

**Spr 3030/2015**

**ROZVRH PRÁCE  
MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE**

**PRO ROK 2016**

**(úplné znění s účinností od 1. 12. 2016)**

V Praze dne 15. prosince 2015

JUDr. Libor Vávra  
předseda soudu

# Obsah

1. Úvodní část.....	3
2. Státní správa soudu .....	6
3. Správa soudu .....	13
4. Občanskoprávní úsek .....	75
Obecná část (výklad a komentář).....	75
Tabulková část (přehled soudních oddělení) .....	86
5. Občanskoprávní úsek – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků.....	110
Obecná část (výklad a komentář).....	110
Tabulková část (přehled soudních oddělení) .....	121
6. Úsek trestní .....	174
Obecná část (výklad a komentář).....	174
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	187
7. Úsek správního soudnictví.....	220
Obecná část (výklad a komentář).....	220
Tabulková část (přehled soudních oddělení) .....	226
8. Přehled zkratk.....	235
9. Přílohy.....	237

## 1. Úvodní část

### Pracoviště Městského soudu v Praze

Praha 2, Spálená 2	agenda občanskoprávní a trestní (I. stupňová i odvolací)
Praha 2, Slezská 9	agenda občanskoprávní - obchodní K, Kv, Ins, Cm, ICm, ECm, EPR, Ro, Sm, agenda občanskoprávní I. stupňová (32C/EC, 34C/EC, 37C/EC), veřejný rejstřík fyzických a právnických osob
Praha 1, Hybernská 18	agenda správního soudnictví
Praha 9, Sokolovská 867/284	centrální spisovna

### 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.

#### **agenda znalců a tlumočnicků**

(pracoviště Spálená)

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
úterý	8.00 – 11.00 hod.	
středa	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 16.00 hod.
čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	
pátek	8.00 – 11.00 hod.	

**centrální spisovna**  
(pracoviště Sokolovská)

pondělí	8:00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
středa	8:00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.30 hod.

**Návštěvní dny občanů u předsedy soudu a jeho místopředsedů:** po předchozím objednání v pracovní době.

## 2. Státní správa soudu

### **předseda soudu - JUDr. Libor Vávra**

- vykonává státní správu dle § 126 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
- řídí správu soudu
- řídí personální agendu soudců (§ 126 odst. 4 písm. b/ cit. zák.), dále řídí personální záležitosti justičních čekatelů a záležitosti přísedících
- řídí úsek vnitřního auditu
- řídí bezpečnostní odbor
- 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 předsedu 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. Simona Bradáčová
  - 2) Mgr. Michal Výtisk
  - 3) Mgr. Viktor Sedlák
  - 4) JUDr. Alena Deréová
  - 5) Mgr. Hynek Zoubek

Předseda 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:

### **místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Viktor Sedlák**

- 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, 51 Co, 62 Co a 91 Co, v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, s výjimkou věcí agendy E, NcEx, EXE a Ex, a dále agendu UL
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 6 a 10 s výjimkou věcí výkonu rozhodnutí a exekucí
- 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
- spolupracuje s personálním odborem v záležitostech justičních čekatelů a soudců
- spolupracuje s předsedou soudu a vedoucí personálního odboru v personální agendě soudců, čekatelů a asistentů
- informuje předsedu soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedovi 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 předsedu soudu

### **místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Alena Deréová**

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 15 Co, 36 Co, 53 Co, 54 Co, 58 Co, 64 Co, 68 Co a 70 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito senáty, dále agendu ve věcech E, NcEx, EXE a Ex rozhodovanou všemi soudními odděleními Co (s výjimkou soudního oddělení 30 Co), agendu soudních oddělení 26 C, 27 C, 31 C/EC, 33 C, 65 C, 66 C/EC a agendu žalob pro zmatečnost ve věcech Co a C
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- kontroluje agendu výkonu rozhodnutí a exekucí v obvodu Městského soudu v Praze

- 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
- řídí a kontroluje agendu znalců a tlumočnicků
- zajišťuje realizaci zák. č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících

#### **místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Hynek Zoubek**

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 39 Co, 55 Co, 69 Co a 72 Co, v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, s výjimkou věcí agendy E, NcEx, EXE a Ex (což neplatí v případě soudního oddělení 30 Co), a v samosoudcovských věcech Nc – agenda občanskoprávní, vyjma oddílů předběžná opatření a zajištění důkazů
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4, 5 a 8 s výjimkou věcí výkonu rozhodnutí a exekucí
- 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, čekatelů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, a o odvoláních podaných proti rozhodnutí předsedů obvodních soudů v této agendě
- 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



### **místopředseda pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků - Mgr. Michal Výtisk**

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Zuzana Ciprýnová, JUDr. Zuzana Čížková, JUDr. Lenka Dolejšová, Mgr. Karel Hanuš, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Michaela Janoušková, JUDr. Irena Karpíšková, JUDr. Jitka Kitličková, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetrová, JUDr. Jana Lukešová, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Naděžda Miková, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Nataša Reichlová, JUDr. Dana Svačinová, JUDr. Marie Tegérová, JUDr. Monika Vacková, JUDr. Ivana Zelníčková a JUDr. Jarmila Zemánková
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- 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 předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- 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

### **místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Simona Bradáčová**

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Kamila Balounová, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. David Hovorka, JUDr. Pavel Janout, Mgr. Věra Motlitbová, JUDr. Jana Pečánková, JUDr. Pavol Pikna, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Jaroslav Suchý, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Jitka Šťastná, JUDr. Irena Štefková, JUDr. Petr Vaňous, JUDr. Margita Víšková, JUDr. Michaela Wenzlová, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Jindřiška Dohnalová, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Jindřich Jabornický, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Petra Kotrlíková, JUDr. Radim Novotný, JUDr. Ludmila Šimůnková, JUDr. Daniel Šťastný, JUDr. Alena Červená, JUDr. Jaroslava Lobotková, JUDr. Dagmar Stamidisová, JUDr. Miroslava Švarcová a Mgr. Michal Výtisk
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě

- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedu 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
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- 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

#### **místopředseda pro věci trestní - Mgr. Jan Kadlec**

- 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 a 73 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátů 63T/Tm) a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 2, 3, 7 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
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí
- zastupuje předsedu soudu a z jeho pověření vykonává další činnosti

#### **místopředseda pro věci trestní - JUDr. Jaroslav Cihlář**

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedovi soudu a místopředsedovi Mgr. Kadlecovi 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 + Rodo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a v agendě 63T/Tm
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 4, 5, 6, 8 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

#### **místopředseda pro věci správní - Mgr. Aleš Sabol**

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na správním úseku
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedovi 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
- v tomto rozsahu zastupuje předsedu soudu, jinak dle pověření

#### **Místopředsedové soudu se zastupují takto:**

- na občanskoprávním úseku Mgr. Sedlák, JUDr. Deréová a Mgr. Zoubek navzájem
- na občanskoprávním úseku – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků Mgr. Výtisk a JUDr. Bradáčová navzájem
- na trestním úseku Mgr. Kadlec a JUDr. Cihlář navzájem
- na správním úseku Mgr. Sabola zastupuje JUDr. Havlíková

**ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.**

spadá do přímé řídicí gesce předsedy 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, tj. zajišťuje podklady pro zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti, zajišťuje podklady pro 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

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

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

### 3. Správa soudu

#### 3.1. Bezpečnostní odbor

##### **bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze - Lenka Šmídová**

spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení 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
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací
- metodicky řídí zabezpečování bezpečnosti v rozsahu působnosti u obvodních soudů
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků; 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, odbornou přípravu preventistů PO, školení vedoucích zaměstnanců
- plní pokyny předsedy Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční strážní a další úkoly uložené předsedou Městského soudu v Praze

##### **referent bezpečnostního odboru – Ivan Černý**

- zabezpečuje úkoly úseku na pracovišti Slezská, zastupuje bezpečnostní ředitelku Městského soudu v Praze ve věcech technických – (0,5 úvazek)

##### **referentka bezpečnostního odboru – Irena Křížová**

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací a zajišťuje úkoly související s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi

##### **referent kybernetické bezpečnosti – Jaroslav Potůček**

- zajišťuje ochranu informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze (informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích a nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy) před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými podle zákona o kybernetické bezpečnosti č. 181/2014 Sb.
- plní úkoly odboru bezpečnosti uložené bezpečnostní ředitelkou Městského soudu v Praze

### **3.2. Interní auditor**

#### **interní auditorka – Ing. Pavla Nováková**

- vede útvar interního auditu a kontroly, vykonává interní audit všech oblastí 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, zabezpečuje a provádí výkon veřejnosprávní kontroly
- provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu

### **3.3. Tisková mluvčí**

#### **tisková mluvčí – Mgr. Markéta Puci**

Public relations

- zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy Městského soudu v Praze k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích
- zpracovává koncepce vztahu soudu k veřejnosti
- aktualizuje obsah webových stránek Městského soudu v Praze a INTRANETU a odpovídá za jejich stav

### **3.4. Zástupci ředitele správy**

**zástupce ředitele správy - Karel Jonáš**

- řídí a kontroluje oddělení veřejných zakázek a správy majetku, oddělení informatiky, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- vykonává funkci kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze

#### **zástupkyně ředitele správy – Jindřiška Nováková**

- odpovídá za chod občanskoprávních kanceláří na pracovišti Slezská a veřejného rejstříku právnických a fyzických osob
- řídí a kontroluje činnost dozorčích úřednic obchodního úseku, zaměstnanců správy soudu na pracovišti Slezská, a to sekretářky místopředsedů a knihovnice, a dalších oddělení na tomto pracovišti: informační centrum, studovna spisů, podatelna, rozmnožovna, telefonní ústředna a soudní doručovatel
- řídí a organizuje činnost vyšších soudních úředníků a tajemnic obchodního úseku, spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zabezpečuje kontakt s personálním oddělením

Zastupuje: Jaroslava Medalová

### **3.5. Oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky**

#### **vedoucí oddělení - Eva Topinková**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení, vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky v souladu s platnými předpisy, rozepisuje prostředky státního rozpočtu stanovené správcem kapitoly pro hospodaření Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření
- spolupracuje na závěrečných vyhodnoceních realizovaných akcí programového financování
- zpracovává rozbor hospodaření
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS

- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v uvedené oblasti
- řídí pokladní Městského soudu v Praze

#### **referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Galina Koubková**

- zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zpracovává rozbor hospodaření za všechny obvodní soudy v působnosti městského soudu
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- vede agendu FKSP u Městského soudu v Praze (sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a soudy v jeho působnosti
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích
- zastupuje referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Bc. Doležala Ondřeje
- vykonává 2. zástup v pokladně

#### **referent oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Bc. Ondřej Doležal, DiS.**

- zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- zpracovává rozbor hospodaření za Městský soud v Praze
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci



- měsíčně sleduje plnění příjmů a vyhodnocuje čerpání výdajů a dodržování závazných ukazatelů v rámci působnosti MS
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a soudy v jeho působnosti
- podílí se na provádění veřejnosprávní kontroly u soudů v působnosti městského soudu
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Galinu Koubkovou
- vykonává 1. zástup v pokladně

#### **referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Zdeňka Kučerová**

- vystavuje faktury v APV IRES
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- zajišťuje evidenci neuhrazených závazků ve lhůtě splatnosti a po lhůtě splatnosti na jednotlivých soudech
- zpracovává měsíční analýzy čerpání mzdových prostředků a jejich plnění;
- zastupuje Ondřeje Doležala mimo státní pokladnu
- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES včetně rozúčtování
- zajišťuje stravenky pro soudce a zaměstnance pracovišť

### **3.6. Odbor ekonomický**

#### **vedoucí odboru – Alice Vyšínová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek a agendy zpracovávané mzdovými účetními
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- metodicky řídí a kontroluje účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- metodicky řídí a kontroluje oddělení vymáhání pohledávek Obvodních soudů pro Prahu 1 -10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zastupuje kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze

### **mzdová účetní – Mgr. Lenka Habartová**

- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré 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
- 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 – Jana Kalendová**

- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré 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
- 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**

- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- 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

### ***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
- 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
- účtuje o pohybech na výdajovém neinvestičním 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
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví
- 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 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 – Hana Míčková**

- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES

- spolupracuje s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky zejména při zpracování návrhů rozpočtu na další období v IISSP a rozpisu prostředků státního rozpočtu pro OSS na nižší úrovni
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zpracovává agendu odvolacích řízení v rámci vymáhání pohledávek jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, které 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
- 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
- zastupuje I. Kubrovou a B. Vidunovou

#### **finanční účetní – Ivana Kubrová**

- 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 tlumočnickům, 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
- 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
- zpracovává agendu odvolacích řízení jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje B. Vidunovou

#### **referent realizace rozpočtu v RISRE - Blanka Vidunová**

- správa přeúčtování skutečnosti do RISRE, aktualizace dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES - provádí přeúčtování skutečnosti z ekonomického systému IRES do IISSP modulu RISRE
- 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 a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- 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 a odměny tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, 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
- zastupuje I. Kubrová

#### **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 třetí zástup
- zabezpečuje 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 úřednice se vzájemně zastupují.

### ***ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNÝ A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ***

#### **vedoucí oddělení – Ilona Reimačová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská

- 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 a účtu FKSP v případě nepřítomnosti M. Kubovcové
- 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 – Tomáš Pohlodek**

- 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
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence a spolupracuje s vymáhajícími úřednicemi při realizaci vymáhání pohledávek

- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

#### **finanční účetní – Hana Tomanová**

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji z účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady soudních poplatků, 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 příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním
- 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 – Pavel Míčka**

- 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 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 – Michaela Havlovicová**

- 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 soudních poplatků, 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 a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

#### **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 se vzájemně zastupují.

#### **vymáhající úřednice – Jitka Tomsová**

- 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
- zajišťuje pokladní agendu a odpovídá za její vedení na pracovišti Slezská, včetně cenin (stravenky), v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady pro jednotlivé typy pokladen určené vnitřním předpisem v systému IRES

#### **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 úředník – neobsazeno**

- 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
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává první zástup

#### **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 se při zajišťování agendy vymáhání justičních pohledávek vzájemně zastupují.

#### **zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Marie Kubovcová**

- 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 a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, zpracovává rozborů a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10, 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 a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- 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 nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy
- 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

### **3.7. Oddělení investic a veřejných zakázek**

#### **vedoucí oddělení – Jana Bayerová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů a realizaci akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, mimo akcí centrální spisovny, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1 - 10

- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek Městského soudu v Praze a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti 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
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze

Zastupuje: Ing. Anna Marková

#### **referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová**

- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek 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, Slezská a Hyberská
- zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hyberská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená
- zajišťuje nákup talárů pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Slezská a Hyberská

#### **referentka veřejných zakázek a investic – Ing. Anna Marková**

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou a realizací akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti se správci dotčených objektů, mimo akcí centrální spisovny
- zpracovává investiční záměry akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, mimo akcí centrální spisovny, do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zastupuje vedoucí oddělení

#### **referentka veřejných zakázek a investic – neobsazeno**

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou a realizací akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti se správci dotčených objektů, mimo akcí centrální spisovny
- zpracovává investiční záměry akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, mimo akcí centrální spisovny, do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů

Referentky se vzájemně zastupují.

### **3.8. Oddělení správy majetku**

#### **vedoucí oddělení – Přemysl Pokorný**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- 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

#### **samostatná referentka správy majetku – Ilona Adamová**

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, 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 a Hybernská, 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

#### **referentka správy majetku – Dana Holcmanová**

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, 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, Hybernská 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, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku

#### **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
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Jitku Businskou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

#### **referentka správy majetku – Jitka Businská**

- 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
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Veroniku Holcmanovou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

#### **skladnice – Naděžda Michalíková**

- 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
- zastupuje referenty správy majetku pracoviště Slezská

### **3.9. Oddělení autoprovozu**

#### **vedoucí oddělení – 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

- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolání

Zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: Petr Kríž, Vít Ochotný, Jan Ruml

### **3.10. Odbor informatiky**

#### **vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančík**

- 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
- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů
- provádí metodicko-koordináční 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
- zabezpečuje správu IP telefonie
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- 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, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Slezská
- zodpovídá za zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
- 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 opatření bezpečnostní politiky v rámci odboru IT
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na údržbě IP telefonů
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

#### **informatik – technik - Ľubica Adamcová**

- zajišťuje podporu uživatelů a správy Městského soudu v Praze – Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje informatika na budově Hybernská
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – technik – Petr Kolář**

- zajišťuje podporu uživatelů [Cm] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se v rámci budovy Slezská na zajištění nahrávacího zařízení
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – technik – Jan Svatoš**

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení

- zajišťuje podporu uživatelů [ISIR+K] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – technik Antonín Navrátil**

- v rámci budovy Slezská zajišťuje podporu uživatelů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- v rámci budovy Slezská zastupuje při zajišťování provozu nahrávacích zařízení CS0900N1, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení a konfiguraci
- podílí se na instalaci certifikátu
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího odboru
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

#### ***ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVÍŠTĚ SPÁLENÁ A HYBERNSKÁ***

##### **vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hyberská) – Mgr. Pavel Kraus**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci
- 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
- zodpovídá za správnost údajů poskytovaných majetkovému oddělení v souvislosti s evidencí HW a SW
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího odboru informatiky
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

### **informatik – správce sítě – Vladimír Vočka**

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hybernská
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a Hybernská
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- zajišťuje opatření bezpečnostní politiky v rámci odboru IT
- provádí drobné programátorské práce
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pracoviště Spálená a Hybernská a druhého správce sítě)

### **informatik – správce aplikace – Luboš Tvrz**

- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích sání
- rámci budovy Spálená zastupuje a zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí školení protokolujících úřednic
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- provádí drobné programátorské práce

- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – správce aplikace – Vlastislav Vytiska**

- instaluje a zabezpečuje správu aplikace NEWTON Dictate pro záznam a přepis zvuku
- zabezpečuje správu aplikací Portál justice, statického obsahu Intranetu
- zajišťuje podporu uživatelů správy Městského soudu v Praze – Spálená
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, podílí se na provozu záznamové techniky i ozvučení jednacích síní
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – správce aplikace – Matouš Kolář**

- zastupuje při zabezpečení provozu technického vybavení videokonferencí a utajovaného svědka
- zastupuje prvního správce aplikace DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- v rámci budovy Spálená zajišťuje provoz nahrávacích zařízení CS0900N, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, zastupuje v této činnosti na budově Hyberská
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- zajišťuje podporu uživatelů
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

#### **informatik – technik (budova Hyberská) – Martin Mareček**

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení videokonferencí a utajovaného svědka

- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- spolupracuje s personálním odborem v rámci zajišťování bezpečnostní politiky v IT
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

### **3.11. Odbor personální**

#### **vedoucí odboru – Ing. Pavla Wulkanová**

- usměrňování a komplexní zajišťování oblasti personální správy, řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu
- usměrňuje a komplexně zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů, koordinuje a zpracovává návrhy na jmenování, přeložení, změny a stáže soudců v obvodu působnosti Městského soudu v Praze a agendu výběrových řízení soudních funkcionářů, metodicky usměrňuje a prověřuje agendu u obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- koordinace a změny zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání a změn personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, statistická evidence, správce aplikace CESO

Zastupuje: JUDr. Jana Fialová

#### **personalistka – Ing. Denisa Machková**

- evidenční práce navazující na zpracování agendy pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně pracovních postupů
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, vedení agendy resortního vzdělávání VSU
- zpracování agendy cestovních příkazů, vedení agendy životních výročí, vedení agendy půjček zaměstnanců, tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence, zajištění agendy osobních certifikátů, bezplatné praxe SŠ studentů, archivace dokladů odboru
- vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází spojená rovněž se statistikou a kontrolní činností
- evidence využívání a obsazování rekreačních středisek
- zajišťování zkušebních opisů
- zástup v agendě nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ
- zástup v rámci odboru

#### **personalista – Hana Hájková**

- kontrola personálních lhůt k vyřízení
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a souvisejících podkladů pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolené, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnosti a úrazy, PV a NPV, zpracování statistických výkazů PN a úrazů
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- přehled čerpání dovolené zaměstnanců a soudců
- evidence zkušební doby zaměstnanců
- školení a kurzy zaměstnanců v administrativě
- zpracování docházky soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců
- změny pracovních poměrů a platových výměrů
- archivace dokladů v rámci oddělení
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- přebírání pošty oddělení
- vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- zástup v rámci odboru

## ***PRACOVNĚ PRÁVNÍ ODDĚLENÍ***

### **vedoucí pracovně právního oddělení – JUDr. Jana Fialová**

- právní podpora odboru a ostatním oddělením organizace
- usměrňování a komplexní zajišťování oblasti personální správy, zajištění a zpracování veškerých pracovně právních vztahů včetně kontroly, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, zajištění a evidence odborné způsobilosti, ochrany osobních údajů, zajištění a zpracování agendy soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců, zajištění agendy přísedících
- vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, zpracování přehledů personálního obsazení, statistická evidence
- zástup vedoucí odboru

### **personalista – Ing. Pavlína Ševčíková (předpokládáný nástup na mateřskou dovolenou), Bc. Lenka Chylíková, DiS.**

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích
- statistická a personální evidence, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- zpracování přehledů personálního obsazení
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- zajištění agendy nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ
- vedení evidence přístupů do zvláštních aplikací a jejich zpracování
- evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťování VŠ studentských stáží a praxí
- realizuje případné testování stávajících a nových aplikací pro personální práci, zajištění realizace a aktualizace pracovněprávních postupů a pravidel v rámci Městského soudu v Praze
- zástup v agendě osobních certifikátů, v agendě vzdělávání a programu ASJA, resortního studia VSÚ, v agendě evidence využívání a obsazování rekreačních středisek
- zástup v rámci odboru

### **personalistka – Ing. Ivana Podušková**

- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- statistická a personální evidence, kontrolní činnost
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- zajištění agendy uchazečů o zaměstnání
- zajišťování agendy přisedících
- zajištění zkušebních opisů
- vedení agendy půjček zaměstnancům, tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence, zajištění agendy osobních certifikátů, praxe VŠ studentů, archivace dokladů odboru, koordinace změn v umístění zaměstnanců
- zástup v agendě nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ
- zástup v rámci odboru

Personalistky si vzájemně kontrolují vstupy do personálních evidenčních databází.

