

**MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE**  
Spálená 2, 112 16 Praha 2

---

Spr 3000/2018

Praha 26. dubna 2019

**Změna č. 11**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2019**

**S účinností od 1. května 2019** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2019 mění a doplňuje t a k t o :

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

- 1) Do soudního oddělení 101 se přidělují vyšší soudní úřednice Petra Provazníková a Hana Hnilicová pro účely rozhodování ve věcech uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E).
- 2) Do soudního oddělení 108 se zařazuje soudní tajemnice Alena Jelínková.
- 3) Do soudního oddělení 93 C, 26 ECm a 6 Cm se zařazuje zástupce Monika Tříšková.
- 4) Ze soudního oddělení 7 Cm/ECm/Nc se vyřazuje zástupce Tříšková a zařazuje se Romana Slavičková.
- 5) Ze soudního oddělení 17 Cm, 21 C/ECm/Nc, 8 EVCm se vyřazuje zástupce Monika Tříšková.
- 6) Ze soudního oddělení 53 Cm/ECm/Nc se vyřazují zástupce Eva Viziová a Ivana Záhoráková, zařazuje se zástupce Jarmila Nováková.
- 7) Do soudního oddělení 76, 77, 79, 91, 92 ICm se zařazuje přihlášková zapisovatelka Lenka Krejčí.
- 8) Ze soudního oddělení 101 se vyřazuje zástupce Jaroslava Mašková z důvodu ukončení pracovního poměru<sup>1</sup>.
- 9) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje zapisovatelka Martina Palková a zařazuje se do soudního oddělení 101 jako zástupce.
- 10) Ze soudního oddělení 108 se vyřazuje zapisovatelka Jindřiška Štěpánková z důvodu ukončení pracovního poměru.

---

<sup>1</sup> pracovní poměr do 6. 5. 2019

- 11) Ze soudního oddělení 109 se vyřazuje zapisovatelka Martina Faiglová a zařazuje se do soudního oddělení 108.
- 12) U zapisovatelky Anežky Šebestové se mění pracovní pozice na soudní tajemnici.

## **OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK - AGENDA ODVOLACÍ**

- 1) Soudkyně Mgr. Lucie Marková (senát 14 Co/Nc) se vyřazuje ze senátu 17 Co/Nc.
- 2) Asistent soudce Mgr. Vojtěch Nacházel se přiděluje předsedkyni senátu JUDr. Jitce Denemarkové (soudní oddělení 23 Co/Nc).
- 3) Asistent soudce Mgr. David Wister se přiděluje předsedovi senátu Mgr. Richardu Tomanovi (soudní oddělení 53 Co/Nc).
- 4) V bodě II. písm. D) odstavci 1) obecné části se do výčtu soudních oddělení, která se dorovnávají do výše 90% celkového nápadu, doplňuje údaj o soudním oddělení 17 Co.
- 5) Bod II. písm. D) odstavec 4) nově zní: „soudní oddělení 22 Co se dorovnává do výše 70 % celkového nápadu s tím, že předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr., se přidělují liché věci a věci uvedené v bodě X. písm. C) a předsedovi senátu JUDr. Tomáši Novosadovi sudé věci“.
- 6) Bod II. písm. D) odstavec 7) nově zní: „soudní oddělení 17 Co se od 1. 3. 2019 do 30. 4. 2019 dorovnává do výše 60 % celkového nápadu“.
- 7) Z důvodu očekávaných personálních změn se v bodě II. písm. D) nově přidává odstavec 9), který zní: „soudní oddělení 69 Co bez nápadu nových věcí, s výjimkou věcí přidělených postupem podle bodu II. písm. F) a G)“.
- 8) Z téhož důvodu se v bodě III. nově přidává písmeno H), které zní: „Do soudního oddělení 69 Co/Nc je od 1. 5. 2019 nápad věcí Nc zastaven“.
- 9) Bod III. písmeno E) nově zní: „Do soudního oddělení 17 Co/Nc je od 1. 3. 2019 do 30. 4. 2019 nápad věcí Nc zastaven“.
- 10) V bodě X. se doplňuje písmeno C), které zní: „Ve věcech spadajících do specializace upravené v bodě VII., které naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co a které budou nově vyřizovány soudním oddělením 22 Co, bude věc přidělena předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr.“.
- 11) Zapisovatelka Renata Ševčíková se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Hana Sirotková, a to z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 12) Referentka soudní kanceláře Jana Horáčková se zařazuje do soudního oddělení 23 Co/Nc a na pozici druhého zástupu do soudního oddělení 18 Co/Nc.

