

**MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE**  
**Spálená 6/2, 112 16 Praha 2**

---

Spr 2999/2021

Praha, 30. srpna 2022

**Změna č. 18**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2022**

**S účinností od 1. září 2022** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2022 mění a doplňuje t a k t o :

**STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU**

K místopředsedkyni pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Simoně Bradáčové se zařazuje soudkyně JUDr. Petra Vlčková.

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

- 1) Do soudního oddělení 98 INS se spouští nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1 – 100 % nápadu.
- 2) Do soudního oddělení 57 INS se nově stanoví nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1 – 500 % nápadu.
- 3) Zřizuje se nové soudní oddělení 55 INS/155 ICm/Nc, do kterého se zařazuje soudkyně JUDr. Petra Vlčková (stáž 1. 9. 2022 - 31. 12. 2022), zastupující soudci JUDr. Dalibor Ryšlavý, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Vojtěch Trojánek, Mgr. Erik Ambrus, asistent soudce Mgr. Vojtěch Vávra, vedoucí kanceláře Eva Chyšková, referentka soudní kanceláře Bc. Hana Hanzlíčková, referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká, přidělená zaměstnankyně Helena Kroupová.
- 4) V obecné části rozvrhu práce se v bodě VII. odst. 1. a 5. písm. A), B) doplňuje první v pořadí soudní oddělení 55 a do soudního oddělení 55 INS se spouští nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1 – 50 % nápadu.
- 5) V obecné části rozvrhu práce se v bodě VII. odst. 1. a 5. písm. A), B) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 0,5 : 5 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1.
- 6) Do soudního oddělení 155 ICm se spouští nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1 písm. B) – 100 % nápadu, VIII. 4 – 100 % nápadu.



- 21) V obecné části rozvrhu práce se z bodu XXVI vyřazuje druhý zástup Simona Horčová ml.
- 22) Do obecné části rozvrhu práce se doplňuje bod XXIX.: Soudní tajemnice Soňa Kroutilová, zajišťuje kontrolní činnost v rámci soudních kanceláří obchodního a občanskoprávního úseku. Zastupuje: Anna Ulmanová Portová.
- 23) Do soudního oddělení 94 C/Nc, 56 Cm, 56 EC a 256 ICm se zařazuje soudní tajemnice Soňa Kroutilová.
- 24) Soudní tajemnice Simona Horčová ml. se vyřazuje ze soudního oddělení 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm, 86 Cm, 87 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 25) Ze soudního oddělení 27 C, 34 C/EC/Nc, 52 Cm a 205 ICm se vyřazuje vedoucí kanceláře Anna Ulmanová Portová a ze zástupce ze soudních oddělení 10 Cm/ECm/C/EC/Nc z důvodu změny pracovní pozice.
- 26) U referentky soudní kanceláře Jany Prokopičové se mění pracovní pozice na vedoucí kanceláře, která je zařazena v soudním oddělení 32 C/EC/Nc, 37 C/EC, 10 Cm/ECm/C/EC/Nc a zařazuje se do soudního oddělení, 27 C, 34 C/EC/Nc, 52 Cm a 205 ICm.
- 27) Ze soudního oddělení 27 C, 34 C/EC/Nc, 52 Cm, 205 ICm se vyřazuje zástupce Jana Prokopičová a zařazuje se Jana Krausová.
- 28) Zapisovatel Petr Hudec se přiřazuje do soudního oddělení 32 C/EC/Nc, 37 C/EC, 10 Cm/ECm/C/EC a Nc.
- 29) U vedoucí kanceláře Renaty Wágnerové se doplňuje pracovní pozice soudní tajemnice a zařazuje se do soudního oddělení 82 Cm a 85 Cm.
- 30) U vedoucí kanceláře Zuzany Pěkné se doplňuje pracovní pozice soudní tajemnice a zařazuje se do soudního oddělení 83 Cm a 87 Cm.
- 31) Ze soudního oddělení 41 Cm/ECm/C/EC/Nc, 67, 68 Cm/ECm/Nc a 70 Cm se vyřazuje zapisovatelka Dana Doudová a zařazuje se do soudního oddělení 72 Cm/ECm/Nc, 83 Cm a 84 Cm.
- 32) Ze soudního oddělení 41 Cm/ECm/C/EC/Nc, 67,68 Cm/ECm/Nc a 70 Cm se vyřazuje zapisovatelka Eva Chamoutová a zařazuje se do soudního oddělení 10 Cm/ECm/C/EC/Nc, 52 Cm, 205 ICm.
- 33) Do soudního oddělení 91 INS, 191 ICm/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Lucie Ženčáková.
- 34) Ze soudního oddělení 78 INS, 178 ICm/Nc z přidělených zaměstnanců se vyřazuje přihláškova zapisovatelka Vendulka Čiháková z důvodu ukončení pracovního poměru.