### **3.12. Odbor e-justice**

#### **vedoucí odboru – neobsazeno**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru (oddělení poskytování informací, oddělení e-podatelny, oddělení statistiky a výkaznictví)
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů
- zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů
- metodicky řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří (výkonné agendy) Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, a to zejména v oblasti informačních systémů ISAS, CEPR a to i v návaznosti na CSLAV, e-podatelny a doručování do datových schránek
- zajišťuje přístupy pro určené osoby do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a vybraných databází



- ve spolupráci s dozorčími úřednicemi, odborem personálním a odborem informatiky se podílí na vstupním i průběžném odborném vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- metodicky 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
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek

Zastupují

Ing. Jana Lapčáková – ve věcech chodu oddělení e-podatelný, ve věcech metodické spolupráce při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů

Eva Jassenovcová – v agendě základních registrů, v zajišťování přístupů pro určené osoby do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a vybraných databází, ve věcech metodického řízení a kontroly činnosti soudních kanceláří (výkonné agendy) Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v návaznosti na výkazy a statistiku (CSLAV)

Mgr. Iveta Jaroušková Lenská – v agendě poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### ***ODDĚLENÍ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ***

#### **vedoucí oddělení – Mgr. Iveta Jaroušková Lenská**

- 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 tiskovou mluvčí
- 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

#### **referentka správy soudu – Bc. Svatava Koutová**

- přijímá, eviduje a vyřizuje žádosti o informace v případě vyhovění žádosti

- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti a účastníkům řízení
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případech podaného opravného prostředku
- zpracovává podklady pro výroční zprávu
- přijímá, eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem

### ***ODDĚLENÍ STATISTIKY A VÝKAZNICTVÍ***

#### **vedoucí oddělení – Eva Jasenovcová**

- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- provádí propočty vytíženosti zaměstnanců a potřeby soudců a zaměstnanců Obvodních soudů pro Prahu 1–10 a Městského soudu v Praze
- provádí prověrky statistické kázně a výkaznictví u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje zpracování statistických údajů dle požadavků příslušných útvarů Městského soudu v Praze
- zpracovává a poskytuje statistické údaje dle požadavků organizací a občanů, včetně žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- zastupuje statistika/knihovníka na pracovišti Spálená

#### **statistička/knihovnice – Daniela Kolingerová**

- metodicky pomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze
- kontroluje statistické listy v aplikaci CSLAV
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze a zajišťuje nákup knih, denního tisku a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu
- metodicky pomáhá při vedení knihoven všech pracovišť Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10

- provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení

## ***ODDĚLENÍ E-PODATELNY***

### **vedoucí oddělení elektronické komunikace a E-metodik - Ing. Jana Lapčáková**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců e-podatelný soudu a nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.
- koordinuje činnost v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami
- účastní se rozvoje a zavádění informačních systémů pro insolvenční řízení, elektronický platební rozkaz a e-podatelnou včetně nadstavbové části, navrhuje změny a úpravy těchto informačních systémů na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílí na úpravách aplikací LEPO/LEVY, CEPR a aplikace ISIR v rámci krajských soudů jako základ pro elektronický soudní spis
- provádí činnosti lokálního administrátora Czech Pointu a datové schránky soudu
- dle potřeby se podílí na řešení problémů vzniklých při předávání dat z informačních systémů Městského soudu v Praze do systému e-justice na portálu Ministerstva spravedlnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek
- zastupuje správce aplikace CEPR

### **referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Ventluková**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace LEPO i LEVY 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

- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti - Hyberská, Slezská, Spálená
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

**referentka/referent příjmu a zpracování e-podání**

**Jaroslava Gajdošová**  
**Dana Pisančíková**  
**Vladimír Fryc**  
**Ivana Vobejdová**  
**Milena Prachčevová**  
**Petra Richterová**  
**Michal Studnička**  
**Vlasta Mazurová**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných 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 LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti - Hyberská, Slezská, Spálená

**referentka příjmu a zpracování e-podání - Michaela Plecítá**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace LEPO i LEVY 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
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti - Hyberská, Slezská, Spálená.

#### **referentka příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Kejmarová**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných 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 LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti - Hyberská, Slezská, Spálená

#### **referentka příjmu a zpracování e-podání - Kamila Magličová**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace LEPO i LEVY 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
- provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného zaměstnance
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti – Hyberská, Slezská, Spálená
- zastupuje v plném rozsahu referentku podatelny, doručeného oddělení a spisovny pracoviště Hyberská

### **3.13. Oddělení znalců a tlumočnicků**

Vyřizováním agendy znalců a tlumočnicků včetně vyřizování stížností je pověřena **asistentka soudce a odborná referentka agendy znalců a tlumočnicků JUDr. Věra Hnaníčková.**

**referentka agendy znalců a tlumočnicků – Mgr. Kateřina Hroníková**

- komplexní vedení agendy znalců tlumočnicků, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování znalců a tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vedení seznamu znalců a tlumočnicků, podávání informací z evidence (seznamu) znalců a tlumočnicků
- kontrolování znaleckých a tlumočnických deníků a další kontrolní činnost znalců a tlumočnicků
- zpracování statistických přehledů o činnosti znalců a tlumočnicků
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na znalce a tlumočnický
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců a tlumočnicků
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou znalců a tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků
- do její řídicí gesce spadá referentka soudní kanceláře
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočnicků

**referentka soudní kanceláře - Nikola Paldusová**

- organizuje chod soudní kanceláře
- provádí administrativní činnosti v agendě znalců a tlumočnicků včetně úkonů v databázi znalci a tlumočníci v informačním systému ISVKS
- editor IAIS-ROS

Referentka agendy znalců a tlumočnicků a referentka soudní kanceláře se zastupují navzájem.

**3.14. Pracoviště Spálená**

### **I. asistentka sekretariátu předsedy soudu – Olga Trmačová**

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy, místopředsedů a ředitele soudu a zajišťuje veškeré operativní úkony s tím související
- organizačně připravuje porady předsedy Městského soudu v Praze s vedením soudu i s předsedy obvodních soudů, jakož i další porady určené předsedou soudu
- koordinuje a organizačně se podílí na přípravách programu a průběhu pobytu tuzemských i zahraničních návštěv
- vede evidenci dovolených řídicích pracovníků Městského soudu v Praze
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK

### **II. asistentka sekretariátu předsedy Městského soudu v Praze – Jarmila Tábořská**

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy, místopředsedů a ředitele soudu a zajišťuje veškeré operativní úkony s tím související
- vede agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK
- souběžně plní úkoly vyplývající z náplně práce první asistentky

### **dozorčí úřednice – Mgr. Ludmila Machyánová**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří občanskoprávního úseku (vyjma soudních odd. 32C/EC, 34C/EC, 37C/EC), kanceláře evidenčních senátů Městského soudu v Praze a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny, zápisového oddělení, rozmnožovny, telefonní ústředny, správce aplikace ISVKS a správce aplikace IRES a soudního doručovatele/manipulačního pracovníka
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance, dohledává spisy
- zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 s výjimkou trestní agendy a agendy svěřené odboru e-justice
- zajišťuje informovanost o obsahu rozvrhů práce Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 u Městského soudu v Praze
- podílí se na organizaci školení pro Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- metodicky řídí a organizuje zavádění APV ISVKS
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (technické úpravy zajišťuje oddělení investic a správy státního majetku)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Spálená
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)

- vyřizuje správní spisy přidělené ředitelem správy
- zastupuje v plném rozsahu druhou dozorčí úřednici

Zastupuje: Bc. Marcela Šenková

#### **dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců trestních kanceláří
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledává spisy, zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a kontroluje práci kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 na trestním úseku
- provádí propočty vytíženosti zaměstnanců a potřeby soudců a zaměstnanců
- provádí školení administrativních pracovníků Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- metodicky řídí a organizuje zavádění APV ISVKS
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technické úpravy zajišťuje oddělení vnitřní správy)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Spálená
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 tr. řádu
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- zastupuje v plném rozsahu druhou dozorčí úřednici

Zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová

#### **správkyně aplikace – Irena Chlípková**

- provádí správu a údržbu informačního systému ISVKS, a to včetně aktualizace údajů o uživatelích, nastavení přístupů, nastavení rozvrhu práce a jeho změn, tvorby a údržby dokumentů
- odpovídá za správu číselníků, nastavení číselných řad
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zasílání vad a hlášení, podíl na vývoji informačních systémů, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech)
- provádí opravy



- poskytuje servisní podporu uživatelům a provádí školení uživatelů
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení
- zastupuje správce aplikace ISVKS
- 

Zastupuje: Miloš Větroň

### **správkyňě aplikace – Radmila Sikáčková**

- provádí správu a údržbu ekonomické aplikace IRES, a to včetně aktualizace údajů o uživatelích, nastavení přístupů, nastavení rozvrhu práce a jeho změn, tvorby a údržby dokumentů, úkonů navazujících na distribuce, uživatelské podpory a školení zaměstnanců
- provádí správu souvisejících informačních registrů
  - 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)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zasílání vad a hlášení, podíl na vývoji informačních systémů, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech)
- zastupuje správce aplikace ISVKS na pracovišti Spálená
- zastupuje správce aplikace ISKS – agenda EC a související moduly

Zastupuje: 1. zástup Irena Chlípková  
 2. zástup Kateřina Urbanová  
 3. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

### ***KANCELÁŘ SPRÁVY SOUDU***

#### **vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře (rejstříky Spr, St)

- 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
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí kanceláře

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede vedoucí kanceláře evidenčních senátů.

***PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ***

**vedoucí – Alena Brkalová**

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

Zastupuje: Kateřina Havlůjová, DiS.

**pracovnice podatelny – Kateřina Havlůjová, DiS.**

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů
- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí

**pracovnice podatelny – Věra Havránková**

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilek podle platných předpisů
- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

**ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ**

**vedoucí – Martina Kubešová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení
- 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: Irena Chlípková

**referentka zápisového oddělení – Jana Kantnerová**

- zajišťuje chod vyšší podatelny, 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 – Kateřina Pavlíková**

- zajišťuje chod vyšší podatelny, 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 – neobsazeno**

- zajišťuje chod vyšší podatelny, 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
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

zastupuje: referent soudní kanceláře Petr Kovář

#### ***INFORMAČNÍ ODDĚLENÍ***

##### **vedoucí informačního oddělení – Jaroslava Nekolová**

- 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
- provádí ověřování znalců a tlumočnicků

zastupuje: Bc. Veronika Koudelková

##### **referentka – Bc. Veronika Koudelková**

- 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
- provádí ověřování znalců a tlumočnicků
- zastupuje vedoucí oddělení

##### **referentka – Ilona Čechová**

- 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
- provádí ověřování znalců a tlumočnicků

**referentka – Ing. Simona Kolaříková**

- 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
- provádí ověřování znalců a tlumočnicků

***OSTATNÍ***

**soudní doručovatel /manipulační pracovník – Jiří Mikeš**

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zajišťuje manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty) dle pokynů nadřízeného zaměstnance

Zastupuje: Oldřich Höfler (v činnosti soudní doručovatel)

**telefonistka – Marie Patáková**

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

Zastupují: Ludmila Krišicová  
Renata Nováková

**pracovnice rozmnožovny – Miluše Halászová** (pracovní poměr do 13. 12. 2016), **Ludmila Krišicová**

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

**pracovnice rozmnožovny – Renata Nováková**

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

Pracovnice rozmnožovny se vzájemně zastupují.

### ***ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY***

**vedoucí oddělení – Ing. Jiří Kotrč**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí zaměstnance údržby, úklidu a kotelny
- 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
- 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
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Spálená
- 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: Jan Jarolím

#### **zástupce vedoucího oddělení – Jan Jarolím**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- provádí další činnosti dle pokynů vedoucího oddělení
- zastupuje vedoucího oddělení autoprovozu

### **3.15. Úsek správy soudu pro pracoviště Slezská**

#### **sekretářka místopředsedů – Věra Šichová**

- zajišťuje chod sekretariátu místopředsedů soudu (organizační, evidenční, administrativní a informační činnosti)
- vykonává administrativní práce pro správu soudu
- zapisuje podání do správního deníku (Spr), podané stížnosti do rejstříku St a žádosti o vylustrování věcí uvedených k osobě nebo na osobu soudu do rejstříku Si
- sepisuje stížnosti
- zastupuje referentku správní kanceláře
- zastupuje v druhém pořadí knihovnici na pracoviště Slezská

#### **referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká**

- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku (Spr), podané stížnosti do rejstříku St a žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudu do rejstříku Si
- sepisuje stížnosti
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu

- zastupuje v prvním pořadí knihovnici na pracovišti Slezská
- zastupuje v prvním pořadí dozorčí úřednici Soňu Kroutilovou

#### **knihovnice – Iveta Krejčová**

- zajišťuje chod knihovny na pracovišti Slezská
- vykonává administrativní práce pro správu soudu
- zapisuje podání do správního deníku (Spr), podané stížnosti do rejstříku St a žádosti o vylustrování věcí uvedených k osobě nebo na osobu soudu do rejstříku Si
- zastupuje v druhém pořadí referentku správní kanceláře

#### **dozorčí úřednice - Bc. Silvie Baranová**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří agendy K, INS, Ro, EPR, ICm, ECm – týkající se technické činnosti, Nc – týkající se oddílů K a INS, Nc – předběžná opatření dle § 147 odst. 6 IZ
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze - pracoviště Slezská
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- podílí se na zpracování rozvrhu práce
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- dává podklady pro zajištění oprav výkazů
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISIR a přímo se podílí na úpravách aplikace ISIR
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISKS, ISIR a CEPR
- řídí a kontroluje spisovnu obchodní agendy vyjma veřejného rejstříku právnických a fyzických osob, připravuje podklady pro skartaci

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Eva Uchytílová  
2. zástup dozorčí úřednice Soňa Kroutilová

#### **dozorčí úřednice – Soňa Kroutilová**



- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří obchodního úseku, agendy C – soudní odd. 32C/EC, 34C/EC, 37C/EC, agendy Cm, Sm, EVCm, Ecm – týkající se vykazovací činnosti, Nc – mimo oddíly týkající se agendy K a INS, centrálního tisku, správce aplikace ISVKS
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- podílí se na zpracování rozvrhu práce
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává podklady pro zajištění oprav výkazů
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVKS
- připravuje podklady pro skartaci

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Adéla Hradecká  
2. zástup dozorčí úřednice Bc. Silvie Baranová

#### **dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- poskytuje součinnost oddělení statistiky a výkaznictví v propočtu zaměstnanců
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní pracovníky v agendě veřejných rejstříků právnických a fyzických osob
- podílí se na zpracování rozvrhu práce
- 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
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze - pracoviště Slezská
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVR a správce databáze
- řídí a kontroluje oddělení sbírky listin a spisoven veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, připravuje podklady pro skartaci

- zastupuje zástupkyni ředitele správy soudu na pracovišti Slezská

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Švorcová  
2. zástup správce databáze VR Jana Šístková

#### **správkyně databáze veřejných rejstříků právnických a fyzických osob – Jana Šístková**

- kontroluje, opravuje data a zabezpečuje postupy spisů v souladu s dokumentací informačního systému veřejných rejstříků právnických a fyzických osob ISVR
- provádí jednoduché úkony funkce správce aplikace – doplnění číselníků a schránek pro celé rejstříkové pracoviště; podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z realizačních týmů rejstříkových soudů a je kontaktní osobou mezi rejstříkovými soudy
- plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice
- zabezpečuje 2. zástup správce aplikace ISVR a 2. zástup dozorčí úřednice Jaroslavy Medalové

Zastupuje: Dana Poštová

#### **správkyně aplikace – Dana Poštová**

- zabezpečuje správu aplikace ISVR a všech jeho 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
- plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice
- zabezpečuje 1. zástup správce aplikace ISKS a ISIR, 2. zástup správce aplikace ISVKS pro pracoviště Slezská, 3. zástup správce aplikace ISVKS pro pracoviště Spálená a zastupuje správce databáze veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

Zastupuje: 1. zástup Kateřina Urbanová  
2. zástup Jana Šístková  
3. zástup Miloš Větroň

#### **správce aplikace - Miloš Větroň**

- zabezpečuje správu aplikace ISVKS a všech jejích částí

- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje přístupy uživatelů a nastavení parametrů aplikací
- odpovídá za správu číselníků, interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v systému ISVKS
- provádí tvorbu a údržbu vzorů dokumentů v aplikaci ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISVKS
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- v souvislosti s APV Judikaturou a aplikací IRES shromažďuje požadavky na úpravu aplikace na základě potřeb z praxe pro pracoviště Slezská
- plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice
- zabezpečuje zástup druhého správce aplikace ISVKS, 2. zástup správce aplikace ISKS a ISIR a 3. zástup správce aplikace ISVR

Zastupuje: 1. zástup Irena Chlípková  
2. zástup Dana Poštová  
3. zástup Kateřina Urbanová

#### **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
- plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice
- zabezpečuje 1. zástup správy ekonomické aplikace IRES, 1. zástup správce aplikace ISVR, 2. zástup správce aplikace ISVKS na pracovišti Spálená, 3. zástup správce aplikace ISVKS na pracovišti Slezská

Zastupuje: 1. zástup Dana Poštová  
2. zástup Miloš Větroň  
3. zástup Radmila Sikáčková

### **správce aplikace - Martin Ditrich**

- zajišťuje správu aplikace agendy CEPR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikaci
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu

Zastupuje: Ing. Jana Lapčáková

### **úschova důkazních listin - Jana Mandlíková**

- zajišťuje evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům
- na nevyzvednuté důkazní listiny z pravomocně skončených sporů dle příslušných spisů sepisuje výzvy k jejich vyzvednutí a poté sepisuje návrhy pro jejich umoření
- vede knihu úschov
- v případě nutnosti složit jistotu nebo podobnou kauci v hotovosti mimo pokladní hodiny v pokladně soudu je pověřena tuto hotovost dočasně převzít

Zastupuje: 1. zástup Hana Mašková  
2. zástup Jaroslava Slabochová

### ***PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ***

#### **vedoucí podatelny - Jaroslava Včeláková**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručného oddělení a zápisového oddělení v souladu s platnou právní úpravou

Zastupuje: Ivana Albrechtová

#### **zástupkyně vedoucí - Ivana Albrechtová**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení

## **1) zápisové oddělení**

### **referentka zápisového oddělení - Hana Váňová**

- zápis žalob, zápis likvidátorů
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustruje v ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

### **referentka zápisového oddělení - Věra Šeráková**

- zápis žalob
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- vykonává 1. zástup ve spisovně

### **referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová**

- zápis insolvenčních návrhů a evidence a skenování insolvenčních podání

### **referentka zápisového oddělení - Jaroslava Slabochová**

- zápis insolvenčních návrhů a evidence a skenování insolvenčních podání
- 2. zástup v úschovně listin

### **referentka zápisového oddělení - Alena Vrtělková**

- zápis insolvenčních návrhů a evidence skenování insolvenčních podání

### **referentka zápisového oddělení – Hana Mašková**

- 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, ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorcí úřednice

- 1. zástup v telefonní ústředně
- 1. zástup v úschově listin

#### **referentka zápisového oddělení - Tereza Netřebská**

- 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, ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