## TRESTNÍ ÚSEK

- 1) Předseda senátu Mgr. Lukáš Slavík<sup>2</sup> je přeložen k Městskému soudu v Praze a nadále působí v soudním oddělení 73 T/Nt.
- 2) Asistentka soudce Mgr. Karin Říhová se odvolává od předsedy senátu JUDr. Alexandera Károlyiho (soudní oddělení 61 To/Nt) a nově se zařazuje k předsedovi senátu Mgr. Lukáši Slavíkovi (soudní oddělení 73 T/Nt).
- 3) Předseda senátu Mgr. Lukáš Slavík se zapisuje jako další člen Evidenčního senátu.
- 4) Ze soudního oddělení 44 To/Tmo/Nt/Ntm se vyřazuje členka senátu JUDr. Helena Grmelová<sup>3</sup>.

Soudní oddělení 44 To/Tmo/Nt/Ntm bude působit ve složení:

JUDr. Hana Hubáčková, předsedkyně senátu (starší předsedkyně senátu)

JUDr. Dušan Paška, předseda senátu (mladší předseda senátu)

JUDr. Veronika Čeplová<sup>4</sup>, předsedkyně senátu (mladší předsedkyně senátu)

JUDr. Petr Braun, člen senátu

- 5) Do soudního oddělení 7 To/Nt se zařazuje členka senátu JUDr. Helena Grmelová.

Soudní oddělení 7 To/Nt bude působit ve složení:

JUDr. Felicie Hrušková, předsedkyně senátu (starší předsedkyně senátu)

JUDr. Alexander Sotolář, předseda senátu (mladší předseda senátu)

JUDr. Richard Petrásek, předseda senátu (mladší předseda senátu)

JUDr. Helena Grmelová, členka senátu

- 6) S ohledem na zastavení nápadu do soudního oddělení 6 To/Nt se dosud pravomocně neskončené spisy z toho soudního oddělení nově přidělují Mgr. Blance Bedřichové. Tyto věci budou projednány a rozhodnuty pod původní spisovou značkou v soudním oddělení 8 To/Nt.:
  - Nt 2061/2015
  - Nt 2044/2018
  - Nt 2065/2018
  - Nt 2005/2019
  - Nt 2013/2019

- 7) Ze soudního oddělení 9 To/Nt se vyřazují vyšší soudní úřednice Mgr. Hana Kovářiková (*sudé spisové značky*) a Ilona Balešová (*liché spisové značky*), neboť

---

<sup>2</sup> stáž u Městského soudu v Praze od 1. 11. 2018 do 30. 4. 2019

<sup>3</sup> stáž u Městského soudu v Praze od 1. 4. 2019 do 30. 6. 2019

<sup>4</sup> předsedkyně senátu JUDr. Veronika Čeplová dokončí v soudním oddělení 48 T/Nt věci, které jí byly přiděleny a dosud nebyly pravomocně skončeny

v tomto soudním oddělení vykonává pracovní povinnosti vyšší soudní úřednice asistentka Mgr. Štěpánka Kučerová.

- 8) Zapisovatelka Lucie Vlčková vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm), a to z důvodu ukončení pracovního poměru (dne 24. dubna 2019).
- 9) U asistenta soudce Mgr. Jakuba Lněničky se vyznačuje změna titulu „Mgr.“ na „JUDr.“.

## **ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ**

- 1) S ohledem na přeložení Mgr. Věry Jachurové k Městskému soudu v Praze s účinností od 1. května 2019 se v tabulkové části odstraňuje údaj o prodloužení stáže do 30. dubna 2019.
- 2) Bod III. odst. 3, b) obecné části rozvrhu práce se mění následovně:
  - b) Do soudního oddělení 15A/Ad/Af se nápad dorovná do 100 % celkového nápadu.
- 3) Ze soudního oddělení 16 A/Ad/Az se vyřazuje asistent soudce Mgr. Jakub Kaňa, přidělený soudci Mgr. Kamilu Tojnerovi, z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 4) Do soudního oddělení 6A/Ad/ Af, 11A/Ad/Af a 14A/Ad/Af se zařazuje zapisovatelka Jitka Hrabíková a vyřazuje se zapisovatel Martin Vršecký, který je přerazen na pozici referenta informačního centra pracoviště Slezská.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy Ing. Michaela Mrzkoše, LL. M.**

#### **a) Personální oddělení**

- 1) Z oddělení se vyřazuje personalistka Ing. Ivana Pastušková z důvodu odchodu na mateřskou dovolenou (dne 6. května 2019).
- 2) Do oddělení se zařazuje referentka Anna Švarcová.

