Spr 2800/2022

ROZVRH PRÁCE
MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2023

(úplné znění s účinností od 1. března 2023)

V Praze dne 16. prosince 2022

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně soudu

Obsah

1. Úvodní část 3
2. Státní správa soudu 5
3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová 12
Obecná část (výklad a komentář) 12
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 31
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací 88
Obecná část (výklad a komentář) 88
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 100
5. Úsek trestní 123
Obecná část (výklad a komentář) 123
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 139
6. Úsek správního soudnictví 172
Obecná část (výklad a komentář) 172
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 183
7. Správa soudu 206
Přílohy 288

1. Úvodní část

Pracoviště Městského soudu v Praze

Praha 2, Spálená 6/2	agenda občanskoprávní a trestní (I. stupňová i odvolací)
Praha 2, Slezská 2000/9	agenda občanskoprávní prvostupňová, veřejný rejstřík fyzických a právnických osob, agenda insolvenční, agenda správního soudnictví
Hostivice, Jiráskova 166	centrální spisovna
Praha 10, Justiční areál Na Míčánkách	pouze vnitřní správa budov

Pracovní doba

pondělí	7:30 hod. – 16:30 hod.
úterý	7:30 hod. – 16:00 hod.
středa	7:30 hod. – 17:00 hod.
čtvrtek	7:30 hod. – 16:00 hod.
pátek	7:30 hod. – 14:30 hod.

Pracovní doba rozvržená pro insolvenční řízení: po celou pracovní dobu

Doba určená pro styk s veřejností

pondělí	7:30 – 16:30 hod.
úterý	7:30 – 16:00 hod.
středa	7:30 – 17:00 hod.
čtvrtek	7:30 – 16:00 hod.
pátek	7:30 – 14:30 hod

Speciální úprava doby určené pro styk s veřejností:
pokladna
(pracoviště Spálená a Slezská)

pondělí	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 16:00 hod.
úterý	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 15:30 hod.
středa	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 16:30 hod.
čtvrtek	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 15:30 hod.
pátek	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 14:00 hod.

Pokladna – pracoviště Spálená zajišťuje prodej kolků.
Pokladna – pracoviště Slezská je otevřená pro složení jistoty k návrhům na předběžná opatření po celou pracovní dobu.

centrální spisovna
(Hostivice, Jiráskova 166)

pondělí	8:00 – 16:00 hod.
úterý	8:00 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 16:00 hod.
čtvrtek	8:00 – 15:00 hod.
pátek	zavřeno

Návštěvní dny občanů u předsedkyně soudu a jejích místopředsedů: po předchozím objednání v pracovní době.

2. Státní správa soudu

předsedkyně soudu – JUDr. Jaroslava Pokorná

- vykonává státní správu dle § 126 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- řídí správu soudu
- řídí personální agendu soudců (§ 126 odst. 1 písm. a/ cit. zák.), dále řídí personální záležitosti justičních kandidátů a záležitosti přísedících
- řídí úsek vnitřního auditu
- řídí odbor bezpečnosti a krizového řízení
- řídí justiční stráž
- předkládá Nejvyššímu soudu ČR a Nejvyššímu správnímu soudu podněty ke sjednocování rozhodování soudů (§ 32 odst. 1 cit. zák.)
- vyřizuje stížnosti dle § 170 cit. zák. a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje výběrová řízení soudních funkcionářů v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- určuje osoby pro funkce insolvenčního správce (předběžného správce, zvláštního insolvenčního správce, zástupce insolvenčního správce a odděleného insolvenčního správce) dle § 25 an. zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- rozhoduje o přikázání incidenčního sporu dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- v době nepřítomnosti zastupují předsedkyni soudu při určování insolvenčních správců a přikazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedové soudu v tomto pořadí:

1) JUDr. Petra Vlčková
2) Mgr. Pavel Pražák
3) Mgr. Lenka Marynková
4) JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.
5) JUDr. Tomáš Novosad

Předsedkyně soudu pověřuje místopředsedy Městského soudu v Praze podle ust. **§ 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících výkonem státní správy** následovně:

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – Mgr. Lenka Marynková

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 21 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 39 Co, 51 Co, 62 Co, 66 C/EC a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL a Rodo
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- spolupracuje s předsedkyní soudu a vedoucím personálního odboru v záležitostech soudců, justičních kandidátů a asistentů
- informuje předsedkyni soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
- řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
- zastupuje předsedkyni soudu

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 36 Co, 53 Co, 54 Co, 58 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu v samosoudcovských věcech 1 Nc a v žalobách pro zmatečnost, kterou vyřizuje občanskoprávní úsek – agenda odvolací
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti

- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, justičních kandidátů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních

místopředseda pro věci občanskoprávní - JUDr. Tomáš Novosad

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 15 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 55 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně
- na úseku občanskoprávním zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících

místopředseda pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků – Mgr. Pavel Pražák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Lenka Macák Dolejšová, Mgr. Jan Kobera, JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D., JUDr. Hana Kynštetrová, Mgr. Jindřich Kysela; Mgr. Tomáš Lehovec, JUDr. Filip Liška, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Eva Procházková, Mgr. Jana Přibylová, Mgr. Kristina Románková, Mgr. Martin Slováček, JUDr. Jolana Stonawská, JUDr. Hana Suchánková, Mgr. Lucie Šenková, JUDr. Eva Šnajdaufová, Mgr. Miroslava Švarcová, JUDr. Marie Tegérová a JUDr. Petra Vlčková a v soudních odděleních veřejných rejstříků
- přípravou podkladů pro výkon kontrolní činnosti se pověřuje asistent JUDr. Ivan Kratochvíl
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek

- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců a vyšších soudních úředníků obchodního úseku
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 sb., ve znění pozdějších předpisů
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- rozhoduje podle § 114 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, o odvoláních podaných proti rozhodnutím obvodních soudů vydaných dle daňového řádu
- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petra Vlčková

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci Mgr. Erik Ambrus, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Alena Červená, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Zdeněk Douděra, JUDr. Michala Dvořáková, Mgr. Vanda Fáberová, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. Hana Homolová, JUDr. Luďka Horajsová, JUDr. David Hovorka, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Pavel Janout, Mgr. Beatrice Keményová, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Lucie Kubová, JUDr. Jana Lukešová, Mgr. Radek Paclík, JUDr. Ing. Petr Pacholík, Mgr. Pavel Pražák, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Dalibor Ryšlavý, JUDr. Petr Svoboda, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Daniel Šťastný, Mgr. Kateřina Tluchořová, Mgr. Miroslava Trebatická, JUDr. Vojtěch Trojánek, JUDr. Petr Ondřej Veleman, Mgr. Lucie Vítková
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedkyni soudu podklady pro určení insolvenčních správců (předběžných správců, zvláštních insolvenčních správců, zástupců insolvenčního správce a oddělených insolvenčních správců) podle § 25 zákona č. 182/2006 Sb.
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících na obchodním úseku
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jí řízených soudních odděleních
- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- přípravou podkladů pro výkon kontrolní činnosti se pověřuje asistent JUDr. Ivan Kratochvíl

místopředseda pro věci trestní – Mgr. Michal Roubíček

- koordinuje práci všech soudců a oddělení trestního úseku, včetně personálních záležitostí
- zajišťuje realizaci zákona o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- řídí práci senátů 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 10 T, 40 T, 41 T, 42 T, 43 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 49 T, 56 T, 57 T, 63 T a Tm, 73 T a 74 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 2, 4, 6, 8 a 10, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- spolu s předsedou kontrolního a evidenčního senátu řídí činnost kontrolního a evidenčního senátu
- zastupuje předsedkyni soudu a z jejího pověření vykonává další činnosti

místopředseda pro věci trestní – Mgr. Oldřich Volenec

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedkyni soudu a místopředsedovi Mgr. Roubíčkovi přehledy mediálních věcí, které napadly a které budou projednávány v následujícím období
- řídí práci senátů 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To + Tmo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a stížnosti na předsedu senátu 43 T Mgr. Michala Roubíčka
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 3, 5, 7 a 9, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců, VSÚ a administrativy Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 a Městského soudu v Praze na úseku trestním
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí

místopředseda pro věci správní - Mgr. Martin Lachmann

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na úseku správního soudnictví
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování na správním úseku (§ 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 8 odst. 3 s. ř. s.

- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- v tomto rozsahu zastupuje předsedkyni soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- místopředsedové pro věci občanskoprávní Mgr. Lenka Marynková, JUDr. Veronika Křesťanová, Dr., a JUDr. Tomáš Novosad navzájem
- místopředsedové pro věci občanskoprávní JUDr. Petra Vlčková, Mgr. Pavel Pražák a pro věci správní Mgr. Martin Lachmann navzájem
- místopředsedové pro věci trestní Mgr. Michal Roubíček a Mgr. Oldřich Volenec navzájem

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.
spadá do přímé řídící gesce předsedkyně Městského soudu v Praze

- řídí a odpovídá za činnost správy Městského soudu v Praze včetně trestních a občanskoprávních kanceláří a kanceláří správního soudnictví; vykonává činnosti, prostřednictvím kterých zajišťuje výkon státní správy Městského soudu v Praze a obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti,
- zajišťuje rozpis prostředků státního rozpočtu pro hospodaření Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti minimálně v členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu nebo správcem rozpočtu kapitoly
- posuzuje požadavky obvodních soudů nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska jejich věcnosti, účelovosti a hospodárnosti; v návaznosti na to předkládá návrhy rozpočtových opatření v rámci Ministerstvem spravedlnosti stanovených celkových závazných ukazatelů rozpočtu Městského soudu v Praze
- navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů
- zajišťuje realizaci systému programového financování a s tím související koncepci výhledu investičních a neinvestičních akcí Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje vyřizování personálních záležitostí zaměstnanců Městského soudu v Praze
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění

Zastupuje: Lukáš Krátkoruký
Mgr. Ludmila Machyánová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti
Eva Jasenovcová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

Místopředsedové soudu a vedoucí odborů/oddělení Městského soudu v Praze poskytují součinnost oddělení poskytování informací při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťuje Mgr. Adam Wenig, zastupuje JUDr. Štěpánka Tykalová, DiS.

Kontakty Městského soudu v Praze se zahraničím zajišťuje předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar.

Příkazci dle zákona č. 320/2001 Sb. – v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a interním předpisem.

3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování věcí

Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují prostřednictvím příslušných počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné specializace daného rejstříku, a to ve stanovených poměrech zásadně postupně (kolovacím systémem).

II. Rejstřík Cm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku Cm se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**Věci senátní**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu,
B) („**Nekalá soutěž a pověst**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti,
C) („**Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., ve věcech podle ZRŘ, vyjma pokračování po zrušení rozhodčího nálezu podle § 34 ZRŘ, které se považují za návrh na zahájení řízení ve věci samé, který se zapíše podle obecných pravidel, a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 3 písm. r) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
D) („**Korporace**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř, § 19 odst. 2 písm. c) ZPZ, podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., vyjma věcí uvedených pod písm. F), G), M) a N) , podle § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. (zejména § 63 až § 65 ZOK), podle § 9 odst. 1 věta druhá ZVR a podle § 7a písm. c), d) IZ,
E) („**Cenné papíry**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř.,
F) („**Rušení obchodních korporací bez návrhu**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporacích, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
G) („**Rušení obchodních korporací na návrh**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená na návrh, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporacích, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
H) („**Spory vyvolané ZKV**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 3 písm. t) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2007,
I) („**Obnovy řízení v K a Kv**“) Rozhodování o žalobách na obnovu řízení ve věcech původního rejstříku K a Kv,
J) („**Vztahy dlužníka a ins. správce**“) Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. e) IZ a podle § 7a písm. b) IZ, je-li insolvenční řízení již

pravomocně skončeno.

K) („**Zmatečnosti v K a Kv**“) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech původním rejstříku K a Kv.

L) („**Zmatečnosti a obnovy ve VR**“) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost a na obnovu řízení ve věcech veřejných rejstříků.

M) („**Statutární orgány a opatrovníci**“) Rozhodování ve věcech podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., jde-li o jmenování statutárního orgánu nebo jeho člena, a § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s., vyjma věcí uvedených pod písm. Ma).

Ma) **(„Opatrovníci – podněty OVM“)** Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s. na základě podnětu orgánu veřejné moci, zejména soudu.

N) („**Rušení spolků bez návrhu**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci spolků zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto spolků a rozhodování o zrušení výmazu těchto spolků, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech.

O) („**Skuteční majitelé**“) Rozhodování ve věcech dle § 44 a násl. ZESM a § 33a odst. 1 ZESM.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

3. Věci okruhu specializace H) a K) se zapisují do soudního oddělení 58 Cm a přidělují se postupně tam uvedeným soudcům, a to rovnoměrným kolujícím způsobem, přičemž první věc v roce je přidělena soudci, který následuje po soudci, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, který následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě.

4. Věci okruhu specializace J) se zapisují do soudního oddělení 158 Cm a přidělují se soudci, který je zařazen do oddělení, v němž byl projednáván související insolvenční návrh.

5. Vznikne-li v souvislosti s již probíhajícím řízením ve věci přidělené podle pravidel bodu II. písm. D), F), G) a M) v důsledku posouzení soudu potřeba zahájit řízení bez návrhu, takto nově zapsaná věc se přidělí do soudního oddělení, do kterého je zapsána věc, v níž potřeba vznikla.

6. Návrhy na změnu rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodních korporací nebo spolku se zapisují tomu soudnímu oddělení, kterému bylo přiděleno řízení o zrušení dle bodu II. odst. 1 písm. F), G), N).

III. Rejstřík ECm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku ECm se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**Věci senátní**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

B) („**Nekalá soutěž a pověst**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř, jde-li o spory o ochranu pověsti, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

C) („**Obchodní závod, nadlimitní zakázky a další**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
D) („**Korporace**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. a § 7a písm. c), d) IZ, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení.
E) („**Cenné papíry**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

IV. Rejstřík EVCm

Ve věcech rozhodování o návrzích na vydání evropského platebního rozkazu, se věci přidělují postupně mezi soudní oddělení vyřizující rejstřík EVCm. Po podání odporu, pokud žalobce výslovně nepožádal, aby v takovém případě řízení skončilo, věc nově zapíše do soudního oddělení, kterému jsou přidělovány věci rejstříku Cm nebo C dle specializace určené tímto rozvrhem práce.

V. Rejstřík C

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku C se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**Autorské právo a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, vyjma věcí pod písm. B), a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu po 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 2 písm. a) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
B) („**Kolektivní správci**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
C) („**Část pátá o. s. ř., zjevné nepříslušnosti a ostatní**“) Rozhodování ve věcech podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z právního předpisu, a ve věcech, v nichž není příslušná specializace zřízena (zbytkové pravidlo),
D) („**Diplomaté**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

VI. Rejstřík EC

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku EC se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**Autorské právo a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, vyjma věcí pod písm. B), a § 9 odst. 2 písm. a) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

B) („**Kolektivní správci**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce a byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

C) („**Zjevné nepříslušnosti**“) Rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z právního předpisu , v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

D) („**Diplomaté**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

VII. Rejstřík INS

1. Věci zapisované do rejstříku INS podle § 7a písm. a) IZ se přidělují mezi soudní oddělení náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujících okruzích specializace:

A) dlužnické návrhy spojené s návrhem na povolení oddlužení takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1

B) dlužnické návrhy, vyjma návrhů pod písm. A) takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1

C) věřitelské návrhy takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1

2. Generátor přidělování se nepoužije v případech stanovených zákonem, zejména pak v níže uvedených případech:

A) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení projednáváno; vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že jde o další insolvenční návrh ve věci dlužníků podaný v době, po kterou se na základě rozhodnutí podle § 100a odst. 1 IZ insolvenční návrh dříve podaný věřitelem ani jiné dokumenty v insolvenčním spise nezveřejňují v insolvenčním rejstříku, přidělí se další insolvenční návrh do soudního oddělení, které rozhodlo podle § 100a odst. 1 IZ o dříve podaném insolvenčním návrhu;

B) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu ve věci dlužníka - fyzické osoby najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém se vede insolvenční řízení ve věci manžela dlužníka;

C) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení ve věci dlužníka (dlužníků), který tvoří s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do soudního oddělení, ve kterém probíhá nejdříve zahájené insolvenční řízení; to neplatí v případě, kdy v nově napadlé věci již bylo rozhodnuto o úpadku a byl ustanoven insolvenční správce;

D) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka byl nejpozději v předcházejícím kalendářním roce podán návrh na moratorium nebo mimořádné moratorium (před zahájením insolvenčního řízení), kterému bylo vyhověno, přidělí se věc soudnímu oddělení, které o tomto návrhu rozhodlo;

E) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka byl nejpozději v předcházejícím kalendářním roce podán insolvenční návrh, který byl pravomocně odmítnut nebo ve kterém bylo v rejstříku INS pravomocně rozhodnuto o nepřihlížení k insolvenčnímu návrhu, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, které rozhodovalo o původním návrhu; to platí i v případě, pokud byl poslední insolvenční návrh ve věci téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci.

F) Při kolizi shora uvedených pravidel se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

G) Pravidla podle písm. B) a C) se použijí i tehdy, je-li v soudním oddělení zastaven nápad nových věcí.

3. Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení v okruzích podle bodu VII. 1. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení nebo z jiných důležitých důvodů může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Po skončení nepřítomnosti soudce se takto přerozdělené věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny, ledaže bude změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věcí v dalších případech stanovených zákonem (§ 42b ZSS).

4. Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věcí do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího

pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se věci zapisované do rejstříku INS v pořadí podle předání insolvenčního návrhu na zápisové oddělení postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení dle poměru stanoveného v bodě 1. Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.

VIII. Rejstřík ICm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku ICm se přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujících okruzích specializace:

A) věci dle § 7a písm. b) IZ mezi soudní oddělení

oddělení ICm	205	206	208	211	214	215	216
poměr.	1	1	1	1	2	3	1,5

B) v případě, že počet incidenčních sporů v rámci jednoho insolvenčního řízení přesáhne 100, pak každá další věc dle § 7a písm. b) IZ nad tento počet mezi všechna soudní oddělení rejstříku ICm, ledaže je v nějakém z nich zastaven nápad, a to ve stejném poměru

oddělení ICm	155	157	159	160	176	177	178	179	188	189	190	191	192	193	194	195	196	198	199
poměr.	0,3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1

oddělení ICm	202	203	205	206	207	208	210	211	212	213	214	215	216	232	237	241	247	249	253
poměr.	1	0,3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0

oddělení ICm	264	265	266	267	268	272	273	274	277	280
poměr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

C) věci žalob pro zmatečnost podané ve věcech evidovaných v rejstříku INS a žaloby pro zmatečnost podané do rozhodnutí vydaných ve věcech dle tohoto písmene mezi následující soudní oddělení, vyjma toho oddělení, ve kterém bylo napadené rozhodnutí vydáno

oddělení ICm	155	157	159	160	176	177	178	179	188	189	190	191	192	193	194	195	196	198	199
poměr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1

2. Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení v okruzích podle bodu VIII. 1. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení nebo z jiných důležitých důvodů může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Po skončení nepřítomnosti soudce se takto přerozdělené věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny, ledaže bude změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věcí v dalších případech stanovených zákonem (§ 42b ZSS).

   Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věcí do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se věci zapisované do rejstříku INS v pořadí podle předání insolvenčního návrhu na zápisové oddělení postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení dle poměru stanoveného v bodě 1.
   Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.

3. Věci zapisované do rejstříku ICm, jde-li o věci podle § 66 ZOK, se přidělují do soudního oddělení ICm soudci, který je zařazen do soudního oddělení, v němž se vede související insolvenčním řízení v rejstříku INS.

IX. Rejstřík EPR (aplikace CEPR)

Do rejstříku EPR se přidělují věci podle § 174a o. s. ř.

X. Věci VR – veřejné rejstříky právnických a fyzických osob

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku VR se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, vyjma řízení o zrušení zapsané osoby s likvidací a řízení a úkonů upravených v písm. B) a C),
B) Provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, je-li podkladem pro zápis rozhodnutí soudu o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 70 Cm, 82 Cm a 85 Cm, včetně výzvy na odstranění chybějícího statutárního orgánu obchodní korporace, a je-li podkladem pro zápis rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 83 Cm a 84 Cm,
C) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 70 Cm, 82 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 85 Cm,
D) Rozhodování v řízení ve věcech evidence svěřenských fondů a zahraničních svěřenských fondů,
E) Provádění úkonů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích.

2. V případě fúze sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se nástupnické společnosti (družstva). Pokud je nástupnická společnost (družstvo) zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u jiného soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkající se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky.

3. V případě fúze splynutím je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnické osoby nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. Pokud žádná ze zanikajících společností (družstev) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
4. V případě převodu jmění na společníka za situace, kdy jediný společník, který jmění zanikající společnosti přebírá, je zapsán ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se jediného společníka. Jinak je příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti.
5. V případě rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné

oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

6. V případě rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva).
7. V případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) a rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud ani rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
8. V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků fyzických a právnických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
9. V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením.
10. Kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – v případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva)

s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud ani společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

11. O opětovném návrhu na zápis osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob nebo opětovném návrhu na zápis zřízeného svěřenského fondu do evidence svěřenských fondů rozhodne vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník (dále také jen „referent“), který ve stejné věci již dříve rozhodoval; to neplatí, není-li již takového referenta.
12. V případě přenesení místní příslušnosti na zdejší soud dle § 200a odst. 3 o. s. ř. vyřizuje návrhy napadlé v období do otevření nové rejstříkové vložky ten referent, který je určen rozvrhem práce zdejšího soudu k rozhodování ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob s tím, že se použije číslo rejstříkové vložky subjektu zapsané v rejstříku vedeném krajským soudem, z něhož byla přenesena místní příslušnost na zdejší soud.
13. Je-li podán ve věci veřejného rejstříku právnických a fyzických osob ohledně osoby, u které dosud nebylo pravomocně skončeno již dříve zahájené řízení, nový návrh na zápis, rozhodne o novém návrhu na zápis referent veřejného rejstříku, který rozhodl nepravomocně

    o návrhu, který došel dříve.

14. Je-li učiněno společné podání k založení dokumentů do Sbírky listin pro více než jednu zapsanou osobu, přidělí se podání celé k vyřízení kolovacím systémem mezi soudním oddělením veřejného rejstříku 101 až 111, 113 vzestupně s tím, že po oddělení 113 vždy následuje oddělení 101.

XI. **Rejstřík 2 Nc** (obchodní)

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do tohoto rejstříku Nc se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**PO duševní vlastnictví a další**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl předběžný souhlas a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i), n), o) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. g) z. ř. s., § 77a odst. 2 o. s. ř., a ve věcech podle ZRŘ.

B) („**PO korporace**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. c), e) z. ř. s. a § 7a písm. c), d) IZ,

C) („**PO cenné papíry**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl kapitálový trh, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř. a dle § 3 odst. 2 písm. f) z. ř. s.

D) („**PO – újma insolvencí**“) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ, pokud je insolvenční řízení pravomocně skončeno, a dále problematika podle § 7a písm. e) IZ,

E) („**Úkony v insolvenci**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl konkursy, oddíl insolvence a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent nebo vyšší soudní úředník konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s nímž je třeba úkon provést,

F) („**PO opatrovníci**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s.

G) („**Nejasná podání**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl insolvence (nejasná podání), jejichž základem je problematika podle IZ, není-li zřejmé, do kterého z více označených soudních oddělení podání směřuje a ve věcech, v nichž není příslušná specializace zřízena (zbytkové pravidlo).

2. Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o. s. ř., vztahující se k téže věci, se přidělují soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí první návrh na nařízení předběžného opatření.

3. Vznikne-li v souvislosti s již probíhajícím řízením ve věci přidělené podle pravidel bodu XI. písm. B) a F) v důsledku posouzení soudu potřeba zahájit řízení bez návrhu, takto nově zapsaná věc se přidělí do soudního oddělení, do kterého je zapsána věc, v níž potřeba vznikla.

4. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

XII. Rejstřík 1 Nc (civilní)

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do tohoto rejstříku Nc se přidělují v následujících okruzích specializace:

A) („**PO autorské právo a další**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř.,

B) („**PO kolektivní správci**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,

C) („**PO část pátá o. s. ř.**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., a rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř.,

D) („**PO diplomaté**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.,

E) („**Nahrazení souhlasu komory**“) Věci rejstříku Nc, oddíl nahrazení souhlasu ČAK a oddíl nahrazení souhlasu KDP.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

3. Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o. s. ř., vztahující se k téže věci, se přidělují soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí první návrh na nařízení předběžného opatření.

XIII. Zvláštní pravidla pro přidělování věcí napříč rejstříky

A) Vyvstane-li potřeba učinit jakýkoliv úkon ve věci (zejména pravomocně skončené) a nelze-li podle pravidel stanovených rozvrhem práce (změnou rozvrhu práce v minulosti) stanovit, kdo jej má učinit, provede jej soudce zařazený do soudního oddělení, které číselným označením odpovídá spisové značce dané věci. Nelze-li takto soudce určit, provede úkon ten, kdo je zařazen do soudního oddělení, které v rámci daného okruhu specializace číselně následuje. Nelze-li ani takto soudce určit, nastupuje při zachování okruhu specializace vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším. Nelze-li ani takto soudce určit, považují se pro tyto účely všechny specializace jednoho rejstříku za jeden okruh.

B) Návrh na zahájení řízení o věci samé podaný podle ustanovení § 76 odst. 3 o. s. ř. po nařízení předběžného opatření se přiděluje tomu soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení návrh na nařízení předběžného opatření, přestože je do jeho oddělení zastaven nápad. To neplatí v případě žaloby navazující na předběžné opatření podle § 147 odst. 6 IZ vydané insolvenčním soudcem. Ta se zapíše podle okruhu specializace do rejstříku Cm.

C) Nelze-li návrh na nařízení předběžného opatření podaný po zahájení řízení podle § 102 odst. 1 o. s. ř. projednat v témže řízení, které je vedeno o věci samé, zapisuje se tento návrh do rejstříku Nc a vyřizuje jej tentýž soudce, který vyřizuje věc samu.

D) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o. s. ř. bude zapsána jako nová věc do stejného soudního oddělení, přestože je do tohoto oddělení zastaven nápad. Není-li možné zapsat věc do stejného oddělení, zapíše se do oddělení toho soudce, který věc vyloučil. Výše uvedené neplatí v případě, že k věci vyloučené k samostatnému projednání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení. V takovém případě se vyloučená věc zapíše do oddělení dle příslušného okruhu specializace.

E) Budou-li u soudu probíhat související řízení vyřizovaná různými soudními odděleními, mohou být po dohodě soudců / předsedů senátů takové věci postupem podle ustanovení § 112 odst. 1 o. s. ř. spojeny ke společnému řízení pod řízení nejdříve zahájené. O spojení věci dle § 112 odst. 1 o. s. ř. vydá rozhodnutí soudce / předseda senátu, který vede řízení zahájené nejdříve.

F) Jde-li o věc, která náleží do některého z okruhů specializace v rejstříku C a zároveň v rejstříku Cm, zapíše se do rejstříku C podle pravidel uvedených pro tento rejstřík.

G) Žaloby z hlavní intervence se zapisují do stejného soudního oddělení, ve kterém je vedeno řízení, do kterého hlavní intervence směřuje, přestože je do tohoto oddělení zastaven nápad.

H) Není-li stanoveno v rozvrhu práce jinak, žaloby pro zmatečnost projedná a rozhodne zastupující soudce toho soudce, v jehož soudním

oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána.

I) Návrh na zahájení evropského řízení o drobných nárocích dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 861/2007 ze dne 11. července 2007, kterým se zavádí evropské řízení o drobných nárocích, se zapíše podle okruhu specializace dle rozvrhu práce.

J) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, zakládá do věci INS, do které směřuje, nikoliv do rejstříku Nc.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit u místopředsedy soudu do jednoho měsíce od zahájení řízení u zdejšího soudu, a jde-li o věc veřejného rejstříku právnických a fyzických osob do tří dnů, za podmínky, že ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce. Tato domněnka platí jen v rámci příslušného rejstříku.

XV. Zastupování

A) Pro případ nepřítomnosti, vyloučení nebo nemůže-li z jiných důvodů učinit podle rozvrhu práce příslušný soudce/předseda senátu procesní úkon, popř. projednat a rozhodnout věc, zastoupí ho ten, kdo je uveden v tabulkové části rozvrhu práce, není-li změnou rozvrhu práce určeno jinak. Není-li dále stanoveno jinak a nemůže-li takto určený zástupce vykonat zástup, zastupuje osoba přidělená do soudního oddělení, které v rámci daného okruhu specializace číselně následuje po soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonáván. Nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje při zachování okruhu specializace vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším. Nelze-li ani takto uplatnit zástup v rámci působnosti vymezené podle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D), F), G), L), M) a N), pod bodem III. písm. D) a pod bodem XI. písm. C) a F), považují se pro účely stanovení zástupu všechny tyto specializace za jeden okruh. Nelze-li ani takto zástup uplatit, považují se pro účely stanovení zástupu všechny specializace jednoho rejstříku za jeden okruh.

B) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, zastoupí ho ve věcech, které nesnesenou odkladu, asistent soudce určený způsobem, jakým se zastupují soudci.

C) V agendě INS a ICm se nepřítomný asistent soudce a vyšší soudní úředník téhož soudního oddělení vzájemně zastupují; to neplatí, přesáhne-li nepřítomnost vyššího soudního úředníka nebo asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, v takovém případě nepřítomného asistenta zastoupí asistent určený způsobem, jakým se zastupují soudci, a nepřítomného vyššího soudního úředníka zastoupí vyšší soudní úředníci dle pořadí následujícího soudního oddělení.