#### **referentka zápisového oddělení - Eva Zahradníková**

- 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, ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

#### **referentka zápisového oddělení - Marie Ballíková**

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

#### **referentka zápisového oddělení - Martina Wolfová**

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR,

ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zapisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

**referentka zapisového oddělení - Jana Vintrová**

- zajišťuje chod zapisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ztotožňuje zapisované návrhy-údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zapisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

**2) pracovnice podatelny:**

**Božena Knapová**

**Marie Kociánová**

**Julie Hoidekrová**

**Jan Živný**

**Šárka Dubovská** - vykonává 1. zástup v centrálním tisku a 2. zástup ve spisovně

**SBÍRKA LISTIN**

**vedoucí oddělení – Drahomíra Guthová**

**zástupce vedoucí oddělení – Jaroslav Němeček**

**zaměstnanci sbírky listin:**

**Ivana Řízková**

**Irena Doležalová**

**Helena Valentová**

**Dana Dvořáková**

**Zdeňka Nová**

**Jiří Fibík**

**Martina Jelínková**  
**Blanka Rosáková**  
**Štefan Budáč**  
**Bc. Dita Sváčková Salamánková**  
**Petr Bilian**  
**Pavla Černošlávková**  
**Isabela Tábořská**  
**Jarmila Wurmová**  
**Linda Adamová**  
**Ladislava Kowalski**  
**Kryštof Skácel**

***SPISOVNÁ***

**vedoucí oddělení – Marie Angerová**

**zástupkyně vedoucí oddělení – Bohumila Linhartová**

**zaměstnanci spisovny:**

**Bohumila Paulusová**  
**Helena Škardová**  
**Vlasta Hromasová**  
**Martina Schneiderová**  
**Lucie Růžičková**  
**Marta Kopolovičová**  
**Josef Knapp**  
**Zuzana Lulková**  
**Helena Kroupová**  
**Ivana Šimrová**



**Miroslav Ramiš**  
**Vendula Vitásková**

### ***INFORMAČNÍ CENTRUM***

#### **vedoucí informačního centra – Andrea Horová**

- řídí a kontroluje činnost pracovníků informačního centra
- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů

Zastupuje: Barbora Janečková

#### **referentka informačního centra – Barbora Janečková**

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů
- zastupuje vedoucí informačního centra v plném rozsahu

#### **1) studovna spisů:**

- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů

**Jaroslava Felčárková**

**Tereza Holbíková**  
**Patricie Jarešová**  
**Olga Dotlačilová**  
**Dana Doudová**

**2) informační oddělení:**

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí

**Irena Pospíšilová**  
**Monika Ocásková**  
**Danuše Šedivá**  
**Jana Vlachová**  
**Jana Sýkorová**

**referentka/referent spisovny:**

**Monika Richterová**  
**neobsazeno**

**Viola Deréová** zajišťuje také provoz rozmnožovny a 2. zástup v centrálním tisku

- zajišťují provoz spisovny agend Cm, Ro, K, Kv, Sm, Ecm, Icm, Nc, INS, EVcm, sběrné spisy EPR

**telefonistka/telefonista:**

**Hana Hedererová**  
**Josef Čermák**

- zajišťují provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

Zastupuje: Hana Mašková (1. zástup)

**soudní doručovatel - Oldřich Höfler**

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

Zastupuje: Jiří Mikeš

**pracovnice centrálního tisku – Iveta Hřebíčková**

- zajišťuje administrativní práce spojené s podatelnou a provádí skenování insolvenčních doručenek

***ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY***

**vedoucí oddělení – Ivan Černý**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- 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
- 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 a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury z těchto vztahů vyplývajících
- řídí správce rekreačních středisek Samopše a Mariánská, zodpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek

Zastupuje: Jindřich Šmíd

### **zástupce vedoucího oddělení – Jindřich Šmíd**

- 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
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů

## **3. 16. PRACOVIŠTĚ HYBERNSKÁ**

### **ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY**

#### **vedoucí vnitřní správy – Jan Marek**

- 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, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- 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
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- řídí zaměstnance údržby a kotelny v objektu Hyberská
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hyberská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hyberská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule a úřední desky pracoviště Hyberská
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky

- spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou a s velitelem justiční stráže tohoto pracoviště

Zastupuje: Milan Švaříček

**zástupce vedoucí vnitřní správy - neobsazeno**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení vnitřní správy objektu Hybernská
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- provádí drobné práce týkající se výpočetní techniky (kopírky, tiskárny)
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hybernská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hybernská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu

**dozorčí úřednice a vedoucí sekretariátu - Šárka Leinweberová**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních pracovníků úseku správního soudnictví
- dohledává spisy, zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní zaměstnance úseku správního soudnictví
- podílí se na zpracování rozvrhu práce
- dohlíží na úplnost a správnost údajů na úřední desce soudu – pracoviště Hybernská
- samostatně zajišťuje chod sekretariátu místopředsedy soudu správního soudnictví a zajišťuje veškeré operativní úkoly s tím související
- vyřizuje korespondenci místopředsedy na úseku správního soudnictví
- sepisuje a vyřizuje běžné stížnosti účastníků
- vede evidenci dovolených soudců a zaměstnanců úseku správního soudnictví
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod informačního centra a zápisového oddělení pracoviště Hybernská

Zastupuje: Bc. Kateřina Hovorková (úsek dozorčí úřednice)

## ***INFORMAČNÍ CENTRUM A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ***

### **referentka informačního centra – Lucie Špálová**

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informací 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 v plném rozsahu pracovníci vyšší podatelny
- provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka

Pracovníci informačního centra zastupují v plném rozsahu: 1. zástup Jaroslava Čadilová, 2. zástup vedoucí kanceláře a jejich zástupkyně, referentky soudní kanceláře, 3. zástup soudní tajemnice a VSÚ

### **referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová**

- zajišťuje chod zápisového oddělení
- provádí lustraci a zápis došlých žalob 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
- organizuje práce spojené s využíváním zasedacích místností na pracovišti Hybernská
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí sekretariátu místopředsedy správního soudnictví Šárku Leinweberovou

Shora uvedené pracovní činnosti vyšší podatelny zastupuje: 1. zástup Lucie Špálová

## ***PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ***

### **pracovnice podatelny - Jana Pavlíčková**

- přijímá a eviduje veškerá podání (včetně elektronických) a zásilky podle platných předpisů

- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- zajišťuje spolupráci s centrální spisovnou

Zastupuje: Kamila Magličová

Přijímání utajovaných písemností zajišťují Petra Beranová a Jaroslava Čadilová.

### **3.17. Centrální spisovna**

#### ***ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY CENTRÁLNÍ SPISOVNY***

##### **vedoucí oddělení – PhDr. Miroslav Vaníček**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- 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
- 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 a odpovídá za zpracování investičních záměrů a za realizaci akcí programového financování areálu Hostivice včetně databáze SMVS
- zpracovává návrhy zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek areálu Hostivice
- zajišťuje realizaci všech veřejných zakázek v areálu Hostivice
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy v objektu
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v objektu s výjimkou výpočetní techniky

Zastupuje: Zdeněk Podroužek

**zástupce vedoucího oddělení - Zdeněk Podroužek**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- provádí drobnou údržbu v objektu a další činnosti dle pokynů vedoucího oddělení

**samostatný referent investic – Eva Gibischová**

- 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 investiční záměry v působnosti oddělení do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti 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
- 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

**samostatný referent investic – Ing. Kristýna Prečová**

- provádí investiční činnost při čerpání prostředků operačních programů životního prostředí v působnosti oddělení
- koordinuje a kontroluje veškeré činnosti zajišťované Městským soudem v Praze formou outsourcingu, připravuje podklady k uzavírání smluvních vztahů outsourcingu
- zpracovává investiční záměry v působnosti oddělení včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zpracovává návrhy zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci
- 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

Samostatné referentky investic se vzájemně zastupují.



Údržbář: Václav Švarc, Josef Zoubek  
Řidič: Josef Zoubek (0,5 pracovní úvazek)

### ***Odbor centrální spisovna***

#### **Vedoucí odboru – Božena Kocourková**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, organizuje převoz spisů na centrální spisovnu včetně Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, organizuje další činnosti, které jsou nutné pro provoz centrální spisovny
- řídí a kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky státního archivu
- komplexně a metodicky koordinuje a usměrňuje spisovou službu
- řídí oddělení centrální spisovny

### ***ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ SPISOVNY***

#### **vedoucí oddělení centrální spisovny – Gražyna Šebelíková**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení centrální spisovny v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- 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
- plní povinnosti vedoucí kanceláře dle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy (vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí)

#### **zástupkyně vedoucí oddělení – Jiřina Trávníčková**

- zajišťuje provoz spisovny
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí

zaměstnanci spisovny: **Ing. Jitka Císařová, DiS.**  
**Jitka Jeřábková**  
**Petra Novotná**  
**Jiřina Trávníčková**

**Jan Vyhnálek**

**KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY  
DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ**

## 4. Občanskoprávní úsek

### Obecná část (výklad a komentář)

#### I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

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

Žaloby a návrhy vyřizované v I. stupni se dále řadí podle abecedního pořadí daného příjmením a jménem nebo názvem prvního žalobce/navrhovatele.

Předběžná opatření se zapisují přednostně, pořadí se řídí pravidly shora.

#### II. Rejstřík Co

A) Není-li dále uvedeno jinak, věci Co se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné vzestupně 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 VIII)
- věci s cizím prvkem Slovensko (viz bod VIII)
- věci ochrany osobnosti (viz bod IX)
- věci exekuční specializace (viz bod X)
- věci pracovněprávní specializace (viz bod XI)
- věci dědické, úschovy, umoření listin
- věci podle V. části o.s.ř.

- 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. Jedná-li se o souběh pracovní právní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VIII. 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.
- D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
- 1) soudní oddělení 12 a 19 Co se dorovnávají do výše 90 % celkového nápadu,
  - 2) soudní oddělení 18 Co se v období od 1. 1. 2016 do 29. 2. 2016 dorovnáva do výše 60 %, od 1. 3. 2016 do výše 90 % celkového nápadu,
  - 3) soudní oddělení 24 Co bez dorovnání - nápad pouze v určených specializacích,
  - 4) soudní oddělení 15 Co se dorovnáva do výše 130 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Jiřině Jislové se přidělují liché věci a JUDr. Naděžďe Javůrkové sudé věci,
  - 5) soudní oddělení 22 Co se dorovnáva do výše 100 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Hynku Zoubkovi se přiděluje prvých 5 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci, s výjimkou věcí spadajících do specializace upravené v bodě IX, a dále veškeré věci napadlé tomuto soudnímu oddělení v rámci okruhu III,
  - 6) soudní oddělení 30 Co se dorovnáva do výše 100 % celkového nápadu s tím, že prvých 15 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci, projedná a rozhodne spolu s předsedkyní senátu JUDr. Janou Knotkovou a členkou senátu JUDr. Radkou Šimkovou jako třetí členka senátu JUDr. Alena Deréová, a zbývající věci pak JUDr. Kateřina Kodetová. Členky senátu se vzájemně zastupují,
  - 7) soudní oddělení 36, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
  - 8) soudní oddělení 51 Co v období od 1. 1. 2016 do 31. 1. 2016 bez nápadu nových věcí,
  - 9) soudní oddělení 72 Co se dorovnáva do výše 110 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Viktoru Sedlákovu se přiděluje prvých 10 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci,
  - 10) soudní oddělení 17 Co se v období od 1. 1. 2016 do 29. 2. 2016 dorovnáva do výše 70 % celkového nápadu,

- 11) soudní oddělení 91 Co v období od 1. 1. 2016 do 30. 4. 2016 bez nápadu nových věcí, vyjma nových věcí podle bodu II. písm. F) věta první,
- 12) soudní oddělení 69 Co se v období od 1. 3. 2016 do 31. 5. 2016 dorovnává do výše 70 % celkového nápadu,
- 13) soudní oddělení 13 Co se v období od 1. 7. 2016 do 31. 8. 2016 dorovnává do výše 70 % celkového nápadu,
- 14) soudní oddělení 58 Co v období od 1. 12. 2016 do 31. 12. 2016 bez nápadu nových věcí, vyjma nových věcí podle bodu II. písm. F) věta první.

- E) Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. 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. 2004 a v případě věcí zrušených NS a ÚS i před tímto datem; neplatí však pro věci napadlé soudnímu oddělení 12 Co do 31. 12. 2007 a pro věci napadlé soudnímu oddělení 69 Co v období od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2008. Neplatí rovněž pro řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, která v době od předchozího rozhodnutí zdejšího soudu dospěla do stadia realizace způsobem uvedeným pod bodem X.
- G) „Věc“ je určena pro účel zápisu do rejstříku spisovou značkou soudu I. stupně a ve věcech péče o nezletilé 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 stanovené v bodě XIV. přikázána k vyřízení podle pravidel v bodu F). Takto se postupuje i v případě exekučních věcí předložených po rozhodnutí soudu následně exekutorem a naopak.
- H) Věci napadlé do soudního oddělení 36 Co do 31. 12. 2013 a do tohoto termínu neskončené, věci znovu předložené odvolacímu soudu po zrušení rozhodnutí a vrácení věci soudu I. stupně k dalšímu řízení a věci obživlé budou přikázány soudnímu oddělení 15 Co nebo 29 Co a vyřízeny JUDr. Naděždou Javůrkovou nebo JUDr. Tomášem Vejnardem v závislosti na tom, který z těchto soudců věc vyřídil jako předseda senátu. Byla-li věc vyřízena jiným předsedou senátu, budou sudé věci přikázány soudnímu oddělení 15 Co a liché věci přikázány soudnímu oddělení 29 Co.
- 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 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 51 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 bodu II. písm. F věta první).
- K) 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.
- L) Ve věcech napadlých do soudního oddělení 12 Co a do 29. 2. 2016 neskončených bude senátu předsedat JUDr. Jan Klášterka. Věci napadlé do soudního oddělení 12 Co po uvedeném datu se rozdělují tak, že JUDr. Janu Klášterkovi se přidělují liché věci a JUDr. Anisje Pillerové sudé věci, nestanoví-li článek XII jinak. **Veškeré věci napadlé do soudního oddělení 12 Co od 1. 12. 2016 (včetně věcí po tomto datu obživlých) se přidělují JUDr. Janu Klášterkovi.**

### III.Rejstřík Nc

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

Oddíl	Popis
VŠEOBECNÝ I. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení
ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZU	Návrhy na zajištění důkazu

DOŽADÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky proti rozhodnutí soudu I. stupně a vyjádření k nim
PROCESNÍ VĚCI II. STUPĚŇ	Rozhodování o přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce) aj.
NAHR. SOUHL. ČAK	Návrhy na nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory k seznámení se s obsahem listin, které mohou obsahovat skutečnosti, na něž se vztahuje povinnost mlčenlivosti advokáta
NAHR. SOUHL. KDP	Návrhy na nahrazení souhlasu zástupce Komory daňových poradců k seznámení se s obsahem listin, které mohou obsahovat skutečnosti, na něž se vztahuje povinnost mlčenlivosti daňového poradce
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhu na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

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

Věci Nc vyřizované soudním odd. 64 Co/Nc a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 12 Co/Nc.

#### **IV. Rejstřík C**

Věci C se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné vzestupně v následujících okruzích:

- A) Věci vyplývající z autorského práva, kdy žalobcem není kolektivní správce – soudní oddělení 32 C a 37 C (pracoviště Slezská).
- B) Věci vyplývající z autorského práva, kdy žalobcem je kolektivní správce – soudní oddělení 34 C (pracoviště Slezská).



- C) Věci zahájené do 31. 12. 2013 podle § 9 odst. 2 písm. a) nebo b) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, ve spojení s věcmi podle § 9 odst. 3 písm. l), m) nebo n) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, a věci zahájené od 1. 1. 2014 podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., ve znění od 1. 1. 2014, jedná-li se o věci vyplývající z autorského práva, ve spojení s věcmi podle § 9 odst. 2 písm. h) nebo i) o.s.ř., ve znění od 1.1.2014 - soudní oddělení 32 C a 37 C (pracoviště Slezská).
- D) Věci zahájené do 31. 12. 2013 podle § 9 odst. 2 s výjimkou písm. g) a i) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, věci zahájené od 1. 1. 2014 podle § 9 odst. 2 písm. a/, b/ a d/ o.s.ř., ve znění od 1. 1. 2014 - soudní oddělení 32 C a 37 C (pracoviště Slezská).
- E) Věci zahájené do 31. 12. 2013 podle § 9 odst. 2 písm. a) nebo b) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, ve spojení se spory o náhradu škody podle § 9 odst. 3 písm. r) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013 - soudní oddělení 32 C a 37 C (pracoviště Slezská).
- F) Věci podle zákona č. 265/1992 Sb. a zákona č. 256/2013 Sb. týkající se vkladu práva k nemovitostem podle části páté o.s.ř. - soudní oddělení 26 C, 27 C, 33 C (pracoviště Spálená).
- G) Žaloby podle § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi a o změně některých zákonů - soudní oddělení 26 C, 27 C, 33 C (pracoviště Spálená).
- H) Přezkum zákonnosti rozhodnutí o vyvlastnění podle zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění) - soudní oddělení 65 C (pracoviště Spálená).
- I) Spory podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, a podle § 9 odst. 2 písm. c) o.s.ř., ve znění od 1. 1. 2014, a rozhodování o žalobách v případech, kdy věcná příslušnost MS v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o.s.ř. - soudní oddělení 65 C (pracoviště Spálená).

Výjimky:

Věc vyloučená k samostatnému řízení dle § 112 odst. 2 o.s.ř. bude zapsána do stejného oddělení. Věci ke společnému řízení se spojují k věci dříve napadlé.

#### V. **Rejstřík EC** (pracoviště Slezská)

Rozhodování ve věcech v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení, které byly zahájeny do 31. 12. 2013 podle § 9 odst. 2 o.s.ř., ve znění do 31. 12. 2013, a které byly zahájeny od 1. 1. 2014 podle § 9 odst. 2 písm. a) o.s.ř., ve znění od 1. 1. 2014, a podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., ve znění od 1. 1. 2014, jedná-li se o věci vyplývající z autorského práva.

Věci se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné do soudních oddělení v následujícím okruhu:

A) Věci vyplývající z autorského práva, kdy žalobcem není kolektivní správce – soudní odd. 32 EC a 37 EC (pracoviště Slezská).

B) Věci vyplývající z autorského práva, kdy žalobcem je kolektivní správce – soudní odd. 34 EC (pracoviště Slezská).

## **VI. Rejstřík UL**

Návrhy dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné vzestupně do soudních oddělení 24 UL, 30 UL a 35 UL.

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

## **VII. Žaloby pro zmatečnost**

O žalobách pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním úseku Městského soudu v Praze a Vrchního soudu v Praze rozhoduje JUDr. Pavel Slavíček (zástup – JUDr. Jana Šrédlová, JUDr. Milan Chmelíček).

Spisy zpracovává soudní kancelář – vedoucí kanceláře Hana Sirotková a jí podřízení zaměstnanci.

## **VIII. 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 nebo fyzická osoba s bydlištěm v zahraničí,
- C) věci, v nichž bylo rozhodnuto podle cizího hmotného práva,
- 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.

### **IX. 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.

### **X. Věci exekuční specializace**

Jsou věci E, Nc-ex, Ex, EXE týkající se výkonu rozhodnutí (exekuce) realizovaného prodejem nemovité věci, správou nemovité věci, zřízením soudcovského a exekutorského zástavního práva, postižením podniku (závodu) a postižením účasti povinného v obchodní společnosti (korporaci) a v družstvu.

### **XI. Věci pracovněprávní specializace**

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 a sporů z právních vztahů v oblasti práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání.

### **XII. Vyřizování věcí v soudních odděleních s více předsedy senátu**

- A) Je-li jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se tomu předsedovi senátu, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení.
- B) V případě, že věc je do tohoto oddělení předložena opětovně, bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí). Toto pravidlo se neuplatní v soudních odděleních 15 Co, 22 Co a 72 Co.

### **XIII. Zastupování**

- A) Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený zastupováním předsedy senátu.
- B) V soudních odděleních 12 Co, 15 Co, 16 Co, 22 Co a 72 Co je zastupováním předsedů senátu pověřen další člen senátu, v soudním oddělení 14Co se předsedové senátu zastupují navzájem.
- C) Člena senátu, který nemůže věc projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu působící v tom zastupujícím soudním oddělení, které je uvedeno jako první v pořadí tabulkové části rozvrhu práce. 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. V soudním oddělení 30 Co/UL se přednostně použije bod II. písm. D) odst. 6 věta poslední. V soudním oddělení 24 Co/UL/Nc jsou členové senátu přednostně zastupováni soudcem JUDr. Pavlem Slavičkem.
- D) Pro agendu C, EC, Nc – samosoudcovské platí pravidlo číselného pořadí soudních oddělení obdobně.