- 35) Ze soudního oddělení 108 se vyřazuje zapisovatelka Irena Doležalová a zařazuje se do soudního oddělení 103. Současně na tomto oddělení vykonává zástup.
- 36) Ze soudního oddělení 103 se vyřazuje zapisovatelka Vendulka Laštovková a zařazuje se do soudního oddělení 108.
- 37) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje zapisovatelka Bc. Viktoriya Haponyuk a zařazuje se do soudního oddělení 103.
- 38) K administrativní pracovníci Sabině Jasenovcové, zařazené do soudních oddělení 32 Cm, 9 ECm/C/EC/Nc, 73 Cm/ECm/Nc ,75 Cm/ECm, Nc, 81 Cm/Nc, 271, 273, 275, 281 ICm se doplňuje údaj „(pracovní poměr do 9. 9. 2022)“.
- 39) Asistentka soudce JUDr. Markéta Kučerová se odvolává od soudkyně Mgr. Beatrice Keményové a vyřazuje se ze soudního oddělení 211 ICm.
- 40) Asistentka Mgr. Kateřina Sedláčková se odvolává od soudkyně JUDr. Michaly Dvořákové a vyřazuje se ze soudního oddělení 214 ICm.
- 41) Asistentka soudce JUDr. Alexandra Živělová, LL.M., přidělená soudkyním Mgr. Beatrice Keményové a JUDr. Michale Dvořákové, se zařazuje do soudních oddělení 211 ICm a 214 ICm.

## **OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ**

- 1) V obecné části bod II. písm. C) nově zní: „Při souběhu specializací věcí s cizím prvkem s jinou specializací má přednost jiná specializace. Ve věci návrhu povinného na odepření výkonu cizozemského rozhodnutí, jedná-li se o souběh exekuční specializace se specializací věcí s cizím prvkem, má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Jedná-li se o souběh pracovníprávní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VII. písm. C), má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Při souběhu cizího prvku ze Slovenska a z jiných cizích států má přednost prvek z jiných států. Při souběhu jiných specializací se věc přidělí podle pořadí specializací uvedeného v bodu II. písm. A). „
- 2) V obecné části bod II. písm. F) nově zní: „Věci, v nichž bylo již dříve rozhodnuto zdejším soudem ať již ve věci samé, procesním rozhodnutím či vrácením věci bez věcného vyřízení, se přidělují soudnímu oddělení, které ve věci rozhodovalo poslední. Toto pravidlo se vztahuje na věci napadlé (předložené) Městskému soudu v Praze počínaje dnem 1. 1. 2004 a v případech věcí zrušených Nejvyšším soudem a Ústavním soudem i před tímto datem. Neplatí však pro řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, jedná-li se o věc dosud rozhodovanou soudním oddělením, které nevyřizuje věci exekuční specializace, přičemž při dalším nápadu této věci odvolacímu soudu je věc poprvé předložena s odvoláním proti rozhodnutí, na které se tato specializace vztahuje (viz bod IX.); při každém dalším předložení této věci odvolacímu soudu se však již toto pravidlo uplatní. Toto pravidlo se rovněž neuplatní v případech, kdy důvod, pro který soudní oddělení ve věci naposledy rozhodovalo, vycházel výhradně z aplikace

bodů XII nebo bodů II písm. C) věta druhá. Dále se toto pravidlo neuplatní u věcí spadajících do specializace upravené v bodě VIII., v nichž naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co, to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.“

- 3) V soudním oddělení 29 Co se prodlužuje zastavení nápadu nových věcí do oboru působnosti (specializace) „věci ochrany osobnosti“ a údaje v tabulkové části nově zní:

Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:

- a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu
  - b) věci podle V. části o. s. ř. – 100 % nápadu
  - c) věci ochrany osobnosti – 0 % nápadu (nápad nových věcí zastaven od 1. 3. 2022 do 31. 12. 2022)
  - d) okruh I.
  - e) okruh II.
- dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.