D) Referenti veřejných rejstříků se vzájemně zastupují tak, jak je určeno ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení. Trvá-li nepřítomnost referenta veřejného rejstříku déle než 2 po sobě jdoucí pracovní dny, přidělují se nově napadlé návrhové a nenávrhové věci týkající se podnětů insolvenčního soudu nejdéle po dobu 10 pracovních dnů poměrně ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení přítomni alespoň dva referenti, kteří již nejsou ve zkušební době; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení postupně každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci. Přidělují-li se věci postupně všem referentům

veřejného rejstříku, přidělování začíná referenty zařazenými do oddělení podle toho, ve kterém kalendářním měsíci tento stav nastal, a to dle následujícího klíče: leden – odd. 101, únor – odd. 102, březen – odd. 103, duben – odd. 104, květen – odd. 105, červen – odd. 106, červenec – odd. 107, srpen – odd. 108, září – odd. 109, říjen - odd. 110, listopad – odd. 111, prosinec – odd. 113 a pokračuje referenty z dalších oddělení vzestupně tak, jak jsou za sebou řazeni do oddělení dle rozvrhu práce. Pro účely tohoto pravidla se nepovažuje za nepřítomného v oddělení ten, kdo čerpá řádnou dovolenou, v individuálním případě může být stanoveno jinak.

E) Nemůže-li soudní tajemník provést úkony ve věci z důvodu vyloučení anebo z jiných důvodů provést ve věci jednotlivé úkony, provede tento úkon vrchní soudní úředník v rámci téhož oddělení, nebo zastupující vrchní soudní úředník dle pravidel rozvrhu práce. Není-li tento postup možný, rozhodne o zastoupení soudního tajemníka soudce určený podle rozvrhu práce.

F) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku vyřizuje ten referent, který výzvu vydal.

G) Všichni zaměstnanci pověření vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušném rejstříku.

XVI. Přerozdělování věcí a změny

A) V případě trvalé změny v obsazení oddělení se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají, pokud je do oddělení přidělen jiný soudce; jinak se přerozdělí do soudních oddělení se stejným okruhem specializace. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak.

B) Nově přiděleným nebo přeloženým soudcům JUDr. Haně Suchánkové, Mgr. Jolaně Stonawské a Mgr. Lucii Šenkové se po jejich nástupu přidělují věci dle tabulkové části mimo pořadí, v počtu stanoveném 50 věcí nápadu na jednoho soudce v měsíci lednu, únoru a březnu. Nově přeložené soudkyni Mgr. Kristině Románkové se po jejím nástupu přidělují věci dle tabulkové části mimo pořadí, v počtu stanoveném 50 věcí nápadu v měsíci březnu, dubnu a květnu. Všem těmto soudcům se dále přidělují podle tohoto pravidla věci mimo pořadí do té doby, než u každého z nich počet takto přidělených věcí nedosáhne 150. Poté se těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak. Věci přidělené podle tohoto pravidla přidělují postupně po jednom spisu v pořadí dle abecedy.

C) Vybraná ustanovení změn:

1. Věci přidělené k 31. 12. 2020 soudkyni JUDr. Ludmile Šimůnkové se k 1. 1. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou změny č. 1 rozvrhu práce na rok 2021,

2. Věci sp. zn. 221 ICm 1700/2020, 230 ICm 1614/2020, 230 ICm 1623/2020, 275 ICm 1643/2020, 275 ICm 1908/2020 se k 1. 1. 2021 přidělují do nově zřízeného soudního oddělení soudkyně Mgr. Miroslavy Trebatické.

3. Věci agendy ICm přidělené k 31. 1. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Štefkové se od 1. 2. 2021 přidělují soudkyni JUDr. Luďce Horajsové.

4. Věci přidělené k 31. 5. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Jitce Kitličkové se od 1. 6. 2021 přidělují soudci Mgr. Martinu Slováčkovi.

5. Věci přidělené k 30. 6. 2021 soudkyni JUDr. Naděždě Mikové se k 1. 7. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 72, 73, 74, 77, 79 a 80, jde-li o agendu Cm a Nc, soudní oddělení 72, 73, 74, 82, 97 a 80, jde-li o agendu ECm, a soudní oddělení 205, 206 a 208, jde-li o agendu ICm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm, agendu Nc a agendu ICm, a v rámci toho zvlášť pro věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem; to neplatí pro věci zapsané v senátu 83 Cm, které se všechny k 1. 7. 2021 přidělují k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Haně Kynštetrové. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou této změny rozvrhu práce.

6. Věci napadlé a přidělené k 30. 6. 2021 k vyřizování Mgr. Miroslavě Trebatické se k 1. 7. 2021 přidělují k vyřízení Mgr. Radku Paclíkovi.

7. Věci přidělené k 31. 7. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Zuzaně Ciprýnové se od 1. 9. 2021 přidělují soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové.

8. Věci agendy ICm přidělené k 30. 9. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se k 1. 10. 2021 přidělují k vyřizování, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1584/2020, 232 ICm 3412/2020 a 232 ICm 891/2021 JUDr. Aleně Červené, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1712/2020, 232 ICm 3426/2020 a 232 ICm 1225/2021 JUDr. Aleně Hrdličkové, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 3326/2020 a 232 ICm 4053/2020 Mgr. Radku Paclíkovi.

9. Věci agendy C přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování soudci JUDr. Pavlu Slavíčkovi se od 1. 1. 2022 přidělují soudci Mgr. Martinu Slováčkovi.

10. Věci agendy EvCm přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudkyni JUDr. Monice Vackové se k 1. 1. 2022 přidělují k vyřízení JUDr. Marice Blažkové.

11. Věci, vyjma agendy EVCm, přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Monice Vackové, se k 1. 1. 2022 přidělují k vyřízení předsedkyni senátu/soudkyni Mgr. Janě Přibylové. To neplatí u věcí sp. zn. 21 Cm 14/2019 a 21 Cm 27/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové, u věcí sp. zn. 21 Cm 41/2019, 21 Cm 21/2020 a 21 Cm 22/2020, které se přidělují předsedovi senátu/soudci JUDr. Mgr. Petru Košíkovi, Ph.D., u věcí sp. zn. 21 Cm 45/2019, 21 Cm 1/2020 a 21 Cm 16/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Heleně Nebesařové, a u věcí sp. zn. 21 Cm 34/2020, 21 Cm 26/2020, 21 Cm 33/2020 a 21 Cm 30/2020, které se přidělují předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Růžena Kučerová), 3 Cm (Mgr. Michal Výtisk), 32 Cm (JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.) a 41 Cm (JUDr. Nebesařová).

12. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Gabriele Kučerové se k 1. 1. 2022 přidělují Mgr. Janě Přibylové. To neplatí u věcí sp. zn. 1 Cm 28/2019, 1 Cm 37/2019 a 1 Cm 16/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové, u věcí sp. zn. 1 Cm 5/2019 a 1 Cm 33/2019, které se přidělují předsedovi senátu/soudci JUDr. Mgr. Petru Košíkovi, Ph.D., u věcí sp. zn. 1 Cm 20/2018 a 1 Cm 31/2019, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Helena Nebesařové, a u věci sp. zn. 1 Cm 22/2020, která se přiděluje předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Růžena Kučerová), 3 Cm (Mgr. Pavel Pražák), 32 Cm (JUDr. Mgr. Petr Košík. Ph.D.) a 41 Cm (JUDr. Helena Nebesařová).

13. S ohledem na dlouhodobou nepřítomnost (pracovní neschopnost) soudce JUDr. Pavla Janouta v oddělení 94 INS, přesahující dobu 8 týdnů, se podle bodu VII. odst. 1 písm. A), B) a odst. 5 písm. A, B rozvrhu práce pro Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová a § 42b odst. 3 písm. a) zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, přerozdělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování do soudních oddělení INS 55, 57, 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 98 a 99 do 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 věci agendy INS přidělené do soudního oddělení 94, a to v každém z okruhů podle bodu VII. odst. 1 a odst. 5 takto:

a) v nichž nebylo vydáno konečné rozhodnutí ve věci samé (věci „nevyřízené“) nebo v nichž bylo konečné rozhodnutí ve věci samé zrušeno odvolacím nebo dovolacím soudem (věci „obživlé“). U věcí spojených ke společnému projednání byla náhodným výběrem pomocí generátoru přidělena do příslušného oddělení věc s nižší spisovou značkou („věc hlavní“), a věc s ní spojená byla přidělena bez generátoru do stejného oddělení jako věc hlavní. Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci pomocí generátoru přiděleny k dalšímu projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze rozvrhu práce.

b) v nichž bylo vydáno konečné rozhodnutí ve věci samé (věci ve stavu „vyřízené“ a „pravomocné“). Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci pomocí generátoru přiděleny k dalšímu projednání, je uveden v příloze rozvrhu práce.

Po skončení nepřítomnosti soudce JUDr. Pavla Janouta se věci přerozdělené podle písm. a), b) přidělí zpět do oddělení 94 INS.

14. S ohledem na dlouhodobou nepřítomnost (pracovní neschopnost) soudce JUDr. Pavla Janouta v oddělení 194 ICm, přesahující dobu 8 týdnů, se podle bodu VIII. odst. 1 písm. B) a odst. 3 písm. B) rozvrhu práce pro Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová a § 42b odst. 3 písm. a) zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, přerozdělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování do soudních oddělení ICm 205, 206, 207, 208, 211, 213, 214, 237, 247, 249 a 253 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 0 : 1 : 4 : 1 : 1 : 1 : 1 věci agendy ICm přidělené do soudního oddělení 194 ICm (včetně věcí, v nichž je řízení přerušeno). Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci přiděleny k projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze rozvrhu práce.

Po skončení nepřítomnosti soudce JUDr. Pavla Janouta se přerozdělené věci přidělí zpět do oddělení 194 ICm.

15. Věci přidělené k 30. 9. 2019 k vyřizování soudkyni JUDr. Jaroslavě Lobotkové se přidělují soudci JUDr. Filipu Liškovi.

16. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Radimu Novotnému se přidělují soudci z oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem podle okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem.

17. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Ondřeji Kubátovi se přidělují soudci z oddělení 72, 73, 74, 77, 78, 79, 80 Cm/Nc, a 72, 73, 74, 82, 4, 97, 80 ECm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené, věci vyřízené přerušené a věci pravomocně skončené, není-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis nebyl odeslán na spisovnu.

18. Ve věcech přidělených k 30. 9. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/samosoudcem JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.

19. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Nataše Reichlové a JUDr. Jarmile Zemánkové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/samosoudcem JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.

20. Věci přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové v oddělení 69 Cm se přidělují soudci Mgr. Tomáši Lehovcovi.

21. Věci přidělené k 31. 12. 2021 předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi se přidělují předsedovi senátu/soudci Mgr. Pavlu Pražákovi.

22. Věci přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Jitce Šťastné přidělují soudci JUDr. Zdeňku Douděrovi.

23. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2022 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Petře Kotrlíkové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující soudkyní JUDr. Lucie Kubová (stáž).

24. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2022 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem Mgr. Jindřich Kysela (stáž).

25. Ve věcech přidělených k 28. 2. 2023 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Simoně Bradáčové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/soudcem JUDr. Lucie Kubová (stáž), a to vyjma věcí rejstříku C [(„Diplomaté“) rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.], u nichž se určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/soudcem Mgr. Martin Slováček.

26. Věci přidělené k 30. 6. 2022 k vyřizování soudkyni JUDr. Janě Jirmářové se přidělují soudkyni JUDr. Kateřina Malíkové.

XVII. Pověření vrchního soudního úředníka, vyššího soudního úředníka a soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků

Vrchní soudní úředníci a vyšší soudní úředníci jsou oprávněni samostatně rozhodovat ve věcech veřejných rejstříků, mohou činit všechny úkony, včetně provádění zápisů do rejstříků, není-li třeba nařízení jednání (§ 11 písm. c/ bod 5 zák. č. 121/2008 Sb.); o návrzích, kde je třeba nařízení jednání, rozhoduje soudce určený podle rozvrhu práce.

Soudní tajemníci jsou oprávněni samostatně rozhodovat a činit všechny úkony ve stejném rozsahu jako vyšší soudní úředníci, s výjimkou rozhodování o návrzích na přeměny právnických osob.

XVIII. Pověření asistentů, justičních kandidátů, vyšších soudních úředníků a tajemníků

1. Asistenti soudců a justiční kandidáti vyřizují věci v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce. Zároveň se pověřují vyřizováním dožádání, včetně úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

2. Porozsudkovou agendu zpracovávají asistenti soudců a vyšší soudní úředníci v souladu s ust. § 14 zákona č. 121/2008 Sb.
3. Asistenti soudců zařazení v soudních odděleních rejstříku C provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a vkládají je do databáze soudních rozhodnutí.
4. Soudní tajemnice Soňa Kroutilová zajišťuje kontrolní činnost v rámci soudních kanceláří obchodního a občanskoprávního úseku. Zastupuje: Anna Ulmanová Portová.
5. Soudní tajemnice Dana Mikešová zajišťuje evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, vede knihu úschov a vyhotovuje statistické listy agendy 70, 82, 83, 84, 85, 86 a 87 Cm. Zastupuje: 1. Mgr. Eva Navrátilová, 2. Ilona Kuklová.

XIX. Zpracování návrhů na zahájení insolvenčního řízení, služby

1. Všechny návrhy na zahájení insolvenčního řízení zápisové oddělení předá k posouzení službě dle následujícího odstavce.
2. Všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci přidělení do rejstříku INS posuzují insolvenční návrhy podle ust. § 97 IZ, zejména pokud jde o zapsání návrhu do rejstříku INS či Nc dle rozvrhu práce, dále rozhodují podle ust. § 97 odst. 6 IZ a o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 IZ a zajišťují zveřejnění.
3. Za účelem plnění úkonů dle předchozího odstavce je zajišťována služba, v rámci které se budou postupně střídat všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci podle rozpisu služeb vydaného příslušným místopředsedou soudu a zástupkyní ředitele správy soudu. Interval služeb je jeden týden. Pokud nebude moci službu konat rozpisem určený asistent soudce či vyšší soudní úředník, službu zajistí v zastoupení asistent nebo vyšší soudní úředník stejného soudního oddělení, nemůže-li ten, pak asistent nebo vyšší soudní úředník následující podle rozpisu služeb. Rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně ředitele správy soudu a je veden ve správním deníku, kam se zaznamenávají i změny služeb. Rozpis služeb bude průběžně aktualizován.

4. V případech věřitelských návrhů a dlužnických návrhů spojených s návrhem na povolení oddlužení však rozhoduje o vydání vyhlášky asistent soudce či vyšší soudní úředník v soudním oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen.
5. Jde-li o insolvenční návrh učiněný v době, kdy do skončení úředních hodin zbývá méně než hodina, pak se návrhy předají k posouzení službě nejbližší pracovní den s počátkem úřední doby soudu.

XX. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněni k doručování soudních písemností prováděných mimo úkony soudu.

XXI. Oznámení o skončení řízení dle ZKV veřejným rejstříkům

V případě, že je ve věci vedené dle ZKV prohlášený konkurz zrušen pro nedostatek majetku nebo je prohlášený konkurz zrušen pro splnění rozvrhového usnesení, předá bez zbytečného odkladu soudce, asistent soudce nebo vyšší soudní úředník oddělení, které podle rozvrhu práce takto rozhodlo, pravomocné rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob, je-li úpadcem (dlužníkem) osoba zapsaná ve veřejných rejstřících.

XXII. Organizace kanceláře – týmy

Referent soudní kanceláře plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
31	**C** **EC**	Bez nápadu	**JUDr. Tomáš NOVOSAD**		Mgr. Zdeňka Winklerová	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Novosada)	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje Ilona Jiranová
66	**C** **EC** **Nc**	Bez nápadu	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.**		Mgr. Pavel Pražák	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Křesťanové, Dr.)	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje soudní kancelář VK Sirotková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	**C**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. C) – 100 % nápadu** („Část pátá o. s. ř., zjevné nepříslušnosti a ostatní“) V. 1. D) – 100 % nápadu („Diplomaté“)	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Alena Hrdličková	JUDr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka)	Vedoucí soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová Přidělení zaměstnanci Anna Lupínková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. G) – 100 % nápadu** („Nejasná podání“) **XII. 1. C) – 100 % nápadu** („PO část pátá o. s. ř.“) **XII. 1. E) – 100 % nápadu** („Nahrazení souhlasu komory“) XII. 1. D) – 100 % nápadu („PO Diplomaté“)					
26	**EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. C) – 100% nápadu** („Zjevné nepříslušnosti“)					
26 **65**	**C** **C**	Bez nápadu					
26 **39**	**Cm** **Cm**	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	**C** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. D) – 0 % nápadu.** („Diplomaté“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. 1. D) – 0 % nápadu** („PO Diplomaté“)	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Filip Liška	Mgr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka) Soňa Kroutilová (soudní tajemnice)	Referentka soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Lenka Malinová
53	**Cm** **ECm** **Nc**	Bez nápadu	**JUDr. Lucie KUBOVÁ** (stáž 1. 3. 2023 – 29. 2. 2024)		JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Jakub Šárka (asistent JUDr. Kubové)	
56	**Cm**	Bez nápadu				Soňa Kroutilová (soudní tajemnice)	
56	**EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. D) – 100 % nápadu** („Diplomaté“)			JUDr. Filip Liška		

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
2	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 0 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 0 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Jindřich KYSELA** (stáž 1. 1. 2023 -31. 12 .2023)	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. JUDr. Helena Nebesařová	JUDr. Filip Liška Mgr. Pavel Pražák Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. R. Kučerové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Renáta Kaizr
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 0 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 0 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **III. 1. C) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 0 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 0 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 0 % nápadu** („Autorské právo a další“) **VI. 1. B) – 0 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 0 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XII. 1. A) - 0 % nápadu** („PO autorské právo a další“) **XII. 1. B) - 0 % nápadu** („PO kolektivní správci“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
3	**Cm**

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
7	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“)	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**		JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Zastupuje Ilona Kondrková
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
10	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Filip LIŠKA**	Mgr. Pavel Pražák Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Jindřich Kysela JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Jakub Šárka (asistent JUDr. Lišky)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Škardová Marcela Bartošová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **III. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo a další“) **XII. 1. B) - 100 % nápadu** („PO kolektivní správci“)					
32 **37**	**C** **EC** **Nc**	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
12	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ**	JUDr. Filip Liška Mgr. Pavel Pražák	JUDr. Helena Nebesařová Mgr. Jindřich Kysela JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Přibylové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Věra Šíchová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **III. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo a další“) **XII. 1. B) - 100 % nápadu** („PO kolektivní správci“)					
1 **21**	**Cm** **ECm** **Nc**	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100% nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Ivana KNAPOVÁ**		JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Tomáš Přeček (asistenti JUDr. Knapové)	Referent soudní kanceláře Ilona Kondrková Zastupuje Jana Boubínová Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
32	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Mgr. Petr KOŠÍK, Ph.D.** (stáž 1.12.2021 - 30.11.2023) viz. dále bod XV. obecná část	JUDr. Helena Nebesařová Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Pavel Pražák JUDr. Filip Liška Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Košíka)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská Simona Maixnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Chamoutová Kateřina Kuželková
9	**ECm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **III. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
9	**C**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
9	**EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo a další“) **XII. 1. B) - 100 % nápadu** („PO kolektivní správci“)					
22 **81**	**Cm**	Bez nápadu			JUDr. Lenka Macák Dolejšová		

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
37	**Cm** **ECm** **Nc** **33** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 0 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 0 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 0 % nápadu** („PO Cenné papíry“) Bez nápadu	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**		JUDr. Marika Blažková	Mgr. Eliška Kozáková (asistentka JUDr. Lukešové)	Referent soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Ivana Záhoráková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
41	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ**	Mgr. Jindřich Kysela JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Jana Přibylová JUDr. Filip Liška Mgr. Pavel Pražák	JUDr. Jakub Brejša (asistent JUDr. Nebesařové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **III. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo a další“) **XII. 1. B) - 100 % nápadu** („PO kolektivní správci“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
47	**Cm** **ECm** **Nc** **8** **EVCm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 70 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 70 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IV. – 100 % nápadu**	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**		JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Blažkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Dana Tellerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová
49	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ**		JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Iveta Krejčová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marie Patrovská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
63	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. písm. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. písm. M – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. písm. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. písm. B) – 100 % nápadu** („PO Korporace“) **XI. 1. písm. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**Mgr. Kristina ROMÁNKOVÁ**		Mgr. Tomáš Lehovec		Vedoucí kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Simona Maixnerová Magdaléna Janovská Přidělení zaměstnanci Eva Chamoutová Kateřina Kuželková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
64	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**JUDr. Hana SUCHÁNKOVÁ** (stáž 1.1.2023 -31.12.2023)		Mgr. Jolana Stonawská		<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková Vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
65	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**Mgr. Jolana STONAWSKÁ** (stáž 1.1.2023 -31.12.2023)		JUDr. Hana Suchánková	JUDr. Tereza Tina Rašťáková (asistentka Mgr. Stonawské)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> VeronikaVyhnánková Vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radiňská Dana Doudová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
66	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**Mgr. Lucie ŠENKOVÁ** (stáž 1.1.2023 -31.12.2023)		Mgr. Jan Kobera	JUDr. Martin Valoušek (asistent Mgr. Šenkové)	Vedoucí kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová Přidělení zaměstnanci Anna Lupínková
67	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“). **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D)** – **100 % nápadu** („Korporace“). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části rozvrhu práce pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („Korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**Mgr. Jan KOBERA** (stáž 1.7. 2022 – 30.6.2023)		Mgr. Lucie Šenková	JUDr. Tereza Tina Rašťáková (asistentka Mgr. Kobery)	Referentka soudní kanceláře Kristýna Jindrová Zastupuje Monika Tříšková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“). **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D)** – **100 % nápadu** („Korporace“). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části rozvrhu práce pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**JUDr. Eva PROCHÁZKOVÁ** (stáž 1.7.2022 – 30.6.2023)		Mgr. Tomáš Lehovec	Mgr. Eliška Kozáková (asistentka JUDr. Procházkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
69

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. F) – 100 % nápadu, a to konkrétně věci napadlé do soudního oddělní 112 VR od 1. 1. 2021** („Rušení společností bez návrhu“)	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Eva Grošupová (asistentka JUDr. Malíkové) Dana Mikešová Kristýna Džurmanová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Kristýna Džurmanová Zastupuje Magdalena Janovská Referentka soudní kanceláře Barbora Krejčí Přidělení zaměstnanci Petr Hudec
79 **97**	**Cm** **ECm** **Nc**	Bez nápadu			JUDr. Eva Šnajdaufová		Vedoucí kanceláře Magdalena Janovská Zastupuje Kristýna Džurmanová Referentka soudní kanceláře Barbora Krejčí Přidělení zaměstnanci Petr Hudec
71	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. L) – 100 % nápadu** („Zmatečnosti a obnovy ve VR“) **II. 1.Ma) – 100 % nápadu** („Opatrovníci – podněty OVM“) **II. 1. O) – 100 % nápadu** („Skuteční majitelé“)	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
72	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ**		JUDr. Marie Tegérová	Mgr. Štěpánka Plzáková (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Zdeňka Mandová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Táborská Miroslava Krátká <u>Přidělení zaměstnanci</u> Aneta Wegnerová
73	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“)	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ**		JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Michaela Řeháková (asistentka JUDr. Tegérové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová Magdalena Janovská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Chamoutová Kateřina Kuželková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77 **82** **8**	**Cm** **ECm** **Nc** **Cm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO Korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“) Bez nápadu	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ**		JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
80	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) **II. 1. M) – 100 % nápadu** („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. D) – 100 % nápadu** („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. B) – 100 % nápadu** („PO korporace“) **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („PO opatrovníci“))	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**		Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Mašinové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská Kristýna Džurmanová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
83 **87** **5** **76** **84** **86**	**Cm** **Cm** **Cm** **Cm** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. G) – 100 % nápadu** („Rušení obchodních korporací na návrh“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. N) – 100 % nápadu** („Rušení spolků bez návrhu“) Bez nápadu Bez nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. G) – 100 % nápadu** („Rušení obchodních korporací na návrh“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. N) – 100 % nápadu** („Rušení spolků bez návrhu“)	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Michaela Řeháková Mgr. Pavla Mičánková (asistentky JUDr. Kynštetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úřednice/úředník) Ladislav Pirkl Zuzana Pěkná Dana Mikešová (soudní tajemníci)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Zdeňka Mandová Referentka soudní kanceláře Martina Táborská Vladimíra Havlicová Miroslava Krátká Přidělení zaměstnanci Aneta Wegnerová Vedoucí kanceláře Zdeňka Mandová Zástup Zuzana Pěkná Referentka soudní kanceláře Vladimíra Havlicová Vlasta Hromasová Přidělení zaměstnanci Aneta Wegnerová
85 **82**	**Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. F) – 100 % nápadu** („Rušení obchodních korporací bez návrhu“) bez nápadu	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**		JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš Mgr. Marek Vančura (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice) Renata Wágnerová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Referentka soudní kanceláře Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková Přidělení zaměstnanci

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55 **155** **Nc** **58** **158**	**INS** **ICm** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 10 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 30 % nápadu** **VIII. 1. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Petra VLČKOVÁ**	JUDr. Dalibor Ryšlavý	Mgr. Vojtěch Vávra Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká Zastupuje Věra Šíchová Přidělení zaměstnanci Helena Kroupová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
57 **157** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Dalibor RYŠLAVÝ** (stáž 1.7.2022 – 30.6.2023)	JUDr. Petra Vlčková	Mgr. Ing. Michal Jurák Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Martina Stančíková Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Zemanová <u>Zastupuje</u> Marie Komjatiová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Steinitzová Martin Stoklasa

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59 **159** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Zuzana SVOBODOVÁ**	Mgr. Erik Ambrus	Mgr. Katarina Kralikova Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Bc. Jitka Ambrosová Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Ventluková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Julie Rytířová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Murgulová Helena Vlčková Martina Wolfová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
60 **160** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**Mgr. Erik AMBRUS**	JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. Karel Látera Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Martin Ditrich (vyřizování konkurzních řízení) Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Winklerová <u>Zastupuje</u> Jitka Linhartová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Linhartová Zdeňka Rafajová Simona Horčová st.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76 **176** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Vojtěch TROJÁNEK**	JUDr. Zdeněk Douděra	Mgr. Romana Špačková Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Jiřina Kalenská Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lukáš Eisenhammer <u>Zastupuje</u> Lenka Nesvačilová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Lepšíková Helena Vlčková Martina Wolfová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ**	JUDr. David Hovorka	Mgr. Jan Chuchro Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Barbora Safrtalová Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hájková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Kavalecová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Vlčková Martina Wolfová
177	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**JUDr. Petr SVOBODA**	JUDr. Jiří Rada	Mgr. Denisa Hořejší Čejková Mgr. Silvia Budinská Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Hana Vítová Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Uchytilová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Růženská vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Vlčková Martina Wolfová Ivana Soukupová Marie Vladyková
178	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79 **179** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Jiří RADA**	JUDr. Petr Svoboda	JUDr. Milena Nachtigalová Mgr. Tereza Čížková Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vendula Krykorková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Brabcová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Simona Horčová st. Zdeňka Rafajová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88 **188** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Petr Ondřej VELEMAN**	JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Anna Skokanová Mgr. Zdeněk Verner Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Vedoucí kanceláře Eva Chyšková Soňa Hanáková Referentka soudní kanceláře Bc. Hana Hanzlíčková vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Helena Kroupová Jana Jelínková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
89 **189** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Helena FELCMANOVÁ**	JUDr. Petr Ondřej Veleman	Mgr. Barbora Čechová Mgr. Ing. Renata Rybáčková Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc) Kristýna Hutníková (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Křížková <u>Zastupuje</u> Jana Rushwurmová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Malá Alena Vavřičková Marie Semrádová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90 **190** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. David HOVORKA**	JUDr. Jarmila Hanuliaková	Mgr. Lenka Kuthanová Mgr. Lucie Kratochvílová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Pavlína Kovářová <u>Zastupuje</u> Kateřina Kantová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Šťastná Helena Podobská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
91 **191** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Zdeněk DOUDĚRA**	JUDr. Vojtěch Trojánek	Mgr. Martina Majárová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štíchová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Sušická <u>Zastupuje</u> Dana Ventluková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Lasková Hana Kucarovová Gabriela Kamberská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**JUDr. Ing. Petr PACHOLÍK**	JUDr. Hana Homolová	Mgr. Tomáš Ples JUDr. Markéta Kučerová	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová <u>Zastupuje</u> Jana Zemanová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marie Semrádová Denis Stehlík
192	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**			Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)		
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“)					
		Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“)					
		Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
93	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**JUDr. Hana HOMOLOVÁ.**	JUDr. Ing. Petr Pacholík	Mgr. Michaela Žukovová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Bc. Marie Ziková Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Kantová <u>Zastupuje</u> Pavlína Kovářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Bc. Katarína Girsová Rešovská Ing. Hana Růžičková Helena Kroupová
193	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 0 %**	**JUDr. Pavel JANOUT**	JUDr. Luďka Horajsová	Mgr. Barbora Novotná	Romana Štipáková	Vedoucí kanceláře Zlatuše Hormandlová Zastupuje Hana Hájková Přidělení zaměstnanci Slavomíra Kricnerová Ivana Soukupová
194	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 0 % nápadu** **VIII. 4. - 0 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
95	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 0 %**	**JUDr. Luďka HORAJSOVÁ**	JUDr. Miroslava Trebatická JUDr. Pavel Janout	Mgr. Hana Nešpor Nováková Mgr. Jana Řezáčová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Bc. Karel Adam Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lenka Nesvačilová <u>Zastupuje</u> Lukáš Eisenhammer <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petra Úblová Simona Horčová st. Zdeňka Rafajová Radka Vinická Rosenbergová
195	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
96	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**Mgr. Vanda FÁBEROVÁ**	JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Diana Novosadová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Ing. René Vaňousek Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jindra Králová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Brabcová <u>Zastupuje</u> Vendula Krykorková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Hašková Zdeňka Rafajová Kateřina Papežová
196	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
98	**INS**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %**	**JUDr. Aleš BARTOŠ**	Mgr. Vanda Fáberová	Mgr. Božena Papežová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štíchová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Sušická <u>Zastupuje</u> Dana Ventluková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Kucarovová Dagmar Lasková Gabriela Kamberská
198	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					
58	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“)					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
99 **199** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H)** („Spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Obnovy řízení v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. K)** („Zmatečnost v K a Kv“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. J)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**Mgr. Miroslava TREBATICKÁ**	JUDr. Luďka Horajsová	Mgr. Kateřina Šefflová Mgr. Barbora Novotná (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Eliška Brožová Romana Štipáková (pro přerozdělené věci ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc)	Vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová Zastupuje Jana Křížková Přidělení zaměstnanci Kateřina Papežová Helena Vlčková Martina Wolfová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
101	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **00-08** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **00-08** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **00-08**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. David Fišer Jaroslava Foppová Ruslan Ogarkov	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Skálová <u>Zastupuje</u> Martina Palková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Palková Petra Járová
102	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **09-17** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **09-17** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **09-17**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Hana Hanzelková Václav Dolský Mgr. Jan Holinka Mgr. Pavlína Moravcová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> a) Blanka Rosáková (09-11) <u>Zastupuje</u> Romana Holbíková b) Marie Černá (12-14) <u>Zastupuje</u> Blanka Rosáková c) Romana Holbíková (15-17) <u>Zastupuje</u> Marie Černá
103	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **18-26** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **18-26** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **18 -26**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Táňa Nováková Martina Vondrová Jitka Miňovská Mgr. Tomáš Cenek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Irena Doležalová <u>Zastupuje</u> Jana Marková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Bc. Viktoriya Haponyuk Jana Marková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
104	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **27-35** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **27-35** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **27-35**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Mgr. Bc. Sylva Pejšková	Vedoucí kanceláře Bohumila Nenadálová Zastupuje Eva Pařezová ml. Přidělení zaměstnanci Eva Pařezová ml Barbora Froňková
105	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **36-44** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **36-44** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **36-44**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Kamila Nádherná Marcela Stejskalová Zdena Junková Šárka Racková Lucie Hoskovcová	Vedoucí kanceláře Šárka Racková Zastupuje Jana Stejskalová Přidělení zaměstnanci Andrea Popelková Jana Stejskalová Lucie Hrbatová
106	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **45-53** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **45-53** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **45-53**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Veronika Polomová Bc. Marta Cvrčková Jakub Svoboda Petra Gregorová Jana Šístková	Vedoucí kanceláře Eva Pařezová Zastupuje Dagmar Juránková Přidělení zaměstnanci Dagmar Juránková Marta Hollerová Ladislava Kowalski