### **XIV. Mylný zápis**

Námítku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit 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.

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

### **XV. Pověření asistentů**

Asistenti vyřizují věci v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce.

### **XVI. Statistické listy**

Asistenti, vyšší soudní úředníci a tajemníci se pověřují vyhotovováním statistických listů v soudních odděleních, do kterých jsou zařazeni.

### **XVII. Pověření doručováním**

Referentky informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referentky soudních kanceláří a zapisovatelky jsou zmocněny k doručování soudních písemností prováděných mimo soudní úkony.

### **XVIII. Organizace kanceláře – týmy**

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

### **XIX. Součinnost s obvodními soudy pro rok 2016 zajišťují tito předsedové senátů:**

Obvodní soud pro Prahu 1 JUDr. Knotková

Obvodní soud pro Prahu 2 JUDr. Fučík

Obvodní soud pro Prahu 3 JUDr. Nosková

Obvodní soud pro Prahu 4 JUDr. Šťastný

Obvodní soud pro Prahu 5 JUDr. Vejnar

Obvodní soud pro Prahu 6 JUDr. Petránková

Obvodní soud pro Prahu 7 JUDr. Kosovcová

Obvodní soud pro Prahu 8 Mgr. Fischer

Obvodní soud pro Prahu 9 JUDr. Ištvánková

Obvodní soud pro Prahu 10 JUDr. Sýkorová

### **XX. Gremiální porady**

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají vždy každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2016, tj. 1. 2., 4. 4., 6. 6., 3. 10., 5. 12, vždy od 13.00 h 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/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b></p> <p><i>Nc</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu</p>	<p><b>Mgr. Lubor VESELÝ</b></p> <p>JUDr. Markéta Čermínová</p>	21, 70, 35	<p>JUDr. Markéta Čermínová</p> <p>Mgr. Lucie Králová</p>		<p>Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová</p> <p>Zastupuje Lenka Kolářová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jana Abrahámová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, Dis. <b>Eva Barchánková</b></p>	
12	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenka) – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.</b></p> <p><i>Nc</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu</p>	<p><b>JUDr. Jan KLÁŠTERKA</b></p> <p><b>JUDr. Anisja PILLEROVÁ</b></p> <p>Mgr. Michael Nippert (zastupuje JUDr. Klášterku)</p> <p>JUDr. Blanka Chlostová (zastupuje JUDr. Pillerovou)</p>	70, 91, 69	<p>JUDr. Jan Klášterka</p> <p>JUDr. Anisja Pillerová</p> <p>Mgr. Michael Nippert</p> <p>JUDr. Blanka Chlostová</p>	<p>Mgr. Tereza Šmicová</p> <p>(přidělená JUDr. Klášterkovi)</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Bc. Daniela Hrušková, DiS.</p> <p>Zastupuje Beata Szturcová</p>	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka 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. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Vladimír FUČÍK</b>  JUDr. Eliška Mrázková	17, 20, 23	JUDr. Eliška Mrázková  JUDr. Pavel Vlach		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková  Zastupuje Dagmar Juhašová  Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová
14	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční specializace – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se <b>do celkové výše nápadu 100 %</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Milada VESELÁ</b>  (liché věci) <b>JUDr. Jana</b>  <b>ŠRÉDLOVÁ</b>  (sudé věci)  vzájemný zástup	19, 39, 68	JUDr. Milada Veselá  JUDr. Jana Šrédlová  JUDr. Iva Suneghová  Mgr. Beatrice Keményová (stáž 1.7. – 31.12.2016)	JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil  (asistent přidělený JUDr. Veselé)	Referentka soudní kanceláře Dana Beránková  Zastupuje Zdeňka Vašková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	Co          Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 130 %.</b></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p><b>Mgr. Jiřina JISLOVÁ</b>  (liché věci)</p> <p><b>JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ</b>  (sudé věci)  Mgr. Štěpán Hnaniček</p>	72, 54, 28	<p>Mgr. Jiřina Jislová  JUDr. Naděžda  Javůrková  Mgr. Štěpán Hnaniček  JUDr. Tomáš Pirk</p>	JUDr. Věra Hnaničková  (asistentka přidělená JUDr. Javůrkové)	<p>Referentka soudní kanceláře Hana Martínková  Zastupuje Kateřina Dvořáčková</p>
16	Co          Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční specializace – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %</b></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p><b>JUDr. Petr HŮBNER</b>  sudé věci  <b>JUDr. Milan CHMELÍČEK</b>  liché věci  JUDr. Iva Březinová</p>	20, 68, 54	<p>JUDr. Petr Hübner  JUDr. Milan Chmelíček  JUDr. Iva Březinová  Mgr. Zdeňka Winklerová (stáž 1.7. – 31.12.2016)</p>	Mgr. Jiří Remeš  (asistent přidělený JUDr. Petru Hüberovi)	<p>Referentka soudní kanceláře Marta Vyhňalová  Zastupuje Bc. Tereza Nová</p>



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	Co    Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Blanka</b>  <b>CHVOJOVÁ</b>  JUDr. Olga Petrová	62, 23, 13	JUDr. Olga Petrová  JUDr. David Vlášil		Referentka soudní kanceláře Helena Rezková  Zastupuje Lucie Prchalová
18	Co    Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Marcela</b>  <b>KUČEROVÁ</b>  RNDr. Mgr. Jana  Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana  Zaoralová  JUDr. Jan Pavlíček	Mgr. Jana Strnádková  (asistentka přidělená JUDr. Kučerové)	Referentka soudní kanceláře Barbora Pletková  Zastupuje Naděžda Balcarová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka 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. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Helena</b>  <b>LIŠKOVÁ</b>  JUDr. Hana Čvančarová	69, 11, 14	JUDr. Hana Čvančarová  JUDr. Ivan Kratochvíl		Referentka soudní kanceláře Anna Ettlerová  Zastupuje Hana Rejentová
22	Co  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace ochrana osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %</b> s tím, že Mgr. Hynku Zoubkovi se přiděluje prvních 5 věcí, které do toho oddělení napadnou v tom kterém měsíci, s výjimkou věcí spadajících do specializace.  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Tomáš NOVOSAD</b>  <b>Mgr. Hynek ZOUBEK</b>  JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.	54, 12, 15	JUDr. Tomáš Novosad  Mgr. Hynek Zoubek  JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.  JUDr. Helena Karetová	Mgr. Václav Volek  (asistent přidělený JUDr. Novosadovi a JUDr. Křest'ánové)  Mgr. Pavel Pražák  (asistent přidělený Mgr. Zoubkovi)	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová  Zastupuje Lenka Kolářová  Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jana Abrahámová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. <b>Eva Barchánková</b>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
23	<i>Co</i>          <i>Ne</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace pracovníprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. <b>dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %.</b>	<b>JUDr. Jitka</b>  <b>DENEMARKOVÁ</b>  Mgr. Patricie  Adamičková	58, 17, 20	Mgr. Patricie  Adamičková  Mgr. Martin Řezníček		Referentka soudní kanceláře Naděžda Balcarová  Zastupuje Barbora Pletková
24	<i>Co</i>          <i>Ne</i>          <i>UL</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu b) specializace podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu <b>bez dorovnání do celkového nápadu.</b>	<b>JUDr. Ladislav</b>  <b>MUZIKÁŘ</b>  JUDr. Hana Dousková	55, 29, 72          30, 35	JUDr. Hana Dousková  JUDr. Zdeňka Vlasáková  JUDr. Pavel Slaviček		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková  Zastupuje Dagmar Juhašová  Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jana Sumková



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
27	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:  a) Věci podle zákona č. 265/1992 Sb. a zákona č. 256/2013 Sb. týkající se vkladu práva k nemovitostem podle části páté o.s.f. – 100 % nápadu.  b) Žaloby podle § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi a o změně některých zákonů – 100 % nápadu.	JUDr. Zdeňka  VLASÁKOVÁ	33, 26			Vedoucí kanceláře Hana Sirotková  Zastupuje Dagmar Juhašová  Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jana Sumková
28	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  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. Věra  SÝKOROVÁ  JUDr. Ivana Hesová	30, 22, 21	JUDr. Ivana Hesová  JUDr. Alena Bílková		Referentka soudní kanceláře Jana Schmidtová  Zastupuje Jana Hradová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
31	<i>C</i>  <i>EC</i>  <i>Nc</i>	bez nápadu  bez nápadu  bez nápadu	<b>JUDr. Tomáš  NOVOSAD</b>	66		Mgr. Václav Volek	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová  Zastupuje Lenka Kolářová  Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová <b>Eva Barchánková</b>
32 Slezská	<i>C</i>  <i>EC</i>  <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem IV. písm. A) – 100 % nápadu písm. C) – 100 % nápadu písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. A) - 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. do oddílů: a) předběžná opatření – 100 % nápadu b) zajištění důkazů– 100 % nápadu.	<b>JUDr. Jaroslava  LOBOTKOVÁ</b>	34, 37		Mgr. Jiří Meixner	Referentka soudní kanceláře Jana Prokopičová  Zastupuje Anna Ulmanová Portová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
33	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:  a) Věci podle zákona č. 265/1992 Sb. a zákona č. 256/2013 Sb. týkající se vkladu práva k nemovitostem podle části páté o.s.f. – 100 % nápadu.  b) Žaloby podle § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi a o změně některých zákonů – 100 % nápadu.	JUDr. Ladislav  MUZIKÁŘ	26, 27			Vedoucí kanceláře Hana Sirotková  Zastupuje Dagmar Juhašová  Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jana Sumková
34 Slezská	C  EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem IV. písm. B) – 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. B) - 100 % nápadu	JUDr. Alena ČERVENÁ	37, 32		Mgr. Jana Slavíková	Referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová  Zastupuje Jana Prokopičová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35	<i>Co</i>  <i>UL</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. – 100 % nápadu. Věci se přidělují v souladu s bodem VI. obecné části – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Naděžda  ZACHYSTALOVÁ</b>  JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 53  24, 30	JUDr. Iva Zemanová  JUDr. Renata Hertlová		Referentka soudní kanceláře Jana Bartáková  Zastupuje Ilona Jiranová Barbora Pletková
36	<i>Co</i>	Nápad zastaven	neobsazeno				





Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
54	Co    Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Daniela</b>  <b>BENEŠOVÁ</b>  Mgr. Richard Toman	24, 16, 29	Mgr. Richard Toman  JUDr. Čestmír Slaný		Referentka soudní kanceláře Kateřina Dvořáčková  Zastupuje Hana Martínková
55	Co    Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Zdeněk</b>  <b>STIBRAL</b>  JUDr. Iva Hubáčková	14, 21, 51	JUDr. Iva Hubáčková  JUDr. Miroslav Stoklasa		Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová  Zastupuje Lenka Kolářová  Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová <b>Eva Barchánková</b>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
58	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 0 % (bez nápadu nových věcí).</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Vladimíra  KOSOVCOVÁ</b>  JUDr. Blanka Bendová	68, 69, 11	JUDr. Blanka Bendová  JUDr. Eva Zatočilová		Referentka soudní kanceláře Iveta Tomanová  Zastupuje Hana Tomanová
62	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. <b>dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>Mgr. René FISCHER</b>  JUDr. Ladislava  Mentbergerová	22, 24, 25	JUDr. Ladislava  Mentbergerová  JUDr. Aleš Nezdařil		Referentka soudní kanceláře Zdeňka Vašková  Zastupuje Dana Beránková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
64	Co          Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 0 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. <b>dorovnáva se do celkové výše nápadu 0 %.</b> Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu.	neobsazeno				
65	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) přezkum zákonnosti rozhodnutí o vyvlastnění podle zákona o vyvlastnění č. 184/2006 Sb. – 100 % nápadu.  b) spory podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., ve znění do 31.12.2013, a podle § 9 odst. 2 písm. c) o.s.ř., ve znění od 1.1.2014 – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Pavel  SLAVÍČEK</b>  JUDr. Jana Šrédlová  JUDr. Milan Chmelíček			JUDr. Helena Horáková	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková  Zastupuje Dagmar Juhašová  Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jana Sumková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
66	C/EC/ Nc	bez nápadu	JUDr. Veronika  KŘEŠŤANOVÁ, Dr.	31		Mgr. Václav Volek	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová  Zastupuje Lenka Kolářová  Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová Eva Barchánková
68	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  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   JUDr. Markéta Wildová	16, 15, 30	JUDr. Markéta Wildová  JUDr. Vladimíra Čitková		Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová  Zastupuje Ema Pithardová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
69	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Aleš ŠTĀSTNÝ</b>  JUDr. Jana Jirmářová	12, 51, 58	JUDr. Jana Jirmářová  Mgr. Alena Jedličková		Referentka soudní kanceláře Bc. Tereza Nová  Zastupuje Marta Vyhnalová
70	Co          Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>JUDr. Irena  NOSKOVÁ</b>  JUDr. Pavel Horňák	18, 62, 12	JUDr. Pavel Horňák  JUDr. Zoja Dvořáková		Referentka soudní kanceláře Monika Vrzalová  Zastupuje Zuzana Turoňová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
91	Co       Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. <b>do celkové výše nápadu 100 %.</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	<b>Mgr. Tomáš MOTTL</b>  Mgr. Lucie Jackwerthová	51, 53, 24	Mgr. Lucie Jackwerthová  JUDr. Blanka Trávníková	Mgr. Pavla Burešová  (asistentka přidělená Mgr. Mottlovi a Mgr. Jackwerthové)	Referentka soudní kanceláře Kristýna Petrásková  Zastupuje soudní kancelář VK Nekovářová
92 – 97	Co	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
	Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.:</p> <p>a) všeobecný I. stupeň – 100 % nápadu  b) dožádání – 100 % nápadu  c) opravné prostředky – 100 % nápadu  d) nahr. souhl. ČAK – 100 % nápadu  e) nahr. souhl. KDP – 100 % nápadu  f) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu</p>	<p><b>JUDr. Pavel SLAVÍČEK</b></p> <p>JUDr. Jiří Korbler</p>			<p>JUDr. Helena Horáková</p>	<p>Vedoucí kanceláře Hana Sirotková</p> <p>Zastupuje Dagmar Juhašová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jana Sumková</p>

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře 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.	<b>JUDr. Milada VESELÁ</b>  <b>JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ</b>		JUDr. Jana Šrédlová  JUDr. Iva Suneghová		Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková  Zastupuje Markéta Záhrubská  Přidělená zaměstnankyně Markéta Záhrubská Nataša Třebenská Hoi Bui Thu
16	Co	Úkoly zevšeobecnování 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.	<b>JUDr. Petr HŮBNER</b>  <b>JUDr. Milan CHMELÍČEK</b>		JUDr. Milan Chmelíček  JUDr. Iva Březinová		
24	Co	Úkoly zevšeobecnování v oboru působnosti soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům.  Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	<b>JUDr. Ladislav MUZIKÁŘ</b>  JUDr. Hana Dousková		JUDr. Hana Dousková  JUDr. Zdeňka Vlasáková		

## 5. Občanskoprávní úsek – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků

### Obecná část (výklad a komentář)

#### 1) Přidělování věcí

Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují poměrnou kolovací metodou prostřednictvím počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné agendy.

#### 2) Agenda Cm

- a) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i) o.s.ř.
- b) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o.s.ř. a dle § 7a písm. c), d) IZ
- c) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. j), k) o.s.ř.
- d) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., vyjma věcí zrušení a likvidace obchodních korporací a podle § 68 ZOK, týká-li se návrh subjektů ve veřejném rejstříku zapsaných dle posledního dvojčíslí rejstříkové vložky uvedené ve zvláštní části, přičemž
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o.s.ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemísťuje své sídlo.
- e) 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, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora.

- f) 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 korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora.
- g) Rozhodování o návrzích 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, podaných do 19. ledna 2016.
- h) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 3 písm. t) o. s. ř, ve znění účinném do 31. 12. 2007
- i) Rozhodování o žalobách na obnovu řízení ve věcech rejstříku K a Kv
- j) Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. e) IZ a podle § 63 až 67 ZOK
- k) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv

### 3) Agenda 2 Nc

- a) 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) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. e) z.ř.s.
- b) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o.s.ř. a dle § 7a písm. c) d) IZ
- c) 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. d) z.ř.s.
- d) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví PO, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. b), c) z.ř.s., přičemž
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejíž účasti na ní vznikl spor
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde
  - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o.s.ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde
- e) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ
- f) Věci rejstříku Nc, oddíl konkursní, oddíl insolvenční a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent a VSÚ konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s ním je třeba úkon provést.

#### **4) Agenda ECm**

- a) Rozhodování v I. stupni ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i) o.s.ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení
- b) Rozhodování v I. stupni ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o.s.ř. a dle § 7a písm. c), d) IZ, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
- c) 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
- d) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení.

#### **5) Agenda EVCm**

Rozhodování o návrzích na vydání Evropského platebního rozkazu dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1896/2006 ze dne 12. prosince 2006, kterým se zavádí o evropském platebním rozkazu.

#### **6) Agenda INS**

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. a) IZ.

#### **7) Agenda ICm**

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. b) IZ, včetně rozhodování o žalobách pro zmatečnost podaných ve věcech evidovaných v rejstříku INS.

#### **8) Agenda EPR (aplikace CEPR)**

Rozhodování ve věcech podle ust. § 174a o.s.ř.

#### **9) Agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob**

- a) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob vyjma 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 82 Cm, včetně výzvy na odstranění chybějícího statutárního orgánu obchodní korporace a výzvy na odstranění ve veřejném rejstříku nezapsaného předmětu podnikání nebo činnosti u obchodní korporace, jestliže od výmazu posledního předmětu podnikání nebo činnosti uplynulo více než 12 měsíců a je-li podkladem pro zápis rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 83 Cm.
- c) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 82 Cm, 83 Cm a 84 Cm.

#### **10) Výjimky z přidělování věci**

- a) Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o.s.ř., vztahující se k témuž řízení o věci samé, vyřizuje též soudce, který rozhodoval o prvním z nich.
- 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, který o návrhu na předběžné opatření rozhodl.
- 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) Věci vyřízené soudcem v rámci rejstříku Nc a Sm jsou převáděny jako nový nápad do rejstříku Cm témuž soudci; není-li to možné, bude věc přidělena pravidlem podle bodu 1).
- e) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o.s.ř. bude zapsána jako nová věc do stejného oddělení, i když je v něm jinak zastaven nápad nových věcí; to neplatí v případě, kdy 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.
- f) Věci napadlé podle § 91a o.s.ř. bude vyřizovat soudce, který je podle rozvrhu práce pověřen vyřizováním věci, do které hlavní intervence směřuje.
- g) Žalobu pro zmatečnost ve věci rejstříku Cm a ve věci veřejných rejstříků projedná a rozhodne zastupující soudce tohoto soudce, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána. Měla-li by být žaloba pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv dle pořadí přidělena k projednání a rozhodnutí soudci, který věc rejstříku K a Kv rozhodl nebo projednával, přidělí se soudci, který dle pořadí následuje.

- h) Věci rejstříku Cm a Ecm, v nichž bylo řízení zahájeno do 31. 12. 2013, postoupené zdejšímu soudu v období po 1. 1. 2014, vyřizují soudci podle svých specializací určených rozvrhem práce; není-li příslušná specializace již zřízena, přidělí se věc podle pravidla bodu 1) do soudního oddělení se specializací podle bodu 2) písm. b).
- i) Věci rejstříku Cm a Ecm napadlé po 1. 1. 2014 se specializací, která již není zřízena, přidělí se věc podle pravidla podle bodu 1) do soudního oddělení se specializací podle bodu 2), písm. b).
- j) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci již pravomocně skončeného insolvenčního řízení, se přidělí do rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, soudci, který projednával insolvenční řízení. Následně podaný návrh ve věci samé projedná a rozhodne soudce určený podle bodu 2) písm. b).
- k) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, se zakládá do věci INS, do které směřuje.
- l) Žaloby pro zmatečnost podané proti rozhodnutím vydaným v insolvenčním řízení a v incidenčních sporech vyřizují insolvenční soudci v opakovaném sledu vždy po jedné za sebou napadlé věci. V každém novém roce bude následovat soudce, který je přidělen do oddělení nejbližší následujícího po oddělení, v němž bylo rozhodováno v uplynulém roce o takto podané zmatečnosti naposledy.
- m) Soudce, který vyhlásí moratorium na návrh na moratorium podaný před zahájením insolvenčního řízení, bude vyřizovat i pozdější insolvenční návrh na téhož dlužníka podaný v době trvání moratoria.
- n) Vyjde-li před přidělením nebo po přidělení insolvenčního návrhu, týkajícího se dlužníka-fyzické osoby, najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je projednáváno insolvenční řízení manžela dlužníka.
- o) Bude-li zjištěno, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení na majetek dlužníka tvořícího s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do stejného soudního oddělení, ve kterém insolvenční řízení na majetek dlužníka z koncernu již probíhá.
- p) Vyjde-li před přidělením insolvenčního návrhu najevo, že ohledně daného dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení vyřizováno.
- q) Návrh na pokračování v řízení podle § 265 IZ projedná a rozhodne soudce rejstříku INS, který projednává insolvenční řízení, do kterého návrh směřuje.
- r) Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu zapásaný v rejstříku Ecm může projednat a rozhodnout vyšší soudní úředník Martin Ditrich, zastupující vyšší soudní úřednice Ilona Kuklová.
- s) Věci podle § 7a písm. e) IZ a podle § 63-67 ZOK se přidělují soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení.
- t) Pokud je podán další insolvenční návrh týkající se téhož dlužníka, ve vztahu k němuž byl již dříve insolvenční návrh pravomocně odmítnut, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, ve kterém již bylo odmítnutí návrhu rozhodnuto; taková věc se přidělí

mimo poměrný kolovací systém. Platí i v případě pokud byl poslední insolvenční návrh na téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci a předcházející návrh byl pravomocně odmítnut.