Z důvodu personálních a organizačních změn se nově stanovuje personální obsazení tohoto oddělení a pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců:

#### **vedoucí personálního oddělení - JUDr. Lukáš Bernat**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu
- komplexně zajišťuje oblasti personální správy
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze

- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů,
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- koordinuje zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání personálních údajů a jejich změn v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenčních databází a statistické evidence
- zastupuje manažerku pro lidské zdroje

zastupuje: JUDr. Jaroslava Jáchymová

#### **zástupkyně vedoucího personálního oddělení - JUDr. Jaroslava Jáchymová**

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, metodické usměrňování programového zpracování, organizaci a řízení personální agendy, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy
- poskytuje právní podporu personálnímu oddělení a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- provádí rozборы, uplatnění a zavedení změn vyplývajících ze zákonných úprav pracovněprávních vztahů
- připravuje a zpracovává dohody o hmotné odpovědnosti
- zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- trvale zastupuje vedoucího oddělení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti

#### **personalistka - Ing. Soňa Pokorná**

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů

v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence

- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- zpracovává podklady pro Informační systém o platech
- zpracovává podklady pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje a koordinuje jazykovou výuku, vede administrativu jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

#### **personalistka - Iveta Macková**

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců

- zajišťuje agenda ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu přisedících
- vede agendy uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- aktualizuje seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel

#### **referentka personálního oddělení - Anna Švarcová**

- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- kontroluje personální lhůty k vyřízení
- zpracovává přehled čerpání dovolené zaměstnanců a soudců
- zpracovává a aktualizuje telefonní seznam
- vypracovává dokumenty prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- vede agendu životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- vkládá a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenční databáze, export přehledů a sestav z evidenční databáze
- zajišťuje archivaci dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců

#### **Personalistka/referentka personálního oddělení – neobsazeno**

Vzájemný zástup zaměstnanců v rámci oddělení.

#### **b) Oddělení znalců a tlumočnicků**

Do oddělení se zařazuje referentka oddělení znalců a tlumočnicků Magdalena Koberová s následující pracovní náplní:

#### **referentka oddělení znalců a tlumočnicků – Magdalena Koberová**

- zajišťuje výkon odborné agendy tlumočnicků vyjma rozhodovací činnosti

- zpracovává podklady ke jmenování tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočnicků
- vede seznam tlumočnicků, podává informace z evidence (seznamu) tlumočnicků a provádí ověřování tlumočnicků
- samostatně provádí kontroly nad dodržováním povinností vyplývajících z právních předpisů ve vymezené působnosti (kontrola tlumočnických deníků apod.)
- zpracovává statistické přehledy o činnosti tlumočnicků
- připravuje a kompletuje podklady k vyřizování stížností na tlumočnický
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou tlumočnicků a znalců
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků

## **B) Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého**

### **a) Oddělení vnitřní správy Justičního areálu Na Míčáncích**

Na neobsazené pracovní místo zástupce vedoucího oddělení se zařazuje Ing. Stanislav Šindelář s následující pracovní náplní:

#### **zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář**

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčáncích (dále JaNM)
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu JaNM
- kontroluje úklidové práce prováděné dodavatelsky v JaNM
- zajišťuje opravy technologie gastro provozu v JaNM, které je ve správě Městského soudu v Praze
- tvoří podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- administrativně zpracovává došlé faktury a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- individuálně řeší požadavky uživatelů JaNM.
- zastupuje vedoucího oddělení



**b) Oddělení vnitřní správy pracoviště Spálená**

Z oddělení vnitřní správy pracoviště Spálená se vyřazují topiči Milan Poláček, Rudolf Hladík a Petr Jakubův z důvodu ukončení pracovních poměrů.

**C) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Elen Ransdorfové**

**a) Zápisové oddělení – veřejný rejstřík (pracoviště Slezská)**

Ze zápisového oddělení se vyřazuje referentka zápisového oddělení Markéta Perníčková z důvodu ukončení pracovního poměru.

**b) Informační centrum (pracoviště Slezská)**

Do Informačního centra se zařazuje referent informačního centra Martin Vršecký.

**c) Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob (pracoviště Slezská)**

- 1) Z oddělení se vyřazují zaměstnankyně Ingrid Hnáťová a Hana Minaříková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) Do oddělení se zařazují zaměstnankyně Marta Palowská a Ladislava Kowalski.

**d) Sbírká listin veřejných rejstříků právnických a fyzických osob**

Z oddělení se vyřazuje zaměstnankyně Ladislava Kowalski z důvodu změny pracovního zařazení.

JUDr. Libor V á v r a  
předseda Městského soudu v Praze