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
107	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **54-62** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **54-62** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **54-62**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. JanaVrňatová Martina Faiglová	Referenti soudní kanceláře a) Věra Benešová (poslední dvojčíslí 55, 58, 59) Zastupuje Eva Pechová b) Martina Studničná, DiS. (poslední dvojčíslí 54, 56, 62) Zastupuje Věra Benešová c) Eva Pechová (poslední dvojčíslí 57, 60,61) Zastupuje Martina Studničná, DiS.
108	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **63-71** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **63-71** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **63-71**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Andrea Vargová Eva Šimůnková Kateřina Šimková Bc. Eva Tajovská	Vedoucí kanceláře Petra Petrová Zastupuje Olga Dostálová Přidělení zaměstnanci Olga Dostálová Vendulka Laštovková Jiřina Malá
109	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **72-80** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **72-80** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **72-80**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Bc. Jana Felixová Andrea Schmidtová	Vedoucí kanceláře Ilona Žďárská Zastupuje Simona Dvořáková Přidělení zaměstnanci Simona Dvořáková Martina Schneiderová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
110	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **81-89** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **81-89** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **81-89**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Andrea Neradová Michaela Štechmüllerová Mgr. Daniela Bosáková Alena Jelínková Radek Uldrich	Vedoucí kanceláře Dana Zajícová Zastupuje Martina Jelínková Přidělení zaměstnanci Martina Jelínková Václava Andrlová
111	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **90-98** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **90-98** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **90-98**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Jaroslav Dotlačil Václav Selner Monika Švejdová Věra Čamková Denisa Volfová	Vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová Zastupuje Jana Sýkorová Přidělení zaměstnanci Jana Sýkorová Anna Zemanová Adam Pechlát
112	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. B)**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**	JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. David Fereš Mgr. Marek Vančura	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová Monika Švorcová	Vedoucí kanceláře Monika Švorcová Zastupuje Karolína Štíchová Přidělení zaměstnanci Karolína Štíchová Jana Vandasová Jarmila Wurmová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **99** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **99** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. C)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **99**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**	JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. David Fereš Mgr. Marek Vančura	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Karolína Štíchová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štíchová Jana Vandasová Jarmila Wurmová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
EPR **1. tým (obchodní)** **2. tým (občanskoprávní)** **Agenda Ro**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IX. – 100 % nápadu** bez nápadu nových věcí	**JUDr. Filip LIŠKA**	Mgr. Pavel Pražák		Martin Ditrich (včetně činností zajišťujících správu aplikace CEPR a úkonů souvisejících) <u>Zastupuje</u> Vladana Danišová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Peterková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová Martin Ditrich

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
202	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jindřich KYSELA** (stáž 1.1.2023 – 31.12.2023)	JUDr. Filip Liška	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. R. Kučerové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
203	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 30 %**	**Mgr. Pavel PRAŽÁK**	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	JUDr. Ivan Kratochvíl Mgr. Vojtěch Vávra (asistenti Mgr. Pražáka)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
205 **27** **34** **52**	**ICm** **C** **C** **EC** **Nc** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu** **Bez nápadu** **Bez nápadu**	**JUDr. Alena ČERVENÁ**	JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka JUDr. Červené)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Jana Krausová Přidělení zaměstnanci Marcela Bartošová Helena Škardová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudnítajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
206 **93** **6**	**ICm** **C** **Cm** **EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu** **Bez nápadu**	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**	JUDr. Alena Červená	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	Referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Anetta Sirotková
207	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**	JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Zastupuje Jana Prokopičová
208 **204**	**ICm** **ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu**	**Mgr. Radek PACLÍK**	Mgr. Beatrice Keményová	Mgr. Jan Minařík (asistent Mgr. Paclíka)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
210	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Filip Liška**	Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Jakub Šárka (asistent JUDr. Lišky)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Lenka Malinová Přidělení zaměstnanci Helena Škardová Marcela Bartošová
211	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Beatrice KEMÉNYOVÁ** (stáž 1. 4. 2022 – 31. 3. 2023)	Mgr. Radek Paclík	JUDr. Alexandra Živělová, LL.M. (asistentka Mgr. Keményové)	Vedoucí soudní kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová
212	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ**	JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Přibylové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Ilona Kondrková Věra Šíchová Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
213	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Ivana KNAPOVÁ**	JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. Knapové)	Referentka soudní kanceláře Ilona Kondrková Zastupuje Jana Boubínová
214	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 200 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ** (stáž 1.7.2022 – 30.6.2023)	Mgr. Kateřina Tluchořová	JUDr. Alexandra Živělová, LL.M. (asistentka JUDr. Dvořákové)	Vedoucí kanceláře Eva Horáková Zastupuje Iveta Krejčová Přidělení zaměstnanci Marie Patrovská
215	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 300 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr.Kateřina TLUCHOŘOVÁ** (stáž 1.1.2023 – 31.12.2023)	JUDr. Michala Dvořáková	Mgr. Eva Purkytová (asistentka Mgr. Tluchořové)	Referentka soudní kanceláře Ivana Lišková Zasupuje Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
216	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 150 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lucie VÍTKOVÁ** (stáž od 1.1.2023 – 31.12.2023)	Mgr. Radek Paclík	JUDr. Martin Valoušek (asistent Mgr. Vítkové)	Referentka soudní kanceláře Irena Doležalová ml. Zastupuje Jana Krausová
232	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Mgr. Petr KOŠÍK, Ph.D.** (stáž od 1.12.2022 – 31.11.2023)	Mgr. Pavel Pražák	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Košíka)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
237	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**	JUDr. Marika Blažková	Mgr. Eliška Kozáková (asistentka JUDr. Lukešové)	Referentka soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Ivana Záhoráková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
241	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ**	Mgr. Jana Přibylová	JUDr. Jakub Brejša (asistent JUDr. Nebesařové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
247	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**	JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Blažkové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Ilona Kondrková Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová
249	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ**	JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	Vedoucí kanceláře Eva Horáková Zastupuje Iveta Krejčová Přidělení zaměstnanci Marie Patrovská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
253	**ICm**	Bez nápadu	**Lucie KUBOVÁ** (stáž 1. 3. 2023 – 29. 2. 2024)	JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Jakub Šárka (asistent JUDr. Kubové)	Referentka soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Lenka Malinová
264	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Hana SUCHÁNKOVÁ** (stáž 1. 1. 2023 -31. 12. 2023)	Mgr. Jolana Stonawská		Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
265	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jolana STONAWSKÁ** (stáž 1. 1. 2023 -31. 12. 2023)	JUDr. Hana Suchánková		Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře / Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
266	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lucie ŠENKOVÁ** (stáž 1.1.2023 -31.12.2023)	Mgr. Jan Kobera	JUDr. Martin Valoušek (asistent Mgr. Šenkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
267	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jan KOBERA** (stáž od 1.7.2022 – 30.6.2023)	Mgr. Lucie Šenková	JUDr. Tereza Tina Raštáková (asistentka Mgr. Kobery)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
268	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Eva PROCHÁZKOVÁ** (stáž od 1.7.2022 – 30.6.2023)	Mgr. Tomáš Lehovec	Mgr. Eliška Kozáková (asistentka JUDr. Procházkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
272	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ**	JUDr. Marie Tegérová	Mgr. Štěpánka Plzáková (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
273	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ**	JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Michaela Řeháková (asistentka JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
274	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Tomáš LEHOVEC**	JUDr. Eva Procházková	JUDr. Adéla Vehovská (asistentka Mgr. Lehovce)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
277	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ**	JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
280	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**	Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Mašinové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** Zástupce	**Členové senátu**			**Vedoucí kanceláře/** **Odborný referent evidečního senátu** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Petr Svoboda Mgr. Pavel Pražák JUDr. Petra Vlčková			Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská

4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

Věci předložené obvodními soudy a soudními exekutory se dále řadí podle spisové značky vzestupně, a to podle čísla soudního (exekutorského) oddělení, pořadového čísla a roku.

Předběžná opatření se zapisují dle pořadí shora, avšak přednostně před ostatními v okamžiku nápadu dosud nezapsanými věcmi se stejným datem nápadu.

II. Rejstřík Co

A) Není-li dále uvedeno jinak, věci Co se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné ve třech samostatných okruzích (I. okruh – C, EC, EVC, EPR, II. okruh – P, L, Ro, Ero, Cd, Nc kromě Nc-exek., III. okruh – E, Nc-exek., EXE, EX) a v určených specializacích:

- věci s cizím prvkem (viz bod VII.)
- věci s cizím prvkem Slovensko (viz bod VII.)
- věci exekuční (viz bod IX.)
- věci pracovněprávní (viz bod X.)
- věci ochrany osobnosti (viz bod VIII.)
- věci dědické, úschovy a umoření listin (takovými věcmi nejsou věci z okruhu I.)
- věci podle V. části o. s. ř

Je-li věc předložena poprvé s odvoláním proti rozhodnutí procesní povahy, vychází se při určení specializace z údajů uvedených v návrhu na zahájení řízení a z dosavadního obsahu spisu. Je-li věc předložena poprvé až s odvoláním proti rozhodnutí ve věci samé, vychází se při určení specializace z právního posouzení věci soudem I. stupně.

B) Je-li jedna věc předložena s více napadenými rozhodnutími, zapíše se jednomu soudnímu oddělení.

C) 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 s cizím prvkem. Jedná-li se o souběh pracovněprávní 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).

D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:

1) soudní oddělení 17, 18, 19, 23, 25, 29, 30, 39 a 62 Co se dorovnávají do výše 95 % celkového nápadu,
2) soudní oddělení 22 Co se dorovnává do výše 50 % celkového nápadu,
3) soudní oddělení 35 Co se dorovnává do výše 70 % celkového nápadu,
4) soudní oddělení 24, 51, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
5) soudní oddělení 36 Co se dorovnává do výše 120 % celkového nápadu,
6) soudní oddělení 12 a 15 Co se dorovnávají do výše 85 % celkového nápadu,
7) soudní oddělení 14 Co se dorovnává do výše 90 % celkového nápadu.

E) Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. a specializace. Do soudního oddělení 15, 22 a 29 Co se zapisují věci z okruhu I., II. a specializace.

F) 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. 2005 a v případě 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 bodu XII. nebo bodu 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.

G) „Věc“ je určena pro účel zápisu do rejstříku spisovou značkou soudu I. stupně a ve věcech péče o nezletilé je „věc“ určena také jménem, příjmením a datem narození nezletilého, ledaže jde o věc péče o nezletilé, která již byla do 31. 12. 2013 přikázána podle následující věty tohoto ustanovení. V případě opětovného předložení věci po změně spisové značky u soudu I. stupně bude věc k návrhu předsedy senátu podanému ve lhůtě a za podmínek stanovených v bodě XV. přikázána k vyřízení podle pravidla upraveného pod písmenem F) tohoto bodu. Takto se postupuje i v případě každého dalšího předložení téže věci a dále v exekučních věcech předložených po exekučním soudu následně soudním exekutorem a naopak, jakož i v případě řízení o návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a následujících z. ř. s., rozhodovalo-li ve věci nařízení tohoto předběžného opatření jiné soudní oddělení. Podle věty druhé se postupuje i ve věcech opatrovnictví člověka a ve věcech svéprávnosti, je-li taková věc předložena ohledně téhož opatrovance/téhož člověka, o jehož svéprávnosti se rozhoduje. Po marném uplynutí uvedené lhůty platí věta druhá bodu XV. obdobně.

H) Věci opětovně napadlé do soudního oddělení 36 Co a věci obživlé, které v tomto soudním oddělení naposledy vyřídil předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar, budou přikázány soudnímu oddělení 29 Co a přiděleny tomuto předsedovi senátu.

I) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30. 9. 2014 a do tohoto termínu neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Totéž platí pro věci obživlé, jedná-li se o věci, které do soudního oddělení 51 Co poprvé napadly do 30. 9. 2014. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.

J) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co v době od 1. 1. 2016 (nebo věci v tomto soudním oddělení v době od 1. 1. 2016 obživlé), které nebyly do 31. 12. 2020 skončené, budou vyřizovány soudním oddělením 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a soudním oddělením 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II. Totéž platí pro věci, které sice k datu 31. 12. 2020 byly skončeny, ale v době od 1. 1. 2021 v soudním oddělení 51 Co obživly. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 51 Co v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2020 vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G) s tím, že se tyto věci zapisují do soudního oddělení 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a do soudního oddělení 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II., popř. se těmto soudním oddělením takto přikazují k vyřízení.

K) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 16 Co. Totéž platí pro věci obživlé v těchto soudních odděleních, a to i po 1. 1. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 90, 92 až 97 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem, ledaže jde o věci, v nichž po 1. 1. 2016 rozhodovalo soudní oddělení 51 Co (v takovém případě se postupuje podle písm. J/ věty třetí tohoto bodu) nebo soudní oddělení 16 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).

L) Věci napadlé do soudního oddělení 64 Co a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 12 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 64 Co, a to i po 1. 3. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 64 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 12 Co.

M) Věci, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, se v případě jejich opětovného nápadu zapisují do soudního oddělení 16 Co. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 22 Co vydalo před 31. 3. 2017 a po 1. 3. 2018 jakékoliv rozhodnutí, se postupuje podle bodu II. písm. F).

N) Věci napadlé do soudního oddělení 24 Co a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 29 Co a předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnarem. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 24 Co, a to i po 1. 1. 2018. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 24 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 29 Co.

O) Věci obživlé v soudním oddělení 58 Co po 1. 3. 2018, které spadají do specializace upravené v bodu VIII., budou vyřizovány soudním oddělením 22 Co a předsedkyní senátu JUDr. Veronikou Křesťanovou, Dr., to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.

P) Věci napadlé do soudního oddělení 69 Co a do 30. 6. 2022 neskončené, které vyřizuje soudní oddělení 21 Co, budou nádále vyřizovány soudním oddělením 21 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 7. 2022 v soudním oddělení 69 Co obživnou a které naposledy vyřídilo soudní oddělení 21 Co. U ostatních věcí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G).

Q) Věci napadlé do soudního oddělení 15 Co a do 30. 6. 2020 neskončené, které vyřizuje jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 36 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 7. 2020 v soudním oddělení 15 Co obživnou a které naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil). Věci opětovně napadlé od 1. 7. 2020, které v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), se zapisují do soudního oddělení 36 Co. V případě postupu podle bodu II. písm. G) obecné části a při splnění podmínek zde stanovených bude věc, kterou v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), přikázána soudnímu oddělení 36 Co.

R) Věci napadlé do soudního oddělení 29 Co a do 31. 12. 2022 neskončené, které vyřizuje jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 15 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 1. 2023 v soudním oddělení 29 Co obživnou a které naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil). Věci opětovně napadlé od 1. 1. 2023, které v soudním oddělení 29 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), se zapisují do soudního oddělení 15 Co. V případě postupu podle bodu II. písm. G) obecné části a při splnění podmínek zde stanovených bude věc, kterou v soudním oddělení 29 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), přikázána soudnímu oddělení 15 Co.

S) Je-li v soudním oddělení s jedním předsedou a s více než 2 členy senátu jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se senátu ve složení, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou odvolacího soudu.

T) Věci, které u Obvodního soudu pro Prahu 1 projednávala nebo rozhodovala Mgr. Andrea Grycová, se nezapisují do soudního oddělení 23 Co. Věci, které u Obvodního soudu pro Prahu 3 projednávala nebo rozhodovala JUDr. Markéta Písaříková, Ph. D., se nezapisují do soudního oddělení 62 Co.

III. Rejstřík Nc

A) Věci Nc se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v samostatných oddílech rejstříku 1 Nc.

Oddíl	**Popis**
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky proti rozhodnutí soudu I. stupně a vyjádření k nim
PROCESNÍ VĚCI II. STUPEŇ	Rozhodování o přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce) aj.
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

B) Bude-li věc Nc zapsaná do oddílu „procesní věci II. stupeň“ vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

C) V oddílech všeobecný II. stupeň a procesní věci II. stupeň se uplatní pouze specializace věci dědické, úschovy, umoření listin a věci podle V. části o. s. ř. - tyto věci se přidělují soudnímu oddělení 29 Co/Nc.

D) Do soudního oddělení 22 Co/Nc/Rodo je nápad věcí Nc zastaven.

E) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 24 Co/Nc a do 31. 12. 2017 neskončené nebo po 1. 1. 2018 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 29 Co/Nc.

F) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 51 Co/Nc a do 31. 12. 2020 neskončené nebo po 1. 1. 2021 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 16 Co/Nc a předsedou senátu Mgr. Martinem Jachurou.

G) Věci Nc napadlé do soudního oddělení 69 Co a do 30. 6. 2022 neskončené nebo po 1. 7. 2022 opětovně předložené podle bodu III. písm. B), které vyřizuje soudní oddělení 21 Co/Nc, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 21 Co/Nc.

H) Věci 1 Nc (dožádání, opravné prostředky, návrhy na určení lhůty) vyřizované do 31. 12. 2021 JUDr. Pavlem Slavíčkem a do 31. 12. 2021 neskončené nebo po 1. 1. 2022 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny Mgr. Jitkou Stibralovou.

IV. Rejstřík UL

A) Návrhy dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné do soudních oddělení 15 UL, 30 UL a 35 UL.

B) V případě, že je spis předložen současně s více návrhy UL, vyřídí všechny takto napadlé návrhy oddělení, kterému byla věc přidělena jako první.

C) Věci UL vyřizované soudním oddělením 29 UL a do 31. 12. 2022 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 15 UL, a to pouze předsedkyní senátu JUDr. Danou Slavíkovou.

D) Bude-li věc UL vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

V. Rejstřík Rodo

A) Věci zapsané u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v rejstříku Rod předložené obvodními soudy s odvoláním do rozhodnutí vydaného v řízení dle hlavy III. (řízení ve věcech dětí mladších patnácti let) zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), se přidělují automaticky informačním systémem do soudního oddělení 22 Co/Nc/Rodo.

B) Věci Rodo vyřizované senátem 67 Rodo a do 31. 12. 2021 neskončené nebo po tomto datu obživlé se přidělují k projednání a rozhodnutí soudnímu oddělení 22 Co/Nc/Rodo.

VI. Žaloby pro zmatečnost

A) Touto částí rozvrhu práce se řídí též žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze a žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným ve věcech Rodo. Pro určení, zda se jedná o věc sudé či liché spisové značky, je rozhodující pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky této věci. Je-li v téže věci (bod II. písm. G/) podáno současně více žalob pro zmatečnost směřujících proti různým rozhodnutím, přidělí se tyto žaloby tomu samosoudci, kterému přísluší k rozhodnutí žaloba pro zmatečnost s nejnižší přidělenou spisovou značkou.

B) Žaloby pro zmatečnost vyřizované samosoudcem JUDr. Pavlem Slavíčkem, které nebyly skončeny do 31. 12. 2021 nebo po tomto datu obživly, se přidělují k projednání a rozhodnutí samosoudkyním Mgr. Jitce Stibralové (věci liché spisové značky) a Mgr. Zdeňce Winklerové (věci sudé spisové značky). Bylo-li v téže věci (bod II. písm. G/) podáno více žalob pro zmatečnost, budou všechny přiděleny té ze samosoudkyň, které podle předchozí věty přísluší k projednání a rozhodnutí žaloba pro zmatečnost s nejnižší přidělenou spisovou značkou.

C) V případě, že je v téže věci (bod II. písm. G/) podána další žaloba pro zmatečnost předtím, než řízení o již dříve podané žalobě pro zmatečnost pravomocně skončilo, bude tato další žaloba pro zmatečnost přidělena k vyřízení samosoudci, který řeší žalobu podanou dříve. Je-li z řízení o žalobě pro zmatečnost proti rozhodnutí vydanému na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyloučena věc týkající se této žaloby pro zmatečnost z důvodu pochybnosti soudce o věcné příslušnosti Městského soudu v Praze či pro námitku nedostatku věcné příslušnosti Městského soudu v Praze vznesenou účastníkem řízení, zapíše se tato vyloučená věc do rejstříku Nc, oddílu opravné prostředky, s tím, že nadále bude vyřizována stejným samosoudcem.

VII. Věci s cizím prvkem

Věci s cizím prvkem (včetně Slovenska) jsou:

A) věci, kde účastníkem řízení je právnická osoba se sídlem v zahraničí, s výjimkou věcí týkajících se smluv o úvěru, účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, a dále smluv týkajících se bankovní, úvěrové, platební, investiční nebo pojistné služby a dodávek vody a energií,
B) věci, kde účastníkem řízení je fyzická osoba – cizí státní příslušník (to neplatí, je-li cizí státní příslušník zároveň také občanem České republiky) nebo fyzická osoba s bydlištěm v zahraničí,
C) věci, které se řídí cizím hmotným právem,
D) řízení podle zákona č. 216/1994 Sb., jedná-li se o cizí rozhodčí nález,
E) řízení o výkon rozhodnutí nebo exekuční řízení v případě, že titulem je cizí rozhodnutí, včetně řízení o prohlášení vykonatelnosti cizího rozhodnutí.

VIII. Věci ochrany osobnosti

Jsou věci, v nichž jsou projednávány:

A) spory o ochranu jména a osobnosti člověka podle občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,
B) spory ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
C) spory ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. A) nebo B) tohoto článku.

IX. Věci exekuční

Jsou věci E, Nc-ex, Ex, EXE týkající se výkonu rozhodnutí (exekuce), předložené s rozhodnutím vydaným v rámci vlastní realizace prodeje nemovité věci, správy nemovité věci, zřízení soudcovského a exekutorského zástavního práva, postižení podniku (závodu) a postižení účasti povinného v obchodní společnosti (korporaci) a v družstvu.

X. Věci pracovněprávní

Jsou věci, v nichž jsou žalobcem uplatňovány nároky podle zákoníku práce, jakož i věci vyplývající z dalších sporů vznikajících v rámci pracovních poměrů a jiných druhů závislé činnosti upravených zákoníkem práce, vztahů obdobných (např. výkon veřejné funkce) a sporů z právních vztahů v oblasti práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání.

XI. Vyřizování věcí v soudních odděleních s více předsedy senátu

A) V soudním oddělení 14 Co/Nc se předsedkyni senátu JUDr. Janě Šrédlové přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je sudým číslem (dále též jen „věci sudých spisových značek“), a předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové se přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je lichým číslem (dále též jen „věci lichých spisových značek“).

B) V soudním oddělení 16 Co/Nc se předsedovi senátu JUDr. Milanu Chmelíčkovi přidělují věci lichých spisových značek a předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi se přidělují věci sudých spisových značek a dále věci podle bodu II písm. J) a M) věta první.

C) V soudním oddělení 22 Co/Nc/Rodo se předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr., přidělují věci lichých spisových značek a dále věci spadající do specializace upravené v bodě VIII., které naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co a které budou nově vyřizovány soudním oddělením 22 Co, a předsedovi senátu JUDr. Tomáši Novosadovi se přidělují věci sudých spisových značek a věci Rodo (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.).

D) V soudním oddělení 28 Co/Nc se předsedovi senátu Mgr. Michaelu Nippertovi přidělují věci lichých spisových značek a věci, v nichž jako referující soudce naposledy rozhodoval, a předsedkyni senátu JUDr. Věře Sýkorové se přidělují věci sudých spisových značek a věci, v nichž jako referující soudce naposledy rozhodovala.

E) V soudním oddělení 36 Co/Nc se předsedovi senátu Mgr. Tomáši Mottlovi přidělují věci lichých spisových značek a věci, v nichž jako referující soudce naposledy rozhodoval, a předsedkyni senátu JUDr. Naděždě Javůrkové se přidělují věci sudých spisových značek a věci, v nichž jako referující soudce naposledy rozhodovala.

F) Je-li jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se tomu předsedovi senátu, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou odvolacího soudu.

G) V případě, že věc je do téhož soudního oddělení předložena opětovně (bod II písm. F/ a G/), bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí), ledaže důvod, pro který předseda senátu věc naposledy projednával, vycházel výhradně z aplikace bodu XII. Při opětovném předložení věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 14 Co/Nc předsedkyní senátu JUDr. Miladou Veselou, bude tato věc přidělena předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové. Při opětovném předložení

věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 16 Co/Nc předsedou senátu JUDr. Petrem Hübnerem, bude tato věc přidělena předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi.

XII. Zastupování

A) Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiného důvodu stanoveného zákonem projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený dle tabulkové části rozvrhu práce zastupováním předsedy senátu (dále jen „zastupující člen senátu“).

B) V soudních odděleních 16 Co/Nc a 28 Co/Nc zastupuje předsedu senátu zastupující člen senátu a nemůže-li jej zastoupit pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení. V soudním oddělení 22 Co/Nc/Rodo se ve věcech Co a Nc předsedové senátu zastupují navzájem a ve věcech Rodo zastupuje předsedu senátu zástupce. V soudním oddělení 14 Co/Nc se předsedové senátu zastupují navzájem. V soudním oddělení 36 Co/Nc zastupuje předsedu senátu Mgr. Tomáše Mottla zastupující člen senátu a nemůže-li jej zastoupit pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení, a předsedkyni senátu JUDr. Naděždu Javůrkovou zastupuje další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení.

C) Nemůže-li zastupující člen senátu, popř. další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení, předsedu senátu zastoupit, věc projedná předseda senátu působící v zastupujícím soudním oddělení uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Působí-li v zastupujícím soudním oddělení více předsedů senátu, zastupují v abecedním pořadí. Poslední věta písmene D) tohoto bodu platí obdobně. Při doplnění chybějícího člena senátu se postupuje podle písmene D) tohoto bodu. Nemohou-li takto určení předsedové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa předsedové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu.

D) Člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu, který není předsedou senátu, působící v tom zastupujícím soudním oddělení, které je uvedeno jako první v pořadí v tabulkové části rozvrhu práce. Působí-li však v soudním oddělení více než dva členové senátu, kteří nejsou předsedy senátu, přednostně se tito členové zastupují navzájem. Členové senátu zastupují postupně podle abecedního pořadí. Nemůže-li zastupovat žádný člen z takto určeného soudního oddělení, zastupují postupně podle abecedního pořadí členové senátu ze zastupujících soudních oddělení uvedených v tabulkové části na dalších místech. Nemohou-li takto určení členové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa v abecedním pořadí členové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu. V sudých kalendářních letech se pro účely postupu podle písmene D) tohoto bodu uplatní pořadí od začátku abecedy a v lichých kalendářních letech pořadí od konce abecedy.

E) V soudních odděleních 14 Co/Nc, 16 Co/Nc, 28 Co/Nc a 36 Co/Nc zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení jako člen senátu; nemůže-li tento další předseda senátu člena senátu zastoupit, postupuje se podle pravidla upraveného v písmenu D) tohoto bodu.

F) Nemůže-li z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu věc projednat předseda senátu ani žádný člen tohoto senátu, přikáže se k vyřízení zastupujícímu soudnímu oddělení uvedenému v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Nemůže-li věc

projednat žádné ze zastupujících soudních oddělení, bude přikázána soudnímu oddělení, u kterého důvody uvedené pod písmenem A) nejsou dány a které má nejbližší vyšší číselné označení, než je číselné označení zastupovaného soudního oddělení s tím, že po soudním oddělení 91 Co/Nc vždy následuje soudní oddělení 11 Co/Nc. Uvedené pravidlo se neuplatní ve věcech Rodo projednávaných soudním oddělením 22 Co/Nc/Rodo.

G) V soudním oddělení 22 Co/Nc/Rodo ve věcech Rodo zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zástupce uvedený v tabulkové části rozvrhu práce a to v pořadí tam stanoveném.