- 4) Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti soudce JUDr. Čestmíra Slaného se v obecné části rozvrhu práce mění bod II. písm. D) odstavec 2) takto:  
„soudní oddělení 22 Co a 13 Co se dorovnává do výše 60 % celkového nápadu“.

- 5) V tabulkové části se u soudního oddělení 13 Co mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:

Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:

- a) okruh I.
  - b) okruh II.
  - c) okruh III.
- do celkové výše nápadu 60 %.

- 6) Do soudního oddělení 13 Co/Nc se zařazuje soudkyně Mgr. Blanka Vernerová (stáž od 1. 7. 2022 do 31. 12. 2022) jako náhradní člen senátu.

- 7) Referentka soudní kanceláře Sára Kantorová se zařazuje do soudních oddělení 15 Co/Nc a 36 Co/Nc na pozici druhého zástupu.

## ÚSEK TRESTNÍ

- 1) V obecné části rozvrhu práce úseku trestního pro rok 2022, se v bodě I./15. upravuje první věta, která bude nově znít:  
„Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce od roku 1998 vyřizovali agendu T úseku I. stupně a aktuálně tuto agendu nevyřizují, dokončí věci, které jim podle předchozích rozvrhů práce byly k vyřizování přiděleny a to až do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci o všech obviněných a o všech útocích a skutcích.“
- 2) V obecné části rozvrhu práce úseku trestního pro rok 2022, se v bodě II./B. odstraňuje poslední odstavec týkající se senátu 5 To/Nt.

- 3) V obecné části rozvrhu práce úseku trestního pro rok 2022, se v bodě II./B./B – složení senátu, v němž bude rozhodováno, se upravuje třetí odstavec, který bude nově znít:  
„Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji soudci, předsedá jí vždy starší předseda senátu, senát pak tvoří další předseda či předseda senátu a soudce s výjimkou soudního oddělení 7 To, kdy předsedá starší předseda senátu JUDr. Richard Petrásek v každé první věci přidělené soudci, v každé druhé věci přidělené soudci ji předsedá JUDr. Zuzana Zápalková a v soudním oddělení 8 To v první přidělené věci předsedá Mgr. Blanka Bedřichová, v každé druhé věci předsedá Mgr. Tomáš Kubovec.“
- 4) V obecné části rozvrhu práce úseku trestního pro rok 2022, se v bodě II./C./2. opravuje první věta, která bude znít:  
„V průběhu kalendářního roku budou do soudních oddělení To přiděleni stážísté z obvodních soudů.“
- 5) Do soudního oddělení 10 T/Nt, předsedkyně senátu JUDr. Veronika Cukerová, se přiděluje nápad T v okruzích:
- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 %
  - nemajetková A - 100 %
  - majetková A – 100 %
- a věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %:
- ochranná opatření
  - zahlazení odsouzení
  - zajištění majetku
  - narovnání
  - obnova řízení
  - úprava výkonu trestu
  - dožadání/EVP
  - všeobecný I. stupeň
  - rehabilitace
  - EU – příkaz k zajištění věci
- 6) Předseda senátu Mgr. Jan Šott se vyřazuje ze soudního oddělení 56 T/Nt a nadále zůstává zařazen v soudním oddělení 5 To/Nt (bez nápadu věci).
- 7) Asistentka JUDr. Hana Šimánová (přidělená předsedovi senátu Mgr. Janu Šottovi) se vyřazuje ze soudního oddělení 56 T/Nt a nově se zařazuje do soudního oddělení 5 To/Nt.
- 8) Předseda senátu Mgr. Jan Šott a asistentka JUDr. Hana Šimánová v soudním oddělení 56 T/Nt dokončí přidělené věci napadlé do 31. 5. 2022.
- 9) Členka senátu Mgr. Klára Jantošová se z důvodu ukončení stáže vyřazuje se soudního oddělení 5 To/Nt a 61 To/Tmo.
- 10) Do soudního oddělení 5 To, obor působnosti „Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných

zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – bude přidělován nápad ve výši 50 %.“

- 11) V soudním oddělení 5 To/Nt se stanovuje vzájemný zástup asistentek JUDr. Kristýny Valešové a JUDr. Hany Šimánové.

Asistentka JUDr. Štěpánka Kučerová se ze zastupování v tomto soudním oddělení vyřazuje.

- 12) Do soudního oddělení 56 T/Nt se zařazuje předsedkyně senátu Mgr. Pavla Hájková (stáž od 1. 9. 2022 do 31. 8. 2023).