- u) Fúze sloučením – 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 dvojcíslím čísla rejstříkové vložky.
- v) Fúze splynutím – 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 dvojcíslím 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 dvojcíslí podacího čísla F
- w) Převod jmění na společníka – 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
- x) Rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) – 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 dvojcíslí podacího čísla F
- y) Rozdělení společnosti (družstva) sloučením – 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 dvojcíslím 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)
- z) Kombinace rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) a rozdělení společnosti (družstva) sloučením – 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

- aa) Rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) – 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
- bb) Rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – 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
- cc) 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
- dd) Další návrh na prvozápis stejné firmy. Bude-li podán znovu návrh na prvozápis stejné firmy do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, který byl již pravomocně vyřízen jiným způsobem, než vyhověním návrhu, vyřizuje jej též referent, který jej již vyřizoval. Není-li takového referenta, toto ustanovení se neuplatní
  - ee) Přenesení místní příslušnosti - 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
  - ff) Hlavní a pobočné spolky – návrhy na zápis údajů pobočného spolku do spolkového rejstříku vyřizuje referent, jemuž přísluší vyřizování věcí hlavního spolku
  - gg) Je-li podán ve věci veřejného rejstříku právnických a fyzických osob ohledně osoby, u které dosud nebylo pravomocně skončeno a 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.

## **11) Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)**

- a) Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od přidělení věci, pokud ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon (§ 156 v.k.ř.) a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy.
- b) Referent veřejných rejstříků fyzických a právnických osob musí okolnost mylného zápisu uplatnit do tří dnů od nápadu věci, jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy veřejných rejstříků fyzických a právnických osob.

## **12) Zastupování**

- a) Každého zastupuje ten, kdo je uveden ve zvláštní části. Není-li dále stanoveno jinak a brání-li nepřítomnost zastupující osoby ve vykonání zástupu, zastupuje osoba přidělená do soudního oddělení, které v rámci vymezené působnosti podle bodu 2) až 9) číselně následuje po

soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonán. Nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším.

- b) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce v agendě Cm 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 uvedeného v rozvrhu práce u příslušného soudního oddělení
- d) Po dobu prvních dvou po sobě jdoucích pracovních dnů nepřítomnosti referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob se jeho nápad nepřerozděluje
- e) Přesáhne-li nepřítomnost referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob dobu dvou po sobě jdoucích pracovních dnů, přidělují se jeho věci ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení alespoň dva přítomní vyšší soudní úředníci, to však nejdéle po dobu deseti pracovních dnů; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení tzv. kolečkem (tzn. každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci)
- f) Přidělují-li se věci tzv. kolečkem všem referentům veřejného rejstříku právnických a fyzických osob, přidělování začíná referenty zařazenými do oddělení podle toho, v 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. 101 a pokračuje referenty z dalších oddělení postupně po sobě tak, jak jsou referenti za sebou řazeni do oddělení v rozvrhu práce
- g) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku právnických a fyzických osob vyřizuje ten referent, který výzvu vydal
- h) Všichni zaměstnanci pověřeni vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušné agendě.

### **13) Pověření soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků fyzických a právnických osob**

Soudní tajemník v oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob dle ust. § 6 odst. 2 písm. o) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy je pověřen projednáním a rozhodováním o návrhu na zápis, s výjimkou jeho zamítnutí:

- a) ve věcech návrhu na první zápis do veřejného rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, společnosti s ručením omezeným, družstva, spolku a pobočného spolku, s výjimkou případu splacení základního kapitálu nepeněžitým vkladem nebo kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,
- b) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, družstva, spolku a pobočného spolku,
- c) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se společnosti s ručením omezeným, pokud jde o změnu zápisu názvu, sídla, předmětu podnikání a člena statutárního nebo kontrolního orgánu, s výjimkou případu, kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,
- d) ve věcech návrhu na výmaz ve veřejném rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby,
- e) ve věcech, kdy je zápis do veřejného rejstříku prováděn z úřední povinnosti,
- f) ve věcech podnětů k provedení zápisu, včetně naplňování Sbírký listin.

### **14) Zpracování návrhu na zahájení insolvenčního řízení**

Každý návrh na zahájení insolvenčního řízení dle insolvenčního zákona doručený v průběhu pracovní doby rozvržené pro insolvenční řízení v rozvrhu práce, musí vyšší podatelna soudu pro ISIR předat vyššímu soudnímu úředníkovi nebo asistentovi soudce, který je rozpisem služeb určen pro vydání vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení nejpozději do 30 minut od jeho doručení na podatelnu soudu. Nelze-li návrh takto předat z důvodu krátkodobé absence službu konajícího pracovníka, předá jej podatelna nejbližší následujícímu pracovníkovi v rámci rozpisu služeb za účelem vyhotovení vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení (rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok předseda soudu a je veden pod Spr 86/2015).

### **15) Služby k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení**

Všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci působící v agendě INS budou rozhodovat o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 insolvenčního zákona a budou též zajišťovat zveřejnění. Za účelem tohoto rozhodování bude zajištěna služba, v rámci které se budou postupně střídat všichni vyšší soudní úředníci a asistenti soudců podle rozpisu služeb vydaného příslušným místopředsedou soudu a zástupkyní správy soudu. Interval střídání služeb bude jeden týden. Pokud nebude moci takto rozhodovat rozpisem určený vyšší soudní úředník či asistent soudce, rozhodne v zastoupení asistent nebo vyšší soudní úředník nejbližší následující podle rozpisu služeb. Tímto způsobem bude rozhodováno o vyhláškách centrálně, tedy pro veškerá insolvenční řízení vedená u zdejšího soudu. Rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok předseda soudu a je veden pod Spr 86/2015, kam se zaznamenávají i změny služeb k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení. Přehled služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků bude průběžně aktualizován, a to i s uvedením pravidel změn, ve shora uvedeném správním spise.

#### **16) Oznámení o skončení řízení dle IZ či ZKV veřejných rejstříků právnických a fyzických osob**

V případě, že je ve věci vedené dle zákona o konkursu a vyrovnání nebo dle insolvenčního zákona prohlášený konkurz zrušen pro nedostatek majetku nebo je prohlášený konkurz zrušen pro splnění rozvrhového usnesení, předá 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 osoba zapsaná ve veřejných rejstřících právnických a fyzických osob).

#### **17) Rozhodování o povolení nahlížet do spisů**

O nahlížení do pravomocně skončených spisů, které vyřizoval soudce, jenž u zdejšího soudu již nepůsobí, budou rozhodovat místopředsedové soudu.

#### **18) Pověření doručováním**

Vedoucí soudní kanceláře, zapisovatelka, referentka soudní kanceláře jsou zmocněny při výkonu své funkce k doručování soudních písemností prováděné mimo soudní úkony.



## Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	<b>Cm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – 100% nápadu	<b>JUDr. Gabriela  KUČEROVÁ</b>	JUDr. Zuzana Čížková	2, 10, 32, 41Cm	Mgr. Lea Berková	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiová  Zastupuje: Pavlína Kovářová  Přidělení zaměstnanci Pavlína Kovářová Helena Skořepová Dagmar Lasková
	<b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. a) – 100% nápadu.		JUDr. Michaela Janoušková		(asistentky přidělené JUDr. G. Kučerové)	
2	<b>Cm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – 100% nápadu	<b>JUDr. Růžena  KUČEROVÁ</b>	JUDr. Irena Karpíšková	1, 3,15, 21 Cm	Mgr. Zuzana Di Falco	Referent soudní kanceláře Eva Horáková  Zastupuje Naděžda Podubecká
	<b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. a) – 100% nápadu.		JUDr. Helena Nebesařová		(asistentka přidělená JUDr. R. Kučerové)	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
3	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – v rozsahu 1 věc měsíčně	Mgr. Michal  VÝTISK	JUDr. Michaela Janoušková  JUDr. Zuzana Čížková	2,10,32,41Cm	Mgr. Jiří Sekyra  (asistent přidělený Mgr. Výtiskovi)	Referent soudní kanceláře Věra Šíchová  Zástupce Adéla Hradecká
4	Cm	bez nápadu	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ		JUDr. Kateřina Malíková  JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Vadim Hlavatý  (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)  Mgr. Ing. Tomáš Černý  (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)	Referent soudní kanceláře neobsazeno

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
5	Cm	bez nápadu	JUDr. Hana  KYNŠTETROVÁ		JUDr. Alena Hrdličková  JUDr. Jana Lukešová  JUDr. Dana Svačinová	Mgr. Petr Matoušovský  Mgr. Michaela Žukovová  (asistenti přidělení JUDr. Kynštetrové)	Vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková  Zástupce Zuzana Pěkná
6	Cm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. b) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm.b) – 100% nápadu	JUDr. Alena  HRDLIČKOVÁ		JUDr. Jana Lukešová  JUDr. Jitka Kitlíčková  Mgr. Karel Hanuš	Mgr. Kateřina Mazzolini  (asistentka přidělená JUDr. Hrdličkové)	Referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová  Zástupce Petra Valtrová
7	Cm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm.  c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápad	JUDr. Daniel ŠTASTNÝ		JUDr. Jindřich Jabornický  JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.  JUDr. Marika Blažková	Mgr. Lucie Kubová  (asistentka přidělená JUDr. Šťastnému)	Referentka soudní kanceláře Petra Valtrová  Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
8	Cm	bez nápadu	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ		JUDr. Naděžda Miková  JUDr. Hana Kynšetrová	JUDr. Tomáš Dočkal  (asistent přidělený JUDr. Ciprýnové)	Referentka soudní kanceláře Lenka Malinová  Zástupce Dana Tellerová
10	Cm  ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. a) – v rozsahu 1 věc měsíčně  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. a) – 50 % nápadu písm. a) – 50 % nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ  JUDr. Simona BRADÁČOVÁ Mgr. Michal VÝTISK	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Růžena Kučerová	1, 3, 15, 21 Cm	Mgr. Martin Mišřan  (asistent přidělený JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká  Zástupce Věra Šichová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	<p><b>Cm</b></p> <p><b>Nc</b></p>	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2</p> <p>písm. b) – 100% nápadu</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3</p> <p>písm. b) – 100% nápadu</p>	Mgr. Karel HANUŠ		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Anna Dufková  (asistentka přidělená Mgr. Hanušovi)	Referent soudní kanceláře Jana Knapešová  Zástupce Vendula Kettnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Ivana KNAPOVÁ</b>		JUDr. Marika Blažková JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Petr Sýkora  (asistent přidělený JUDr. Knapové)	Referent soudní kanceláře Ilona Kondrková  Zástupce Jana Boubínová
14	<b>Cm</b>	bez nápadu	<b>JUDr. Naděžda MIKOVÁ</b>		JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Hana Kynštetřová	JUDr. Jiří Žákovec  (asistent přidělený JUDr. Mikové)  Mgr. Anna Lavičková  (asistentka přidělená JUDr. Mikové)	Referent soudní kanceláře Zuzana Pěkná  Zástupce Magdalena Strnadová  Přidělené pracovnice Jana Chytrvá

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. a) – 100% nápadu	<b>JUDr. Zuzana ČÍŽKOVÁ</b>	JUDr. Gabriela Kučerová  JUDr. Michaela Janoušková	2, 10, 32, 41 Cm	Mgr. Anna Dufková  (asistentka přidělená JUDr. Čížkové)	Referent soudní kanceláře Vendula Kettnerová  Zástupce Jana Knapešová
16	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100 % nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. b) – 100 % nápadu	<b>JUDr. Dana SVAČINOVÁ</b>		JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Irena Černovská  (asistentka přidělená JUDr. Svačinové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubinová  Zástupce vedoucí Ilona Kondrková  Přidělené pracovnice Mgr. Jitka Kozlerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	<b>Cm</b>   <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. b) – <b>0 % nápadu</b>  písm. g) – <b>0% nápadu</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. b) – <b>0% nápadu</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. b) – <b>0% nápadu</b>	<b>JUDr. Michaela  JANOŮŠKOVÁ</b>		JUDr. Dana Svačinová  Mgr. Karel Hanuš	Mgr. Martin Mišřan  (asistent přidělený JUDr. Janouškové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková  Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová  Přidělené pracovnice Veronika Vyhnánková Hana Radoňská
21	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – <b>60 % nápadu</b>  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. a) – <b>100% nápadu</b>	<b>JUDr. Monika VACKOVÁ (dočasné přidělení k NS)</b>  Nepřítomnou soudkyni JUDr. Moniku Vackovou zastupuje v plném rozsahu činnosti soudkyně <b>JUDr. Michaela JANOŮŠKOVÁ</b> , včetně věcí soudkyni JUDr. Monice Vackové přidělených a neskončených k 3.10.2016.	JUDr. Gabriela Kučerová  JUDr. Zuzana Čížková	2,10,32,41Cm	Mgr. Lea Berková (asistentka přidělená JUDr. Vackové)  Mgr. Martin Mišřan (asistent přidělený JUDr. Janouškové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková  Zastupuje Martina Kirchnerová  Přidělené pracovnice Veronika Vyhnánková Hana Radoňská



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení  Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
22	Cm	bez nápadu	JUDr. Nataša  REICHLOVÁ		JUDr. Lenka Dolejšová  JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Petr Matoušovský  (asistent přidělený JUDr. Nataše Reichlové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová  Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová  Přidělené pracovnice Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová
24	Cm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	JUDr. Jindřiška  DOHNALOVÁ		JUDr. Kateřina Doležalová  JUDr. Radim Novotný  JUDr. Ludmila Šimůnková	Mgr. Petr Sýkora  (asistent přidělený JUDr. Dohnalové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková  Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová  Přidělené pracovnice Veronika Vyhnánková Hana Radoňská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
26	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. b) – <b>0% nápadu</b> (nápad zastaven)  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. b) – <b>0 % nápadu</b> (nápad zastaven)	<b>JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ</b>		JUDr. Jana Lukešová  JUDr. Dana Svačinová	Mgr. Milan Paták  (asistent přidělený JUDr. Kitličkové)	Referentka soudní kanceláře Ivana Zahoráková  Zastupuje Eva Viziová
30	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Radim NOVOTNÝ</b>		JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.  JUDr. Jindřiška Dohnalová  JUDr. Jindřich Jabornický	JUDr. Jana Brabencová  (asistentka přidělená JUDr. Novotnému)	Referent soudní kanceláře Naděžda Podubecká Bc. Veronika Pokojová (po dobu prac. neschopnosti RSK Podubecké)  Zástupce Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
32	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. a) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. a) – 100% nápadu	<b>JUDr. Irena  KARPÍŠKOVÁ</b>	JUDr. Růžena Kučerová  JUDr. Helena Nebesařová	1, 3, 15, 21 Cm	Mgr. Irena Černovská  (asistentka přidělená JUDr. Karpíškové)	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiová  Zástupce vedoucí Pavlína Kovářová  Přidělené pracovnice Helena Skořepová Dagmar Lasková Pavlína Kovářová
33	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. b) – 0 % nápadu (trvale se nepřidělují nové věci)  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. b) – 0 % nápadu (trvale se nepřidělují nové věci)	<b>JUDr. Jana LUKEŠOVÁ</b>  (projedná a rozhodne věci k 31. 7. 2016 pravomocně neskončené a přidělené soudkyni JUDr. Ireně Štefkové)		Mgr. Karel Hanuš  JUDr. Dana Svačinová  JUDr. Jitka Kitlíčková		Referentka soudní kanceláře Eva Viziová  Zástupce Ivana Záhoráková
35	<b>Cm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. b) – 0% nápadu (nápad zastaven)	neobsazeno		JUDr. Irena Karpíšková  JUDr. Dana Svačinová	JUDr. Kateřina Takácsová  (asistentka přidělená JUDr. Felcmanové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová  Zástupce Marie Štenclová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
37	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. b) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. b) – 100% nápadu	<b>JUDr. Jana LUKEŠOVÁ</b>		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini  (asistentka přidělená JUDr. Lukešové)	Referent soudní kanceláře Eva Viziová  Zástupce Ivana Záhoráková
39	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. b) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. b) – 100% nápadu	<b>JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ</b>		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Milan Paták  (asistent přidělený JUDr. Kitličkové)	Referent soudní kanceláře Ivana Záhoráková  Zástupce Eva Viziová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
41	<b>Cm</b>       <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. a) – 100% nápadu    Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. a) – 100% nápadu	<b>JUDr. Helena  NEBESAŘOVÁ</b>	JUDr. Irena Karpíšková  JUDr. Růžena Kučerová	1, 3, 15, 21Cm	Mgr. Milan Paták  (asistent přidělený JUDr. Nebesařové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková  Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová  Přidělené pracovnice Hana Radoňská Veronika Vyhnánková
46	<b>Cm</b>	bez nápadu	<b>JUDr. Gabriela  KUČEROVÁ</b>		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Lea Berková  Mgr. Miriam Molnárýová  (asistentky přidělené JUDr. Kučerové)	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiová  Zástupce vedoucí Pavlna Kovářová  Přidělené pracovnice Helena Skořepová Dagmar Lasková Pavlna Kovářová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení  Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
47	<b>Cm</b>          <b>Nc</b>       <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 70% nápadu      Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 70% nápadu   Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. c) – 100 % nápadu	<b>JUDr. Marika  BLAŽKOVÁ</b>		JUDr. Ludmila Šimůnková  JUDr. Ivana Knapová  JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Věra Sidorová  (asistentka přidělená JUDr. Blažkové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová  Zástupce vedoucí Ilona Kondrková  Přidělené pracovnice Mgr. Jitka Kozlerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
49	<b>Cm</b>          <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu      Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Kateřina  DOLEŽALOVÁ</b>		JUDr. Radim Novotný  JUDr. Petra Kotlíková, CSc.  JUDr. Jindřiška Dohnalová	Mgr. David Fereš  (asistent přidělený JUDr. Doležalové)	Referentka soudní kanceláře Monika Staňková  Zastupuje Eva Navrátilová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
50	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2, s výjimkou sporů z finančního zajištění a sporů týkajících se investičních nástrojů  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Jindřich  JABORNICKÝ</b>		JUDr. Radim Novotný  JUDr. Daniel Šťastný  JUDr. Ludmila Šimůnková	JUDr. Jana Brabencová  (asistentka přidělená JUDr. Jabornickému)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová  Zástupce vedoucí <b>Veronika Pokojová</b>  Přidělené pracovnice Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová
52	<b>Cm</b>	bez nápadu	<b>JUDr. Alena ČERVENÁ</b>		JUDr. Jitka Kitlíčková  JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Jana Slavíková  (asistentka přidělená JUDr. Červené)	Referent soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová  Zástupce Jana Prokopičová



