pozůstalosti na rok 2026 a vydávání stejnopisů, opisů a výpisů z notářských zápisů a potvrzení ze spisů v roce 2026 pod Spr 929/2025 (změna RP č. 1/2026)
- vykonává v občanském soudním řízení samostatně, případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- přiděluje věci pozůstalostního řízení soudnímu komisaři dle obvodu, koná úkony a rozhoduje v pozůstalostním řízení a přiznává odměnu soudnímu komisaři
- činí jednoduché úkony, z pověření předsedy senátu, v občanském soudním řízení příslušející podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu (samosoudci)
- vydává úřední opisy, výpisy nebo potvrzení
- činí úkony a rozhoduje v řízení o úschovách a to v poměru 1:1 s VSÚ Yvetu Bartošovu (vždy lichá věc napadá VSÚ Yvetě Bartošové a sudá věc VSÚ Ludmile Vašatové)
- činí úkony a rozhoduje v řízení o umořování listin a to v poměru 1:1 s VSÚ Yvetu Bartošovou (vždy lichá věc napadá VSÚ Yvetě Bartošové a sudá věc VSÚ Ludmile Vašatové)
- pověřena předsedou soudu podle § 231 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov dodanou peněžním ústavem účetnímu soudu a s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech, a to společně s VSÚ Yvetou Bartošovou
- pověřena předsedou soudu podle § 233 VKŘ kontrolou úschov u schovatele (porovnáním záznamů v knize úschov s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech), a to společně s VSÚ Yvetou Bartošovou
- pověřena předsedou soudu podle § 267 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení uložených v kovové skříni nebo v bezpečnostní schránce notáře u peněžního ústavu porovnáním zápisů v knize úschov soudního komisaře se skutečným stavem předmětů úschov, a to společně s VSÚ Yvetou Bartošovou

Zástup:

Bc. Jitka Uhlířová – agenda T

Yveta Bartošová – agenda D

Vyšší soudní úřednice, asistentka předsedy soudu Jana Hermanová

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, týkající se zahájení řízení a přípravy jednání ve věci opakovaných přezkumů svéprávnosti
- činí jednotlivé úkony týkající se řízení ve věci přezkumů svéprávnosti včetně nemeritorního rozhodování v těchto řízeních
- činí úkony v řízení ve věcech péče soudu o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti, v nichž není třeba nařídit jednání
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
- rozhoduje o vrácení složených záloh
- sepisuje podání soudu včetně návrhů podle § 14 z. ř. s.
- zajišťuje důkazy před zahájením řízení
- činí úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání
- činí úkony v řízení o vyslovení přípustnosti převzetí v ústavu zdravotnické péče
- provádí kontrolu kanceláře P a Nc
- vyřizuje dožádání v agendě P a Nc s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- vyřizuje porozsudkovou agendu P a Nc (s výjimkou věcí péče o nezletilé)
- vyřizuje agendu týkající se spisů rozhodců uložených u soudu dle § 29 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kde nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- v rámci úkonů soudu prvního stupně před přeložením odvolání a dovolání rozhoduje o zastavení řízení pro nezaplacení soudního poplatku
- vyhotovuje statistické listy
- vede kancelář předsedy soudu
- vykonává administrativní práce pro předsedu
- vykonává administrativní práce pro ředitelku správy soudu
- vede agendu autoprovozu

Zástup:

Petra Hrubešová – agenda VSÚ

Marcela Janečková – agenda autoprovozu

Ing. Věra Vernerová – agenda správní

Asistenti soudců

asistent soudce vykonává jednotlivé úkony podle instrukcí příslušného předsedy senátu, zejména provádí odborné právní rešerše a analýzy, připravuje koncepty rozhodnutí a z pověření předsedy senátu rozhoduje v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky

JUDr. Iva Neupauerová (soudní oddělení 10)

- ~~je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení PaNc a T~~ (Změna RP č. 2/2026)
- je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení PaNc (Změna RP č. 2/2026)

~~**Mgr. Anna Dostálová** (soudní oddělení 13)~~

- ~~je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení C, E~~
- ~~pracuje v týmu oddělení 13 C~~ (Změna RP č. 2/2026)

~~**Mgr. Anna Dostálová (soudní oddělení 2)**~~

- ~~je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení T (Změna RP č. 2/2026)~~

Mgr. Anna Krušinová (soudní oddělení 11)

- je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení T (Změna RP č. 3/2026)

Mgr. Tomáš Nutil (soudní oddělení 13)

- je tiskovým mluvčím soudu pro oddělení C, E
- pracuje v týmu oddělení 13 C (Změna RP č. 2/2026)