XIII. Vyřízení neskončených věcí v případě změny v personálním složení senátu

V případě změny ve složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci, ve kterých dosud nebyl učiněn úkon ve smyslu nálezu Ústavního soudu sp. zn. I ÚS 3693/19, v tomto soudním oddělení ponechávají s tím, že jsou nadále rozhodovány senátem v novém složení stanoveném změnou rozvrhu práce. V opačném případě, tj. byl-li již ve věci učiněn úkon, a všichni členové senátu u soudu stále působí, jsou však nadále rozhodovány senátem v původním složení. Pokud některý ze soudců věc rozhodoval z důvodu zástupu za nepřítomného soudce, pak bude věc rozhodována ve složení senátu s tehdy zastoupeným soudcem. Pokud však některý ze soudců z původního složení senátu u soudu již nepůsobí, postupuje se následovně:

Původního předsedu senátu nahrazuje nový předseda senátu, původní členy senátu nahrazují noví členové senátu, přičemž má-li být novým členem senátu nahrazen pouze jeden původní člen senátu a ten druhý již v novém složení senátu není, nahradí ho ten z členů senátu z nového složení, který je v abecedním pořadí od začátku abecedy blíže A.

XIV. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než tři týdny nepřítomen z jiného důvodu, než z důvodu řádné dovolené, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předsedkyně soudu může rozhodnout, že se do dotčeného soudního oddělení omezuje nápad nových věcí, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

XV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci a nebyl-li v ní dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky. Jinak platí, že věc bude nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána a které je tak nadále k jejímu vyřízení příslušné, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

V případě sporného zápisu u věcí s cizím prvkem tato lhůta činí 2 měsíce.

XVI. Pověření asistentů

Asistenti se pověřují vyřizováním věcí v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce, včetně vyřizováním dožádání a prováděním úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XVII. Osoby odpovědné za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková a Eliška Charouzková jsou odpovědny za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

XVIII. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněny k doručování soudních písemností prováděných mimo soudní úkony.

XIX. Organizace kanceláře – týmy

Referent soudní kanceláře plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XX. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2023, tj. 6. 2., 3. 4., 5. 6., 2. 10. a 4. 12., vždy od 13.00 hod. v č. dv. 302/III. p.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Lubor VESELÝ** JUDr. Eliška Galiazzo	12, 70, 35	JUDr. Eliška Galiazzo JUDr. Michal Princ	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Markéta Záhrubská Zastupuje Jana Schmidtová
12	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věcí s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 85 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Blanka CHLOSTOVÁ** JUDr. Michal Holub	55, 91, 21	JUDr. Michal Holub JUDr. Zuzana Hanáková, LL.M (stáž 1.1.2023 – 30.6.2023)	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Iveta Tomanová Zastupuje Sára Kantorová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – **100 %** nápadu b) procesní věci II. stupeň – **100 %** nápadu.	**JUDr. Eliška MRÁZKOVÁ** JUDr. Pavel Vlach	17, 20, 23	JUDr. Pavel Vlach JUDr. Čestmír Slaný	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Jan Hlavatý Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
14	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Jana ŠŘÉDLOVÁ** **JUDr. Iva SUNEGHOVÁ** přidělování věcí předsedkyním senátu – viz obecná část, bod XI. vzájemný zástup	19, 39, 72	Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová *JUDr. Jana Šrédlová* *JUDr. Iva Suneghová*	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Dana Beránková Zastupuje Jana Horáčková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	***Co***	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) okruh I. d) okruh II. **dorovnává se do celkové výše nápadu 85 %.**	**JUDr. Dana Slavíková** Mgr. Adéla Kaftanová	91, 11, 28	Mgr. Adéla Kaftanová Mgr. Alena Jedličková	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Vladimíra Kantorová Zastupuje Natálie Kalinová
15	***UL***	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		30, 35			

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
16	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Milan CHMELÍČEK** **Mgr. Martin JACHURA** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI.	20, 68, 14	Mgr. Jitka Stibralová Mgr. Zdeňka Burdová *JUDr. Milan Chmelíček* *Mgr. Martin Jachura*	JUDr. Jitka Šťastná (asistentka Mgr. Stibralové) <u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Charvátová <u>Zastupuje</u> Nina Waldhauserová Monika Vrzalová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Jitka Stibralová				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Ivana KOTRČOVÁ** JUDr. Miluše Farská	62, 23, 13	JUDr. Miluše Farská Mgr. Daniela Večerková	Mgr. Johana Pfeiferová (asistentka JUDr. Kotrčové) Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Helena Rezková Zastupuje Petra Zavázalová
18	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Marcela KUČEROVÁ** RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová Mgr. Hana Kadlecová, LL.M. (stáž 1.10.2022 – 31.3.2023)	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové) Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Nina Waldhauserová Zastupuje Barbora Charvátová Monika Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
19	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Helena KARETOVÁ** Mgr. Alice Žáčková	25, 36, 17	Mgr. Alice Žáčková Mgr. Pavel Freibert	JUDr. Jan Zelený (asistent JUDr. Karetové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Zavázalová <u>Zastupuje</u> Helena Rezková
20	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Irena SARALIEVOVÁ** JUDr. Renata Hertlová	23, 13, 18	JUDr. Renata Hertlová JUDr. Andrea Borovičková	<u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Vrzalová <u>Zastupuje</u> Barbora Charvátová Nina Waldhauserová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Ladislava MENTBERGEROVÁ** Mgr. Lucie Jackwerthová	30, 22, 15	Mgr. Lucie Jackwerthová Mgr. Lucie Marková	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Radka Martincová Zastupuje Hana Rejentová
22	***Co*** ***Nc*** ***Rodo***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. **dorovnává se do celkové výše nápadu 50 %.** Nápad zastaven. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části – **100 %** nápadu.	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.** **JUDr. Tomáš NOVOSAD** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI. vzájemný zástup **JUDr. Tomáš NOVOSAD** JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.	72, 69, 91	Mgr. Libor Zhřídval JUDr. Tomáš Novosad JUDr. Veronika Křesťanová, Dr. JUDr. Libor Vávra Mgr. Iveta Havlíková *1. JUDr. Petra Benešová* *2. JUDr. Jaroslava Lišková*	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Křesťanové a JUDr. Novosada) Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje Eva Barchánková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
23	*Co* *Nc*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ** Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Andrea Grycová	Mgr. Michaela Valtrová (asistentka JUDr. Denemarkové) Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Jana Horáčková Zastupuje Dana Beránková
24	*Co/Nc/ UL*	nápad zastaven	neobsazeno				
25	*Co* *Nc*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Blanka KAPITÁNOVÁ** JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	JUDr. Vojtěch Polák (asistent JUDr. Kapitánové) Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Beata Szturcová Zastupuje Jana Hrdličková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
28	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 120 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 120 % nápadu	**JUDr. Věra SÝKOROVÁ** **Mgr. Michael NIPPERT** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI. JUDr. Ivana Hesová	36, 58, 29	JUDr. Ivana Hesová JUDr. Alena Bílková *JUDr. Věra Sýkorová* *Mgr. Michael Nippert*	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Schmidtová <u>Zastupuje</u> Markéta Záhrubská

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	Zast. soudní odd.	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
29	***Co***	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 – 100 % nápadu d) okruh I. e) okruh II. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.**	**JUDr. Tomáš VEJNAR** JUDr. Zoja Dvořáková	11, 72, 62	JUDr. Zoja Dvořáková JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.	JUDr. Ladislav Muzikář (asistent JUDr. Vejnara) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hrdličková <u>Zastupuje</u> Beata Szturcová
	Nc	a) všeobecný II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C)					

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
30	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.**	**JUDr. Jana KNOTKOVÁ** Mgr. Zdeněk Váňa	69, 55, 22	JUDr. Kateřina Kodetová Mgr. Zdeněk Váňa	Mgr. Lada Nechvílová (asistent JUDr. Knotkové) <u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Sára Kantorová <u>Zastupuje</u> Iveta Tomanová
30	***UL***	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		35, 15			

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35 **35**	***Co*** ***UL***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 70 %.** Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.	**JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ** JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 69 15, 30	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Michal Fridrich *JUDr. Iva Březinová*	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Zachystalové) Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Jana Bartáková Zastupuje Ilona Jiranová Bc. Natálie Mrzkošová
36	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 120 %**. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ** **Mgr. Tomáš MOTTL** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI. Mgr. Štěpán Hnaníček Předsedkyni senátu JUDr. Javůrkovou zastupuje další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení. Předsedu senátu Mgr. Mottla zastupuje zastupující člen senátu a nemůže-li jej zastoupit pak další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení.	21, 18, 68	Mgr. Štěpán Hnaníček JUDr. Lucie Bičáková	Soudní tajemnice Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	Referentka soudní kanceláře Natálie Kalinová Zastupuje Vladimíra Kantorová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
39	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem Slovensko – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	**JUDr. Jiří CIDLINA** JUDr. Alena Svátková	29, 35, 58	JUDr. Alena Svátková Mgr. Miloslava Štorková	Mgr. Martin Wagner (asistent JUDr. Cidliny) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ema Pithardová <u>Zastupuje</u> Markéta Kasimírová
51	***Co/Nc***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	**Mgr. Richard TOMAN** JUDr. Renáta Zimová	13, 12, 16	JUDr. Renáta Zimová JUDr. Lada Závišková	<u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Rejentová <u>Zastupuje</u> Radka Martincová
54	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Naďa PÍNOVÁ** JUDr. Jiří Körbler	22, 28, 39	JUDr. Jaroslava Pokorná Mgr. Lenka Marynková (pouze první 3 věci Co uvedené pod písm. a/, které napadnou v každém kalendářním měsíci) JUDr. Jiří Körbler JUDr. Jana Tondrová (věci ostatní) *členové senátu se zastupují vzájemně*	Mgr. Adam Wenig (asistent JUDr. Pokorné) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Turoňová <u>Zastupuje</u> Martin Moravec

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Zdeněk STIBRAL** JUDr. Iva Hubáčková	14, 16, 54	JUDr. Iva Hubáčková JUDr. Miroslav Stoklasa	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Michaela Fousková Zastupuje Martina Hájková Hana Rezková
58	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Markéta WILDOVÁ** JUDr. Blanka Bendová	68, 21, 11	JUDr. Blanka Bendová JUDr. Vladimíra Čítková	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Hana Rezková Zastupuje Petra Václavíková Michaela Fousková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
62	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. René FISCHER** Mgr. Halka Hovorková	58, 29, 25	Mgr. Halka Hovorková JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D (stáž 1.1.2023 – 30.6.2023)	Mgr. Patrícia Poláčková (asistentka Mgr. Fischera) <u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referent soudní kanceláře</u> Martin Semrád <u>Zastupuje</u> VK Hana Sirotková a jí podřízení zaměstnanci
64	***Co/Nc***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Ludmila PETRÁKOVÁ** Mgr. Pavel Riedlbauch	16, 15, 30	Mgr. Pavel Riedlbauch Mgr. Kateřina Sedláková	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová Zastupuje Ema Pithardová
69	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Aleš ŠŤASTNÝ** JUDr. Tomáš Pirk	70, 54, 53	JUDr. Tomáš Pirk JUDr. Markéta Čermínová	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Petra Václavíková Zastupuje Hana Rezková Michaela Fousková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Irena NOSKOVÁ** Mgr. Zdeněk Lehovec	18, 62, 12	Mgr. Zdeněk Lehovec JUDr. Renata Poláková	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	<u>Referent soudní kanceláře</u> Martin Moravec <u>Zastupuje</u> Zuzana Turoňová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.					
72	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Lubomír VELC** Mgr. Pavla Polednová	15, 30, 70	Mgr. Pavla Polednová JUDr. Zuzana Sváčková	<u>Soudní tajemnice</u> Eliška Charouzková Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ilona Jiranová <u>Zastupuje</u> Jana Bartáková Bc. Natálie Mrzkošová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.					

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				
91	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Aleš NEZDAŘIL** Mgr. Markéta Jirásková	54, 53, 36	Mgr. Markéta Jirásková JUDr. Zuzana Šmídová (stáž 1.1.2023 – 30.6.2023)	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Eliška Charouzková	Referentka soudní kanceláře Eva Barchánková Zastupuje Martina Hájková
92 – 97	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.: a) dožádání – 100 % nápadu b) opravné prostředky – 100 % nápadu c) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu	**Mgr. Jitka STIBRALOVÁ** JUDr. Jiří Körbler (tím není dotčena věta druhá písmene C/ bodu VI. obecné části)			JUDr. Jitka Šťastná (asistentka Mgr. Stibralové) Zastupuje Mgr. Adam Wenig (ve věcech dožádání) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková <u>Zastupuje</u> Eliška Charouzková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Charvátová <u>Zastupuje</u> Nina Waldhauserová Monika Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyřizované samosoudcem JUDr. Pavlem Slavíčkem, které nebyly skončeny do 31. 12. 2021 nebo po tomto datu obživly Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu VI. písmeno A) obecné části - 100 % nápadu, bod VI. písm. C) obecné části zůstává nedotčen	**Mgr. Jitka STIBRALOVÁ** **Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ** • přidělování věcí – viz obecná část, bod VI. písm. B) **JUDr. Iva BŘEZINOVÁ** • věci napadlé od 1. 10. 2022 **Mgr. Lucie JACKWERTHOVÁ** • věci napadlé od 1. 1. 2022 do 30. 9. 2022 v lichých kalendářních měsících **JUDr. Jiří KÖRBLER** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících **Mgr. Naďa PÍNOVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 11. 2020 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Jana TONDROVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 12. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Pavel VLACH** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících **Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ**				Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Jan Hlavatý Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý

		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným ve věcech Rodo Městským soudem v Praze – 100 % nápadu	• věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících **Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ** vzájemný zástup v abecedním pořadí (od začátku abecedy s tím, že po konci abecedy opět následuje její začátek) počínajícím od příjmení zastupovaného soudce; Mgr. Naďa Pínová, Mgr. Jitka Stibralová, JUDr. Pavel Vlach a Mgr. Zdeňka Winklerová však v rámci této agendy žádného samosoudce nezastupují				<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Jan Hlavatý <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
14	***Co***	Evidence judikatury a literatury a evidence rozhodnutí. Součinnost se soudním oddělením 16 Co při přípravě gremiálních porad. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	**JUDr. Iva SUNEGHOVÁ** **JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ**		Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová *JUDr. Jana Šrédlová* *JUDr. Iva Suneghová*		Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu
16	***Co***	Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	**JUDr. Milan CHMELÍČEK** **Mgr. Martin JACHURA**		Mgr. Jitka Stibralová Mgr. Zdeňka Burdová *JUDr. Milan Chmelíček* *Mgr. Martin Jachura*		Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Zuzana Hajská (vykonává i administrativní práce, archivaci dokumentů a přípravu podkladů pro agendu správy Spr, znalci a tlumočníci)
29	***Co***	Úkoly zevšeobecňování v oboru specializace soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	**JUDr. Tomáš VEJNAR** JUDr. Zoja Dvořáková		JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D. JUDr. Zoja Dvořáková		

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. <u>Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):</u>

1. V rámci nápadu se rozlišuje, zda byla ve věci podána **obžaloba** nebo **návrh na schválení dohody o vině a trestu.**

2. Pokud byla podána **obžaloba,** rozlišují se dvě **skupiny:**
   - **Nemajetková** – trestné činy podle hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb., resp. hlavy I., III. až VIII., X. až XII. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb.
   - **Majetková** – trestné činy podle hlavy V. a VI. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb., resp. hlavy II. a IX. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb.

   Rozhodující je právní posouzení skutku v obžalobě či v rozhodnutí, jímž je určena příslušnost zdejšího soudu. V případě souběhu trestných činů z obou skupin je pro určení skupiny rozhodující, který trestný čin je přísněji postižitelný (trestní sazba). V případě totožné sazby sbíhajících se činů je věc považována za majetkovou.

3. V rámci obou skupin věcí, v nichž byla podána obžaloba (ad. 1.), se rozlišují dva **stupně:**
   - **A** – spisy do 2.000 stran včetně
   - **B** – spisy od 2.001 stran

   Pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu spisu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení. Pokud je přidělována do soudního oddělení věc, v níž již bylo částečně meritorně rozhodnuto v senátu vedeném jiným předsedou, než který věc nadále vyřizuje (např. pro zánik funkce, přechod k jinému soudu, odnětí věci atp.), v případě, že rozsah ve kterém zůstala věc nerozhodnutá je výrazně menší než celý objem spisu, se tato skutečnost do počtu přidělených jednotek zohlední *(částečným přiměřeným odpočtem části spisu, která je pro potřeby nového rozhodnutí zjevně nadbytečná)*, a to na základě rozhodnutí předsedkyně soudu, resp. místopředsedy pověřeného vedením trestního úseku.

4. Nápad věcí, kde byla podána obžaloba, je do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny a stupně *(nemajetková A, nemajetková B, majetková A, majetková B)*, tedy v celkem čtyřech **okruzích,** na základě obecného dorovnávacího principu následovně:
   - V rámci skupin „A“ je za jednu **jednotku** považován **jeden spis**.
   - V rámci skupin „B“ je za jednu **jednotku** považováno každých **5.000** započatých stran spisu do celkového počtu 20.000 stran, nad 20.000 stran je za jednotku považováno každých dalších započatých **10.000** stran. Pro stanovení počtu jednotek se započítávají i přílohy spisu: do 5 000 stran se započítává každá stránka přílohy jako stránka spisu, pokud počet stránek příloh převyšuje 5 000 stran, započítávají se každé 2 stránky příloh nad tuto hranici jako jedna stránka spisu.

- Do každého soudního oddělení jsou spisy přidělovány postupně, tedy v rámci každého ze čtyř okruhů každý předseda senátu I. stupně vyřizuje stejný, resp. velikosti nápadu odpovídající, počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo je zajištěno tak, že v rámci každého okruhu je napadlý spis zapsán vždy do toho soudního oddělení, v němž působí předseda senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. V případě shodného počtu jednotek u dvou či více předsedů senátů jsou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2022 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2023).
- Pokud započne jako předseda senátu soudu I. stupně působit nový soudce nebo se obnovuje nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, zapíše se příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek ve skupině nemajetkové i majetkové ve stupni A (spisy do 2.000 stran) číslo, jenž odpovídá nejnižšímu v těchto okruzích evidovanému u všech ostatních soudních oddělení a v nemajetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně pátý na řadě a majetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně druhý na řadě. Pravidla popsaná v této odrážce platí pouze tehdy, pokud nebylo před zastavením nápadu předsedovi senátu evidováno číslo vyšší.

5. Pokud jsou ve věci, kde byla podána obžaloba, více než 3 obvinění, počet jednotek připadajících na daný spis se násobí **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každé započaté 2 obviněné nad počet 3. Základní koeficient (do počtu 3 obviněných včetně) je 1. Maximální možný koeficient je 2,2 (tedy nad 25 obviněných se koeficient již nenavyšuje).

6. Pokud není do soudního oddělení přidělen asistent soudce, snižuje se nápad věcí, kde byla podána obžaloba, do oddělení na **85 %.**
Po přidělení asistenta do soudního oddělení se nápad navýší na 100 % za dva měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. za jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení zdejšího soudu nebo i jiného soudu.
Přidělení dalšího asistenta do soudního oddělení nemá na výši nápadu vliv.

7. Nápad věcí, kde byl samostatně podán **návrh na schválení dohody o vině a trestu,** je do jednotlivých soudních oddělení přidělován, bez dalšího dělení na skupiny a stupně, na základě obecného dorovnávacího principu a to sestupně od senátu s nejvyšším číselným označením po senát s nejnižším číselným označením.
Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je na řadě s přidělením věci k 31. prosinci 2022, je na řadě 1. ledna 2023).
Byl-li v jedné věci souběžně podán jak návrh na schválení dohody o vině a trestu, tak obžaloba, bude každý návrh veden po samostatnou spisovou značkou, přičemž bude nejprve určeno soudní oddělení příslušné k rozhodování o podané obžalobě, a do takto určeného soudního bude zapsán též návrh na schválení dohody o vině a trestu. Oba návrhy budou zohledněny v příslušných kategoriích nápadu.

8. Do soudních oddělení se přidělují věci podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud *(podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu)*. Za nápad věci se pro účely přidělení spisu považuje i okamžik, kdy je rozhodnuto podle tohoto rozvrhu práce o přidělení věci jinému předsedovi senátu, než který věc aktuálně rozhodoval.

9. Pravomocně skončené věci, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat *(po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.)*, věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 tr. řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření či do přípravného řízení, věci, kde došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíší do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž:

- Pokud je u soudu stále činný jako předseda senátu I. stupně předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, bude mu věc přidělena k rozhodnutí (ať je činný v tomtéž či jiném soudním oddělení), přičemž věc se mu v daném okruhu nezapočítá do přiděleného počtu jednotek.
- Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu činný ve funkci předsedy senátu I. stupně, bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno (je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu), přičemž se tento výjimečný nápad započítá v daném okruhu do přiděleného počtu jednotek.

10. Pokud dojde ke spojení dvou věcí vyřizovaných různými předsedy senátů podle § 23 odst. 3 tr. řádu, zohlední se připojená věc do počtu jednotek v příslušném okruhu tomu předsedovi senátu, který spojenou věc projednává a naopak předsedovi senátu, který věc po spojení projednávat nebude, se stejný *(tj. původně za věc přidělený)* počet jednotek odečte.
Pokud dojde ke spojení nebo vyloučení věcí vyřizovaných týmž předsedou senátu, nemá tato skutečnost žádný vliv na počet jednotek předsedovi senátu evidovaných.

11. Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde je předseda senátu zjevně z rozhodování ve věci vyloučen, přidělí se soudnímu oddělení, jenž je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.
Pokud dojde k vyloučení předsedy senátu, přísedícího nebo celého senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, nebo dojde u soudce k zániku funkce předsedy senátu, věc se znovu přidělí podle obecných zásad přidělování věcí do soudního oddělení, které je v daném okruhu „na řadě“, a to pod původní spisovou značkou. Pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem a stále je ve funkci předsedy senátu I. stupně, nebude mu věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek se vždy přičte předsedovi senátu, jenž bude věc nově vyřizovat.

Dochází-li k přidělení většího počtu věcí ze soudního oddělení (například z důvodu zániku funkce soudce apod.), bude postupováno podle shodných pravidel s tím rozdílem, že pokud dochází k přidělení věci původně podané jedinou obžalobou, kde po podání obžaloby bylo rozhodnuto o vyloučení řízení o některém z trestných činů nebo proti některému z obviněných ze společného řízení (§ 23 odst. 1 trestního řádu), budou všechny takto vyloučené věci přiděleny k dalšímu řízení a rozhodnutí témuž jednomu předsedovi senátu, který je na řadě v okruhu, který se určí právním posouzením skutku v původní obžalobě a součtem počtu listů všech takto postupně vyloučených věcí.

12. V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než jeden kalendářní měsíc), předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.

13. V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace (například stáže při jiném soudu s předpokladem přeložení apod.), která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu, jako běžný nápad.

14. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení provádí jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.

15. 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, včetně řízení u soudu prvního stupně v řízení o dovolání. Poté věc přebírá a dále vyřizuje předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, věc nadále vyřizuje předseda senátu v soudním oddělení zastupujícím. Všichni soudci také dokončí úkony, které mají svůj základ v návrhu či žádosti obviněného či odsouzeného nebo jiné osoby, pokud takový návrh byl podán přede dnem, kdy bylo rozhodnuto o přeřazení soudce k vyřizování jiné agendy. V případě, že došlo k přidělení věci do jiného soudního oddělení (například z důvodu vyloučení předsedy senátu nebo jiného přerozdělení věcí) a předseda senátu, který ve věci rozhodl, již není zařazen v oddělení I. stupně (T), přebírá vyřizování po pravomocném skončení věci předseda senátu, který původního předsedu senátu rozhodujícího ve věci v jeho soudním oddělení nahradil.
Tento bod dopadá i na věci projednávané předsedy odvolacích senátů v rámci soudního oddělení 1 T.

16. Věci **Nt,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, se přidělují běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 1 T do soudního oddělení 74 T, vyjma soudního oddělení 71 T. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2022 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2023). Věci **Ntm,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové

senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm, přičemž se tento nápad v kolujícím dorovnávacím systému zohlední.

Oddíl	Popis
OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranných opatření
ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení
ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Návrhy na zajištění majetku podle zákona č. 279/2003 Sb.
NAROVNÁNÍ	Narovnání
OBNOVA ŘÍZENÍ A	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu do 4 000 stran včetně (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)
OBNOVA ŘÍZENÍ B	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu od 4 001 stran (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)
ÚPRAVA VÝKONU TRESTU	Návrhy na úpravu výkonu trestu (např. návrh na přerušení výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení, podmíněné umístění mladistvého mimo výchovné zařízení aj.). Tyto návrhy se zapisují do rejstříku Nt/Ntmpokud takový návrh nepatří již do rejstříku T/Tm nebo k jiné věci, která je již v rejstříku zapsána *(více PŘÍLOHA č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy – bod 5./IV. – odst. 1 písm. e)*
DOŽÁDÁNÍ/EVP	Dožádání (právní pomoc/evropský vyšetřovací příkaz)
VŠEOBECNÝ I. STUPEŇ	Všeobecný prvostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni
REHABILITACE	Rozhodování o návrzích dle ust. § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu a dle ust. § 11 zák. č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu
EU – PŘÍKAZ K ZAJIŠTĚNÍ VĚCI	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění věci

17. Prvním přidělením návrhu na povolení obnovy řízení do konkrétního soudního oddělení se zakládá příslušnost předsedy senátu zařazeného do tohoto soudního oddělení pro všechny další návrhy na povolení obnovy řízení v téže věci. Takto založená příslušnost trvá po dobu zařazení příslušného předsedy senátu v oddělení I. stupně (T). V případě, že příslušný předseda senátu v oddělení I. stupně (T) již není zařazen, přidělí se návrh na obnovu řízení dle pravidel pro nápad nových návrhů. Pokud by dle pravidel pro nápad nových návrhů mělo dojít k přidělení návrhu na povolení obnovy řízení do soudního oddělení, kam je zařazen vyloučený předseda senátu (§ 30 odst. 4 tr. řádu), bude takový návrh přidělen do následujícího soudního oddělení a do takto přeskočeného soudního oddělení bude přidělen nejbližší další návrh na povolení obnovy řízení, u něhož tato překážka není dána. V ostatních případech se postupuje přiměřeně podle bodu 11.
Senát rozhodující o povolení obnovy řízení bude sestaven z přísedících zařazených do soudního oddělení T rozhodujícího o návrhu na obnovu řízení. V rámci veřejného, neveřejného či vazebního zasedání bude zajišťovat protokolujícího úředníka/zapisovatele trestní kancelář, kam je zařazeno soudní oddělení T předsedy senátu rozhodujícího o obnově řízení.

18. Soudní oddělení se vzájemně zastupují a to tak, že každé soudní oddělení zastupuje nejdříve oddělení, které má totožnou vedoucí kanceláře v pořadí uvedeném v tabulkové části a není-li takový zástup možný, dále postupně všechna ostatní oddělení.
Termín „postupně“ znamená, že zastupují jednotlivá soudní oddělení „T“ v pořadí podle svého číselného označení počínaje nejbližším soudním oddělením s vyšším číselným označením následujícím po posledním zastupujícím soudním oddělení uvedeném u příslušného zastupovaného soudního oddělení podle tabulkové části rozvrhu práce. Po soudním oddělení s nejvyšším číselným označením následuje soudní oddělení 1 T.

Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

19. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přísedících pro soudní oddělení I. stupně). Přísedící jsou v rámci soudního oddělení v každém kalendářním roce k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí.
V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.

20. Pokud ve věci jedná senát, kterému předsedá z jakéhokoliv důvodu předseda senátu z jiného soudního oddělení (např. z důvodu zástupu či změny v obsazení senátu po přidělení věci), je senát složen z tohoto „zastupujícího“ předsedy a přísedících přidělených do soudního oddělení, pod jehož spisovou značkou je rozhodováno, nikoliv přísedících přidělených do soudního oddělení ve věci rozhodujícího „zastupujícího“ předsedy.

21. Účelem shora vyložených pravidel je zajištění objektivního a rovnoměrného rozdělení nápadu mezi soudní oddělení a jednotlivé předsedy senátů. Snaha o dosažení účelu rozvrhu práce je základním výkladovým pravidlem v případě jakýchkoliv nejasností či řešení situací rozvrhem práce nepředpokládaných. Shora popsaná pravidla se použijí i na případy výslovně touto částí rozvrhu práce neřešené, a to přiměřeně podle pravidla svou povahou řešené situaci nejbližší.

22. Přehled soudních oddělení, jejich obsazení a rozsah přidělené agendy – viz tabulková část.

II. Přidělování nápadu do soudních oddělení II. stupně a zástupy soudních oddělení (To):

1. Pro odvolací soudní oddělení platí, pokud to není rozvrhem práce a skutečnostmi níže uvedenými vyloučeno, podpůrně pravidla uvedená ve vztahu k **soudním oddělením** I. stupně.

A. Přidělování nápadu do soudních oddělení To:

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2022 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, která je již mají přiděleny, ve složení platném ke dni nápadu věci. Nebyl-li ve věci učiněn žádný úkon, rozhoduje soudní oddělení ve složení daném k první dni daného měsíce dle aktuálního rozvrhu práce. Co se týká věcí zrušených Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušených dle § 306a tr. řádu, ty dokončí soudní oddělení, které věc původně vyřizovalo a to ve složení platném v době, kdy bylo ve věci původně rozhodnuto, pokud jsou **všichni** původní členové senátu dosud soudci Městského soudu v Praze. Jinak bude rozhodovat stejné soudní oddělení, ale v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování.
Věci zrušené Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věci zrušené dle § 306a tr. řádu soudnímu oddělení 6 To a rozhodování o odvoláních ve věcech znovu napadlých, po zrušení soudním oddělením 6 To, budou přiděleny počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To. Do soudních oddělení, v nichž působí stážista z obvodního soudu, nebudou přidělovány věci tímto soudcem u obvodního soudu rozhodnuté.