Do soudního oddělení 56 T, se přiděluje nápad v okruzích:

- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 %
- nemajetková A – 85 %
- nemajetková B – 85 %
- majetková A – 85 %
- majetková B – 85 %.

Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %:

- ochranná opatření
- zahlazení odsouzení
- zajištění majetku
- narovnání
- obnova řízení
- úprava výkonu trestu
- dožádání/EVP
- všeobecný I. stupeň
- rehabilitace
- EU – příkaz k zajištění věci

- 13) Asistent soudce Mgr. et Mgr. Jan Svrček, přidělený předsedovi senátu Mgr. Michalu Roubíčkovi, se zařazuje do soudního oddělení 43 T/Nt.

- 14) Zapisovatelka Ivana Sartoriusová se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 45 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm).

- 15) Administrativní pracovnice Mária Puškárová se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 45 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm).

- 16) Z důvodu personálních změn (ukončení pracovního poměru vyšší soudní úřednice Mgr. Hany Mrázové, nástup vyšší soudní úřednice Bc. Kláry Malouškové) se vyšší soudní úředníci/soudní tajemníci zařazují do níže uvedených soudních oddělení takto:

Soudní oddělení	VSÚ/soudní tajemník	zastupující VSÚ/soudní tajemník
1T/Nt	Mgr. Miroslav Klabík	Bc. Tereza Prošková, DiS. (sudé sp. zn.)

		Ilona Balešová (liché sp. zn.)
2 T/Nt	Bc. Tereza Prošková, DiS.	Mgr. Miroslav Klabík
3 T/Nt	Bc. Klára Maloušková	Bc. Linda Egrtová Mgr. Lucie Slámová
4 T/Nt	Bc. Klára Maloušková	Mgr. Lucie Slámová Bc. Linda Egrtová
10 T/Nt	Mgr. Miroslav Klabík	Bc. Tereza Prošková, DiS.
40 T/Nt	Mgr. Miroslav Klabík	Bc. Tereza Prošková, DiS.
41 T/Nt	Bc. Klára Maloušková	Bc. Linda Egrtová
42 T/Nt	Ilona Balešová	Bc. Jan Pospíchal
43 T/Nt	Ilona Balešová	Bc. Jan Pospíchal
45 T/Nt	Bc. Tereza Prošková, DiS.	Mgr. Miroslav Klabík
46 T/Nt	Bc. Linda Egrtová	Bc. Klára Maloušková
47 T/Nt	Bc. Linda Egrtová	Bc. Klára Maloušková
48 T/Nt	Ilona Balešová	Bc. Jan Pospíchal
49 T/Nt	Bc. Linda Egrtová (sudé sp. zn.) Bc. Klára Maloušková (liché sp. zn.)	Bc. Klára Maloušková (sudé sp. zn.) Bc. Linda Egrtová (liché sp. zn.)
56 T/Nt	Mgr. Lucie Slámová	Ilona Balešová
57 T/Nt	Mgr. Miroslav Klabík	Bc. Tereza Prošková, DiS. Mgr. Lucie Slámová
63 T/Tm/Nt/Ntm	Bc. Tereza Prošková, DiS.	Mgr. Miroslav Klabík
73 T/Nt	Ilona Balešová	Bc. Jan Pospíchal
74 T/Nt	Bc. Linda Egrtová	Bc. Klára Maloušková
61 To/Tmo/Nt/Ntm	Ilona Balešová	Bc. Jan Pospíchal

17) Z důvodu ukončení pracovního poměru se asistentka JUDr. Barbora Klejchová vyřazuje ze soudního oddělení 44 To/Nt (předsedkyně senátu Mgr. Ing. Hana Chaloupková).

18) Z důvodu ukončení pracovního poměru se zapisovatelka Anežka Inmanová vyřazuje:

- ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 45 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm)
- z 1. zástupu ve vedení knihy úschov

19) Soudní tajemník Bc. Jan Pospíchal vykonává 1. zástup ve vedení knihy úschov.