~~**Justiční kandidát Mgr. Tomáš Nutil**~~

~~Podle § 115 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, vykonává svoji činnost v souladu se zákonem a s pokyny, které mu udělí předseda senátu, u kterého justiční kandidát vykonává odbornou přípravu. Zařazení justičního kandidáta na jednotlivé úseky Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou je stanoveno Věcným a časovým plánem odborné přípravy justičního kandidáta Krajského soudu v Hradci Králové. Provádí veškeré úkony soudu prvého stupně v rozsahu vymezeném § 11 a § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednící/ch a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a § 6a a § 6b vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.~~ (Změna RP č. 2/2026)

Vedoucí kanceláře

Marie Riesnerová

- vede rejstříky T, Nt, Ntm, Td a Tm včetně evidenčních pomůcek, karty přísedících

Zástup: Veronika Hašková

Veronika Řízková

- vede rejstříky C, EC, Ro, ERo, Cd a oddíly rejstříku Nc týkající se návrhů na smírčí řízení, návrhů na vydání předběžného opatření, návrhů nejasných, nesrozumitelných a neúplných, včetně evidenčních pomůcek a karty přísedících

Zástup: Ing. Lenka Krulichová

Monika Kimelová, DiS.

- vede rejstříky Nc s výjimkou oddílů, které jsou vedeny jinými vedoucími kanceláří, seznam věcí PaNc, rejstřík P, L a Rod

Zástup: Aneta Sarwová

Marcela Tomasová

- vede rejstříky E a EXE včetně evidenčních pomůcek
- vede oddíl rejstříku Nc týkající se návrhů dle § 259, 260, 260a o.s.ř.
- vede oddíl rejstříku Nc týkající se návrhů na pověření soudního exekutora provedením exekuce
- vede oddíl rejstříku Nc týkající se usnesení o prohlášení konkurzů
- zajišťuje pohyb spisů daňové exekuce
- kontroluje kvitanční sešit v souladu s § 113 odst. 4 v.k.ř.

Zástup: Radka Janáková

Rejstříkové vedoucí

Mgr. Adéla Červinková

- vede rejstříky D, Nc, U, Sd, včetně evidenčních pomůcek
- vede oddíl rejstříku Nc týkající se pozůstalostí, úschov a umoření
- vede knihu úschov, přijímá, spravuje a vydává úschovy

Zástup: Yveta Bartošová

Ing Lenka Krulichová

- vede rejstřík oddělení 13 C

Zástup: Veronika Řízková

Vyšší podatelna Renata Pekařová

- zabezpečuje chod tiskového centra na hlavní budově
- vykonává zástup pracovnic správy soudu v podatelně v případě nepřítomnosti těchto pracovnic
- plní dalších mimořádné úkoly uložených ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup: vedoucí příslušných kanceláří pro zápis nově napadlých věcí

Vykonavatel, daňový exekutor Ivan Rybka

- vyhotovuje statistické listy
- zajišťuje a provádí činnosti při výkonu rozhodnutí v soudním řízení v rozsahu vymezeném právními předpisy
- provádí výkon při vymáhání justičních pohledávek
- provádí výkon rozhodnutí jako soudní vykonavatel
- vyřizuje protestace směnek
- zabezpečuje výkon předběžného opatření nařízeného soudem dle § 452 z.ř.s. a předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 492 z.ř.s.
- vede knihu movitých věcí zajištěných k provedení dražby včetně vedení skladu

Zástup: Ve věcech zabezpečení výkonu předběžného opatření ve věci nezletilého dítěte nařízeného soudem dle § 452 z. ř. s. a předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle 492 z. ř. s. zastupují v poměru 1:1:1:1:1:1 VSÚ Ilona Andresová, VSÚ Yveta Bartošová, VSÚ Jana Hermanová, VSÚ Petra Hrubešová, VSÚ Ludmila Vašatová, VSÚ Jitka Uhlířová, přičemž pořadí zastupujících navazuje na předchozí rok

Tiskové oddělení Renata Pekařová

Zástup: Renata Madžová, Věra Rolečková

Zveřejňování rozhodnutí – odpovědné osoby

Zapisovatel/ka, jemuž/jíž byla vedoucí kanceláře předložena k vyřízení věc s referátem k publikaci rozhodnutí prostřednictvím aplikace CoReport, je odpovědnou osobou za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle § 6 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Zapisovatelky všech oddělení soudu se v případě potřeby navzájem zastupují.

Všichni zaměstnanci soudu mohou působit jako soudní doručovatelé.