3. Při přidělování nápadu do jednotlivých soudních oddělení To je rozhodující, zda je podán opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí soudu I. stupně, či zda je opravný prostředek podán proti rozhodnutí nemeritornímu.

Za meritorní rozhodnutí nalézacího soudu ve věci se považuje každé rozhodnutí ve věci samé a to:

- rozhodnutí o odvolání proti rozsudku soudu I. stupně,
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno v předběžném projednání obžaloby podle § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tř. řádu o přerušení trestního stíhání)
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno podle § 221, § 222, § 223, § 231 tr. řádu (s výjimkou přerušení trestního stíhání podle § 224 odst. 1, 2 tr. řádu)
- rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání podle § 307 tr. řádu a o narovnání podle § 309 tr. řádu.

Odvolací soudní oddělení, které rozhodlo o **předchozím (posledním)** meritorním rozhodnutí ve věci, je příslušné ke všem dalším meritorním rozhodnutím v téže věci, a to i u věcí z původní věci vyloučených po podání obžaloby, v nichž již došlo v původní věci k prvnímu meritorním rozhodnutí. Ve věcech u nichž bylo rozhodnuto o předběžné předávací vazbě, ustanovení obhájce v řízení o předání a rozhodnutí o předání na základě EZR, které bylo pravomocně ukončeno a napadne návrh na odložení předání (§ 210 zákona č. 104/2013 Sb.), či rozšíření předání (§ 216 zákona č. 104/2013 Sb.) ohledně téže osoby, vyřizuje věc nadále stejné soudní oddělení, které rozhodlo v předchozím řízení o předání na základě EZR.

Stížnosti proti nemeritorním rozhodnutím jsou přidělovány dle obecných kritérií soudnímu oddělení, které je právě na řadě s přidělením nápadu, pokud se nejedná o opakované rozhodnutí zrušené ve stížnostním řízení. V takovém případě rozhoduje senát, který předchozí rozhodnutí zrušil a věc vrátil k novému projednání.

Věci se zapisují tak, jak od jednotlivých obvodních soudů napadnou, tedy dle časového pořadí, v jakém budou věci od jednotlivých obvodních soudů předloženy, a to v pořadí **od časově nejstarší věci**, soudnímu oddělení s nejnižším pořadovým číslem v rámci daného soudu (dle spisové značky věci každého obvodního soudu a to nejprve podle roku nápadu věci a v rámci tohoto roku podle čísla věci od soudního oddělení s pořadovým číslem nižším k soudnímu oddělení s pořadovým číslem nejvyšším v rámci tohoto soudu) **po věc časově nejmladší** v rámci každého soudu, přičemž v rámci tohoto pořadí zapisování věci, budou věci automaticky přiřazovány počítačovým systémem, zvlášť stížnosti, zvlášť odvolání, jednotlivým soudním oddělením od 5 To po 67 To, přičemž při přiřazování nápadu **odvolání** bude navíc respektováno pro přiřazení věci jednotlivým soudním oddělením To i rozdělení věcí do podskupin I. – IV., tak, aby i věci dle složitosti a rozsahu dostávaly jednotlivé odvolací soudní oddělení rovnoměrně.

Věci se přidělují automatickým informačním systémem a zvlášť se přidělují věci dle specializací uvedených v tabulkové části rozvrhu práce.

Před přidělením věci je třeba provést lustraci spisu za účelem zjištění, zda ve věci nebylo rozhodováno soudním oddělením 8 To, 44 To nebo 61 To již v rámci přípravného řízení, neboť v případě takového rozhodnutí by byla z dalšího rozhodování tato soudní oddělení vyloučena dle § 30 odst. 2 věta druhá tr. ř. Takovému soudnímu oddělení nemůže být spis přidělen a věc bude přidělena jinému odvolacímu soudnímu oddělení:

- v pořadí 5 To, 7 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 8 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 44 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 61 To.

Pokud spis bude předložen odvolacímu soudnímu oddělení s nemeritorní stížností proti rozhodnutí a v této době bude dodatečně předložen opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí, bude opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí vyřizovat soudní oddělení, které vyřizovalo předchozí meritorní rozhodnutí v této věci a nebylo-li dosud takového rozhodnutí, bude věc vyřizovat soudní oddělení, které má spis předložený k rozhodnutí o nemeritorní stížnosti.

Při principu obecného dorovnávání nápadu pak s ohledem na počet těchto stížností bude toto soudní oddělení v dalších kolech přidělování nápadu přeskočeno, a to až do doby, kdy se dorovná počet věcí napadlých tomuto soudnímu oddělení a ostatním soudním oddělením jako je tomu u specializovaných soudních oddělení. Obecně tedy platí, že počet odvolání a počet stížností napadlých jednotlivým soudním oddělením, by měl bez specializace odpovídat procentuální velikosti nápadu odvolání a stížností. Do nápadu se nezapočítávají věci

vyloučené odvolacím soudním oddělením z napadlých věcí (vyloučení osoby či skutku odvolacím soudním oddělením v rámci řízení před ním vedeného).

4. **V případě odvolání** se napadlé věci rozdělují do čtyř podskupin, v nichž je nápad dle kritérií shora uvedených rozdělován, přičemž podskupinu:
   - **č. I. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu nižším než **201** spisu
   - **č. II. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **200** a nižším než **1.001** spisu
   - **č. III. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **1.000** a nižším než **5.001** spisu
   - **č. IV. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **5.000** spisu.

   Z každé z těchto čtyř skupin je do příslušného soudního oddělení zapsán jen takový počet věcí, který odpovídá procentuální velikosti nápadu příslušného soudního oddělení daného rozvrhem práce.

5. S ohledem na skutečnost, že rozhodování o předběžné předávací vazbě, ustanovování obhájců v řízení o předání a při rozhodnutí o předání na základě evropského zatýkacího rozkazu vydaného jiným členským státem EU, dle úpravy části páté hlavy II., zákona č. 104/2013 Sb., činí předseda senátu, budou tyto věci přidělovány jednotlivým předsedům senátů dle abecedního pořadí **příjmení předsedy senátu** od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení tohoto rejstříku, tj. Aneta Meuerová, přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení pro celé další řízení. S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný předseda senátu nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu předsedovi senátu s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému předsedovi senátu.

   Pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena předsedovi senátu, který je dle abecedního pořadí právě k rozhodování na řadě. Při souběhu více návrhů na rozhodnutí o předání osob podle části páté hlavy II. zákona č. 104/2013 Sb., budou další návrhy ohledně téže osoby, až do doby realizace předání, zapsány předsedovi senátu příslušného soudního oddělení, které již vyřizuje první napadlou věc ohledně této osoby.

   Další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. vyřizuje soudní oddělení 8 To, s výjimkou úkonů v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti.

6. **Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu** (dle § 88 odst. 4 tr. řádu) vykonávají jednotliví soudci odvolacích senátů. Věci budou přidělovány dle abecedního pořadí **příjmení soudců** od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Martina Šíbová (1. zástup – Mgr. Anita Slámová, 2. zástup – Petra Lerchová). S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný soudce nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu soudci s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému soudci.

Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů (dle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu) vykonávají pouze soudci soudního oddělení 61 To.

Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2022 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2023).

Vzhledem k příbuzenskému vztahu soudkyně 61 To JUDr. Veroniky Čeplové a státní zástupkyně Městského státního zastupitelství v Praze Mgr. Bc. Terezy Čeplové, nebudou návrhy na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu a návrhy na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů, které budou podány státní zástupkyní Mgr. Bc. Terezou Čeplovou, přidělovány soudkyni JUDr. Veronice Čeplové. Pokud by takový návrh na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu nebo návrh na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů měl napadnout soudkyni JUDr. Veronice Čeplové, bude předělen soudci, jenž je další na řadě a soudkyni JUDr. Veronice Čeplové bude přidělen další podaný návrh na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu nebo návrh na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů.

7. Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu JUDr. Richarda Petráska a obvodního státního zástupce pro Prahu 6 **Mgr. Richarda Petráska ml.**, nebudou věci Obvodního soudu pro Prahu 6, žalované Mgr. Richardem Petráskem, přidělovány do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. **Pokud by věc, v níž tento státní zástupce podává obžalobu, nebo v níž podává opravný prostředek,** měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 67 To, 5 To... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 67 To (mimo soudní oddělení 67 To u stížností), s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

8. Soudci, kterému končí funkční období z předem známých důvodů (dosažení věku 70 let, rezignace), se 6 týdnů před skončením mandátu zastaví nápad a do soudního oddělení, v němž působí, se nápad přiměřeně sníží, pokud do soudního oddělení již není přidělen soudce, který má takového soudce nahradit. Přiměřeně se toto ustanovení užije i v případech předpokládaného dočasného přidělení soudce k jinému soudu.

9. Věci **Nt/Ntm,** k jejichž vyřízení jsou příslušná soudní oddělení II. stupně, jsou soudním oddělením II. stupně přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To s níže uvedenými výjimkami.

- V oddíle **„Procesní věci“** (návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu) rozhoduje pouze soudní oddělení **5 To**.

- Do oddílu „**Nahrazení souhlasu ČAK“** budou spisy přidělovány všem soudcům zařazeným do soudních oddělení II. stupně a to postupně podle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2022 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2023).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ *(předseda senátu soudního oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení předsedy senátu** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5.)*	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ *(soudní oddělení 8 To)*	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. *(soudní oddělení 61 Tmo, 67 Tmo)*	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI *(soudní oddělení 5 To; viz část II. písmeno A., bod 9.)*	Návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu. Pokud však bude současně spis předložen obvodním soudem k rozhodnutí o stížnosti do jiného výroku a k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu
VRÁCENÍ LHŮTY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU *(soudní oddělení 61 To; viz část II. písmeno A., bod 6.)*	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 6)*	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu

NAHR. SOUHL. ČAK *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písm. A., bod 9.)*	Rozhodování nejblíže nadřízeného soudu o nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory s provedením domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor, v nichž advokát vykonává advokacii **(§ 85b** tr. řádu)

B. Obecné zásady pro přidělení věci zpravodaji v rámci soudního oddělení a složení senátu, v němž bude věc rozhodnuta

Pro přidělení věci zpravodaji platí podpůrně zásady pro přidělování nápadu do soudních oddělení To.

A – přidělení věci zpravodaji:

Předseda senátu uvedený v rozvrhu práce na prvém místě (dále jen „starší“ předseda senátu) rozděluje věci přidělené do jím řízeného oddělení jednotlivým referentům rotačním způsobem na základě k tomu účelu jím vedené evidence v elektronické podobě uložené na soudním serveru s respektováním zásad pro přidělování zvláště rozsáhlých věcí (bod II./A./3 poslední odstavec rozvrhu práce), pracovní neschopnosti nebo dovolených. Po přidělení věci zpravodaji je příslušný soudce nadále veden v elektronické evidenci jako zpravodaj.

B – složení senátu, v němž bude rozhodováno:

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji staršímu předsedovi senátu, předsedá ji tento starší předseda senátu, senát rozhodující v této věci pak tvoří předseda či předsedové senátu a soudce daného oddělení.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji předsedovi senátu, který není starším předsedou senátu, předsedá ji on a senát tvoří starší předseda senátu, další předseda senátu, případně soudce.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji soudci, předsedá ji vždy starší předseda senátu, senát pak tvoří další předseda či předseda senátu a soudce.

Rozdělení věcí a složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních:

Pravidla pro zapisování věcí v čtyřčlenných soudních odděleních se mění tak, že věci se zapisují rotačně s odlišením odvolání a stížnosti.

Senát 61 To

Předseda senátu věci přiděluje zpravodajům rotačním způsobem modifikovaným skutečností, že se jedná o senát projednávající převážně opravné prostředky z přípravného řízení, které je mnohdy nutno vyřídit obratem a tudíž je nutno při přidělování věci zohledňovat okamžitou nepřítomnost jednolivých referentů (dovolená, pracovní neschopnost) a následně počet věcí dorovnat.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Jaroslav Pytloun, bude rozhodovat senátu ve složení JUDr. Jaroslav Pytloun jako předseda senátu, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Miroslava Straková, bude rozhodovat senát složený z JUDr. Miroslavy Strakové jako předsedkyně senátu, JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Petr Braun, bude předseda senátu JUDr. Jaroslav Pytloun a senát s ním tvoří JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Alena Makovcová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Aleny Makovcové, dále JUDr. Veronika Čeplová a Mgr. Petra Fassatiho.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Veronika Čeplová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Veroniky Čeplové, JUDr. Aleny Makovcové a Mgr. Petra Fassatiho.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Petr Fassati, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Jaroslava Pytlouna, členky senátu JUDr. Miroslavy Strakové a člena senátu Mgr. Petra Fassatiho.

V případě nepřítomnosti některého člena tohoto senátu se zastupují vzájemně JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Veronika Čeplová. V případě nepřítomnosti JUDr. Petra Brauna jej zastupuje Mgr. Petr Fassati a dále JUDr. Alena Makovcová a JUDr. Miroslava Straková, v případě nepřítomnosti Mgr. Petra Fassatiho jej zastupuje JUDr. Petr Braun a dále JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Alena Makovcová.

C. Zastupování v soudních odděleních To v případě nepřítomnosti:

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně stážisté z obvodních soudů, přidělení k Městskému soudu v Praze na krátkodobou stáž, pokud jsou v uvedené době k dispozici, ***to neplatí, pokud stážista v dané době není čtvrtým přítomným členem soudního oddělení To, ve kterém je pro stáž zařazen,*** poté členové zastupujících senátů v pořadí určeném rozvrhem práce, pokud to není možné, předsedové soudních oddělení I. stupně, místopředsedové soudu a předsedkyně soudu. Zástupem myšleným dle tohoto a následujícího bodu se rozumí nepřítomnost zastupovaného soudce v rozsahu jednoho jednacího dne. Jakmile doba nepřítomnosti některého soudce přesáhne dobu dvou kalendářních týdnů a je předpoklad, že pracovní neschopnost, či nepřítomnost na pracovišti bude dále trvat, po ukončení tohoto období (dvou kalendářních týdnů) nastupuje automaticky zástup za chybějícího soudce *v pořadí určeném rozvrhem práce pro zastupující soudní oddělení, který jako první zastupoval chybějícího soudce ve frekvenci střídání zastupujících soudních oddělení To po jednom týdnu.*

V případě potřeby zástupu členem jiného odvolacího soudního oddělení rozhoduje o zastupujícím předseda zastupujícího soudního oddělení tak, aby zastupování bylo rozvrženo rovnoměrně na všechny členy soudního oddělení. Pro tyto účely si vede přehled zastupování. V případě nepřítomnosti člena senátu tohoto přednostně zastupuje stážista dle speciálního seznamu, členové dalších senátů v pořadí uvedeném v tabulkové části a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 1 T do 74 T. Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

2. V průběhu kalendářního roku budou do soudních oddělení To přiděleni stážisté z obvodních soudů. Přidělování věcí stážistům k vyřizování a jejich účast při jednání určuje předseda příslušného soudního oddělení tak, aby všichni členové soudního oddělení, včetně stážisty byli rovnoměrně zatíženi. Stážisté přednostně zastupují i při potřebě zástupu v dalších soudních odděleních.

3. V případě výraznějších rozdílů v nápadu do jednotlivých soudních oddělení bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.

4. Z rozhodování o stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů, které se týkají rozhodnutí o povolení obnovy řízení, ať již návrhu na povolení obnovy bylo vyhověno, či nikoli, je vyloučen senát To, který rozhodl o odvolání v této věci, které se obnova týká. Věc bude přidělena dle obecných zásad pro případ nových věcí. Pakliže v soudním oddělení, kterému bude takto přidělena věc k rozhodnutí o stížnosti proti rozhodnutí o návrhu na obnovu řízení, bude rozvrhu práce zařazen soudce, který původně rozhodoval o odvolání v takové věci, bude postupováno dle zásad ustanovení § 31 tr. řádu.

III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:

Dosažitelnost trvá jeden kalendářní týden od počátku prvého pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvého pracovního dne v týdnu následujícím. Pracovní pohotovost může být nařízena všem předsedům senátů Městského soudu v Praze, kteří jsou na trestním úseku soudu zařazeni. Pořadí pracovní pohotovosti soudců určuje speciální seznam, který je vytvářen na dobu nejméně čtvrt roku dopředu. Při neobsazení některého týdne nařídí předsedkyně soudu, přednostně pohotovost soudci, který v daném roce či v roce předcházejícím pracovní pohotovost neměl, nebo který se pohotovosti a dosažitelnosti účastnil nejméně.

IV. Rozsah pracovních povinností kanceláře:

1. Pracovníci kanceláře, referenti soudní kanceláře, VSÚ, soudní tajemníci a asistenti soudců plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím řádem, vnitřním a kancelářským řádem, zákonem o VSÚ a zákonem č. 6/2002 Sb., vykonávají funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

Soudní tajemníci se na trestním úseku pověřují vykonáváním jednoduchých úkonů uvedených v § 6 odst. 1 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy.

Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 5 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy.

2. Protokolující úřednice, referentky soudní kanceláře, VSÚ, soudní tajemníci a asistenti soudců podle pokynu místopředsedy pro věci trestní, ředitele správy a dozorčí úřednice vypomáhají při práci i v dalších odděleních a při protokolování v jednacích síních dle potřeby jednotlivých oddělení a úseků.

3. V soudních odděleních To plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře příslušná protokolující úřednice (referentka soudní kanceláře). Všechny referentky soudních kanceláří To se navzájem zastupují.

4. Skartační režim a spisový znak (§ 4 odst. 3 skartačního řádu) vyznačují na dokumenty a spisy:

a. v agendě To referentky soudní kanceláře
b. v agendě T Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazení v oddělení T.

V. Rozdělení asistentů a VSÚ do soudních oddělení T a To:

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a II. stupně jsou zařazeni jednotliví asistenti a VSÚ, kteří v těchto soudních odděleních samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb. Asistenti vykonávají činnost podle pokynu soudce, k němuž jsou jmenováni, samostatnou rozhodovací činnost dle citovaného zákona vykonávají zejména do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci a to včetně dokončení úkonů, které mají svůj základ v návrhu či žádosti, pokud takový návrh byl podán přede dnem právní moci meritorního rozhodnutí. Po právní moci meritorního rozhodnutí činí samostatnou rozhodovací činnost podle citovaného zákona VSÚ, vyjma rozhodování o věcech zajištěných podle tr. řádu, které i po právní moci meritorního rozhodnutí činí asistenti.

Asistenti dále činí rozhodnutí o odměně a náhradě hotových výdajů zvoleného nebo ustanoveného zmocněnce poškozeného, který má nárok na právní pomoc poskytovanou zmocněncem bezplatně nebo za sníženou odměnu; není-li do příslušného soudního oddělení asistent zařazen, činí tato rozhodnutí VSÚ dle pokynů předsedy senátu.

VI. Mylný zápis:

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí. V případě pozdějšího zjištění bude věc nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

VII. Odpovědné osoby za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazeni v soudních odděleních T a To jsou odpovědni za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí vydaných v těchto soudních odděleních na základě pokynu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
1	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **85 %** • nemajetková B – **85 %** • majetková A – **85 %** • majetková B – **85 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Miroslav RÁKOSNÍK** a podle bodu I./15. dokončí všichni předsedové senátu, včetně zařazených v soudních odděleních To věci, které jim byly v soudním oddělení 1 T v předchozích letech přiděleny	2, 10, 40 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Martin Micka VSÚ/soudní tajemník Mgr. Miroslav Klabík *(sudé sp. zn.)* Bc. Zuzana Jarošová *(liché sp. zn.)* Zastupuje Bc. Tereza Prošková, DiS. *(sudé sp. zn.)* Ilona Balešová *(liché sp. zn.)*	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Mgr. Anita Slámová Protokolující úřednice Iveta Černá Simona Černíková Mgr. Anita Slámová • *1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Zuzana Pořízková Lucie Schneiderová Michaela Vestfálová, DiS.
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
2	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	1, 40, 10 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Karolína Vidnerová Mgr. Adéla Bohuslavová Soudní tajemnice Bc. Tereza Prošková, DiS. Zastupuje Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Mgr. Anita Slámová Protokolující úřednice Iveta Černá Simona Černíková Mgr. Anita Slámová • *1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Zuzana Pořízková Lucie Schneiderová Michaela Vestfálová, DiS.
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
3	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **85 %** • nemajetková B – **85 %** • majetková A – **85 %** • majetková B – **85 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Kamil KYDALKA**	57, 4, 56, 74 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		VSÚ Bc. et Bc. Klára Maloušková Zastupuje Bc. Linda Jeslínková	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Dana Archmanová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Dana Archmanová Tereza Čížková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
4	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ**	56, 57, 3, 74 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Eliška Matyášová VSÚ Bc. et Bc. Klára Maloušková Zastupuje Bc. Linda Jeslínková	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Dana Archmanová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Dana Archmanová Tereza Čížková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
5	***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **70 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ** **Mgr. Jan ŠOTT** **Mgr. Oldřich VOLENEC** **JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ** (stáž VS Praha 1. 1. 2023 - 31. 12. 2023) Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	9 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Kristýna Valešová *(přidělena JUDr. Cihlářovi)* Mgr. Eva Křížová *(přidělena Mgr. Volencovi)* vzájemný zástup	Referentka soudní kanceláře Pavla Vacková • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Marcela Rajčová Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
6	***To*** ***Nt***		**neobsazeno**				
7	***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 - % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Richard PETRÁSEK** **JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	8 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Alexander Sotolář	Asistent Mgr. Bc. Tereza Pargačová *(přidělena JUDr. Zápalkové)* Zastupuje asistentka JUDr. Anna Mandlíková	Referentka soudní kanceláře Martina Trantinová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Zuzana Králová Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
8	***To*** ***T*** ***Nt*** ***Ntm*** ***T,To, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To **– 70 % nápadu** Věci soudního oddělení 71 T – rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Řízení o vydání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou), pokud k jejich rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o vydání Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC** **JUDr. Kamil VACÍK** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Ondřej Černý JUDr. Anna Mandlíková *(přiděleni Mgr. Bedřichové a Mgr. Kubovcovi)* Mgr. Tereza Ciupková *(přidělena Mgr. Bedřichové)* JUDr., Mgr. Lukáš Hendrych *(přidělen JUDr. Vacíkovi)* vzájemný zástup	Referentka soudní kanceláře Zuzana Králová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Martina Trantinová Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
9	***To***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutí OS Praha 4 (zabezpečovací detence) – **100 % nápadu**	**JUDr. Věra TROJANOVÁ** **JUDr. Pavel BENDA** **JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	5 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Štěpánka Kučerová *(přidělená JUDr. Trojanové)* Mgr. Eliška Veselá *(přidělená JUDr. Křikavové)* vzájemný zástup	Referentka soudní kanceláře Marcela Rajčová Andrea Bohánská • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Pavla Vacková Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
10	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	40, 1, 2 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistenti JUDr. Adam Kobyljanský Mgr. Pavla Stanková VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje Bc. Tereza Prošková, DiS.	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Mgr. Anita Slámová Protokolující úřednice Iveta Černá Simona Černíková Mgr. Anita Slámová • *1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Zuzana Pořízková Lucie Schneiderová Michaela Vestfálová, DiS.
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
40	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **0 %** • nemajetková A – **0 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **0 %** • majetková B – **0 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**	1, 2, 10 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistenti Mgr. Tomáš Voráček VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje Bc. Tereza Prošková, DiS.	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Mgr. Anita Slámová Protokolující úřednice Iveta Černá Simona Černíková Mgr. Anita Slámová • *1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Zuzana Pořízková Lucie Schneiderová Michaela Vestfálová, DiS.
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
41	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Ing. Daniella Sarah SOTOLÁŘOVÁ, Ph. D.**	49, 43, 63, 45 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Jan Rataj VSÚ Bc. et Bc. Klára Maloušková Zastupuje Bc. Linda Jeslínková	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Zastupuje Romana Skálová Protokolující úřednice Ivana Sartoriusová Romana Skálová • *vede knihu úschov* Přidělení zaměstnanci Mária Puškárová
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
42	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **85 %** • nemajetková B – **85 %** • majetková A – **85 %** • majetková B – **85 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Libor HOLÝ** (stáž 1. 3. 2023 – 29. 2. 2024)	48, 47, 46, 73 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Mgr. Lucie Slámová	Vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání /EVP* Zastupuje Martina Jančárková Martina Šíbová Protokolující úřednice/úředník Martina Jančárková Stanislav Králík Ludmila Přibylová, DiS. Klára Vosecká Přidělení zaměstnanci Anna Marhoulová Michala Synková Mariana Bilíková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
43	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **50 %** • nemajetková B – **25 %** • majetková A – **50 %** • majetková B – **25 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Michal ROUBÍČEK**	63, 49, 41, 45 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka/asistent JUDr. Štěpánka Tykalová, DiS. JUDr. et Mgr. Jan Svrček Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová Bc. Jan Pospíchal • *1. zástup ve vedení knihy úschov*	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Zastupuje Romana Skálová Protokolující úřednice Ivana Sartoriusová Romana Skálová • *vede knihu úschov* Přidělení zaměstnanci Mária Puškárová
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
44	***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **90 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Petra BENEŠOVÁ** **Mgr. Ing. Hana CHALOUPKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	67 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Václav Kašík	Asistenti Mgr. Jan Šípal *(přidělen JUDr. Benešové)* Mgr. Anna Kretková *(přidělena Mgr. Ing. Chaloupkové)* vzájemný zástup	Referent soudní kanceláře Eva Klímová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Jitka Dörflová Referentka soudní kancleáře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
45	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Jana MIKLOVÁ**	41, 49, 63, 43 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Ing. Jiří Najman Soudní tajemnice Bc. Tereza Prošková, DiS. Zastupuje Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Jaroslava Kalfusová Zastupuje Kateřina Veselská Protokolující úřednice Nikola Všetičková Přidělení zaměstnanci Miroslava Pechová
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
46	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **85 %** • nemajetková B – **85 %** • majetková A – **85 %** • majetková B – **85 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ** (stáž 1. 2. 2023 - 31. 12. 2023)	47, 73, 42, 48 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		VSÚ Bc. Linda Jeslínková Zastupuje Bc. et Bc. Klára Maloušková	Vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Martina Jančárková Martina Šíbová Protokolující úřednice/úředník Martina Jančárková Stanislav Králík Ludmila Přibylová, DiS. Klára Vosecká Přidělení zaměstnanci Anna Marhoulová Michala Synková Mariana Bilíková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
47	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **0 %** (nápad zastaven) • nemajetková A – **0 %** (nápad zastaven) • nemajetková B – **0 %** (nápad zastaven) • majetková A – **0 %** (nápad zastaven) • majetková B – **0 %** (nápad zastaven) Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ** (stáž VS Praha 1. 1. 2023 – 30. 6. 2023)	73, 48, 42 a 46 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Lenka Haderková VSÚ Bc. Linda Jeslínková Zastupuje Bc. et Bc. Klára Maloušková	Vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Martina Jančárková Martina Šíbová Protokolující úřednice/úředník Martina Jančárková Stanislav Králík Ludmila Přibylová, DiS. Klára Vosecká Přidělení zaměstnanci Anna Marhoulová Michala Synková Mariana Bilíková
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** (nápad zastaven) • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
48	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Vlasta LANGHAMEROVÁ**	42, 46, 73 a 47 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Anežka Burešová Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová	Vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Martina Jančárková Martina Šíbová Protokolující úřednice/úředník Martina Jančárková Stanislav Králík Ludmila Přibylová, DiS. Klára Vosecká Přidělení zaměstnanci Anna Marhoulová Michala Synková Mariana Bilíková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
49	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ**	41, 43, 63, 45 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Michaela Hodrmentová VSÚ Bc. Linda Jeslínková *(sudé sp. zn.)* Bc. et Bc. Klára Maloušková *(liché sp. zn.)* vzájemný zástup	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Zastupuje Romana Skálová Protokolující úřednice Ivana Sartoriusová Romana Skálová • *vede knihu úschov* Přidělení zaměstnanci Mária Puškárová
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
56	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Pavla HÁJKOVÁ** (stáž 1. 9. 2022 - 31. 8. 2023)	74, 57, 3, 4 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Dana Archmanová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Dana Archmanová Tereza Čížková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
57	***T***

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
61	***To, Tmo***	Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím **učiněným v rámci přípravného řízení** včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – **100 % nápadu,** nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to ***po podání obžaloby,*** ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní toto oddělení, bude tímto soudním oddělením rozhodnuto v jiném personálním složení	**JUDr. Jaroslav PYTLOUN** **JUDr. Alena MAKOVCOVÁ** **JUDr. Veronika ČEPLOVÁ** **JUDr. Miroslava STRAKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Petr Braun Mgr. Petr Fassati (stáž 1. 1. 2023 - 31. 12 .2023)	VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Bc. Jan Pospíchal • *1. zástup ve vedení knihy úschov*	Referentka soudní kanceláře Petra Lerchová • *vede rejstřík To/Tmo* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílu: procesní věci* • *2. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Zuzana Novotná • *vede rejstřík To/Tmo* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddíl: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje vzájemný zástup RSK v rejstříku To/Tmo Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To **- 25 % nápadu**					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	Ntm	Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
63	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %**	**Mgr. Ing. Kateřina HAYES**	v 63 T: 45, 49, 41 a 43 v 63 Tm: 41, 49 a 43 a dále v 63 T i v 63 Tm dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Pavel Vicher Soudní tajemnice Bc. Tereza Prošková, DiS. Zastupuje Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Zastupuje Romana Skálová Protokolující úřednice Ivana Sartoriusová Romana Skálová • *vede knihu úschov* Přidělení zaměstnanci Mária Puškárová
	Tm	Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb.					
	T, Tm	**Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63 T**					
		Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu					
	Nt	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					
	Ntm	Věci Ntm I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %**, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení					

	T,To, Nt	• Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění věci Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
67	***Tmo*** ***Ntm*** ***Ult*** ***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku **Tm - 100 % nápadu** Rozhodování v agendě Nt u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – **100 % nápadu** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň Rozhodování věcí rejstříku Ult – **100 % nápadu** Rozhodování o odvoláních - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **85 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – **100 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ** **JUDr. Libor VÁVRA** **Mgr. Iveta HAVLÍKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	44 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Kateřina Šrytrová *(přidělena JUDr. Vávrovi)* Zastupuje Mgr. Jan Šípal	Referentka soudní kanceláře Jitka Dörflová • *vede rejstřík To/Tmo/Ult* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *zastupuje ve vedení přehledu služeb* Aneta Meuerová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
71	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí jak napadnou Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC** **JUDr. Kamil VACÍK**	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentka/asistent Mgr. Ondřej Černý JUDr. Anna Mandlíková *(přiděleni Mgr. Bedřichové a Mgr. Kubovcovi)* Mgr. Tereza Ciupková *(přidělena Mgr. Bedřichové)* JUDr., Mgr. Lukáš Hendrych *(přidělen JUDr. Vacíkovi)* vzájemný zástup	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Mgr. Anita Slámová Protokolující úřednice Iveta Černá Simona Černíková Mgr. Anita Slámová • *1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Zuzana Pořízková Lucie Schneiderová Michaela Vestfálová, DiS.