- 20) Z důvodu ukončení pracovního poměru se protokolující úřednice Vendula Látalová vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 45 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm)

## ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Asistentka soudce Mgr. Karla Maršálová, přidělená soudkyni Mgr. Ing. Silvii Svobodové, se zařazuje do soudního oddělení 9 A/Af/Ad.
- 2) V tabulkové části rozvrhu práce – *Obor a vymezení působnosti* – u soudního oddělení 9 A/Af/Ad se z důvodu jmenování asistentky soudkyně Mgr. Ing. Sylvie Svobodové údaje v prvních třech odstavcích mění následovně:

### Rejstřík Af

Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her

nápad věcí jednotlivým soudcům:

JUDr. Ivanka Havlíková - 100 %

JUDr. Naděžda Řeháková - 100 %

Mgr. Ing. Sylvie Svobodová - 100 %

### Rejstřík Ad

Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

nápad věcí jednotlivým soudcům:

JUDr. Ivanka Havlíková - 100 %

JUDr. Naděžda Řeháková - 100 %

Mgr. Ing. Sylvie Svobodová - 100 %

### Rejstřík A

Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů,

nápad věcí jednotlivým soudcům:

JUDr. Ivanka Havlíková - 100 %

JUDr. Naděžda Řeháková - 100 %

Mgr. Ing. Sylvie Svobodová - 100 %

- 3) Z důvodu jmenování asistentky Mgr. Simony Macháčové do funkce asistenta soudce JUDr. Vladimíra Gabriela Navrátila k 15. 8. 2022 se v tabulkové části rozvrhu práce – *Obor a vymezení působnosti* – u soudního oddělení 10 A/Ad/Af údaje v prvních třech odstavcích mění následovně:

### Rejstřík Af

Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního

připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her

nápad věci jednotlivým soudcům:

JUDr. Ing. Viera Horčicová - 100 %

JUDr. V. G. Navrátil - 100 %

JUDr. Jaromír Klepš - 100 %

Rejstřík Ad

Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

nápad věci jednotlivým soudcům:

JUDr. Ing. Viera Horčicová - 100 %

JUDr. V. G. Navrátil - 100 %

JUDr. Jaromír Klepš - 100 %

Rejstřík A

Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů, a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18

nápad věci jednotlivým soudcům:

JUDr. Ing. Viera Horčicová - 100 %

JUDr. V. G. Navrátil - 100 %

JUDr. Jaromír Klepš - 100 %

- 4) Asistentka soudce Mgr. Markéta Pitra Křížáková<sup>2</sup> se odvolává z funkce asistentky soudce Mgr. Bc. Jana Ferfeckého a vyřazuje se ze soudního oddělení 18 A/Ad/Af.
- 5) Asistentka soudce Mgr. Natálie Allohová, přidělená soudci Mgr. Bc. Janu Ferfeckému, se zařazuje do soudního oddělení 18 A/Ad/Af.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy**

#### **a) Zástupci ředitele správy**

U zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové se mění první bod a zní následovně:

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvenčního úseku, veřejného rejstříku a občanskoprávního úseku (pracoviště Slezská), odboru styku s veřejností, odboru centrální spisovny, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy, soudní tajemnice Soni Kroutilové a sekretariátu místopředsedů

a dále se odstraňuje výkon její pracovní činnosti:

- řídí, kontroluje a odpovídá za činnost oddělení centrální spisovny Městského soudu v Praze, včetně společností zajišťujících činnost centrální spisovny dodavatelsky

---

<sup>2</sup> změna pracovní pozice na justiční kandidátku

## **b) Odbor personální**

### *ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE*

Z oddělení se vyřazuje personalistka Ing. Ivana Pastušková z důvodu ukončení pracovního poměru a na neobsazené pracovní místo se zařazuje personalista Květa Slusarczyková.

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

### **a) Odbor investic**

Z důvodu organizačních změn se ruší odbor investic, z rozvrhu práce se odstraňuje neobsazená pracovní pozice vedoucího odboru investic; oddělení veřejných zakázek a oddělení investiční spadá přímo do řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého.

### **b) Oddělení správy majetku**

Z oddělení správy majetku se vyřazuje referentka správy majetku Bc. Markéta Prouzová z důvodu změny pracovního zařazení.

### **c) Oddělení vnitřní správy (pracoviště Hostivice)**

- 1) Na neobsazenou pracovní pozici se zařazuje vedoucí oddělení vnitřní správy JUDr. Zbyněk Bernat s následující pracovní náplní:

vedoucí oddělení vnitřní správy – JUDr. Zbyněk Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí správce rekreačních středisek Sázava - Samopše a Mariánská, odpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav areálu Hostivice
- provádí průběžnou kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v areálu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- provádí průběžnou kontrolu výkonu strážní služby v rozsahu stanoveném smlouvou
- aktivně spolupracuje při realizaci dodavatelsky zajišťovaných investičních akcí
- komplexně zajišťuje technickou a administrativní správu areálu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- připravuje a zadává veřejné zakázky v rozsahu dle platných pokynů, předpisů a instrukcí
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy areálu Hostivice
- zajišťuje komplexní koordinaci a metodické usměrňování provozu a správy celého areálu Hostivice i rekreačních středisek ve vztahu k obvodním soudům
- navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz, metodik a opatření
- projednává a vyřizuje provozní požadavky všech organizačních složek státu, které užívají některé z prostor v areálu Hostivice