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.</b>		JUDr. Jindřiška Dohnalová  JUDr. Kateřina Doležalová  JUDr. Radim Novotný	Mgr. Lucie Kubová  (asistentka přidělená JUDr. Kotrlíkové)	Referent soudní kanceláře Romana Slavičková  Zástupce Jana Prokopičová
55	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. c) – 100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. c) – 100% nápadu	<b>JUDr. Ludmila ŠIMŮNKOVÁ</b>		JUDr. Ivana Knapová  JUDr. Marika Blažková  JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Pavel Charvát  (asistent přidělený JUDr. Šimůnkové)	Referent soudní kanceláře Dana Tellerová  Zástupce Lenka Malinová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení  Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
56	Cm	bez nápadu	JUDr. Simona  BRADÁČOVÁ		JUDr. Daniel Šťastný  JUDr. Jindřich Jabornický  JUDr. Ivana Knapová	Mgr. Martin Mišřan  (asistent přidělený JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká  Zástupce Věra Šichová
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. h) – vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. i) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech K, Kv,  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. k) – věci se přidělují vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavol Pikna Mgr. Michaela Wenzlová JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout JUDr. Kamila Balounová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová	neobsazeno	každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		Referentka soudní kanceláře Lenka Malinová  Zastupuje Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení  Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. j) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech INS	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavol Pikna Mgr. Michaela Wenzlová JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout JUDr. Kamila Balounová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová Mgr. Miroslava Švarcová				Referentka soudní kanceláře Lenka Malinová  Zastupuje Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
71	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. d) – vložky 00-08,27,28,29, 45 a 52  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. d) – vložky 00-08, 27,28,29, 45 a 52  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. d) – vložky 00-08,27,28,29, 45 a 52	<b>JUDr. Nataša  REICHLOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Lenka Dolejšová  JUDr. Kateřina Malíková  JUDr. Ivana Zelníčková	Mgr. Petr Matoušovský  (asistent přidělený JUDr. Nataše Reichlové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová  Zastupuje Marie Štenclová
72	<b>Cm</b>	bez nápadu	<b>JUDr. Kateřina  MALÍKOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Marie Tegérová  JUDr. Naděžda Miková  JUDr. Ivana Zelníčková	Mgr. Iveta Strachotová  (asistentka přidělená JUDr. Malíkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová  Zástupce vedoucí <b>Veronika Pokojová</b>  Přidělené pracovnice Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
73	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35, 46 a 53  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35, 46 a 53  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35, 46 a 53	<b>JUDr. Marie TEGÉROVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Naděžda Míková  JUDr. Hana Kynštetřová  JUDr. Zuzana Ciprýnová	JUDr. Tomáš Dočkal  (asistent přidělený JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná  Zastupuje Simona Maixnerová
74	<b>Cm</b>	<b>bez nápadu</b>	<b>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Kateřina Malíková  JUDr. Nataša Reichlová  JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Vadim Hlavatý  (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)  Mgr. Ing. Tomáš Černý  (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
75	Cm  Nc  ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 36-44, 47, 54,55,56,57 a 58  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 36-44, 47, 54,55,56,57 a 58  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 36-44, 47, 54,55,56,57 a 58	JUDr. Ivana  ZELNÍČKOVÁ	neobsazeno	JUDr. Milada Mašinová  JUDr. Jarmila Zemánková  JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Lenka Vitásková  (asistentka přidělená JUDr. Zelníčkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová  Zástupce vedoucí Veronika Pokojová  Přidělené pracovníci: Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová
76  67	Cm  Nc  ECm	Zastavuje se přidělování nových věcí do soudního oddělení 76 Cm, 67 ECm a oddílů Nc.	JUDr. Hana  KYNŠTETROVÁ	neobsazeno	JUDr. Zuzana Ciprýnová  JUDr. Marie Tegérová  JUDr. Naděžda Miková	Mgr. Petr Matoušovský  Mgr. Michaela Žuková  (asistenti přidělení JUDr. Kynštetrové)	Vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková  Zástupce Zuzana Pěkná

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77	<b>Cm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32, 48 a 59	<b>JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent přidělený JUDr. Ciprýnové)	Referent soudní kanceláře Lenka Malinová  Zástupce Dana Tellerová
	<b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32, 48 a 59			JUDr. Naděžda Miková		
82	<b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32, 48 a 59			JUDr. Hana Kynštetrová		
78	<b>Cm</b>	bez nápadu	<b>JUDr. Naděžda MIKOVÁ</b>		JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent přidělený JUDr. Mikové) Mgr. Anna Lavičková (asistentka přidělená JUDr. Mikové) Mgr. Vítězslav Hladík Ilona Laurová	Referentka soudní kanceláře Zuzana Pěkná  Zástupce Magdalena Strnadová  Přidělené pracovnice Jana Chytrová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. d) – vložky 49, 60, 72-80, 62,63,64,65  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. d) – vložky 49, 60, 72-80, 62,63,64,65	<b>JUDr. Kateřina  MALÍKOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Nataša Reichlová  JUDr. Lenka Dolejšová  JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Iveta Strachotová  (asistentka přidělená JUDr. Malíkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová  Zástupce vedoucí <b>Veronika Pokojová</b>  Přidělené pracovnice Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová
97	<b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. d) – vložky 49, 60, 72-80, 62,63,64,65					
80	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. d) – vložky 50, 81-89, 66,67,68,69  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. d) – vložky 50, 81-89, 66,67,68,69  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. d) – vložky 50, 81-89, 66,67,68,69	<b>JUDr. Milada MAŠÍNOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Jarmila Zemánková  JUDr. Ivana Zelníčková  JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Lenka Vitásková  (asistentka přidělená JUDr. Milady Mašinové)	Referentka soudní kanceláře Simona Maixnerová Iveta Krejčová (po dobu pracovní neschopnosti Simony Maixnerové)  Zastupuje Magdalena Janovská



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zast. soudní oddělení Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
81	<b>Cm</b>  <b>Nc</b>  <b>ECm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. d) – vložky 51, 61, 90-99, 70,71  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. d) – vložky 51, 61, 90-99, 70,71  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4  písm. d) – vložky 51, 61, 90-99, 70,71	<b>JUDr. Jarmila  ZEMÁNKOVÁ</b>	neobsazeno	JUDr. Ivana Zelničková  JUDr. Milada Mašinová  JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Iveta Strachotová  (asistentka přidělená JUDr. Zemánkové)	Referent soudní kanceláře Magdalena Janovská  Zástupce Simona Maixnerová
82	<b>Cm</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. e) – 100% nápadu	<b>JUDr. Lenka  DOLEJŠOVÁ</b>		JUDr. Hana Kynšetrová  JUDr. Naděžda Miková	Mgr. Vadim Hlavatý (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)  Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)  Mgr. Vítězslav Hladík  Vladana Danišová Ilona Laurová	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová  Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová  Přidělené pracovnice Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
83	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. f) – 100% nápadu	<b>JUDr. Naděžda MIKOVÁ</b>	JUDr. Lenka Dolejšová  JUDr. Hana Kynštetrová	JUDr. Jiří Žákovec  Mgr. Anna Lavičková  (asistenti přidělení JUDr. Mikové)  Ilona Kuklová  Mgr. Miroslav Skvaril		Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná  Zastupuje RSK Magdalena Strnadová  Přidělené pracovnice Jana Doležalová
84	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2  písm. f) – 100 % nápadu	<b>JUDr. Hana  KYNŠTETROVÁ</b>	JUDr. Naděžda Miková  JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Petr Matoušovský  Mgr. Michaela Žukovová  (asistenti přidělení JUDr. Kynštetrové)  Barbora Psotová  Mgr. Antonín Hloucal		<b>Vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková</b>  Zastupuje Zuzana Pěkná  Přidělené pracovnice Jarmila Nováková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
8	EvCm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 5  100% nápadu	JUDr. Dana SVAČINOVÁ	JUDr. Michaela Janoušková  JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Irena Černovská  (asistent přidělený JUDr. Svačinová)		Vedoucí kanceláře Jana Boudínová  Zástupce vedoucí Ilona Kondrková  Přidělené pracovnice Mgr. Jitka Kozlerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Zuzana  SVOBODOVÁ	JUDr. David Hovorka JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jana Pečánková	Mgr. Tomáš Ples  (asistent přidělený JUDr. Svobodové)  Mgr. Jaromíra Dittmannová  Bc. Jitka Ambrosová	Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safírtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská	Vedoucí kanceláře Kateřina Šenfeldová  Zástupce Eva Uchytílová  Přidělená pracovníce: Dana Murgulová Bc. Jitka Ambrosová
159	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
60	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100 % nápadu	Mgr. Michaela  WENZLOVÁ	JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jiří Rada	Mgr. Jana Martínková  Mgr. Adam Volf  (asistenti přidělení Mgr. Wenzlové)	JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Saftalová Eliška Brožová	Vedoucí kanceláře Pavla Trojáčková  Zástupce Blanka Kudrmanová  Přidělené pracovnice Libuše Šimová Jitka Linhartová
160	ICm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	<b>JUDr. Margita VÍŠKOVÁ</b>	JUDr. Jiří Rada  JUDr. Aleš Bartoš  JUDr. Jitka Šťastná	Mgr. Petra Holečková  (asistentka přidělená JUDr. Víškové)  Jiřina Kalenská	Bc.Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc.Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štipáková Jana Rajtrová Barbora Sařrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák	Vedoucí kanceláře Blanka Kudrmannová  Zástupce Pavla Trojáčková  Přidělené pracovnice: Lenka Horáčková Alena Nováková
176	ICm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Jarmila  HANULIAKOVÁ	JUDr. Margita Víšková  JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Jiří Rada JUDr. Jaroslav Suchý	Mgr. Václav Kavec  (asistent přidělený JUDr. Hanuliakové)  Mgr. Renata Valešová  Bc. Šárka Jansová	Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská	Vedoucí kanceláře Hana Hájková  Zástupce Hana Hašková  Přidělené pracovnice: Michaela Ilenčíková Olga Kekulová Kupčová
177	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  Písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	<b>JUDr. Pavol PIKNA</b>	JUDr. Aleš Bartoš  JUDr. Helena Felcmanová  JUDr. Kamila Balounová  JUDr. David Hovorka	Mgr. Jana Matoušková  Hana Vítová	Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmargowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štipáková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová	Vedoucí kanceláře Eva Uchytílová  Zástupce Kateřina Šenfaldová  Přidělený pracovník: Michaela Kápičková Lenka Baštová
178	ICm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Jiří RADA	JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Margita Višková JUDr. Jana Pečánková	JUDr. Milena Nachtigalová  Zdeňka Zvěřinová	Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Saftalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová	Vedoucí kanceláře Vendula Krykorková  Zástupce Lenka Burgrová  Přidělená pracovnice: Miroslava Blahnová Renata Chocová
179	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	<b>JUDr. Jana PEČÁNKOVÁ</b>	JUDr. Jaroslav Suchý  Mgr. Michaela Wenzlová  JUDr. Zuzana Svobodová  JUDr. Pavel Janout	Mgr. Miroslava Předotová  Martina Stančíková	Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová	Vedoucí kanceláře Hana Hašková  Zástupce Hana Hájková  Přidělené pracovnice: Jaroslava Štaviarská Hana Hanzlíčková
188	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
89	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100 % nápadu	<b>JUDr. Helena  FELCMANOVÁ</b>	JUDr. Kamila Balounová  JUDr. Pavol Pikna  JUDr. Jitka Šťastná  JUDr. Margita Víšková	JUDr. Kateřina Takáčsová  Iveta Kubičková	Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Sařtálová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková	Vedoucí kanceláře Marie Ziková  Zástupce Jana Ruhsurmová  Přidělené pracovnice: Kateřina Kantová Bc. Martina Štayrová
189	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. David HOVORKA	JUDr. Zuzana Svobodová  JUDr. Petr Vaňous  JUDr. Pavel Janout  Mgr. Michaela Wenzlová	Mgr. Jana Kostomlatská  (asistentka přidělená JUDr. Hovorkovi)  Ivana Mazourková	Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc.Lenka Szmargowski	Vedoucí kanceláře Bc.Adéla Janotová  Zástupce Ivana Bártlová  Přidělená pracovnice: Alena Smáhová Bc. Kamil Jakeš
190	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
91	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Jitka ŠŤASTNÁ	JUDr. Jiří Rada  JUDr. Helena Felcmanová  JUDr. Kamila Balounová	Mgr. Alena Brotánková  Jindřiška Ministrová	Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková	Z. Vedoucí kanceláře Vendula Krykorková  Zástupce Lenka Burgrová  Přidělené pracovnice Hana Černínská
191	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100 % nápadu	<b>Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ</b>	JUDr. Pavol Pikna  Mgr. Michaela Wenzlová  JUDr. Petr Vaňous  JUDr. Ing. Kamila Balounová	Mgr. Marie Králová  <b>Mgr. Tereza Kočová</b>  (asistentky přidělené Mgr. Švarcové)	Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová Jana Ambrosová Jindřiška Kalenská	Vedoucí kanceláře Jaroslava Kalfusová  Zastupuje Jana Ruhswurmová  Přidělené pracovnice Jana Sušická
192	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) vyjma oddílu konkursního - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
93	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Petr VAŇOUS	JUDr. Pavel Janout JUDr. David Hovorka JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Ing. Lumír Hodina  Mgr. Michal Rusnok	Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmargowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová	Z. Vedoucí kanceláře Bc. Adéla Janotová  Zástupce Ivana Bártlová  Přidělené pracovnice: Jana Křížková Drahomíra Chvátlová
193	ICm  Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu  Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	<b>JUDr. Pavel JANOUT</b>	JUDr. Petr Vaňous  JUDr. David Hovorka  JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Barbora Novotná  (asistentka přidělená JUDr. Janoutovi)  Romana Štipáková  Mgr. Barbora Novotná	Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vitová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková	Vedoucí kanceláře Zlataše Hormandlová  Zástupce Jindra Králová  Přidělené pracovnice: Zuzana Chvojková Jana Hulešová
194	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
95	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100 % nápadu  Soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové se přidělují ze soudního oddělení 95 INS všechny pravomocně neskončené sudé spisové značky napadlé od 1.1.2008 do 31.8.2016 včetně spojených spisů příslušejících k hlavní sudé spisové značce a souvisejících pravomocně neskončených incidenčních sporů dle seznamu vyhotovenému ke dni 31.10.2016 (viz příloha).	JUDr. Irena ŠTEFKOVÁ	Mgr. Michaela Wenzlová  JUDr. Pavel Janout  JUDr. Petr Vaňous  JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. David Šorf  (asistentka přidělené JUDr. Štefkové)  Jana Rajtrová	Barbora Safírtalová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípáková	Vedoucí kanceláře Alena Tvrzová  Zástupce Michaela Krupařová  Přidělené pracovnice: Roman Pechar
195	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
96	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	<b>JUDr. Kamila BALOUNOVÁ</b>	JUDr. Helena Felcmanová  JUDr. Aleš Bartoš  JUDr. Pavol Pikna	Mgr. Daniela Horská  Barbora Safítalová	Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vitová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmargowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtřová	Vedoucí kanceláře Jindra Králová  Zástupce Zlatka Hormandlová  Přidělená pracovnice: Ivana Hronová
196	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
98	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Aleš BARTOŠ	JUDr. Pavol Pikna  JUDr. Kamila Balounová  JUDr. Margita Víšková  JUDr. Jitka Šťastná		Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vitová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová	Vedoucí kanceláře Michaela Krupařová  Zástupce Alena Tvrzová  Přidělené pracovnice: Monika Königová
198	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
99	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6  100% nápadu	JUDr. Jaroslav SUCHÝ	JUDr. Jana Pečánková  JUDr. Zuzana Svobodová  Mgr. Michaela Wenzlová  JUDr. Petr Vaňous	Mgr. Nikol Saláková (asistentka přidělená JUDr. Suchému)  Eliška Brožová	JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc.Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípáková Jana Rajtrová Barbora Safřtalová	Vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová  Zástupce Marie Ziková  Přidělené pracovnice: Zdeňka Bernhardtová
199	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7  100% nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3  písm. e) - 100% nápadu písm. f) - 100% nápadu					

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
101	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>-ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>00-08</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>00-08</b></p>	<p><b>JUDr. Nataša REICHLVÁ</b></p>	<p>JUDr. Lenka Dolejšová</p> <p>JUDr. Kateřina Malíková</p> <p>JUDr. Ivana Zelníčková</p>	<p>Romana Janečková</p> <p>Veronika Polomová</p> <p>Mgr. Petra Kubková</p> <p>Monika Švejsová</p> <p>Jakub Svoboda</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>a)Vedoucí kanceláře Dana Rosenbaumová</p> <p>Zástupce vedoucí: Jaroslava Mašková</p> <p>Přidělené pracovnice: Jaroslava Mašková Irena Svádová Ruslan Ogarkov</p> <p>b) neobsazeno</p>
102	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>09-17</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>09-17</b></p>	<p><b>JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ</b></p>	<p>JUDr. Marie Tegérová</p> <p>JUDr. Naděžda Miková</p> <p>JUDr. Hana Kynštetřová</p>	<p>Hana Hanzelková</p> <p>Mgr. Pavlína Moravcová</p> <p>Mgr. Tomáš Cenek</p> <p>Václav Dolský</p> <p>Petra Provazníková</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Petra Petrová</p> <p>Zástupce vedoucí: Věra Benešová</p> <p>Přidělené pracovnice Bc. Jana Vřiatová Alena Bočková Linda Adamová</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
103	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>18-26</b> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>18-26</b>	<b>JUDr. Marie TEGÉROVÁ</b>	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Zuzana Ciprýnová	Jitka Miňovská Táňa Nováková Andrea Vargová Martina Vondrová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Václava Andrlová Zástupce vedoucí: Přidělené pracovnice: Jindřiška Štěpánková
104	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>27-35</b> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>27-35</b>	<b>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</b>	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Jarmila Zemánková	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Mgr. Lucie Staňková Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Lucie Němečková Zástupce vedoucí: Michaela Rekšáková Přidělené pracovnice: Bohumila Nenadálová Michaela Rekšáková

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
105	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>-ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>36-44</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>36-44</b></p>	<p><b>JUDr. Ivana ZELNÍČKOVÁ</b></p>	<p>JUDr. Milada Mašinová</p> <p>JUDr. Jarmila Zemánková</p> <p>JUDr. Lenka Dolejšová</p>	<p>Mgr. Angela Kadlecová</p> <p>Bc. Markéta Hřidelová</p> <p>Ivan Czerny</p> <p>Marcela Stejskalová</p> <p>Věra Schovánková</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Šárka Racková</p> <p>Zástupce vedoucí: Jana Olivová</p> <p>Přidělené pracovnice: Jana Olivová Jitka Hladíková</p>
106	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>45-53</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>45-53</b></p>	<p><b>JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ</b></p>	<p>JUDr. Zuzana Ciprýnová</p> <p>JUDr. Marie Tegérová</p> <p>JUDr. Naděžda Míková</p>	<p>Bc. Eva Tajovská</p> <p>Božena Röhrllová</p> <p>Andrea Neradová</p> <p>Mgr. Rudolf Prokop</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Eva Pařezová</p> <p>Zástupce vedoucí: Kristýna Frýdová</p> <p>Přidělené pracovnice: Kristýna Frýdová Šárka Dvořáková Eva Pechová</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
107	<p>Věci se přiděluji dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>54-62</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>54-62</b></p>	<p><b>JUDr. Michaela JANOUŠKOVÁ</b></p>	<p>JUDr. Milada Mašinová</p> <p>JUDr. Ivana Zelníčková</p> <p>JUDr. Hana Kynštetřová</p>	<p>Veronika Novotná</p> <p>Hana Hnilicová</p> <p>Bc. Jan Holub</p> <p>Bc. Jana Vrnátová</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p> <p>Mgr. Jana Jakubcová Gleichová</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Blanka Ševcovicová</p> <p>Zástupkyně vedoucí: Věra Benešová</p> <p>Přidělené pracovnice Věra Benešová Dana Pokorná</p>
108	<p>Věci se přiděluji dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>63-71</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>63-71</b></p>	<p><b>JUDr. Naděžda MIKOVÁ</b></p>	<p>JUDr. Hana Kynštetřová</p> <p>JUDr. Zuzana Ciprýnová</p> <p>JUDr. Marie Tegéřová</p>	<p>Mgr. Jana Kubelková</p> <p>Michaela Štechlíková</p> <p>Eva Šimůnková</p> <p>Kateřina Šimková</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Jana Hodná</p> <p>Zástupce vedoucí: Olga Dostálová</p> <p>Přidělené pracovnice: Olga Dostálová Klára Kučerová Karolína Buřičová</p>



Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
<b>109</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)  - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>72-80</b>  - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>72-80</b>	<b>JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ</b>	JUDr. Nataša Reichlová  JUDr. Lenka Dolejšová  JUDr. Milada Mašinová	Jaroslav Dotlačil  Lenka Svojanovská  Mgr. David Fišer  Mgr. Zuzana Tůmová  Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Denisa Volfová  Zástupce vedoucí: Romana Holbiková  Přidělené pracovnice: Kateřina Skálová Romana Holbiková Lucie Dupalová Kateřina Kuncová
<b>110</b>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)  - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>81-89</b>  - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>81-89</b>	<b>JUDr. Milada MAŠINOVÁ</b>	JUDr. Jarmila Zemánková  JUDr. Ivana Zelníčková  JUDr. Nataša Reichlová	Bc. Marta Cvrčková  Alena Mydlářová  JUDr. Dagmar Honsová  <b>Jitka Halamová</b>  JUDr. Michal Pašta  Richard Macák  Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Dana Zajícová  Zástupce vedoucí: Dagmar Juránková  Přidělené pracovnice: Dagmar Juránková Martina Jelínková

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
111	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>90-98</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>90-98</b></p>	<p><b>JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ</b></p>	<p>JUDr. Ivana Zelníčková</p> <p>JUDr. Milada Mašinová</p> <p>JUDr. Kateřina Malíková</p>	<p>Bc. Jana Felixová</p> <p>Mgr. Petra Kašáková</p> <p>Václav Selner</p> <p>Hana Obdržalová</p> <p>Jitka Kotálová</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová</p> <p>Zástupce vedoucí: Kateřina Skálová</p> <p>Přidělené pracovnice Kateřina Skálová Jakub Kindl Zdenka Svobodová Bc. Slavík Jiří Blanka Rosáková Karolína Štichová</p>
112	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. b)</p>	<p><b>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</b></p>	<p><b>JUDr. Naděžda Miková</b></p>	<p>Ilona Laurová</p> <p>Kateřina Šimková</p> <p>Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Kateřina Šimková</p> <p>Ilona Laurová</p>	<p><b>Referent soudní kanceláře</b> Monika Švorcová</p> <p>Zástupce Marta Hollerová</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. a)</p> <p>- ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem <b>99</b></p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem <b>99</b></p> <p>písm. c)</p>	<p><b>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</b></p>	<p><b>JUDr. Naděžda Miková</b></p>	<p>Hana Tesková Mgr. Jakub Brejša</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p><b>Referent soudní kanceláře</b> Monika Švorcová</p> <p>Zástupce Marta Hollerová</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
<p><b>EPR</b></p> <p>1. tým – obchodní 2. tým - občanskoprávní</p>	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 8</p> <p>100% nápadu</p>	<p><b>JUDr. Michaela</b></p> <p><b>JANOUSHKOVÁ</b></p>	<p>Mgr. Michal Výtisk</p>	<p>Martin Ditrich</p>	<p>Mgr. Martin Mišfan</p>	<p>Pověřená pracovnice: Renáta Peterková</p> <p>Zástupce Martin Ditrich</p>

### Evidenční a zevšeobecňovací senát

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu			Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
<p>Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury</p>	<p><b>JUDr. Marika BLAŽKOVÁ</b>  JUDr. Monika Vacková</p>	<p>JUDr. Zuzana Čížková  JUDr. Jarmila Hanuliaková</p>			<p>Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková  Zastupuje Markéta Záhrubská  Přidělená zaměstnankyně Markéta Záhrubská Nataša Třebenská</p>

## 6. Úsek trestní

### Obecná část (výklad a komentář)

#### I. Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T)

1. V rámci nápadu se rozlišují dvě **skupiny**:

- **Násilná** – trestné činy podle hlavy I., III. až VIII., X. až XII. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb.
- **Majetková** – trestné činy podle hlavy II. a IX. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hl. V. a VI. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 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.