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentk soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
73	***T***

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
74	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **85 %** • nemajetková B – **85 %** • majetková A – **85 %** • majetková B – **85 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Tome FRANKIČ**	3, 57, 56, 4 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		VSÚ Bc. Linda Jeslínková Zastupuje Bc. et Bc. Klára Maloušková	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Dana Archmanová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Dana Archmanová Tereza Čížková
	Nt	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 Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Administrativní pracovník Jakub Stránský – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice trestního úseku.

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	**Mgr. Miroslav RÁKOSNÍK**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Kamil KYDALKA**
Seznam přísedících:	Mgr. Kateřina Bělohlávková	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	JUDr. Vladislava Bůbelová		Jiří Bezemek		Ing. Michal Biskup
	Ing. Karel Danihelka		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Jitka Brunnerová
	Petr Dvořák		Ing. Ivana Brtníková		Milada Cesnaková
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Mgr. Eva Černá		Ivan Galambica
	Zbyněk Jelen		Dana Durasová		Ing. Alena Jeřábková
	MUDr. Eva Millerová		JUDr. Alena Hiblerová		Bc. Irena Klimánková
	PhDr. Ivana Karásková		Ing. Janette Jeřábková		Hana Koutníková
	Bc. Ivana Kubínová		Pavel Kolban		Eva Marčíková
	Mgr. Vendula Rosová		Mgr. Bc. Markéta Koulová		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Ing. Hana Routová		PhDr. Jakub Kufčák		Mgr. Ing. Radim Patočka
	Bc. Martina Vlková		Bc. Jan Pellant, DiS.		Mgr. Vojtěch Pospíšil
	Ing. Aneta Zimová (dříve Doušová)		Mgr. Martin Pícha		Zdeňka Pustayová
			Mgr. et Mgr. Jan Toman		Adriena Savič
			Stanislav Váňa		
			Ing. Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	**4 T**	**Soudní oddělení:**	**10 T**	**Soudní oddělení:**	**40 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**
Seznam přísedících:	Ing. Jan Brázda	Seznam přísedících:	Michal Drahoš	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Mgr. Irena Brodská		Mgr. Mirel Golubov		Jaroslav Felčárek
	Ing. Eva Dohnalová		JUDr. Zora Hedbábná		MUDr. Ivana Hodačová
	Mgr. Milena Ecková		Mgr. Martina Chovancová		Mgr. Marta Hochmal
	Dita Felendová		Mgr. Petr Janský		Mgr. Jana Kverková
	Mgr. Kateřina Francová		Mgr. Kateřina Kapková		Jan Melzer
	Ing. Pavel Herman		JUDr. Marcela Lukešová		Ladislav Mika
	Jiří Kopinec		Zdeňka Mudrová		Ing. Alena Musilová
	Ing. Dana Nehasilová		Ing. Petr Ovsík		Mgr. Monika Olmerová
	Ivana Porcalová		Mgr. Jakub Pasztuszek		Josef Praus
	Bc. Alena Růžičková		Bc. Michal Selinger		Ing. Pavol Rojko
	Mgr. Silvie Strejcová		Zuzana Tomášková		Ing. Tereza Ronovská, DiS.
	Miloslava Vrabcová		Mgr. Ilona Uhrová Morvaiová		Ing. Pavla Stavělová
					Doc. MUDr. Jan Veverka, CSc.

Soudní oddělení:	41 T	Soudní oddělení:	42 T	Soudní oddělení:	43 T
Předseda senátu:	**JUDr. Ing. Daniella Sarah SOTOLÁŘOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Libor HOLÝ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Michal ROUBÍČEK**
Seznam přísedících:	PhDr. Jiří Hejný	Seznam přísedících:	Ing. Mgr. Helena Horáková	Seznam přísedících:	Bc. Markéta Boudová
	Helena Hlubková		Mgr. Michal Jordán		Ing. Jiří Jungr
	Ondřej Husek		Marcela Kirchnerová		Mgr. Ivana Kutra
	Petr Jan		Ing. Dana Kubů		Jiří Mitošinka
	JUDr. Eva Kášová, Ph.D.		JUDr. Ivana Kudějová		Tomáš Velík
	Martina Klimentová		Jozef Lucák		
	Martina Machová		Mgr. Jakub Malinovský		
	Jiří Matulík		Ing. Iveta Rollerová		
	Ing. Josef Novák		Mgr. Jan Sedmidubský		
	JUDr. Květoslava Ondrůjová, CSc.		Petr Smutný		
	Taťána Kudlová Richtrová		Renata Třešňáková		
	RNDr. Jiří Skála		JUDr. Luboš Turek		
	Robert Stehlík		Mgr. Ing. Daniel Tyraj		
			Jitka Weissová		
Soudní oddělení:	**45 T**	**Soudní oddělení:**	**46 T**	**Soudní oddělení:**	**47 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Jana MIKLOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ**
Seznam přísedících:	Ing. Markéta Bílá	Seznam přísedících:	Mgr. Bc. Yvetta Frydryšková	Seznam přísedících:	Radek Beneš, MSc.
	Daniel Čermák		Mgr. Jana Kloubková		Petr Kantor
	Miroslav Dubský		Jana Krajícová		Ing. Miloslav Klášterecký
	Mgr. Miloslava Fialová		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Mgr. Marek Kubík
	Mgr. Lenka Holsteinová		JUDr. Hana Maierová		Karla Kubíková
	Doc. Ing. PhDr. Irena Kratochvílová		David Mařák		Ing. Milan Peták
	JUDr. Eva Papežová		MUDr. Vladimíra Nicholson (dříve Kobzová)		Antonín Prošek
	Ing. Bohumil Planka		Bohumír Rais		Jan Přiklopil
	Blanka Řenčová		Ing. Aleš Slabý, MBA		Ing. Rostislav Rubík, CSc.
	RNDr. Tamara Sidorinová		Mgr. Lukáš Stehlík		JUDr. Zdeněk Sadílek, Ph.D.
	Miloš Svoboda		Mgr. Daniel Šimáně		Ing. Jana Svobodová
			Bc. Monika Váchalová		Mgr. Jaroslav Šejvl
			Mgr. Radek Vojtek, Ph.D.		Ing. Mgr. Ivana Taševská
			PaedDr. Mgr. Jiří Zikmund		JUDr. Margita Víšková
					Marek Vozka

Soudní oddělení:	48 T	Soudní oddělení:	49 T	Soudní oddělení:	56 T
Předseda senátu:	**JUDr. Vlasta LANGHAMEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Pavla HÁJKOVÁ**
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Ing. Petr Čuřík	Seznam přísedících:	Zdeněk Caprata
	Ing. Ivan Kraml		Alena Heršálková		Filip Daniel
	Mgr. Jiří Matyášek		Petr Hýbl		Mgr. Martin Hlávka
	Bc. Radek Mixa		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Petra Houšková
	Michal Nejedlý		Mgr. Stanislav Koubek		Miroslav Jonák
	Marie Novotná		Mgr. Marie Lorencová		Iva Jozífková
	JUDr. Ivana Papežová		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Mgr. Ingrid Kusová
	Ing. Hana Podroužková		Ilona Skálová		Miroslava Lehká
	Mgr. Vladimír Pokorný		Ing. Klára Smetanová		Miroslav Novák
	Jana Procházková		Ing. Vít Sopko		Jiří Pánek
	Jana Řezníčková Šorelová		Ing. Jan Staněk		Kateřina Rendlová
	JUDr. Zlata Štěpánková		JUDr. Radka Šimková		Roman Sugdol
	Ing. Kateřina Vojtová, MPA		Mgr. Antonín Thurnwald		Václav Šimáček
			Irena Veselá		Ing. Jan Filip Vávra

Soudní oddělení:	57 T	Soudní oddělení:	63 T a Tm	Soudní oddělení:	73 T
Předseda senátu:	**JUDr. Petr BLAŽEK Ph. D.**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Ing. Kateřina HAYES**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Lukáš SLAVÍK**
Seznam přísedících:	Bc. Jaroslav Fleiberk, LL.M.	Seznam přísedících:	Bc. Pavel Hůrka	Seznam přísedících:	Ing. Vladimír Bažant
	Josef Jambor		JUDr. Miroslava Krausová		Bc. Eva Ingrid Antl Burianová
	Ing. Daniela Jeřábková		Jitka Miňovská		Ing. Jiří Hala
	JUDr. Zbyněk Lubovský, Ph.D.		Ing. Petr Moravec		Mgr. Pavel Hamada
	Ing. Jiří Maur		Mgr. Ing. Marie Nenutilová		Veronika Hoppová, DiS.
	JUDr. Hana Pipková		Čeněk Novák		Michal Horák, DiS.
	Mgr. Kateřina Pivoňková		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Ing. Helena Chumchalová
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.		Bc. Lenka Rudolfová		Mgr. Petr Kollmer
	Ing. Jarmila Rázková		Dott. Petra Schovancová		Bc. Aneta Krombholzová
	Ing., Mgr. et Mgr. Marek Jan-Alexander Vavřička		Dr. Ing. Luboš Sychra		Mgr. Bc. Mirka Nováková
	Ing. Bc. Linda Vojkůvková		Mgr. Monika Šárová		Michal Matouš Přívratský
	JUDr. Jaromír Vlček		Bc. Zuzana Šolcová		Michal Ridoško
	PhDr. Karol Wild		Hana Veinertová		Mgr. Milan Soukup

Soudní oddělení:	74 T
Předseda senátu:	**JUDr. Tome FRANKIČ**
Seznam přísedících:	PhDr. Ivana Davidová
	Mgr. Jana Holubová
	Bc. Pavel Krejča

	JUDr. Ing. Stanislav Kuzma				
	Petra Mazanová				
	Ing. Ilja Mráček, MBA				
	Mgr. Zdeněk Novotný				
	Mgr. Zdeňka Sidony Suchanová				
	Ing. Richard Šula				
	Ing. Bohumír Topinka				
	Ing. Ladislav Vašků				

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
EVIDENČNÍ SENÁT Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu	**Mgr. Jan ŠOTT** JUDr. Kateřina Radkovská (stáž VS Praha 1. 1. 2023 - 31. 12. 2023)	Mgr. Blanka Bedřichová Mgr. Lukáš Slavík Mgr. Iveta Havlíková Mgr. Jana Miklová JUDr. Lenka Cihlářová Mgr. Ing. Kateřina Hayes JUDr. Jaroslav Cihlář	Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská
KONTROLNÍ SENÁT Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze	JUDr. Věra **TROJANOVÁ** Mgr. Tomáš Kubovec	JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Silvie Slepičková po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze	**Asistent** JUDr. Tomáš Stuchlík

6. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do oddělení 1 A, Ad, Az, 2 A, Ad, Az, 4 A, Ad, Az, 13 A, Ad, Az, 16 A, Ad, Az, 19 A, Ad, Az, 20 A, Ad, Az, 21 A, Ad, Az a 3 Na.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení v každé ze správních agend A, Ad, Az a Na s tím, že zvlášť se přidělují věci následující specializace:

   věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování a o nepovolení vstupu na území; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.

3. Nápad věcí samosoudcům zařazeným do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu s těmito výjimkami:

   a) u soudce, kterému není jmenován asistent, činí nápad 80 %;

   b) soudci zařazenému do soudního oddělení 1 A, Ad, Az a 3 Na se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

4. Zřizuje se nové soudní oddělení 21 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce JUDr. Václav Kočka-Amort, přidělený k výkonu funkce k Městskému soudu v Praze.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují každému ze soudců zařazených do soudních oddělení 3 A, 3 Ad, 3 Af, 5 A, 5 Ad, 5 Af, 6 A, 6 Ad, 6 Af, 8 A, 8 Ad, 8 Af, 9 A, 9 Ad, 9 Af, 10 A, 10 Ad, 10 Af, 11 A, 11 Ad, 11 Af, 12 Ad, 14 A, 14 Ad, 14 Af, 15 A, 15 Ad, 15 Af, 17 A, 17 Ad 17 Af, 18 A, 18 Ad a 18 Af.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení a pořadí soudce zařazeného v soudním oddělení podle tohoto rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) v každé ze správních agend A, Ad a Af tak, že v prvním kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na prvním místě, ve druhém kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na druhém místě, ve třetím kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na třetím místě a ve čtvrtém kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na čtvrtém místě.

3. Zvlášť se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení přidělují věci následujících specializací:

a) věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné pouze soudcům zařazeným do soudních oddělení 9 A, 15 A a 18 A;
b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace bude navazovat na věc naposledy přidělenou;
c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy;

4. Nápad věcí jednotlivým soudcům se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu s těmito výjimkami:

a) soudcům zařazeným do soudního oddělení 12 Ad se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu,

b) u soudce, kterému není jmenován asistent, činí nápad 80 %, s tím, že
- rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
- rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
- rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 80 % celkového nápadu,

c) u soudce, kterému je jmenován asistent z jedné poloviny, činí nápad 90 %, s tím, že
- rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
- rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
- rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 90 % celkového nápadu,

d) soudci pověřenému výkonem funkce místopředsedy soudu se nápad dorovnává do 50 % celkového nápadu s tím, že
   - rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
   - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
   - rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu
   - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 50 % celkového nápadu.,

e) Soudci Mgr. Bc. Janu Schneeweisovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

f) Soudci Mgr. Marku Bedřichovi zařazenému do soudního oddělení 11 Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstříku Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byla k 31. 12. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Hana Veberová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce dorovnává do 0 % celkového nápadu.

g) Soudkyni Mgr. Martině Weissové zařazené do soudního oddělení 5 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

h) Soudcům zařazeným do soudního oddělení 3 A/Ad/Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byl k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.

i) Soudci doc. Mgr. Ing. Janu Kratochvílovi, LL.M., Ph.D. zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

j) Soudcům Mgr. Gabriele Bašné, Mgr. Ondřeji Hrabcovi a Mgr. Kateřině Kozákové zařazeným do soudního oddělení 5 A/Ad/Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce, dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.

k) Soudci Mgr. Aleši Sabolovi zařazenému do soudního oddělení 18 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

l) Soudci Mgr. Martinu Bobákovi zařazenému do soudního oddělení 18 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

5. Soudcům zařazeným do oddělení 12 A se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení přidělují věci volební (s výjimkou věcí voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a věci referenda; soudci zařazení do oddělení 12 A tvoří senát vyřizující dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s. ř. s. přidělených do rejstříku 3 Na.

IV. Přidělování věcí ve zvláštních případech

1. Vrátí-li se spis postoupený jinému soudu nebo dojde-li ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., bude věc rozhodovaná samosoudci přidělena do soudního oddělení, v němž byla věc naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Věc rozhodovaná senáty bude přidělena tomu soudci, který byl soudcem zpravodajem před jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí s tím, že ve věci rozhodne senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy postoupená věc či věc, v níž bylo rozhodnutí zrušeno, byla naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta; není-li možné podle tohoto pravidla sestavit senát, ve věci rozhodne senát (vyjma senátu rozhodujícího v soudním oddělení 12 A, Ad, 3 Na), jehož je soudce zpravodaj členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena. Není-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu soudci zpravodaji, bude přidělena soudci, který původního soudce zpravodaje v soudním oddělení, jehož senát ve věci naposledy rozhodl, podle rozvrhu práce či jeho změny nahradil, přitom v takovém případě rozhoduje senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena; není-li možné postupovat podle věty před středníkem, věc se přidělí podle pravidel tohoto rozvrhu práce obecným přidělovacím systémem jako nový nápad.

2. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s. ř. s. bude přidělena témuž soudci, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí. Tato věc není započítávána do pořadí věcí přidělovaných obecným přidělovacím systémem.

3. Žaloby proti témuž rozhodnutí se přidělují soudci, kterému byla věc přidělena jako prvnímu; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena.

4. Návrhy proti témuž opatření obecné povahy se přidělují postupně po jedné ostatním soudcům soudního oddělení, jehož je soudce, kterému byl návrh jako prvnímu přidělen, členem, a to počínaje soudcem, který v pořadí podle rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) následuje za soudcem, jemuž byl návrh jako prvnímu přidělen; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena. Jsou-li podle tohoto pravidla přiděleny návrhy všem soudcům soudního oddělení, jsou další návrhy proti témuž opatření obecné povahy následně přidělovány postupně po jedné soudcům následujících soudních oddělení, a to v pořadí soudních oddělení a soudců uvedeném v tomto rozvrhu práce.

5. Věc mezinárodní ochrany (podle zákona o azylu) týkající se žalobce, jehož manžel (partner), nebo dítě mladší 18 let, anebo rodič, jde-li o žalobce mladšího 18 let, již podali ve své věci týkající se mezinárodní ochrany žalobu, o níž dosud nebylo rozhodnuto, se přidělí do téhož oddělení, které již projednává věc mezinárodní ochrany uvedeného rodinného příslušníka, je-li taková skutečnost patrna již z podání žaloby nepřihlížejíc k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu týž den. Stejný princip přidělování napadlých věcí se uplatní i pro další případy rozhodování podle zákona o azylu (např. nepovolení vstupu na území) a pro rozhodování podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky, včetně věcí ochrany proti nečinnosti správního orgánu, s tím, že takové věci jsou přiděleny témuž soudci.

6. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 5 žalob téhož žalobce proti témuž žalovanému, přidělí se všechny soudci, jemuž náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 5 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.

7. Věci týkající se žalob směřujících proti rozhodnutím, která spolu skutkově souvisejí, vyřizované různými soudními odděleními, mohou být po dohodě samosoudců / předsedů senátů postupem podle ustanovení § 39 odst. 1 s. ř. s. spojeny ke společnému řízení pod řízení nejdříve zahájené. O spojení věci dle § 39 odst. 1 s. ř. s. rozhodne samosoudce / předseda senátu, který vede řízení zahájené nejdříve. V jiných typech řízení může být při splnění podmínek podle § 112 odst. 1 o. s. ř. postupováno obdobně podle § 112 odst. 1 o. s. ř. ve spojení s § 64 s. ř. s.

V. <u>Zastupování</u>

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo projednat a rozhodnout věc, pro jejíž projednání a rozhodnutí stanoví zákon o azylu a zákon o pobytu cizinců na území České republiky lhůtu 7 pracovních dnů k rozhodnutí, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci projednají a rozhodnou ostatní přítomní samosoudci postupně po jedné v následujícím pořadí:

   Soudní oddělení 1 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az.
   Soudní oddělení 2 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az.
   Soudní oddělení 4 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az.
   Soudní oddělení 13 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 16 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 19 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 20 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 21 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az.

V ostatních věcech samosoudce, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí samosoudce zastupujícího oddělení.

2. Předsedu senátu, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný předseda senátu téhož oddělení, a není-li ho, pak předseda senátu zastupujícího oddělení. Působí-li v zastupujícím oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další předseda zastupujícího senátu zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); předsedové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. Jde-li o věci přidělené podle čl. IV. bod 3 a čl. IV. bod 6 tohoto rozvrhu práce, zastupuje ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě zastupuje předsedu senátu ve věci přidělené jako první v pořadí.

3. Člena senátu, který není předsedou senátu a který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný člen senátu, není-li ho, pak podle abecedního pořadí členové senátu zastupujícího oddělení, kteří nejsou předsedy senátu. Působí-li v zastupujícím oddělení více členů senátu, kteří nejsou předsedou senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) soudce ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další člen senátu zastupujícího oddělení zastoupí nepřítomného (vyloučeného) člena senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); členové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. Jde-li o věci přidělené podle čl. IV. bod 3 a čl. IV. bod 6 tohoto rozvrhu práce, zastupuje ve všech takových věcech člen senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě zastupuje člena senátu ve věci přidělené jako první v pořadí. V případě, že nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, trvá déle než 10 pracovních dnů, se počínaje 11. pracovním dnem v jeho zastupování střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, obou zastupujících oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech. Trvá-li nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, déle než 30 kalendářních dnů, v jeho zastupování se

počínaje 31. kalendářním dnem střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, všech soudních oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po kalendářních týdnech.

4. V případě, že jsou z projednání a rozhodnutí věci vyloučeni všichni členové senátu, věc projedná a rozhodne senát rozhodující v zastupujícím soudním oddělení.

5. Zastupující soudní oddělení působí v pořadí uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného samosoudce postupně samosoudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného předsedu senátu postupně další předsedové senátů ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného soudce postupně další soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech. Ustanovení čl. V. bod 3 věty poslední tím není dotčeno.

6. Nemůže-li soudce zpravodaj z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem učinit v jemu přidělené věci procesní úkon, předseda senátu určí, který ze soudců zařazených do soudního oddělení za soudce zpravodaje potřebné procesní úkony provede.

VI. Složení senátu v soudním oddělení, složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních

1. Je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, věci předsedá.

2. Je-li v soudním oddělení, v němž působí tři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže. Jde-li o věci přidělené podle čl. IV. bod 3 a čl. IV. bod 6 tohoto rozvrhu práce, předsedá ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě předsedá věci přidělené jako první v pořadí.

3. V soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom jeden z nich je předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu, soudce zpravodaje, a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), respektive z předsedy senátu, soudce zpravodaje, a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); jde-li o věci přidělené podle čl. IV. bod 3 a čl. IV. bod 6 tohoto rozvrhu práce je (třetím) členem senátu ve všech takových věcech člen senátu, který je podle pravidla uvedeného v předchozí větě členem

senátu ve věci přidělené jako první v pořadí. Je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a soudců podle abecedního pořadí daného jejich příjmením.

4. V soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou. Je-li v takovém soudním oddělení soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže. Jde-li o věci přidělené podle čl. IV. bod 3 a čl. IV. bod 6 tohoto rozvrhu práce, předsedá ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě předsedá věci přidělené jako první v pořadí.

VII. Složení senátu v případě personálních změn, přerozdělení neskončených věcí v případě personálních změn

1. Jestliže je rozvrhem práce nebo jeho změnou změněno složení senátu, neskončené věci došlé před účinností rozvrhu práce nebo jeho změny projedná a rozhodne senát v dosavadním složení, není-li to možné, věc projedná a rozhodne senát, jehož je soudce zpravodaj členem; ustanovení čl. IV. bod I tím není dotčeno.

2. Není-li soudce zpravodaj nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném rozvrhem práce, popř. jeho změnou. Tyto věci se, nestanoví-li rozvrh práce nebo jeho změna jinak, rozdělí mezi soudce soudního oddělení s tím, že v odpovídajícím počtu jim rozdělených věcí budou vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.

3. Není-li samosoudce nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení, nestanoví-li rozvrh práce či jeho změna jinak, ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány samosoudcem do něj rozvrhem práce či jeho změnou zařazeným.

VIII. Přidělování věci soudcům nově přiděleným nebo přeloženým

1. Nestanoví-li rozvrh práce či jeho změna jinak, nově přiděleným nebo přeloženým soudcům se po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu práce, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce v jednotlivých rejstřících ke dni jejich nástupu. Poté se těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce. Dále se

jim počátkem čtvrtého a sedmého měsíce po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce ke dni jejich nástupu. Poté se opět těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel.

2. Postupem podle bodu 1 tohoto ustanovení se nepřidělují věci přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování, o nepovolení vstupu na území a návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí. Při výpočtu průměrného počtu neskončených věcí se do celkového počtu neskončených věcí nezapočítají neskončené věci místopředsedy soudu. Třetina průměrného počtu se zaokrouhluje na celá čísla dolů, a to při zohlednění výše nápadu podle čl. II. a III. rozvrhu práce. Průměrný počet věcí na soudce se vypočítává zvlášť pro agendu samosoudcovskou a zvlášť pro agendu senátní. V případě, že soudce zařazený do soudního oddělení, v němž rozhoduje senát, v souvislosti s personální změnou rozhoduje věci do tohoto soudního oddělení již přidělené (čl. VII. bod 2 tohoto rozvrhu práce), činí počet přidělovaných věcí rozdíl mezi průměrným počtem neskončených věcí a počtem věcí soudcem v soudním oddělení převzatých; tyto věci se mu přidělí počátkem čtvrtého měsíce po jeho nástupu. V případě, že samosoudce zařazený do soudního oddělení v souvislosti s personální změnou rozhoduje věci do tohoto soudního oddělení již přidělené (čl. VII. bod 3 tohoto rozvrhu práce), činí počet přidělovaných věcí podle bodu 1 rozdíl mezi průměrným počtem neskončených věcí a počtem věcí samosoudcem v soudním oddělení převzatých; tyto věci se mu přidělí počátkem čtvrtého měsíce po jeho nástupu. Do té doby se soudci/samosoudci věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce, po přidělení věcí mimo pořadí se další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

IX. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

1. Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu než z důvodu řádné dovolené nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předsedkyně soudu rozhodnout, že se soudci omezuje či zastavuje nápad, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.
2. Trvá-li nepřítomnost soudce déle než tři měsíce nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předsedkyně soudu rozdělit jeho neskončené věci nebo jejich část mezi ostatní soudce soudního oddělení nebo soudu, popř. je přidělit jinému soudci. Řídí se přitom zásadou rovnoměrného zatížení soudců.
3. U věcí, u nichž je soud povinen rozhodovat přednostně či ve lhůtách počítaných na dny, může předsedkyně soudu přistoupit k opatření dle předcházejícího odstavce i dříve.

X. Mylný zápis

Námitku mylného zápisu věci lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy soudu do 3 měsíců od přidělení věci, pokud ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy. Uvedená lhůta a uvedená podmínka neplatí v případě, kdy je namítáno nesprávné přidělení věci specializovanému samosoudci namísto senátu a nesprávné přidělení věci senátu namísto specializovanému samosoudci.

XI. Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci

1. Vyšší soudní úředníci, zařazení do úseku správního soudnictví, mohou provádět úkony soudu v rozsahu stanoveném zákonem č.121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 11, § 14).

2. Soudní tajemníci, zařazení do úseku správního soudnictví, se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 3 a 5 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky. Jednotlivé úkony soudního řízení vykonávají z pověření soudce, včetně vyhotovování statistických listů, popř. dalších prací v oboru statistiky.

4. Vyššího soudního úředníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce). Asistenta, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis, a to podle pověření příslušných soudců. Soudního tajemníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoliv ze soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků nebo asistentů, zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce).

5. Všichni administrativní pracovníci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.

XII. Organizace kanceláře – týmu

Referent soudní kanceláře plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XIII. Přechodná ustanovení

Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2023 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí soudní oddělení podle dosavadních rozvrhů práce, projedná a rozhodne je senát v dosavadním složení; ustanovení čl. IV. bod 1 tím není dotčeno. Složení senátu ve věcech přidělených podle čl. IV. bod 3 se řídí rozvrhem práce účinným v době nápadu první takové věci. Věcí napadlou před 1. 1. 2023 se rozumí věc před tímto datem zapsaná v Informačním systému pro vrchní a krajské soudy (ISVKS).

První návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí napadlý po 31. 12. 2022 naváže na věc naposledy přidělenou, tzn. bude přidělen soudci soudního oddělení, které je na řadě, a to podle principů uvedených v čl. III. tohoto rozvrhu práce.