- zajišťuje průběžnou řádnou údržbu, nezbytné opravy a všechny předepsané revizní činnosti
- zabezpečuje a kontroluje řádné dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu, úklid celého areálu včetně všech přístupových komunikací
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržbu areálu v dlouhodobém horizontu - sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu areálu
- 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
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) 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
- odpovídá za řádné vedení technické dokumentace k areálu
- plní další pracovní úkoly a pokyny zadané nadřízeným zaměstnancem

zastupuje: Andrea Vališová

- 2) Z oddělení se vyřazuje zástupce vedoucího oddělení Zdeněk Podroužek.
- 3) U samostatné referentky vnitřní správy Andrey Vališové se doplňuje výkon pracovních povinností:
  - v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení v případě jeho nepřítomnosti

### **C) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové**

#### **Podatelna a doručné oddělení (pracoviště Spálená)**

Do oddělení se zařazuje pracovnice podatelny Alena Doupalová<sup>3</sup> s následující pracovní náplní:

pracovnice podatelny – Alena Doupalová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

---

<sup>3</sup> pracovní poměr od 5. 9. 2022

## **D) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové**

### **a) Dozorčí úřednice, správy aplikace**

- 1) Z rozvrhu práce se odstraňuje dozorčí úřednice Soňa Kroutilová<sup>4</sup>.
- 2) Na pozici dozorčí úřednice se zařazuje Anna Ulmanová Portová s následující pracovní náplní:

dozorčí úřednice – Anna Ulmanová Portová

- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří obchodního a občanskoprávního úseku, soudních tajemnic/tajemníků a vyšších soudních úřednic/úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti a soudní tajemnici pro evidenci důkazních listin, agendy Cm, ICm (vyřizující soudci občanskoprávního úseku), Sm, Ro, EVCm, ECom, EPR, Nc, občanskoprávního úseku – prvostupňové agendy C, EC a Nc (vyjma spisů vyřizovaných na pracovišti Spálená)
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy a spisovou tvorbu, vytváří metodické postupy, zabezpečuje metodickou pomoc v oblasti v. k. ř.
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky v oblasti své působnosti
- zpracovává výkazy na základě výstupů CSLAV DW v oblasti své působnosti
- dává podněty k rozvoji aplikace IS VKS
- poskytuje součinnost v rámci přípravy skartačního řízení
- kontroluje včasnost zpracování statistických listů
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: Monika Tříšková  
Jana Prokopičová

### **b) Odbor centrální spisovny**

- 1) Z důvodu potřeby zajištění dalších provozních záležitostí se zřizuje odbor centrální spisovny, do kterého se začleňuje oddělení centrální spisovny.

---

<sup>4</sup> změna pracovní pozice

- 2) Na pozici vedoucí odboru centrální spisovny se zařazuje Bc. Markéta Prouzová s následující pracovní náplní:

vedoucí odboru centrální spisovny – Bc. Markéta Prouzová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- organizuje převoz spisů na centrální spisovnu včetně Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- kompletně a metodicky koordinuje a usměrňuje spisovou službu s před archivní péčí o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky Státního oblastního archivu a Archivu hlavního města Prahy podílí se na projektu modernizace spisovny, spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- provádí průběžnou kontrolu smluvně sjednaného facility managementu centrální spisovny a vyřizuje s dodavatelskou firmou případné reklamace
- spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení spisovny a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských a obdobných smluvních vztahů.

zastupuje: Eva Jasenovcová

### *ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ SPISOVNY*

U zaměstnanců spisovny Jitky Jeřábkové a Petry Novotné se doplňuje výkon následujících pracovních činností:

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci objednávek Městského soudu v Praze a obvodních soudů

### **c) Sbírka listin (pracoviště Slezská)**

Z oddělení se vyřazuje zaměstnankyně sbírky listin Jiřina Malá z důvodu přearování do soudního oddělení 108.

JUDr. Jaroslava Pokorná  
předsedkyně Městského soudu v Praze