Část Čtvrtá

Příloha č. 1

Jmenný abecední seznam soudců Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

1)	Mgr. Michaela Balcar	opatrovnický úsek
2)	Mgr. Stanislav Findejs	občanskoprávní úsek
3)	JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.	občanskoprávní úsek, exekuční úsek
4)	JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová	opatrovnický úsek
5)	JUDr. Václava Volfová	trestní úsek
6)	JUDr. Renata Plná	občanskoprávní úsek
7)	Mgr. Josef Rada	opatrovnický úsek
8)	Mgr. Tomáš Rejfek	trestní úsek
9)	Mgr. Michal Strnad	občanskoprávní úsek, exekuční úsek
10)	Mgr. Veronika Votroubková	opatrovnický úsek

Příloha č. 2

Rozdělení přísedících Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

Pravidla pro zařazování přísedících do senátů k rozhodování ve věcech trestních:

1. Přísedící jsou v soudních odděleních zařazováni v příslušném počtu (tj. v počtu dvou či více, viz institut náhradního přísedícího podle § 197 trestního řádu) do senátů k rozhodování v jednotlivých trestních věcech podle jednacích dnů v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce.

2. V případě, že přísedící nelze povolat k zasedáním v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních, rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící, je-li jejich počet v senátě již vyčerpán, nastupuje přísedící přidělený dalšímu senátu. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného trestního spisu.

3. Je-li na příslušný jednací den senátu nařízeno několik typů soudního jednání (hlavní líčení, veřejné zasedání, vazební zasedání a neveřejné zasedání), senát zasedá vždy ve stejném složení u všech nařízených soudních jednání, jde-li ve věci o první jednání.

4. Zařazování přísedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí kanceláře soudního oddělení, případně její zástupkyně.

5. Funkce všech přísedících okresního soudu (pokud nezanikne dříve) pak **zaniká až dnem posledního pravomocného skončení <u>všech řízení</u>**, na jejichž rozhodování se v souladu s dosavadními právními předpisy a s rozvrhem práce ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona přísedící u okresního soudu podílí.

Přehled přísedících senátu 2T

1. Dvořáková Jaroslava
2. Fiala Břetislav, Mgr.
3. Horníček Jan, Ing.
4. Kružíková Dagmar
5. Potoček Pavel
6. Serbousková Dagmar
7. Suchomelová Radka

8. Uhlíř Karel

Přehled přísedících senátu 11 T

1. Dusílková Marie Paed. Dr.
2. Černoch Vladimír
3. Fritzl Miroslav
4. Frühbauer Aleš
5. Grundová Jitka
6. Kočlichová Vlasta
7. Kudláčková Jitka
8. Linhartová Květa
9. Malý Miloš
10. Molcar Zdeněk
11. Remeš Rudolf, Ing.

Pravidla pro zařazování přísedících do senátů k rozhodování ve věcech občanskoprávních:

1. Přísedící jsou v soudních odděleních zařazováni v příslušném počtu do senátů k rozhodování v jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce. Nebrání-li přísedícímu překážka podle bodu 2. těchto pravidel, zasedá v senátu vyřizujícím konkrétní věc až do pravomocného skončení věci.
2. V případě, že přísedící nelze povolat k zasedáním v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů v řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních, rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného spisu.
3. Zařazování přísedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí kanceláře soudního oddělení, případně její zástupkyně.

Přehled přísedících pro občanskoprávní řízení

1. Dusílková Marie, Paed. Dr.
2. Frühbauer Aleš
3. Janovec Petr, Ing.
4. Kružíková Dagmar
5. Smítalová Jiřina

6. Šíla Petr

Příloha č. 3

Seznam osob s přístupy do centrálních evidencí a osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem:

CEO (centrální evidence obyvatel) a ISZR (informační systém základních registrů v plném rozsahu):

Ilona Andresová
Mgr. Michaela Balcar
Mgr. Adéla Červinková
Bc. Jana Červinková
Veronika Hašková
Jana Hermanová
Petra Hrubešová
Alena Izáková
Monika Kimelová, DiS.
Michaela Matoušková
Milena Moravcová
Veronika Řízková
Petra Vlasáková

CESO (centrální evidence stíhaných osob):

JUDr. Václava Volfová
Mgr. Tomáš Rejfek
Mgr. Adéla Červinková
Veronika Hašková
Renata Pekařová
Martina Peterová
Marie Riesnerová
Petra Vlasáková

Katastr nemovitostí:

Mgr. Adéla Červinková

Bc. Jana Červinková

Martina Duzbabová

Veronika Hašková

Jana Hermanová

Petra Hrubešová

Alena Izáková

Martina Peterová

Veronika Řízková

CEVO (centrální evidence vězněných osob):

Ilona Andresová

Martina Duzbabová

Veronika Hašková

Jana Hermanová

Alena Izáková

Barbora Kudláčková

Michaela Matoušková

Marie Riesnerová

Veronika Řízková

Bc. Jitka Uhlířová

Ludmila Vašatová

Petra Vlasáková

Seznam osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem:

Stupeň utajení DŮVĚRNÉ:

Veronika Hašková

Martina Peterová

Marie Riesnerová

Bc. Jitka Uhlířová

Ludmila Vašatová

Ing. Věra Vernerová