Neskončené věci napadlé do roku 2012 do oddělení 7 (včetně věcí zrušených a vrácených k dalšímu řízení) s výjimkou věcí, které již byly přerozděleny rozvrhem práce soudu pro rok 2012 a jeho změnami č. 1 a č. 7 do jiných oddělení, dokončí oddělení 10 A, Ad, Af.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 0 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 0 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 0 %	**Mgr. Darina MICHOROVÁ** (mateřská/rodičovská dovolená)	21,2		Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham	Referentka soudní kanceláře Kateřina Reimitzová Zastupuje Lucie Horáková Tamara Kotlanová
2	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**JUDr. Dana ČERNÁ**	20, 16		Mgr. Milan Dvořák (asistent JUDr. Černé) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Petra Veberová Zastupuje Ivana Viterová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení, v nichž je k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 5. 2022, soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 %	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** Mgr. Iveta Postulková	11, 14	Mgr. Iveta Postulková JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M.	Mgr. Alžběta Baloghová JUDr. Andrea Beranová (asistentky JUDr. Sandnerové) Mgr. Magdaléna Marešová (asistentka Mgr. Postulkové) JUDr. PhDr. Jan Rampas (asistent JUDr. Ing. Kamínkové, PhD., LL.M.) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Referentka soudní kanceláře Monika Jarošová, DiS. Zastupuje Veronika Brunhoferová
	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. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %					
	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 věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Iveta Postulková – 0 % do ukončení korekce nápadu					

		v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejtřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
4	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**Mgr. Kateřina PEROUTKOVÁ**	19, 13		Mgr. Veronika Opršalová (asistentka Mgr. Peroutkové) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Lucie Horáková Zastupuje Tamara Kotlanová Kateřina Reimitzová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 %. Mgr. Ondřej Hrabec – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Kateřina Kozáková – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Martina Weissová – 0 %	**Mgr. Gabriela BAŠNÁ** Mgr. Ondřej Hrabec	17, 8	Mgr. Ondřej Hrabec (stáž 1. 12. 2022 – 30. 11. 2023) Mgr. Kateřina Kozáková (stáž 1. 12. 2022 – 30. 11. 2023) Mgr. Martina Weissová	Mgr. Tereza Lonská (asistentka Mgr. Bašné) <u>Soudní tajemnice</u> Sylvie Kosková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Sylvie Kosková <u>Zastupuje</u> Jana Válková
	Ad	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 100 %. Mgr. Ondřej Hrabec – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž					

		byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Kateřina Kozáková – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Martina Weissová – 0 % 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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 %. Mgr. Ondřej Hrabec – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Kateřina Kozáková – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2 rozvrhu práce, resp. podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %. Mgr. Martina Weissová – 0 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %					
	A						

		Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %	**JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK** JUDr. Naděžda Treschlová	5, 10	JUDr. Naděžda Treschlová JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.	Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové) Mgr. Sylvie Horváthová (asistentka JUDr. Kadaňové, Ph.D.) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Tikovská, DiS. <u>Zastupuje</u> Jana Stárková Hana Pechočová
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				
8	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % 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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % 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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení. Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Slavomír NOVÁK** Mgr. Jana Jurečková **Mgr. Aleš SABOL** ve věcech, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělených po 31. 12. 2017 (stáž u Vrchního soudu v Praze od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2023)	14, 5 9, 15	Mgr. Jana Jurečková Mgr. Andrea Veselá	Mgr. Vojtěch Círus (asistent JUDr. Nováka) Mgr. Daniel Burda JUDr. Jana Remešová (asistenti Mgr. Jurečkové a Mgr. Veselé) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Válková <u>Zastupuje</u> Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
9	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 % 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. Silvie Svobodová – 100 % 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. Silvie Svobodová – 100 % Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ** **JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ** vzájemný zástup	18, 15	Mgr. Ing. Silvie Svobodová	Mgr. Tereza Brousilová (asistentka JUDr. Řehákové) Mgr. Samir Lepara (asistent JUDr. Havlíkové) Mgr. Karla Maršálková (asistentka Mgr. Ing. Svobodové) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Referentka soudní kanceláře Veronika Brunhoferová Zastupuje Monika Jarošová, DiS.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
10	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %	**JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ** JUDr. Jaromír Klepš	8, 9	JUDr. Jaromír Klepš JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil	Mgr. Ing. Miroslav Rottner, Ph.D. (asistent JUDr. Ing. Horčicové) Mgr. Robin Rybář (asistent JUDr. Klepše) Mgr. Simona Machačová (asistentka JUDr. Navrátila) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Vedoucí kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Kateřina Šenkeříková Přidělení zaměstnanci Světlana Thierlová
	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. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %					
	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 věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % Mgr. Marek Zima – 100 %	**Mgr. Marek BEDŘICH** JUDr. Jitka Hroudová	3, 6	JUDr. Jitka Hroudová Mgr. Marek Zima (stáž 1. 1. 2023 – 31. 12. 2023)	Mgr. Ingrid Žálková Mgr. Bc. Marie Doubková (asistentky Mgr. Bedřicha) Mgr. Katrin Nanić (asistentka JUDr. Hroudové) <u>Soudní tajemník</u> Jozef Lucák	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Pechočová <u>Zastupuje</u> Pavlína Fílová Michaela Tikovská, DiS.
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % Mgr. Marek Zima – 100 %	**Mgr. Aleš SABOL** Ve věcech, v nichž je v soudním oddělení k 31. 12. 2018 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem Mgr. Aleš Sabol (stáž u Vrchního soudu v Praze od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2023)				
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % Mgr. Marek Zima - 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
12	***A*** ***Ad*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a referenda <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Tomáš Švec, Ph. D. – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – 0 % Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Tomáš Švec, Ph. D. – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad).	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ** Mgr. Kamil Tojner	3, 9	Mgr. Kamil Tojner JUDr. Tomáš Švec, Ph. D.	Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera) Mgr. Vít Hradec (asistent JUDr. Švece, Ph.D.) <u>Soudní tajemník</u> Jozef Lucák	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Petra Veberová vzájemný zástup

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	***A, Ad*** ***Az*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ**	4, 19		Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková <u>Zastupuje</u> Jitka Hrabíková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
14	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Martin Bobák – 80 % JUDr. Karla Cháberová - 100 % doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %	**JUDr. Karla CHÁBEROVÁ** **JUDr. PhDr. Štěpán VÝBORNÝ, Ph.D.** vzájemný zástup	10, 3	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D. (stáž u NSS v Brně od 1. 10. 2022 do 31. 3. 2023) Mgr. Martin Bobák Mgr. Bc. Jan Schneeweis (Ve věcech přidělených soudci do 31. 8. 2021)	Mgr. Radim Smolka (asistent JUDr. Cháberové) Mgr. Nelson Villarroel (asistent JUDr. PhDr. Výborného, Ph.D.) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Šenkeříková <u>Zastupuje</u> Simona Štěpinová
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Martin Bobák – 80 % JUDr. Karla Cháberová - 100 % doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. – 0 % JUDr. PhDr. Štěpán Výborný – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %					
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Martin Bobák – 80 % JUDr. Karla Cháberová - 100 % doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %					

		Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části Mgr. Martin Bobák – 100 % JUDr. Karla Cháberová - 100 % doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Mgr. Martin Bobák – 100 % JUDr. Karla Cháberová - 100 % doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 80 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %	**Mgr. Martin KŘÍŽ** Mgr. Věra Jachurová	9, 18	Mgr. Věra Jachurová Mgr. Bc. Jan Schneeweis	JUDr. Pavlína Salačová (asistentka Mgr. Jachurové) Mgr. Matouš Pražák (asistent Mgr. Bc. Schneeweise) Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Petra Veberová
	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: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 80 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %					
	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: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 80 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení. Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení. Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
16	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**Mgr. Kamil TOJNER**	13, 1		Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Pavlína Fílová Zastupuje Hana Pechočová Jana Stárková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
17	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %	**Mgr. Milan TAUBER** Mgr. Vadim Hlavatý	6, 15	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková	Mgr. Michal Přibyl (asistent Mgr. et Mgr. Klusáčkové a Mgr. Hlavatého) Mgr. Eliška Huvarová (asistentka Mgr. Taubera) Soudní tajemník Jozef Lucák	Referentka soudní kanceláře Jitka Hrabíková Zastupuje Zuzana Fialková
	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: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					
	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 věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
18	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 50 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 %	**Mgr. Martin LACHMANN** **Mgr. Aleš SABOL** (stáž u Vrchního soudu v Praze od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2023) vzájemný zástup	15, 9	Mgr. Bc. Jan Ferfecký Mgr. Martin Bobák	Mgr. Šárka Dimitriadisová (asistentka Mgr. Lachmanna) Mgr. Natálie Allohová (asistentka Mgr. Bc. Ferfeckého) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Simona Štěpinová <u>Zastupuje</u> Kateřina Šenkeříková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Světlana Thierlová
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 50 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 %					
	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 50 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 %					

		Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 % Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 0 % Mgr. Martin Bobák – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
19	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**JUDr. Lenka LOUDOVÁ**	2, 4		Mgr. Beáta Szakácsová, LL.M. (asistentka JUDr. Loudové) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Jana Stárková Zastupuje Michaela Tikovská, DiS Pavlína Fílová
20	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 %	**JUDr. Tomáš ŠVEC, Ph. D.**	1, 21		Mgr. Vít Hradec (asistent JUDr. Ševce, Ph.D. Soudní tajemník Jozef Lucák	Referentka soudní kanceláře Tamara Kotlanová Zastupuje Kateřina Reimitzová Lucie Horáková
21	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 80 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 80 % Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 80 %	**JUDr. Václav KOČKA-AMORT**	16, 20		Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham	Referentka soudní kanceláře Kateřina Reimitzová Zastupuje Lucie Horáková Tamara Kotlanová

Zapisovatelka Markéta Holubová – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice pro soudní oddělení úseku správního soudnictví.

*Podle přílohy 1 čl. 23 bod I. písm. b) instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, se do rejstříku Ad zapisují návrhy ve věcech důchodového pojištění, úrazového pojištění, důchodového zabezpečení a dávek podle zvláštních předpisů vyplacených spolu s důchody, nemocenského pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nemocenské péče v ozbrojených silách, uchazečů o zaměstnání a jejich hmotného zabezpečení podle předpisů o zaměstnanosti, dávek osobám se zdravotním postižením, pomoci v hmotné nouzi, státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů.

EVIDENČNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** **Zástupce**		**Členové senátu** **Soudce/přísedící** **Zástupce**	**Asistent** **VSÚ**	**Odborná referentka ev. senátu** **Vedoucí kanceláře** **Přidělení zaměstnanci**
Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury.	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** **JUDr. Marcela ROUSKOVÁ**		Mgr. Martin Kříž		Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídící gesci předsedkyně Městského soudu v Praze

7.1.1. Odbor bezpečnosti a krizového řízení

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze – Mgr. et Mgr. Michaela Eichlerová

- komplexně zajišťuje úkoly v oblasti krizového řízení, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- zpracovává režimová opatření v budově Spálená, včetně vyhrazených parkovacích míst a vjezdů do této budovy (klíče, vstupní karty, pohyb osob a vozidel)
- kontroluje systém EKV, vstupní karty a čipy, jejich evidenci pro zaměstnance, včetně kontroly generálního a ostatních klíčů uložených na vrátnici u justiční stráže v budově Spálená
- koordinuje činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech Městského soudu v Praze
- metodicky řídí obvodní soudy v rozsahu působnosti v oblasti krizového řízení, ochrany utajovaných informací, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a bezpečnosti
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, včetně dalších platných právních předpisů v této oblasti
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů požární ochrany (PO), školení vedoucích zaměstnanců PO Městského soudu v Praze
- koordinuje a usměrňuje průběh bezpečnostního řízení a provádění specializovaných odborných analytických a hodnotících činností na úseku bezpečnostního řízení

- komplexně kontroluje, dozoruje a vykonává metodickou činnost ve vybraných oblastech ochrany utajovaných informací a v oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze, včetně obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti vzdělávání a osvěty v problematice kybernetické bezpečnosti
- zajišťuje řešení projektů informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které souvisí s bezpečností, a zároveň jsou nezávislé na jiných informačních systémech nebo mají na ně omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačního systému nebo rozvojem jejich provozu a údržby včetně zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, testování, přípravy a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací a zpracovává návrhy vnitřních předpisů v této oblasti
- plní pokyny předsedkyně Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční stráži

zastupuje: Ing. Antonín Hanzlík (v plném rozsahu)
Ing. Jaroslav Koťara (vyjma administrativní bezpečnosti)
Irena Křížová (pouze v činnosti administrativní bezpečnosti)

referent kybernetické bezpečnosti odboru bezpečnosti a krizového řízení – Ing. Antonín Hanzlík

- zajišťuje ochranu informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze (informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích, nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy) před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými podle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, zpracovává agendu zabezpečení objektů Městského soudu v Praze podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
- spravuje IT techniku a další technické prostředky potřebné k zpracování utajovaných informací v zabezpečených oblastech Městského soudu v Praze
- dozoruje činnost v oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti vzdělávání a osvěty v problematice kybernetické bezpečnosti
- komplexně zajišťuje a vykonává činnost v oblasti ochrany utajovaných informací, včetně oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti

- navrhuje, stanovuje a zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v objektu Spálená a zpracovává návrhy vnitřních předpisů
- zpracovává podklady pro činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech
- zajišťuje součinnost na úseku bezpečnosti a krizového řízení s místně příslušnými územními orgány, zejména s Policií ČR, HZS ČR, VS ČR a krizovým štábem MČ Praha 2
- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořizování, rozšiřování a finančního krytí v budově Spálená a Slezská;
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů, včetně uzavírání smluv na jejich revize, servis a opravy a následných objednávek a kontrol fakturace v budově Spálená a v budově Slezská
- zajišťuje zhotovení záznamů CCTV podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES v budově Spálená
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v budově Spálená
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v budově Spálená a budově Slezská;
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostní ředitelky Městského soudu v Praze
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance Městského soudu v Praze v budově Spálená
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v plném rozsahu
- zastupuje referenty odboru bezpečnosti a krizového řízení

referent odboru bezpečnosti a krizového řízení – Ing. Jaroslav Koťara

- komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací včetně oblasti fyzické bezpečnosti v objektu Městského soudu v Praze JANM
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v objektu JANM
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů požádní ochrany (PO) a školení zaměstnanců (PO) Městského soudu v Praze v JANM
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v objektu JANM a zpracovává návrhy vnitřních předpisů
- zpracovává režimová opatření v JANM (klíče, vstupní karty, pohyb osob a vozidel)
- kontroluje výkon a činnost justiční stráže a koordinuje činnost bezpečnostních ředitelů při mimořádných situacích v objektu JANM
- zajišťuje součinnost na úseku bezpečnosti a krizového řízení s místně příslušnými územními orgány, zejména s Policií ČR, HZS ČR, VS ČR a krizovým štábem MČ Praha 10

- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořizování, rozšiřování a finančního krytí v objektu JANM
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů, včetně uzavírání smluv na jejich revize, servis a opravy a následných objednávek a kontrol fakturace v objektu JANM
- zajišťuje zhotovení záznamů CCTV a příchozích telefonních hovorů na vybraných linkách JANM včetně archivace podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES v objektu JANM
- programuje vstupní karty (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance JANM
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v objektu JANM
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v objektu JANM
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostní ředitelky Městského soudu v Praze pro JANM
- zastupuje bezpečnostní ředitelku Městského soudu v Praze v rozsahu činností kromě administrativní bezpečnosti
- zastupuje referenta kybernetické bezpečnosti odboru bezpečnosti a krizového řízení
- zastupuje referentku odboru bezpečnosti a krizového řízení

referentka odboru bezpečnosti a krizového řízení – Irena Křížová

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, především pokud jde o úkoly v oblasti administrativní bezpečnosti
- zajišťuje úkoly uložené v oblasti krizového řízení, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje úkoly uložené v souvislosti s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti bezpečnosti
- zpracovává podklady pro činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance v budově Slezská a v budově Spálená
- provádí kurýrní službu v souvislosti s převozem a předáním utajovaných informací podle platných právních předpisů v této oblasti
- provádí kurýrní službu v souvislosti s činností OBKŘ
- svoji činnost vykonává v budově a Slezská, dále pak v budově Spálená a to ve vztahu k aktuálním potřebám plnění úkolů OBKŘ
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v oblasti administrativní bezpečnosti

7.1.2. Interní auditor

interní auditor – Ing. Bc. Jaroslav Viduna

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální funkčnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti
- vyhotovuje a předkládá auditní zprávy včetně souhrnné roční zprávy
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- postupuje podle střednědobých a ročních plánů auditu, vypracovaných na základě objektivního hodnocení rizik, s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávních a jiných kontrol, ke zjištěním vnitřního kontrolního systému a na základě doporučení předsedkyně Městského soudu v Praze
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol u Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- zpracovává souhrnné zprávy a analytické zprávy o výsledcích kontrolní činnosti Městského soudu v Praze a veřejnosprávních kontrol provedených u Městského soudu v Praze,
- vyhodnocuje účinnost kontrolního systému obvodních soudů, vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti externích kontrolních orgánů u Městského soudu v Praze i obvodních soudů
- zpracovává roční plány kontrolní činnosti Městského soudu v Praze
- podílí se na tvorbě interních předpisů soudu
- zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol a jejich postoupení v systému IS FKVS
- provádí aktualizaci Interního protikorupčního programu Městského soudu v Praze včetně katalogu korupčních rizik a seznamu poradců a poradních orgánů
- provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu a dodržování přijatých opatření
- poskytuje metodické a konzultační služby pro oblast veřejných zakázek
- kontroluje smluvní vztahy před jejich uzavřením
- zastupuje interní auditorku - finanční kontrolorku Městského soudu v Praze

interní auditorka - finanční kontrolorka – Ing. Pavla Nováková

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální správnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- koordinuje finanční a jiné aktivity k zajištění rovnováhy ve zdrojích a potřebách soudu
- kontroluje dodržování interních předpisů v provozní a finanční oblasti soudu
- vyhodnocuje účinnost a kontrolu dodržování zásad vnitřního kontrolního systému
- zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření včetně finančních plánů
- kontroluje provádění finančních operací a vedení evidence podle platných a účinných předpisů, schválených rozpočtů, programů, projektů a smluv v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivity
- prověřuje účinnost systému předběžných, průběžných a následných kontrol
- vykonává veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol Městského soudu v Praze u obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- podílí se na tvorbě finanční strategie soudu
- zastupuje interního auditora Městského soudu v Praze

7.1.3. Sekretariát předsedkyně soudu

asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze – Ilona Hradcová

- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedkyni soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedkyně soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu

- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty v rámci své působnosti, vyhledává údaje v informačních systémech soudu a v souvisejících databázích
- vede spisovou službu, diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedkyně soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti

asistentka sekretariátu předsedkyně soudu – Jarmila Táborská

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedkyně, místopředsedů a ředitele soudu a provádí související organizační, evidenční, administrativní, informační a provozně manipulační činnosti
- zpracovává podklady, přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti

Asistentky sekretariátu předsedkyně soudu se vzájemně zastupují.

7.2. Útvary v řídící gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy

zástupce ředitele správy – Lukáš Krátkoruký

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, oddělení veřejných zakázek, oddělení investiční, oddělení správy majetku, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- vykonává funkci kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- metodicky řídí a koordinuje činnost Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti programového financování, investic, informatiky, správy majetku a oblasti čerpání prostředků z dotačních programů Evropské unie
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Ludmila Machyánová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic pro úsek občanskoprávní, trestní a správního soudnictví, správců aplikace ISVKS a IRES, kanceláře správy soudu, kanceláře evidenčních senátů a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, spisovny, rozmnožovny/tiskového centra a telefonní ústředny
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- zajišťuje informovanost o obsahu rozvrhů práce Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 u Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, a to na úseku soudního výkonu a správy v oblasti své působnosti
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (pracoviště Spálená)
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním odborem zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvečního 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
- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat do aplikace CSLAV
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů

- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním odborem zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, kontroluje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

zastupuje: Šárka Leinweberová
Jaroslava Medalová

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek, oddělení mzdové účtárny a oddělení rozpočtu
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet daňové povinnosti, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- metodicky řídí a kontroluje účtárny, vymáhání pohledávek a správce rozpočtu Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Jitka Vyštejnová

zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Hana Míčková

- zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pro pracoviště Spálená a pro pracoviště Slezská v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce na tyto funkce
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES

- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- provádí kontrolu zaúčtovaných podmíněných závazků a dohadných položek a kontrolu jejich vypořádání, ve spolupráci se soudními kancelářemi řeší sporné případy a realizuje případné opravy
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zpracovává náhrady svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky a závazky a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad za ustanovené advokáty, náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vede evidenci uložených peněžitých trestů a pokut v trestním řízení, sleduje jejich úhrady, spolupracuje s příslušným trestním oddělením a zjišťuje, zda nedošlo ke změně rozhodnutí nebo zda bylo rozhodnuto o vymáhání
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY

vedoucí oddělení – Jana Kalendová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiky daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, organizuje, kontroluje a odpovídá za

zpracování platů, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou

- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Štěpánka Orlovská

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ

- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Ing. Kateřina Heřmánková

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Květa Polášková (pracovní poměr do 31. 3. 2023), **Michaela Kasimírová**

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ

vedoucí oddělení – Jitka Vyštejnová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES a předává je nadřízenému orgánu a do CSÚIS
- provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- účtuje o pohybech na výdajovém bankovním účtu a rezervním fondu
- účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny
- účtuje o majetku
- účtuje o provozních pohledávkách a závazcích
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Spálená
- kontroluje agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH
- uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- sleduje penalizaci vydaných faktur
- podílí se na stanovování metodických pokynů pro účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů
- zastupuje vedoucí odboru a vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Petra Hánečková

- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady, a účtuje o nich
- účtuje o příjmovém účtu
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Veronika Müllerová

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn advokátům, tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů

- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Jana Štibingerová

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou účtárnou k výplatě poštovní poukázkou, odměn tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich a realizuje související příkazy k úhradě, včetně vrácení složené zálohy na znalečné účastníkům řízení z depozitního účtu; zajišťování zahraničního platebního styku
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- účtuje o příjmovém účtu
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zpracovává rozbory a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní - Bc. Jaroslav Mrázek

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům, likvidátorům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočníků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- spolupracuje na zpracovávání rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- zastupuje ostatní finanční účetní

vymáhající úřednice – Petruška Dvořáková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Blanka Meitnerová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Spálená – vykonává druhý zástup
- vykonává 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

vymáhající úřednice – Sylva Strojilová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úředník – Jan Svoboda

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- k zajištění plynulého chodu soudu vykonává dle potřeby funkci řidiče

Vymáhající úřednice/úředníci se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek a nakládání s depozitními prostředky
- podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků
- zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o opravných položkách k pohledávkám
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Slezská
- účtuje o příjmovém účtu
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Jitka Zárubová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Radka Veselá

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících se soudními poplatky, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje evidenci a předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudních řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává druhý zástup

finanční účetní – Šárka Stavinohová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Lucie Holečková

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím

- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence, účtuje o odpisech pohledávek
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Eva Skokanová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

vymáhající úřednice – Zdeňka Durdíková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Miroslava Šnobrová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Jarmila Procházková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává finanční účetní činnosti, zejména účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním a účtu soudních poplatků
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, účtuje o nich
- spolupracuje při inventurách pohledávek

vymáhající úřednice – Jana Kohoutková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zajišťuje pokladní agendu a odpovídá za její vedení na pracovišti Slezská, v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady pro jednotlivé typy pokladen určené vnitřním předpisem v systému IRES

vymáhající úřednice – Klára Linhová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává první zástup

Vymáhající úřednice se při zajišťování agendy vymáhání justičních pohledávek vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ ROZPOČTU

vedoucí oddělení – Ing. Jan Harák

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni

- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; připravuje zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podseskupení položek 519 (mandatorní výdaje)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za meziúroveň
- zpracovává rozbor hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmínečného přístupu do IISSP na meziúrovni
- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu

zastupuje: Ing. Monika Machová

metodička oddělení rozpočtu - Ing. Monika Machová

- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly na meziúrovni
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmínečného přístupu do IISSP na meziúrovni
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za meziúroveň
- zpracovává rozbor hospodaření za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- zajišťuje agendu spojenou s funkcí „controller – analytik“, zejména zpracovává dle pokynů nadřízeného orgánu přehledy o průměrných platech, přehled čerpání finančních prostředků a predikci příjmů a výdajů na meziúrovni, vč. komentáře skutečného čerpání a budoucích potřeb; vyhodnocuje vynakládání výdajů a spolupůsobí při řízení výdajů na dosažení vysoké hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání výdajů, koordinuje a metodicky vede zpracování této agendy u obvodních soudů v Praze
- sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP

- zastupuje vedoucího oddělení

referentka oddělení rozpočtu – Galina Koubková

- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- zajišťuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- zpracovává rozbor hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- vede agendu FKSP, sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků v gesci oddělení
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočníkům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájcům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- vykonává 1. zástup v pokladně

referentka oddělení rozpočtu – Zdeňka Kučerová

- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v souladu s vnitřním předpisem, pokladní doklady, vč. položkového rozpisu eviduje v ekonomickém systému IRES
- zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje evidenci objednávek a následné schválení závazků v gesci oddělení
- spolupracuje na zpracování měsíčních výkazů o neuhrazených závazcích
- spolupracuje na zpracování měsíčních analýz

Referentky oddělení rozpočtu se vzájemně zastupují.

7.2.3. Odbor personální

vedoucí odboru – Mgr. Jiří Beneda

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu zaměstnanců a soudců

- komplexně zajišťuje oblast personální správy zaměstnanců a soudců a ochrany osobních údajů (GDPR)
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců v působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje tvorbu interních právních předpisů a tvorbu koncepcí rozvoje personální správy, organizace a systemizace, odměňování a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních kandidátů
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- metodicky usměrňuje a prověřuje personální agendu zaměstnanců a soudců a agendu ochrany osobních údajů Obvodních soudů pro Prahu 1-10 v oblasti své působnosti
- 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: JUDr. Jaroslava Jáchymová

ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

vedoucí oddělení péče o zaměstnance – JUDr. Jaroslava Jáchymová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- poskytuje právní podporu oddělení péče o zaměstnance a oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku

- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu zaměstnanců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- provádí rozbory, 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

zastupuje: Ing. Pavla Wulkanová

personalistka - Ing. Soňa Pokorná

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – 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 výuky, vede administrativu jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

personalistka – Ing. Pavlína Ševčíková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – 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 zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

personalistka – Markéta Doležalová

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – 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
- 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 seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity

personalistka – Květa Slusarczyková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – 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
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vede agendu životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce

- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- komplexně zpracovává agendu objednávání magnetických jmenovek do jednacích síní
- vede agendu stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- vede agendu příležitostných brigád

personalistka – Eva Paldusová

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 oddělení mzdové účtárny – 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
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce

ODDĚLENÍ PÉČE O SOUDCE A OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů – Ing. Pavla Wulkanová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení

- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o zaměstnance organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a odbornou přípravou službou justičních kandidátů a asistentů soudců
- zpracovává a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- vede evidenci začínajících soudců a zajišťuje úkony s tím související

zastupuje: JUDr. Jaroslava Jáchymová

personalistka – Bc. Iveta Macková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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 činnosti spojené s výběrem, přijetím a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – 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 zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu přísedících
- 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 seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA

- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel

vzájemný zástup zaměstnanců v rámci odboru

7.3. Útvary v řídící gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančik

- zajišťuje úkoly v oblasti informatiky na všech pracovištích Městského soudu v Praze
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- 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
- zpracovává investiční záměry v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci
- zodpovídá za správnost údajů poskytovaných majetkovému oddělení v souvislosti s evidencí HW a SW
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- navrhuje opatření a jejich zajištění v rámci bezpečnostní politiky v odboru IT
- jako „Pověřená osoba“ zadává nové žadatele o certifikáty do systému České pošty
- zabezpečuje správu IP telefonie
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- přímo řídí, organizuje a kontroluje činnost informatiků na pracovišti Slezská

zastupuje: Mgr. Pavel Kraus

informatik – správce sítě – Lukáš Valenta

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes ve spolupráci s dodavatelskými firmami na budově Slezská

- zabezpečuje správu aktivních prvků sítě na budově Slezská a Justičního areálu Na Mičánkách
- zabezpečuje správu a provoz serverů ve spolupráci s dodavatelskými firmami v Justičním areálu Na Mičánkách
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
- připravuje formuláře pro vzdálený přístup (RDP), instaluje RDP pro uživatele
- vystavuje a vydává čipové karty pro vzdálený přístup a vede jejích evidenci za budovu Slezská
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Slezská
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Slezská
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik Antonín Navrátil

- zajišťování provozu nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Slezská, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, provádí konfigurace zařízení
- provádí školení nových zaměstnanců na nahrávací zařízení
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- podílí se na správě aktivních prvků na budově Slezská
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- provádí drobné programátorské práce

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- zajišťuje provoz IP telefonů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- připravuje objednávky na nákup spotřebního materiálu do tiskáren na budově Slezská
- zajišťuje opravy tiskáren na budově Slezská
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“ na budově Slezská
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- hlásí závady tiskáren RICOH na servisní portál dodavatele
- podílí se na instalaci certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská

- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ A CS HOSTIVICE

vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a CS Hostivice) – Mgr. Pavel Kraus

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- kontroluje zajištění elektronických podpisů a šifrování dat
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- spravuje webové stránky Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- tvorba grafických návrhů a propagačních materiálů týkajících se Městského soudu v Praze
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zastupuje správce sítě při zajišťování správy AD
- zastupuje v rámci oddělení
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

zastupuje: Matouš Kolář

informatik – správce sítě – Matouš Kolář

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a CS Hostivice
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a CS Hostivice
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů

- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Spálená a zajišťuje propojování na další sítě
- provádí drobné programátorské práce
- připravuje formuláře pro vzdálený přístup (RDP) a instaluje RDP pro uživatele
- vystavuje a vydává čipové karty pro vzdálený přístup a vede jejích evidenci za budovu Spálená a předává žádosti o vzdálený přístup k podpisu
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená) a druhého správce sítě

informatik – technik – Luboš Tvrz

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Spálená
- jako „Pověřená osoba“ zadává nové žadatele o certifikáty do systému České pošty
- zastupuje v rámci oddělení za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zajišťuje opravy tiskáren na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Ondřej Pikal

- zajišťuje provoz nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Spálená, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, provádí konfigurace zařízení
- provádí školení nových zaměstnanců na nahrávací zařízení
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená
- zabezpečuje provoz technického vybavení utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Ondřej Mikeš

- zajišťuje provoz nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Spálená
- podílí se na zabezpečení provozu technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- zastupuje v rámci oddělení za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Spálená
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje v rámci oddělení

7.3.2. Oddělení veřejných zakázek

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek Městského soudu v Praze, dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze, dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- metodicky řídí a kontroluje zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek i zakázek malého rozsahu dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje a odpovídá za administraci zadávání veřejných zakázek s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- je osobou pověřenou řízením provozu mobilních telefonů, vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se provozu mobilních telefonů a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a kontroluje materiálně-technické zásobování pro sklady jednotlivých pracovišť Městského soudu v Praze

referentka veřejných zakázek – Blanka Vidunová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou, zadáváním a kontrolou veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje činnosti spojené s evidencí a prováděním úkonů podle platných předpisů u uzavřených víceletých smluvních vztahů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zajišťuje administrativně – technické, specializované organizační a koordinační činnosti pro oddělení

referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou, zadáváním a kontrolou veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- samostatně zajišťuje komplexní materiálně-technické zásobování pro Městský soud v Praze - sklady pracovišť Spálená a Slezská
- zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená

Referentky se vzájemně zastupují.

7.3.3. Oddělení investiční

vedoucí oddělení – Petr Fischer

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, organizuje a kontroluje investiční výstavbu Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů, žádostí o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentací závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- zajišťuje a odpovídá za realizaci všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a kompletuje investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci akcí programového financování s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

zastupuje: Ivana Kubrová

referentka investic – Ivana Kubrová

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zastupuje v plném rozsahu vedoucího oddělení

referentka investic – Mgr. Markéta Novotná

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti

referent investic – Stanislav Hrachovec

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků operačních programů životního prostředí Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti

Referentky/referenti se vzájemně zastupují.

7.3.4. Oddělení správy majetku

vedoucí oddělní – Přemysl Pokorný

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- metodicky řídí a kontroluje evidenci a správu majetku a řádné provádění inventarizace Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

zastupuje: Marie Kubovcová

samostatná referentka správy majetku – Marie Kubovcová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka správy majetku – Jarmila Vlková

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená

referentka správy majetku – Dana Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- spolupracuje při správě, opravě a údržbě veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- zajišťuje výrobu razítek pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Spálená a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená

referentka správy majetku – Veronika Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB, vzájemně se zastupuje v této agendě s referentkou správy majetku Jarmilou Vlkovou

referentka správy majetku – Ivana Šimrová

- vede agendu majetku státu a operativní evidenci Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská

referent správy majetku – Ing. František Iszwora

- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklad pracoviště Slezská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovišti Slezská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Slezská
- spolupracuje při provádění inventur a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- vykonává činnost soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

Referentky/referenti správy majetku se zastupují vzájemně s tím, že přednostně se zastupují v rámci jednotlivých pracovišť.

7.3.5. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Spálená)*

vedoucí oddělení – Jan Jarolím

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí zaměstnance údržby a kotelny a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností

- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci v oblasti své působnosti
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje objednávky a likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, evidenci, servis a opravy telefonní ústředny
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky
- zastupuje vedoucího autoprovozu

zastupuje: Gabriela Faltysová

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Gabriela Faltysová

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu objektu
- připravuje podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu
- provádí kontrolu úklidu prováděného dodavatelsky a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisí ISPOP
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související (nájemné, rozúčtování nákladů za spotřebované energie, vodné stočné, odpad, apod.)
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků

údržbář – Miloslav Hertl, Petr Tlučhoř, Jan Beneš

7.3.6. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Jindřich Šmíd

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zajišťuje komplexně technickou a administrativní správu objektu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- zajišťuje průběžně provádění řádné údržby, nezbytných oprav a všech předepsaných revizních činností
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu a úklid budovy včetně přilehlého chodníku i dvora
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržby objektu v dlouhodobém horizontu - sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu objektu
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizace dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- technicky, organizačně a personálně zajišťuje obsluhu, údržbu a bezpečnost nepřetržitého provozu plynové kotelny v souladu s provozním řádem kotelny, návodem k obsluze a dalšími příslušnými právními předpisy a normami
- vede technické dokumentace k objektu

zastupuje: Jan Marek

zástupce vedoucího oddělení – Jan Marek

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- řídí zaměstnance údržby
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související (nájemné, rozúčtování nákladů za spotřebované energie, vodné a stočné, odpad apod.)
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu

- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů

údržbář: Petr Hrabák
údržbář – elektrikář: Roman Roubíček
vrátný: Martin Bureš

7.3.7. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Hostivice)*

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 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

zastupuje: Andrea Vališová

samostatná referentka vnitřní správy – Andrea Vališová

- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- likviduje došlé faktury v informačním systému IRES
- vede evidenci veškeré administrativy servisních smluv
- zajišťuje administrativu související s provozními akcemi v areálu Hostivice
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb provozu CSMS Hostivice
- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení v případě jeho nepřítomnosti

provozář/údržbář - Karel Jonáš

- zajišťuje provoz souboru uvolněných technologicky provozovaných objektů rekreačních středisek MS Praha a organizuje údržbu a opravy budov a jejich technologických zařízení
- řídí správce rekreačních středisek Sázava a Mariánská, spoluzodpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek
- provádí preventivní kontroly, běžnou údržbu zařízení a vybavení budov Městského soudu v Praze a provádí drobné opravy zařízení
- provádí údržbářské práce zámečnické – opravy a výměny zámků, kování, seřízení dveří, mechaniky oken apod.
- provádí údržbářské práce instalační – opravy a údržba vodovodních rozvodů, výměna baterií, roháčků a ventilů, čištění a údržba kanalizačních rozvodů, výměna zařizovacích předmětů apod.
- provádí údržbářské práce truhlářské – opravy, údržba a montáž kancelářského nábytku, výroba drobných truhlářských předmětů (poliček, polic apod.)
- provádí drobné manipulační a stěhovací práce v rámci areálu CSMS (stoly, židle, skříně, tiskopisy apod.)
- vykonává všeobecnou údržbu a provádí méně náročné opravy, umístění, usazení a instalaci drobných zařízení
- provádí preventivní a operativní údržby budov

údržbář: Václav Švarc, Jaroslav Týsl

7.3.8. Oddělení vnitřní správy *(Justiční areál Na Míčánkách)*

vedoucí oddělení – Ing. Robert Stehlík

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje technickou a administrativní správu areálu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- projednává a vyřizuje provozní požadavky organizačních složek dislokovaných v areálu
- zajišťuje průběžnou řádnou údržbu, nezbytné oprav a všechny předepsané revizní činnosti
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu a úklid celého areálu včetně dvorů a přístupových komunikací
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- 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
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- odpovídá za vedení technické dokumentace k areálu
- připravuje a zadává veřejné zakázky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy JANM
- komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje správu JANM ve vztahu k obvodním soudům dislokovaným v areálu
- navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz

zastupuje – Ing. Stanislav Šindelář

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility managment 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

referent oddělení vnitřní správy – Ing. Jindřich Kuchyňka

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility managment 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

referent oddělení vnitřní správy – Ivo Švrček

- spravuje uzamykací klíčový systém, vede evidenci mechatronických klíčů, programuje klíče pro OS, OSZ, zajišťuje servis klíčů a vložek pro celý areál JANM
- zajišťuje součinnost při školení v JANM, výdej klíčů, organizace při službách (audio a video, obědy)
- zajišťuje a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s Facility managment a s ostatními organizacemi při provozu, údržbě a opravách JANM
- provádí a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s dodavatelem energií (odečty, výměny a opravy zařízení)
- provádí pravidelné kontroly majetku v JANM (inventury apod.)
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky

- zastupuje provozního technika v době nepřítomnosti při objednávkách oprav technologií, individuálních řešení požadavků uživatelů JANM

7.3.9. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Bc. Pavel Kubát

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vede operativně technickou dokumentaci autoprovozu dle platných předpisů
- vede agendu autoprovozu Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 včetně metodické a kontrolní činnosti a zpracování souhrnných ekonomických rozborů (výkazů)
- zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické i administrativní, vede plán jízd a přidělení řidičů pro jednotlivá vozidla
- zajišťuje předávání referentských vozidel Městského soudu v Praze oprávněným osobám a přebírá je zpět
- je odpovědnou osobou za vedení, používání a evidenci karet CCS; vede přehled o nákupech pohonných hmot prostřednictvím těchto karet
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolání

zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: **Vít Ochotný, Jiří Mikeš**, **Jiří Strnad, Jan Jarolím** (zkrácený pracovní úvazek)

7.4. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

7.4.1. Kancelář správy soudu

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře (rejstříky Spr, St, Si – oddíl GDPR) a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- sepisuje stížnosti
- zajišťuje vypravení písemností správy soudu

zastupuje: Eva Doubravská

referentka agendy stížností - Eva Doubravská

- zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, a to včetně provádění kontroly včasnosti vyřizování stížností a zpracování statisticky sledovaných údajů (výkazy)
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí správní kanceláře

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede odborná referentka evidenčních senátů a vedoucí kanceláře evidenčního senátu.

7.4.2. Dozorčí úřednice a správci aplikace

dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek soudních kanceláří, administrativních pracovníků, soudních tajemnic/tajemníků a vyšších soudních úřednic/úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti na trestním úseku a manipulačního pracovníka
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledává spisy,
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- metodicky řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 na trestním úseku
- provádí školení administrativních zaměstnanců Městského soudu v Praze a podílí se na realizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek v oblasti své působnosti a informační tabule (pracoviště Spálená)
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- vede rejstřík ZRT
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená)
- zastupuje v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

zastupuje: Barbora Pletková

dozorčí úřednice – Barbora Pletková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek/referentů soudních kanceláří, administrativních zaměstnanců a soudních tajemnic vyjma jejich rozhodovací činnosti na občanskoprávním úseku – Co, Rodo, UL, C a Nc (vyjma soudních kanceláří umístěných na pracovišti Slezská)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance, dohledává spisy
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve výkonných agendách s výjimkou trestní agendy
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné vzdělávání), realizuje školení a podílí se na organizaci seminářů pro Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městkého soudu v Praze v oblasti své působnosti
- zastupuje dozorčí úřednici pro trestní úsek

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

dozorčí úřednice – Tereza Vondrová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek soudních kanceláří, administrativních zaměstnanců úseku správního soudnictví včetně soudních tajemníků a vyšších soudních úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny v oblasti své působnosti
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné), podílí se na školeních zaměstnanců Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- zajišťuje dohled nad úřední deskou Městského soudu v Praze a dokumenty zveřejněnými v oblasti své působnosti
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro úsek správního soudnictví
- vede evidenci přístupů do systému evidence OAMP (evidence žadatelů o udělení azylu)
- v neodkladných a v nezbytných případech provádí zápis věcí do evidence a administrativní zpracování správních spisů (agenda Spr, St) pro místopředsedu úseku správního soudnictví

zastupuje: Sylvie Kosková

správkyně aplikace – Radmila Sikáčková

- provádí správu ekonomického informačního systému IRES (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelům, rozvrhu práce a jeho změn, tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat, údržba seznamu jmen)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance Městského soudu v Praze do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- poskytuje uživatelskou podporu a podílí se na školení zaměstnanců
- poskytuje součinnost ekonomickému odboru a dozorčím úřednicím při metodickém vedení v oblasti informačních systémů (IRES, IRES ve vazbě na ostatní informační systémy soudů), a to i ve vztahu k soudům nižšího stupně
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- zastupuje správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (2. zástup) a správce aplikace Mgr. Romana Pechara (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar
2. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

správce aplikace - Mgr. Roman Pechar

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- dohled nad přenosem dat mezi informačními systémy ISAS – ISVKS
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISVKS a informačními systémy s ním komunikujícími (ISAS, CSLAV, RT, ÚD, IRES)
- provádí školení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroně (1. zástup) a Radmilu Sikáčkovou (1. zástup)

zastupuje: 1. zástup Miloš Větroň
2. zástup Radmila Sikáčková

správce aplikace - Miloš Větroň

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznam jmen ISVKS, odpovídá za jeho řádný stav a koordinuje pracovní postup při provádění zápisů a ztotožňování osob
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- zastupuje správce aplikace Mgr. Romana Pechara (1. zástup) a správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (3. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar
2. zástup Kateřina Urbanová

7.4.3. Podatelna a doručného oddělení *(pracoviště Spálená)*

vedoucí podatelny – Jana Provazníková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

zastupuje: Alena Brkalová

pracovnice podatelny – Alena Brkalová

- přijímá a eviduje veškerá došlá 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
- zastupuje vedoucí podatelny na pracovišti Spálená

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

- 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

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

Pracovnice podatelny na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

soudní doručovatel /administrativní zaměstnanec – Daniel Černý

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zpracovává a eviduje zásilky a spisy doručované kurýrní službou
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s doručováním úředních listin či s provozem oddělení
- provádí manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty), zajišťuje pochůzky
- zastupuje pracovnice podatelny na pracovišti Spálená

zastupuje: Ing. František Iszwora (činnost soudního doručovatele)

7.4.4. Zápisové oddělení *(pracoviště Spálená)*

vedoucí zápisového oddělení – Martina Kubešová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

zastupuje: Kateřina Pavlíková

referentka zápisového oddělení – Kateřina Pavlíková

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Kateřina Havlůjová, DiS.

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

referentka zápisového oddělení – Ivana Růžička

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Referentky zápisového oddělení na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.5. Informační centrum *(pracoviště Spálená)*

vedoucí informačního centra – Ing. Simona Kolaříková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

zastupuje: Ing. Jana Kranerová

referentka informačního centra – Ing. Jana Kranerová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zastupuje vedoucí informačního centra na pracovišti Spálená

referentka informačního centra – Regina Lambevová, DiS.

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

referentka informačního centra – Markéta Malá

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí

- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

Referentky informačního centra zastupuje soudní tajemnice Eliška Charouzková a administrativní zaměstnankyně Jana Šmeráková v činnosti dohledu při nahlížení do spisů a s tím souvisejících úkonů.

7.4.6. Rozmnožovna/tiskové centrum

pracovnice rozmnožovny – Magdalena Pechová

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 1. zástup v telefonní ústředně

pracovnice rozmnožovny – Marcela Leifr

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 2. zástup v telefonní ústředně

Pracovnice rozmnožovny/tiskového centra se vzájemně zastupují.

Pracovnice rozmnožovny/tiskového centra zastupuje administrativní zaměstnankyně Jana Šmeráková.

7.4.7. Telefonní ústředna

telefonista - Milan Králík

- zajišťuje obsluhu pobočkové telefonní ústředny
- provádí správu databáze uživatelů (vkládání a aktualizace údajů) telefonních linek související s přepojováním příchozích telefonních hovorů
- vykonává další provozní a evidenční činnosti v rámci provozu telefonní ústředny

zastupuje: Magdalena Pechová
Marcela Leifr

7.4.8. Spisovna *(pracoviště Spálená)*

zaměstnankyně spisovny – Ljudmyla Shkyrta

- samostatně zajišťuje provoz spisovny občanskoprávního úseku a trestního úseku (II. stupňová agenda vyjma rejstříků Nt, Ntm) na pracovišti Spálená, provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, vede evidenci a provádí úkony v příslušném informačním systému
- poskytuje součinnost vedoucí kanceláře správy soudu při zajišťování spisovny správy soudu a zpracovává podklady pro skartační řízení (agenda Spr, St)
- spolupracuje s centrální spisovnou Městského soudu v Praze
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze na centrální spisovně a v této oblasti poskytovat součinnost dozorčím úřednicím na úseku trestním, občanskoprávním a správního soudnictví
- vykonává různorodé administrativní a manipulačně provozní práce související s provozem spisoven na pracovišti Spálená

zastupuje: Nataša Třebenská, Hoai Bui Thu, Marcela Leifr

7.5. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

7.5.1. Kancelář správy soudu *(pracoviště Slezská)*

sekretářka místopředsedů – Věra Šíchová

- zajišťuje chod sekretariátu místopředsedů soudu (organizační, evidenční, administrativní a informační činnosti)
- vykonává administrativní práce pro správu soudu
- zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- zastupuje referentku správní kanceláře

referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká

- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu

7.5.2. Dozorčí úřednice, správci aplikace

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, ECm, 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 zaměstnanců 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
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- 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 oblati své působnosti
- zpracovává výkazy na základě výstupů CSLAV DW v oblasti své působnosti
- dává podněty k rozvoji aplikace ISVKS
- poskytuje součinnost v rámci přípravy skartačního řízení
- kontroluje včasnost zpracování statistických listů
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Monika Tříšková
2. zástup Jana Prokopičová

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- provádí kontrolní činnost práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob), na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agend VR)
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVR a správce aplikace ISSM, ISESF
- řídí a kontroluje oddělení sbírky listin
- připravuje podklady pro skartaci
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Monika Švorcová
2. zástup Jana Šístková

dozorčí úřednice – Mgr. Hana Kristková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří agendy K, INS, ICm, Nc – týkající se oddílů K a INS
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- řídí, organizuje a kontroluje práci správce aplikace ISIR a ISKS

- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a výše uvedených soudních oddělení
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- 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
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- metodické řízení a organizace rozvoje informačního systému (ISIR), vč. komunikace se správcem aplikace
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů za insolvenční agendu
- připravuje podklady pro skartaci
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Hana Hájková
2. zástup Lenka Nesvačilová

správkyně aplikace – Dana Sedláčková

- zabezpečuje správu aplikace ISVR, ISSM, ISESF a všech jejich částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání pracovní skupiny realizačního týmu ISVR, ISSM, ISESF, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z pracovní skupiny
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF a zabezpečuje odchod správných dat navenek

zastupuje: 1. zástup Jana Šístková
2. zástup Adam Pechlát

správkyně aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejich částí
- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- provádí vkládání údajů do evidence úpadců, zpracovává údaje přenesené z insolvenčního rejstříku do aplikace ISIR
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- zastupuje správce aplikace ISVKS Miloše Větroně (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Vladimír Fryc
2. zástup Radmila Sikáčková
3. zástup Miloš Větroň

7.5.3. Vrchní soudní úředníci

vrchní soudní úředníci

- v příslušném soudním oddělení řídí, organizují a kontrolují plnění pracovních povinností při výkonu státní správy soudu vyššími soudními úředníky a soudními tajemníky v rozsahu stanoveném Opatřením předsedkyně soudu ze dne 30. 9. 2021 č. 134/2021, kterým se mění opatření předsedy soudu ze dne 22. 11. 2016, o organizaci výkonu státní správy Městského soudu v Praze na úseku veřejných rejstříků

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úředník Mgr. Petr Matoušovský, zastupuje Petra Provazníková
soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Hana Hanzelková, zastupuje Veronika Polomová
soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková
soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Dagmar Steklá, zastupuje Jaroslav Dotlačil
soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová
soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Veronika Polomová, zastupuje Hana Hanzelková
soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Mgr. Petr Matoušovský
soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Andrea Vargová, zastupuje Mgr. Jana Jakubcová Gleichová
soudní oddělení 109 – vrchní soudní úřednice Mgr. Jana Jakubcová Gleichová, zastupuje Andrea Vargová
soudní oddělení 110 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná
soudní oddělení 111 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Dagmar Steklá
soudní oddělení 112 a 113 – vrchní soudní úřednice Hana Tesková, zastupuje Táňa Nováková

V případě nepřítomnosti zastupujícího vrchního soudního úředníka, zastoupí vrchní soudní úředník v pořadí následujících oddělení.

7.5.4. Odbor styku s veřejností

vedoucí odboru styku s veřejností – Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru styku s veřejností a plnění pracovních povinností zaměstnanců oddělení podatelny, doručného oddělení a tiskového centra (pracoviště Slezská), zápisových oddělení (pracoviště Slezská), oddělení e-podatelny, informačního centra (pracoviště Slezská), referentek správy Lucie Růžičkové a Daniely Kolingerové
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců odboru, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- zajišťuje dálkový přístup pro zaměstnance Městského soudu v Praze do evidence skutečných majitelů a svěřeneckých fondů
- provádí lustraci nejasných podání v aplikacích Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů

zastupuje: Eva Jasenovcová

referentka správy – Daniela Kolingerová

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená a zajišťuje nákup knih, denního tisku a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Spálená
- metodicky napomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- kontroluje statistické listy v aplikaci ISVKS a CSLAV
- zpracovává podklady pro statistické výkazy

zastupuje: Lucie Růžičková

referentka správy – Lucie Růžičková

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská a zajišťuje nákup knih a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro statistické výkazy

zastupuje: Daniela Kolingerová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM *(pracoviště Slezská)*

vedoucí podatelny - Petra Řičicová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručného oddělení a tiskového centra a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání dle platných předpisů a rozvrhu práce
- provádí odesílání dokumentů z organizace
- vede evidenci vybraných doručených dokumentů, zásilek určených k odeslání dle platných předpisů
- potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- poskytuje základní informace veřejnosti

zastupuje: Vilma Šteidlová

referentka podatelny – Vilma Šteidlová

- provádí příjem, potvrzení a zpracování došlých podání, zásilek a osobních podání dle platných právních předpisů
- rozhoduje o třídění a předání podání do konktréního informačího systému soudu na základě jeho obsahu
- provádí zápis podání a nových údajů do příslušných informačních systémů ISIR, ISVR podle rozvrhu práce
- provádí odesílání zásilek a spisů z organizace
- provádí lustraci v informačních systémech

- poskytuje základní informace veřejnosti
- provádí administrativně provozní práce související s provozem podatelny a tiskového centra
- vykonává 1. zástup vedoucí podatelny

pracovnice podatelny – Ivetta Vavrošová
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

pracovnice podatelny – Jana Kosařová
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- obsluhuje frankovací stroj
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR

pracovníci podatelny – Martin Krupka
Eduard Gajdošík
Romana Ferraiuolo

pracovnice podatelny/centrálního tisku – Ivana Znamenáčková
- zajišťuje tisk dokumentů a obálek dle požadavků a potřeb ostatních zaměstnanců organizace
- zajišťuje třídění dokumentů dle postupů a pravidel organizace
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR
- kontroluje kvalitu tisku během tiskového procesu
- obsluhuje tiskové stroje a zařízení
- zajišťuje základní ošetřování a údržbu technického vybavení
- zajišťuje skenování spisů a doručenek
- provádí administrativní práce spojené s podatelnou

Pracovnice/pracovníci podatelny a tiskového centra se vzájemně zastupují.

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – PRVOSTUPŇOVÉ AGENDY *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Vladimír Fryc

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení – prvostupňové agendy a plnění pracovních povinností jemu podřízených zaměstnanců
- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě, skenuje došlé písemnosti
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS a ISIR
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- spravuje seznam jmen v ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- vykonává 1. zástup správkyně aplikace Kateřiny Urbanové

zastupuje: Jaroslava Čadilová – zápis v aplikaci ISVKS, ISKS
Alena Kratochvílová– zápis v aplikaci ISIR

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka zápisového oddělení – Kamila Magličová

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referent zápisového oddělení – Eduardo Pino Cabrera

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referentka zápisovéh oddělení – Alena Kratochvílová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Tereza Zajícová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení veřejného rejstříku a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativní a provozní práce související s provozem zápisového oddělení

zastupuje: Monika Fapšová

referentka zápisového oddělení – Monika Fapšová
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka zápisového oddělení – Eva Zahradníková
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Marie Ballíková
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů

- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Monika Spěváčková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Markéta Krutská

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Markéta Dvořáková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

ODDĚLENÍ E-PODATELNY

vedoucí oddělení elektronické komunikace - Marcela Sedláčková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení (včetně nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami) a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí a kontroluje činnosti zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.
- koordinuje činnosti v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami

- účastní se rozvoje informačního systému e-podatelny (CEPO) a e-výpravny (CEVY) včetně nadstavbové části, navrhuje změny a úpravy tohoto informačního systému na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílí na úpravách aplikací CEPO/CEVY
- zajišťuje správu informačního systému CEPO/CEVY v rámci soudu
- provádí činnost lokálního administrátora pro správu dat organizace (soudu) v Seznamu orgánů veřejné moci SOVM včetně administrátora datové schránky soudu
- předkládá podněty pro aktualizaci webových stránek
- zajišťuje odesílání písemností přes elektronickou výpravnu
- zajišťuje komunikaci se Soudním dvorem Evropské unie přes účet v aplikaci e-Curia

zastupuje: Dana Pisančiková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Pisančiková

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

referentka příjmu a zpracování e-podání – Silvie Hoffmannová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra

referentka příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Kejmarová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

referentka/referent příjmu a zpracování e-podání **Jaroslava Gajdošová**
Milena Prachčevová
Petra Richterová
Leona Velíšková
Kamila Tauerová
Marcela Koláčková
Bc. Martina Tresová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení

INFORMAČNÍ CENTRUM *(pracoviště Slezská)*

vedoucí informačního centra – Danuše Šedivá

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí podřízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu

- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

zastupuje: 1. zástup Petra Beranová
2. zástup Martina Dvořáková

referentka informačního centra – Petra Beranová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka informačního centra – Martina Dvořáková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- vykonává 2. zástup vedoucí informačního centra

referentka informačního centra – Martina Střížková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka informačního centra – Irena Pospíšilová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka studovny spisů – Veronika Genzerová
Pavla Poláčková
Helena Lindová
Lenka Vendlová

- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám
- připravuje spisy k nahlížení
- zajišťuje dohled při jejich studiu
- pořizuje kopie zvukových záznamů a fotokopie listin ze soudních spisů v souladu s v. k. ř. a za použití zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích
- vede evidenci zaplacených soudních poplatků

7.5.5. Odbor centrální spisovny

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 a předarchivní péči 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
- 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

referentka centrální spisovny – Iva Kocourková, DiS.

- komplexně zajišťuje skartační práce dle příslušných předpisů u Městského soudu v Praze a u spisů/dokumentů uložených na centrální spisovně
- zajišťuje komunikaci s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10 včetně organizace převozu spisů na centrální spisovnu a skartačních prací
- vytváří souhrnné skartační návrhy
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- řídí a kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky státního archivu, vykonává metodickou činnost
- podílí se na projektu modernizace spisovny

zastupuje: Bc. Markéta Prouzová

zaměstnankyně spisovny: Ivana Boudová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

zaměstnankyně spisovny: Irena Týslová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny

- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

Zaměstnankyně spisovny Ivana Boudová a Irena Týslová se vzájemně zastupují.

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

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

zaměstnankyně spisovny – Viola Deréová
- zajišťuje chod spisovny (pracoviště Slezská) vyjma spisovny veřejných rejstříků
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů vč. jejich ukládání
- provádí výdej a příjem spisů do spisovny, kontroluje stavy elektronicky předaných spisů
- zajišťuje evidenci spisů zaslaných na centrální spisovnu
- plní další úkoly spojené se spisovnou a archivní činností

Zaměstnankyně spisovny Jitka Jeřábková, Petra Novotná a Viola Deréová se vzájemně zastupují.

SPISOVNA VEŘEJNÝCH REJSTŘÍKŮ PRÁVNICKÝCH A FYZICKÝCH OSOB *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Marie Angerová
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních činností jí řízených zaměstnanců
- organizačně vede a podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů

- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání

zastupuje: Bohumila Linhartová

zaměstnankyně spisovny – Bohumila Linhartová

- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání
- zastupuje vedoucí spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

zaměstnanci spisovny: **Marta Kopolovičová**
Josef Knapp
Zuzana Lulková
Monika Petráčková
Alena Baďurová
Yveta Bártová
Marie Malá
Veronika Šepsová
Stanislav Čmejrek
Šárka Zůčková
Marie Bendlová
Jana Hrdinová
Iveta Takáčová
Nadiia Monych

Štěpánka Polanecká

7.5.6. Oddělení poskytování informací

vedoucí oddělení – Mgr. Lukáš Strašák

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- komplexně vyřizuje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, rozhoduje o odmítnutí nebo odložení žádosti
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- spolupracuje s tiskovým mluvčím
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vypracovává výroční zprávu Městského soudu v Praze o činnosti v oblasti poskytování informací a zabezpečuje její zveřejnění na webových stránkách Městského soudu v Praze

zastupuje: Irena Macoszková

referentka správy soudu – Irena Macoszková

- rozhoduje ve věcech žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává podklady pro zveřejňování poskytnutých informací na webových stránkách
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- zastupuje vedoucího oddělení poskytování informací

- zastupuje referentku správy soudu v rámci oddělení

zastupuje: Mgr. Lukáš Strašák

referentka správy soudu – Vlastimila Billianová

- vede rejstřík Si
- eviduje žádosti a připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu

zastupuje: Irena Macoszková

7.5.7. **Sbírka listin** (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Petra Klepalová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírky listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek

zastupuje: Helena Valentová

zaměstnankyně Sbírky listin – Helena Valentová

- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírky listin navenek podle příslušných předpisů

- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek
- zastupuje vedoucí oddělení Sbírky listin

zaměstnanci Sbírky listin: **Ivana Řízková**
Vlasta Škrabalová
Diana Froňková
Markéta Obermajerová

KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY

DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ

8. Přehled zkratek

j. ř.	Vyhláška Ministerstva spravedlnosti, č. j. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
o. s. ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o. z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
s. ř. s.	Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
v. k. ř.	Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
z. ř. s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
ESJ	Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZESM	Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů
ZKV	Zrušený zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZPZ	Zákon č. 38/2004 Sb., o pojišťovacích zprostředkovatelích a samostatných likvidátorech pojistných událostí a o změně živnostenského zákona
ZRŘ	Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů
ZSS	Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

ZVR	Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů

Pokud není uvedeno jinak, jedná se o právní předpisy v platném znění.

Ostatní

CCTV	kamerový systém
CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CRAB	centrální registr administrativních budov
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPH	daň z přidané hodnoty
EKV	elektronická kontrola vstupu
EPS	elektronická protipožární signalizace
EZR	evropský zatýkací rozkaz
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
IRES	informační registr ekonomických subjekt
ISESF	informační systém evidence svěřenských fondů
ISFKVS	informační systém finanční kontroly ve veřejné správě
ISIR	informační systém insolvenčního rejstříku
ISKS	informační systém krajských soudů
ISSM	informační systém skutečných majitelů

ISVKS	informační systém vrchních a krajských soudů
ISVR	informační systém veřejných rejstříků
JANM	Justiční areál Na Míčánkách
OAMP	odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR
OBKŘ	odbor bezpečnosti a krizového řízení
OS	obvodní soud
OSZ	obvodní státní zastupitelství
NSS	Nejvyšší správní soud
PN	pracovní neschopnost
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK	referentka/referent soudní kanceláře
RT	rejstřík trestů
sp. zn.	spisová značka
ÚD	úřední deska
VK	vedoucí kanceláře
VR	veřejný rejstřík
VSÚ	vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

Přílohy

stav k 1. 1. 2023 – bez příloh