2. V rámci obou skupin (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.

Do obsahu spisu se zahrnují *přílohy* za předpokladu, že jsou faktickou součástí spisu.

3. Nápad bude do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny a stupně (*násilná A, násilná B, majetková A, majetková B*), tedy v celkem čtyřech **okruzích**, na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

- V rámci skupin „A“ bude za jednu **jednotku** považováno každých **1.000** započatých stran spisu.
- V rámci skupin „B“ bude za jednu **jednotku** považováno každých **4.000** započatých stran spisu.
- Do každého soudního oddělení budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze čtyř okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude 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 budou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů tímto

způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2014 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2015).

- Pokud započne jako předseda senátu soud I. stupně působit nový soudce nebo bude obnoven nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, bude příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek ve skupině násilné i majetkové ve stupni A (spisy do 2.000 stran) zapsáno číslo, jenž odpovídá nejnižšímu v těchto okruzích evidovanému u všech ostatních soudních oddělení a v násilné i majetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) bude zapsáno číslo odpovídající na celé číslo zaokrouhlenému aritmetickému průměru jednotek, přidělených do toho okamžiku ostatním soudním oddělením v daném okruhu, pokud nebylo před zastavením nápadu evidováno číslo vyšší.
4. Pokud bude ve věci více než 10 obviněných, bude se počet jednotek připadajících na daný spis násobit **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každého obviněného nad počet 10. Základní koeficient (do počtu obviněných 10) je 1. Maximální možný koeficient je 2 (tedy nad 20 obviněných se koeficient již nenavýšuje).
  5. Pokud není do soudního oddělení přidělen **samostatný asistent soudce**, snižuje se nápad do oddělení o **15%**. Pokud jsou do soudního oddělení přiděleni dva samostatní asistenti, zvyšuje se nápad do oddělení o 20%. Navýšení nápadu započne tři měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení.
  6. Do soudních oddělení budou spisy přidělovány podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (*podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu*).
  7. Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (*po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR*), 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 a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíše do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž:
    - Pokud u soudu je 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 ve funkci předsedy senátu I. stupně, bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v 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.

- 8.** 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 bude věc projednávat 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.
- 9.** Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde předseda senátu je zjevně z rozhodování věci vyloučen, bude věc přidělena soudnímu oddělení, jenž je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.  
Pokud dojde k vyloučení předsedy senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, bude věc znovu přidělena podle obecných zásad přidělování věcí do soudního oddělení, které je v daném okruhu „na řadě“, a to pod původní spisovou značkou, přičemž pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem, tak vyloučenému předsedovi senátu nebude věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek bude vždy přičten předsedovi senátu, jenž věc bude nově vyřizovat.
- 10.** Návrhy na povolení obnovy řízení budou přiděleny předsedovi senátu, který návrhem dotčenou věc v I. stupni rozhodoval a to v rámci soudního oddělení, v němž byla věc původně vyřizována.  
Nepůsobí-li tento soudce již ve funkci předsedy senátu I. stupně, pak věc bude přidělena k vyřízení předsedovi senátu, který vyřizuje věci v soudním oddělení, v němž bylo v původním řízení rozhodnuto.
- 11.** 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 předseda soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.
- 12.** V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo jiné obdobné situaci může předseda soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že pravomocně neskončené věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu, jako běžný nápad.



13. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení bude vyřizovat jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.
14. Soudci, kteří dle rozvrhů práce pro rok 1998 až 2015 vyřizovali agendu T úseku I. stupně, dokončí věci, které jim podle předchozích rozvrhů práce byly k vyřizování přiděleny a to až do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci o všech útocích a skutecích. Poté věc převezme a dále bude vyřizovat předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, bude věc nadále vyřizovat předseda senátu v soudním oddělení zastupující. Všichni soudci také dokončí úkony, které mají svůj základ v návrhu či žádosti obviněného či odsouzeného nebo jiné osoby, pokud takový návrh byl podán předem dnem, kdy bylo rozhodnuto o přearování soudce k vyřizování jiné agendy.
15. Věci **Nt/Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudním oddělením I. stupně jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 57 T.

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	Návrhy na povolení obnovy 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.)
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
VŠEOBECNÝ I. STUPEŇ	Všeobecný prvostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni
REHABILITACE	Rozhodování o návrzích dle ust. § podle § 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 HODNOTY	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění hodnoty nebo důkazního prostředku

16. Soudní oddělení se vzájemně zastupují a to tak, že každé soudní oddělení zastupují nejdříve oddělení, které mají totožnou vedoucí kanceláře, v pořadí v tabulkové části přímo určeném a není-li takový zástup možný, dále postupně všechny ostatní oddělení.

Termín „postupně“ znamená, že soudní oddělení zastupuje soudní oddělení T s nejbližším vyšším číselným označením, přičemž po T oddělení s číslem nejvyšším následuje senát 2 T a tak dále (tzn. že poslední zastupuje T oddělení s nejbližším nižším než je číslo zastupovaného senátu). Senát 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

17. 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.
18. Seznam přisedících jednotlivých senátů je přílohou rozvrhu práce. Přisedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí. V případě, že se žádný z přisedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přisedící 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 přisedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.
19. Do soudního oddělení **1 T**, které není trvale obsazeno předsedou senátu, bude přidělena v měsíci lednu, únoru, březnu, dubnu, květnu a září roku 2016 první věc, která zcela nově v daném měsíci napadne v okruhu „Násilná A“ a v okruhu „Majetková A“ (event. v měsících následujících, pokud by v daném měsíci taková věc vůbec nenapadla). Věci budou v rámci oddělení 1 T vyřizovat předsedové senátů takto:
  - **okruh „Násilná A“**
    - leden – JUDr. Pavel Benda
    - únor – JUDr. Jaroslav Pytloun
    - březen – JUDr. Richard Petrásek
    - duben – JUDr. Jaroslava Lišková
    - květen – JUDr. Alena Makovcová
    - září – JUDr. Dušan Paška
  - **okruh „Majetková A“**
    - leden – JUDr. Jaroslava Lišková
    - únor – JUDr. Alena Makovcová
    - březen – JUDr. Dušan Paška
    - duben – JUDr. Pavel Benda

- květen – JUDr. Jaroslav Pytloun
- září – JUDr. Richard Petrásek

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

## **II. Přidělování nápadu do senátů To a zástupy v senátech:**

1. Pro odvolací senáty platí, pokud to není rozvrhem práce a skutečnostmi níže uvedenými vyloučeno, podpůrně pravidla uvedená ve vztahu k senátům I. stupně.

### **A. Přidělování nápadu do senátů To:**

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2015 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, které je již mají přiděleny, totéž se týká věcí zrušených Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušených dle § 306a tr. řádu. Tyto věci dokončí soudní oddělení, které věc původně vyřizovalo a to ve složení platném pro dobu, kdy je rozhodováno, tedy v případě změny složení soudního oddělení v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování. Věci, které dle rozvrhu práce pro rok 2011 a předchozí roky vyřizovalo soudní oddělení 8 To, s ohledem na současné složení soudního oddělení 8 To, budou zapisovány jako nový nápad, dle pravidel pro přidělování nově napadlých věcí.

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 § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tr. 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 příslušný ke všem dalším meritorním rozhodnutím v téže věci a to i u věci z původní věci vyloučených po prvním 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 přidělována 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 do soudních oddělení To, odvolání a stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 v agendě T a Nt, s výjimkou rozhodnutí v přípravném řízení, kde je příslušnost založena § 26 tr. řádu, se přidělují automaticky počítačovým programem určeným pro vedení rejstříků a to v pořadí od senátu 5 To až do senátu 67 To, s výjimkou specializovaných senátů 8 To a 44 To, které vyřizují stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů v přípravném řízení trestním, viz obor působnosti soudních oddělení 8 To a 44 To, a s výjimkou specializace soudních oddělení 6 To a 67 To, viz obor působnosti těchto senátů (trestné činy v dopravě, stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, resp. věci dle zákona č. 218/2003 Sb.), přičemž postupně do každého soudního oddělení 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, až 67 To, se zapisují od soudního oddělení s pořadovým číslem nejnižším po soudní oddělení s pořadovým číslem nejvyšším postupně věci, v pořadí jak napadly od jednotlivých obvodních soudů od počátku roku, přičemž věci se přidělují po jedné do každého soudního oddělení rotačním způsobem, modifikovaným procentuální velikostí nápadu určenou u jednotlivých soudních oddělení, **zvláště' odvolání a zvláště' stížnosti**, přičemž do soudních oddělení 6 To, 8 To, 44 To a 67 To, se přednostně zapíše věci, kde je určena rozvrhem práce specializace těchto soudních oddělení další věci se do těchto soudních oddělení dle tohoto obecného rotačního principu zapisují do procentuální výše nápadu těchto soudních oddělení k výši celkového nápadu. Pokud napadne spis z obvodního soudu současně s odvoláním i stížností, budou obě takto napadlé věci přiděleny do stejného soudního oddělení, stejně tak, pokud napadne spis s více stížnostmi, které se zapisují do rejstříku samostatně, všechny tyto stížnosti budou zapsány do jediného soudního oddělení, který je na řadě dle obecných zásad shora k přidělení odvolání či prvé meritorní stížnosti. 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 přeskočen 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).

Při přidělování nápadu dle specializace má **přednost specializace soudního oddělení 67 To** před specializací soudního oddělení 6 To.

**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.

**Nejprve** jsou tedy zapsány při přidělování věcí jednotlivým odvolacím soudním oddělením – odvolání a stížnosti patřící **soudnímu oddělení 67 To – dle specializace** dané vyřizováním věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., tyto věci se zapíší do soudního oddělení 67 To a to jak odvolání, tak stížnosti, **poté** se do **soudního oddělení 6 To** zapíší věci z nápadu **stanovené specializací** tohoto **soudního oddělení** na věci dopravní dle § 37 zákona č. 6/2002 Sb., s výjimkou věcí, kde je obžalovaný stíhán jen pro § 201 tr. zákona, **resp. § 274 odst. 1, odst. 2 písm. b), c) tr. zákoníku** (tyto věci nejsou předmětem specializace tohoto soudního oddělení), dále stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, teprve poté se zapisují věci a to v pořadí **v jakém od jednotlivých obvodních soudů věci 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, zvláště stížnosti, zvláště 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. Pokud bude možné automatické přidělování nápadu s využitím programu pro vedení rejstříků, procentuální poměr specializovaných soudních oddělení (6 To, 8 To, 44 To a 67 To) k nápadu obecných soudních oddělení (5 To, 7 To, 9 To a 61 To) je stanoven u jednotlivých specializovaných soudních oddělení v rozvrhu práce tohoto senátu.

**4.** Stejná pravidla platí pro přidělování nápadu věci - 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., přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení, pro celé další řízení, pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena soudnímu oddělení, který je 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 do 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.

**5. 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 povede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Martina Šíbová (1. zástup Andrea Filipová, 2. zástup Petra Lerchová, 3. zástup Bc. Marcela Šenková). 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 44 To.

6. Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 67 To zdejšího soudu a předsedkyně senátu Obvodního soudu pro Prahu 9 JUDr. Petry Benešové, nebudou věci vyřizované touto předsedkyní senátu přidělovány do soudního oddělení 67 To Městského soudu v Praze. Pokud by věc vyřizovaná touto předsedkyní senátu měla napadnout soudního oddělení 67 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 5 To, 6 To, ... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 61 To, s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

7. 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.

K rozhodování v oddílech „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Nahrazení souhlasu ČAK“ jsou příslušní soudci soudních oddělení II. stupně podle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z.

Z důvodu vyrovnání nápadu mezi jednotlivými soudními odděleními II. stupně, bude první napadlá věc v roce 2016 do oddílu „Nahrazení souhlasu ČAK“ přidělena soudci v abecedním pořadí od písmene V.

Oddíl	Popis
<p style="text-align: center;"><b>ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ</b> <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i></p>	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
<p style="text-align: center;"><b>ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ</b> <i>(soudní oddělení 8 To)</i></p>	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
<p style="text-align: center;"><b>PRODLOUŽENÍ VAZBY ML.</b> <i>(soudní oddělení 8 Tmo, 44 Tmo, 67 Tmo)</i></p>	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
<p style="text-align: center;"><b>PROCESNÍ VĚCI</b> <i>(soudní oddělení 6 To)</i></p>	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
<p style="text-align: center;"><b>VRÁCENÍ LHŮTY</b> <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i></p>	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku

<b>OPRAVNÉ PROSTŘEDKY</b> (věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)	Opravné prostředky
<b>VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ</b> (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
<b>PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU</b> (soudní oddělení 44 To; viz část II. písm. A., bod 5. RP pro rok 2016)	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
<b>PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU</b> (soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2016)	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
<b>NAHR. SOUHL. ČAK</b> (soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; první napadá věc v roce 2016 bude přidělena soudci v abecedním pořadí od písmene „V“)	Rozhodování nejbližší 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. zastupování v senátech To v případě nepřítomnosti:**

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně stážisté z obvodních soudů, 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 předseda 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 rozsahu jednoho týdne* dle níže uvedených obecných pravidel pro zastupování ze soudního oddělení, který má dle rozvrhu práce pro rok 2016 **čtyři členy (včetně stážistů)**. Pokud by nepřítomnost některého soudce nadále pokračovala (přesáhla



*by tak dobu tří týdnů), nastupuje zástup 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 všech členů zastupujícího odvolacího soudního oddělení nastupuje další odvolací soudní oddělení v pořadí 5, 9, 7, 61, 6, 67, 8 a 44 a poté předsedové soudních oddělení I. stupně v pořadí od 2 do 73.

2. V roce 2016 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 senátů bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.

4. Stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů, které se týkají rozhodnutí o povolení obnovy řízení, ať již návrhu na povolení obnovy bylo vyhověno, či nikoli, budou vyřizovány soudním oddělením To, které rozhodlo o odvolání v této věci, které se obnova řízení týká. Nerozhodovalo-li ve věci odvolací soudní oddělení v původním řízení, bude věc přidělena soudnímu oddělení, které je právě k rozhodnutí na řadě dle obecných zásad rozvrhu práce.

### **III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:**

Dosažitelnost trvá jeden kalendářní týden od počátku prvního pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvního 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 předseda 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. Pracovnice kanceláře, VSÚ, tajemnice 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.

2. Protokolující úřednice, referentky soudní kanceláře, VSÚ a asistenti soudců podle pokynu místopředsedy pro věci trestní, ředitele správy a dozorcí 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 povinnost vedoucí soudní kanceláře příslušná protokolující úřednice (referentka soudní kanceláře).

#### **V. Rozdělení asistentů a VSÚ do soudních oddělení T a To**

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a soudních oddělení To 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.

#### **VI. Mylný zápis**

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit 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.

## Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přísedící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
1	T	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, ne vazební, s cizím prvkem) přidělované dle bodu I/19 výkladových pravidel rozvrhu práce jmenovitě určeným předsedům senátů jinak působících v senátech To v okruzích</p> <p>- <i>Násilná A</i> - <i>Majetková A</i></p> <p>Obnovy řízení příslušející do senátu</p> <p>Návrhy na přerušeni výkonu trestu odněti svobody příslušející do senátu</p> <p>Vše shora vyjma věci náležejících do senátu 63Tm</p>	<p>Obsazován předsedy senátů podle bodu I/19</p> <p><b>okruh „Násilná A“</b> leden – JUDr. Pavel <b>BENDA</b> únor – JUDr. Jaroslav <b>PYTLOUN</b> březen – JUDr. Richard <b>PETRÁSEK</b> duben – JUDr. Jaroslava <b>LIŠKOVÁ</b> květen – JUDr. Alena <b>MAKOVCOVÁ</b> září – JUDr. Dušan <b>PAŠKA</b></p> <p><b>okruh „Majetková A“</b> leden – JUDr. Jaroslava <b>LIŠKOVÁ</b> únor – JUDr. Alena <b>MAKOVCOVÁ</b> březen – JUDr. Dušan <b>PAŠKA</b> duben – JUDr. Pavel <b>BENDA</b> květen – JUDr. Jaroslav <b>PYTLOUN</b> září – JUDr. Richard <b>PETRÁSEK</b></p>	<p>10 a 40 ve věcech vyřizovaných od roku 2012 předsedy senátů To</p> <p>40 a 10 ve věcech ostatních</p> <p>a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce</p>		<p>dle seznamu (viz příloha rozvrhu práce)</p>	<p>VSÚ Mgr. Hana Mrázová</p> <p>Soudní tajemnice Kamila Tušlová</p> <p>Zastupuje VSÚ Ilona Balešová</p>	<p><b><u>Vedoucí kanceláře</u></b> Dagmar Dřimalová</p> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Martina Šibová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vede rejstřík Nt II. stupeň – oddily prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Protokolující úřednice</u></b> Martina Šibová Iveta Černá Jana Urbanová Lenka Marhoulová</p>







Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
5	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>To, T Nt</i></p>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – <b>80 % nápadu</b></p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem <b>v rozsahu 100 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> <li>• Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>• Nahr. souhl. ČAK</li> </ul> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p><b>Mgr. Jan KAREŠ</b></p> <p><b>JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ</b></p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 9, 7, 61, 6, 67, 8 a 44 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Miroslava Straková</p>		<p>Mgr. Ondřejka Kocichová</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Cihlářovi)</p> <p>Zastupuje Mgr. Tereza Tupá</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Pavla Vacková</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Marcela Rajčová Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
6	To	<p><u>Rozhodování o odvoláních proti rozhodnutím o trestných činech v dopravě</u> - § 37 zákon č. 6/2002 Sb., s výjimkou věcí, kde je obviněný stíhán pouze pro právní kvalifikaci podle § 201 tr. zákona, resp. § 274 odst. 1, odst. 2 písm. b), c) tr. zákoníku - na tyto právní kvalifikace nedopadá specializace tohoto senátu</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech proti meritorním rozhodnutím o trestných činech v dopravě</u> - § 37 zákon č. 6/2002 Sb., s výjimkou věcí, kde je obviněný stíhán pouze pro právní kvalifikaci podle § 201 tr. zákona, resp. § 274 odst. 1, odst. 2 písm. b), c) tr. zákoníku - na tyto právní kvalifikace nedopadá specializace tohoto senátu</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění</p> <p><u>Rozhodování o odvoláních v běžném nápadu:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – <b>60 % nápadu odvolání</b></p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Procesní věci</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> <li>• Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>• Nahr. souhl. ČAK</li> </ul>	<p><b>JUDr. Luboš VLASÁK</b></p> <p><b>JUDr. Tomáš STUHLÍK</b></p> <p><b>JUDr. Věra TROJANOVÁ</b></p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 67, 8, 44, 5, 9, 7, 61 a</p> <p>předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Zuzana Zápalková (stáž 1.10. – 31.12.2016)</p>		<p>VSÚ</p> <p>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)</p>	<p><b><u>Referentka soudní kanceláře</u></b> Monika Dudová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Jitka Dörflová Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>
	Nt							
	To, T, Nt	<p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>						



Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
7	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>To, T, Nt</i></p>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů <b>To – 100 % nápadu</b></p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem <b>v rozsahu 100 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> <li>• Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>• Nahr. souhl. ČAK</li> </ul> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p><b>JUDr. Felicie HRUŠKOVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Pavel BENDA</b></p> <p><b>JUDr. Alexander SOTOLÁŘ</b></p> <p><b>JUDr. Richard PETRÁSEK</b></p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 61, 5, 9, 6, 67, 8, 44 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>			<p>VSÚ JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)</p>	<p><b><u>Referentka soudní kanceláře</u></b> Martina Trantinová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Petra Lerchová Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>



	<p><i>Nm</i></p> <p><i>To,</i> <i>T,</i> <i>Nt</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Řízení o vydání</li> <li>• Prodloužení vazby ml.</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> </ul> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přísedící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
9	<p><i>To</i> <u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů <i>To</i> – <b>100 % nápadu</b></p> <p><i>Nt</i> <u>Věci <i>Nt</i> II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem <b>v rozsahu 100 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> <li>• Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>• Nahr. souhl. ČAK</li> </ul> <p><i>To, T, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p><b>JUDr. Eva BURIANOVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ</b></p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty <i>To</i> v pořadí 5, 61, 7, 67, 6, 44 a 8 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	JUDr. Jana Lemfeldová		<p>VSÚ JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)</p>	<p><b><u>Referentka soudní kanceláře</u></b> Marcela Rajčová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt</i> II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Pavla Vacková Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>	













Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
44	<i>To, Tmo</i>	<p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím učiněným v rámci přípravného řízení, včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., <u>rozhodování o stížnostech</u> podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – <b>50 % nápadu</b>, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti dle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to po <i>podání obžaloby</i>, ve věcech, v nichž byl v přípravném řízení dosud příslušný senát 44 To/Tmo vyřizuje senát 8 To/Tmo</p>	<p><b>JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Dušan PAŠKA</b></p>	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 8, 67, 6, 61, 7, 9 a 5 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73	JUDr. Petr Braun		<p>VSÚ JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)</p>	<p><b><u>Referent soudní kanceláře</u></b> Eva Klímová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Hana Beková Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>
	<i>To</i>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – <b>40 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu</b></p>						
	<i>Nt</i>	<p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Řízení o předání</li> <li>Vrácení lhůty</li> <li>Opravné prostředky</li> <li>Všeobecný II. stupeň</li> <li>Prodloužení sledování bank. účtu</li> <li>Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>Nahr. souhl. ČAK</li> </ul>						
	<i>Ntm</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Řízení o předání</li> <li>Prodloužení vazby ml.</li> <li>Vrácení lhůty</li> <li>Opravné prostředky</li> <li>Všeobecný II. stupeň</li> </ul>						
	<i>To, T, Nt</i>	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	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
61	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>To, T, Nt</i></p>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů <b>To – 100 % nápadu</b></p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem <b>v rozsahu 100 %</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení o předání</li> <li>• Vrácení lhůty</li> <li>• Opravné prostředky</li> <li>• Všeobecný II. stupeň</li> <li>• Prodloužení doby trvání odposlechu</li> <li>• Nahr. souhl. ČAK</li> </ul> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p><b>JUDr. Jarmila</b></p> <p><b>LÖFFELMANNOVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Alena MAKOVCOVÁ</b></p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 7, 9, 5, 67, 6, 44, 8 a předsedové senátů I. stupně od senátu 2 do 73</p>	<p>JUDr. Václav Kašík</p>		<p>VSÚ JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)</p>	<p><b><u>Referentka soudní kanceláře</u></b> Petra Lerchová</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt II. stupeň mimo oddílů: procesní věci</i></li> <li>• zastupuje v rejstříku <i>Nt II. stupeň - oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</i></li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Martina Trantinová Zuzana Králová</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b></p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
63	T  Tm  T, Tm  Ntm  T, To, Nt	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 50 % v okruzích <i>Násilná A a Majetková A</i></p> <p>Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb.</p> <p>Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63T</p> <p>Obnovy řízení příslušející do senátu</p> <p>Návrhy na přerušeni výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu</p> <p>Věci Ntm I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %, u věci podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochranná opatření</li> <li>• Zahlazení odsouzení</li> <li>• Zajištění majetku</li> <li>• Narovnání</li> <li>• Obnova řízení</li> <li>• Úprava výkonu trestu</li> <li>• Dožádání</li> <li>• Všeobecný I. stupeň</li> <li>• Rehabilitace</li> <li>• EU – příkaz k zajištění hodnoty</li> </ul> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	Mgr. Jan KADLEC	<p>v 63 T: 73, 47 a 49</p> <p>v 63 Tm: 46</p> <p>a dále v 63 T i v 63 Tm dle bodu I/16 rozvrhu práce</p>		dle seznamu (viz příloha rozvrhu práce)	<p>Mgr. Anetta Brandeisová</p> <p>Zastupuje Mgr.Bc. Helena Hynková</p>	<p><b><u>Vedoucí kanceláře</u></b> Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věci podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</li> <li>• vede knihu úschov</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Kristýna Potůčková</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupuje ve vedení knihy úschov</li> </ul> <p><b><u>Protokolující úřednice</u></b> Kristýna Potůčková Zdenka Vyskočilová Mgr. Hana Dobruská</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b> Laura Brázdová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
67	<b>Tmo</b>	<u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Tm	<b>JUDr. Petr BENEŠ</b>  <b>JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ</b>  <b>JUDr. Vladimír CVETLER</b>	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 6, 8, 44, 9, 5, 61 a 7 předsedové senátů I. stupně v pořadí od 63 do 57	JUDr. Alexander Károlyi		VSÚ JUDr. Petr Šimůnek  Zastupuje Mgr. Anetta Brandeisová (liché sp. zn.)  Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé sp. zn.)	<b>Referentka soudní kanceláře</b> Jitka Dörflová • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu  <b>Zastupuje</b> Monika Dudová Zuzana Králová
	<b>Rodo</b>	<u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod	JUDr. Jaroslav PYTLOUN (jako soudce - zpravodaj, po 1.4.2016 dokončí pouze věci, které mu byly přiděleny před tímto datem a dosud nebyly pravomocně rozhodnuty)					
	<b>Ntm</b>	<u>Rozhodování v agendě Nt</u> u věci podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – <b>100 % nápadu</b> • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň	<b>JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ</b> věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.					
	<b>Ult</b>	<u>Rozhodování věcí rejstříku Ult</u>						
	<b>To</b>	<u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – <b>80 % nápadu</b>						
	<b>Nt</b>	<u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu <b>100 %</b> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK						
	<b>To, T, Nt</b>	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	Přisídící	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
71	T	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí jak napadnou:</p> <p>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</p>	<p><b>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Jaroslav PYTLOUN</b></p>	<p>stážisté To 44, 67, 6, 5, 9, 7, 61</p> <p>předsedové senátů I. stupně od 2 do 57</p>	<p>JUDr. Jana Ťoupalíková</p>		<p>Mgr. Tereza Tupá</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Woratschové)</p> <p>Zastupuje Mgr. Ondřejka Kocichová</p>	<p><b><u>Vedoucí kanceláře</u></b> Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>vede knihu úschov</li> </ul> <p><b><u>Zastupuje</u></b> Kristýna Potůčková</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zastupuje ve vedení knihy úschov</li> </ul> <p><b><u>Protokolující úřednice</u></b> Kristýna Potůčková Zdenka Vyskočilová Mgr. Hana Dobruská</p> <p><b><u>Přidělení zaměstnanci</u></b> Laura Brázdová</p>



## SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	Předsedové senátu To dle bodu I/18 rozvrhu práce	Předseda senátu:	JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Kamil KYDALKA
Vedoucí kanceláře:	Dagmar Dřimalová	Vedoucí kanceláře:	Jaroslava Žatková	Vedoucí kanceláře:	Petra Rösslová
Seznam přísedících:	Ing. Luboš Benák	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	Mgr. Kateřina Bělohávková		Doc. Ing. Jana Boučková		Ing. Mchal Biskup
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Ing. Ivana Brtníková		Jitka Brunnerová
	Bc. Dana Janečková, DiS.		JUDr. Alena Híblerová		Milada Cesnaková
	JUDr. Lenka Kohoutová		Josef Jurysta		Ivan Galambica
	Bc. Ivana Kubínová		JUDr. Jana Justianová		Bc. Irena Klimánková
	JUDr. Ludmila Probstová		Vladimír Kazbal		Toman Klimovič
	Ing. Hana Routová		Jiřina Kolářová		Hana Koutníková
	Jaromír Šnajdr		Mgr. Michaela Kuřová		Eva Marčíková
	Božena Tesaříková		Mgr., Bc. Iveta Mannherz		Mgr. Marta Michelová
	Martina Vlková, DiS.		Bc. Jan Pellant		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Mgr. Galina Žeková		Zdeněk Procházka		Zdeňka Pustayová
			Mgr. Jana Rylichová		RNDr. Ivana Rokosová
			Mgr. Jan Toman		Adriena Savičová
			Ing. Zdeňka Tomšů		Ing. Václav Suchý
			Jan Váňa, BBA		
			Stanislav Váňa		
			Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	4 T	Soudní oddělení:	10 T	Soudní oddělení:	40 T
Předseda senátu:	JUDr. Marie MARKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Petr NOVÁK	Předseda senátu:	JUDr. Alexander SOTOLÁŘ
Vedoucí kanceláře:	Petra Rösslová	Vedoucí kanceláře:	Dagmar Dřimalová	Vedoucí kanceláře:	Dagmar Dřimalová
Seznam přísedících:	Mgr. Irena Brodská	Seznam přísedících:	Ing. Miroslav Bačík	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Věra Clarová		Květuše Bartušková		Ing. Jindřich Černý
	Ing. Eva Dohnalová		PharmDr. Lenka Beutlová Lenka		Jaroslav Felčárek
	Mgr. Filip Dostál		PhDr. Ivana Davidová		Mgr. Milan Glombica
	Petr Dulovec		JUDr. Věra Dvořáková		Bc. Lenka Hrušková
	Věra Dušková		JUDr. Zora Hedbábná		Mgr. Bc. Petr Březina (dříve Jeřábek)
	Mgr. Jindřich Hruška		Ivana Hejhalová		Jiří Kýra

	PhDr. Aleš Jedlička		Ladislav Chmela		Jan Melzer
	Žofie Kanyzová		JUDr. Anna Kolářová		Ladislav Míka
	Milena Králíková		Zdeněk Kovářik		Mgr. Monika Olmerová
	Barbora Kumstátová		JUDr. Marcela Lukešová		Josef Praus
	Jiřina Martinovičová		Jan Musial		Ing. Pavla Stavělová
	Ing. Dana Nehasilová		Tibor Nadaškay		JUDr. Jan Veverka, CSc.
	Věra Sekavová		Michal Selinger		
	Zdeňka Schillerová		Ilona Uhrová Morvaiová		
	Miloslava Vrabcová				
<b>Soudní oddělení:</b>	<b>41 T</b>	<b>Soudní oddělení:</b>	<b>42 T</b>	<b>Soudní oddělení:</b>	<b>43 T</b>
<b>Předseda senátu:</b>	<b>Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ</b>	<b>Předseda senátu:</b>	<b>Mgr. Tomáš KUBOVEC</b>	<b>Předseda senátu:</b>	<b>JUDr. Tomáš DURDÍK</b>
<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Vladislava Burdová</b>	<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Vladislava Burdová</b>	<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Vladislava Burdová</b>
Seznam přísedících:	Mgr. Marcela Balíková	Seznam přísedících:	Ilona Balešová	Seznam přísedících:	Jana Faltinová
	Rosalie Davidová		Eva Böswartová		JUDr. Naděžda Flemmrová
	PhDr. Jiří Hejný		Josef Doubek		Ing. Jiří Jungr
	Ing. Mgr. Robert Hejzák		Mgr., Bc. Helena Horáková		Alena Kalábová
	Helena Hlubková		JUDr. Jana Horáková		Bc. Pavel Krejča
	Mgr. Jaroslav Hodyc		Mgr. Michal Jordán		Miroslav Kříž
	Mgr. Jana Holubová		JUDr. Eva Koždoňová		Jan Kubačák
	Mgr. Milena Jehličková		JUDr. Ivana Kudějová		Karla Kubíková
	Bohumila Kulíšková		Mgr. Jan Sedmidubský		Jiří Mitošinka
	Jiří Matulík		Petr Smutný		Ing. Josef Novák
	Mgr. Bc. Vratislav Minár		Mgr., Ing. Daniel Tyraj		Bc. Alena Růžičková
	MUDr. Hana Pavlíčková		Renata Třešňáková		Šárka Surovíková
	RNDr. Jiří Skála Jiří		JUDr. Luboš Turek		Ing. Vladimír Šalek
	JUDr. Ivan Šťastný		Jitka Weissová		Ing. Vlastimil Šerý
	Jana Typltová				Tomáš Velík, MBA
	Ing. Jiří Vrabec				
<b>Soudní oddělení:</b>	<b>45 T</b>	<b>Soudní oddělení:</b>	<b>46 T</b>	<b>Soudní oddělení:</b>	<b>47 T</b>
<b>Předseda senátu:</b>	<b>JUDr. Dana PACHOLÍKOVÁ</b>	<b>Předseda senátu:</b>	<b>JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ</b>	<b>Předseda senátu:</b>	<b>Mgr. Petr HOVORKA</b>
<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Jaroslava Žatková</b>	<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Jaroslava Žatková</b>	<b>Vedoucí kanceláře:</b>	<b>Kateřina Veselská</b>
Seznam přísedících:	Ing. Radoslav Bartošik	Seznam přísedících:	PhDr. Pavel Durica	Seznam přísedících:	Josef Aksenov
	Miroslav Dubský		Mgr. Bc. Yveta Frydryšková		Radek Beneš, MSc.
	Rostislav Ježek		Ing. Jiří Hořejší		Jiří Čejchan, DiS.
	Zdeňka Kleinhamplová		MUDr. Vladimíra Kobzová		Mgr. Zuzana Holubová
	Ing. Jiří Král		Mgr. Jana Koubková		Tomáš Horáček
	Eva Kreuterová		Jana Krajčicová		Zdeněk Janů
	Jan Machačka		Dušan Luczy		Petr Kantor





	JUDr. Tomáš Boháček		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Vladislav Jarý
	Bc. Jaroslav Fleiberk		Jitka Miňovská		PhDr. Jaroslav Novotný
	Josef Jambor		Ing. Jan Popelka		Jana Sumková
	Ing. Daniela Jeřábková		Ing. Jindřich Relich		Mgr. Milan Soukup
	Ing. Jiří Kresl		Dr. Ing. Luboš Sychra		Marie Soukupová
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Bc. Zuzana Šolcová		
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.		Hana Veinertová		
	Ing. František Prošek				
	Ing. Jarmila Rázková				
	Bc. Lucie Šrpová				
	Ing. Marek Jan - Alexander Vavříčka				
	JUDr. Jaromír Vlček				
	Mgr. Jiří Zábrodský				

**EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT**

<b>Obor a vymezení působnosti</b>	<b>Předseda senátu Zástupce</b>	<b>Členové senátu:</b>	<b>Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přídělení zaměstnanci</b>
<p><b>EVIDENČNÍ SENÁT</b></p> <p>Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu</p>	<p><b>JUDr. Tomáš DURDÍK</b></p> <p>JUDr. Alexander Sotolář</p>	<p>JUDr. Eva Brázdilová Mgr. Stanislav Králík JUDr. Vladana Woratschová JUDr. Luboš Vlasák Mgr. Petr Hovorka</p>	<p>Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková</p> <p>Zastupuje Markéta Zahrubská</p> <p>Přidělená zaměstnankyně Markéta Záhrubská Nataša Třebenská</p>
<p><b>KONTROLNÍ SENÁT</b></p> <p>Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze</p>	<p><b>JUDr. Petr BENEŠ</b></p> <p>JUDr. Vladimír Cvetler</p>	<p>Mgr. Jan Kareš Mgr. Tomáš Kubovec JUDr. Kamil Kydalka JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Marie Marková JUDr. Petr Novák JUDr. Silvie Slepíčková</p> <p>po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze</p>	

## 7. Úsek správního soudnictví

### Obecná část (výklad a komentář)

1. Věci příslušející samosoudcům se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad, Az a Na zvlášť v pořadí soudních oddělení (dále jen „oddělení“) 1, 2, 4.
2. 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 se přidělují mimo uvedený automatický systém postupně po jedné oddělením 1, 2 a 4.
3. 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 v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, projednají a rozhodnou v první řadě ostatní přítomní samosoudci, a to střídajíc se podle abecedního pořadí daného jejich příjmením a každý z nich do 4 takových věcí. V případě vyššího počtu takových věcí zastoupí samosoudce během téže jeho nepřítomnosti a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, za něho projednají a rozhodnou ostatní přítomní předsedové senátů (s výjimkou místopředsedy soudu), a to během kalendářního roku postupně po jedné takové věci podle abecedního pořadí daného jejich příjmením. V případě, že se takto vystřídají všichni samosoudci a předsedové senátu, zastupování pokračuje v opakovaném sledu podle věty první a druhé.
4. Věci příslušející senátům se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad a Af zvlášť v pořadí oddělení 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11 s tím, že
  - a) oddělením 8 a 9 se v agendě A přidělují přednostně a přitom střídavě po jedné žaloby proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. jeho předsedovi; ostatní věci obecně náležející do senátní agendy A se oddělením 8 a 9 dorovnávají obecně stanoveným přidělovacím systémem,
  - b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí se přidělují zvlášť mimo automatický systém uvedený v předvěti tohoto bodu postupně po jednom v pořadí oddělení 3, 5, 6, 8, 9, 10 a 11,
  - c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy se přidělují zvlášť mimo automatický systém uvedený v předvěti tohoto bodu postupně po jedné v pořadí oddělení 3, 5, 6, 8, 9, 10 a 11.

5. Běžný nápad nových věcí do soudního oddělení 6 A, 6 Ad, 6 Af činí 130 % běžného nápadu tříčlenného oddělení.
6. Vráti-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 přidělena oddělení, které ji vyřizovalo před jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Vrácení věcí nemá vliv na sled přidělovaných nových věcí. Nebude-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu oddělení, bude přidělena jako nový nápad jinému oddělení podle obecného pravidla uvedeného v bodě 1., 2. a 4.
7. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s.ř.s. bude jako nový nápad přidělena do téhož oddělení, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí.
8. Je-li totéž rozhodnutí nebo totéž obsahově (co do konkrétního řešeného předmětu) shodné opatření obecné povahy správního orgánu napadeno samostatně více žalobci (nebo více žalobami téhož žalobce), přísluší jeho přezkoumání v každém zahájeném řízení tomu oddělení, kterému napadne první taková žaloba.
9. 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).
10. 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.
11. 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.

12. 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).
13. 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 nepřihlížeje k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu též 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.
14. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 20 žalob téhož žalobce proti témuž žalovanému, přidělí se všechny do toho oddělení, do něhož náleží přidělení první z nich. Napadne-li však takto více než 20 žalob, postupuje se při dělení nápadu podle obecného pravidla (body 1., 2. a 4.).
15. 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 zastupujícího senátu. Působí-li v zastupujícím senátním oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu v lichých měsících ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, v sudých měsících pak druhý předseda zastupujícího senátu.
16. 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 (na jeho místo bude určen) jiný člen oddělení, není-li ho, pak podle abecedního pořadí člen zastupujícího oddělení, který není předsedou senátu. Není-li to možné nebo měl-li by též soudce zastupovat opakovaně, pak bude

zastupovat podle abecedního pořadí další člen zastupujícího oddělení, který není předsedou senátu, popř. dále již kterýkoli další soudce z obou zastupujících oddělení.

17. Jako zastupující oddělení působí nejprve ta oddělení, která jsou uvedena v tabulkové části rozvrhu práce, a to v pořadí tam uvedeném. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného soudce jinak příslušného oddělení postupně soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení s tím, že se v každém dalším případě takového zastupování střídají.

18. Přidělování věcí v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu provádějí předsedové senátu střídavě po kalendářních měsících, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení. Předseda senátu, který věc v oddělení přidělil, ve věci senátu předsedá; to neplatí, byla-li věc jako pověřenému členovi senátu přidělena dalšímu předsedovi senátu. V takovém případě předsedá senátu předseda, jemuž byla věc přidělena.

Místopředseda soudu pro úsek správního soudnictví předsedá senátu ve věcech přidělených mu v oddělení k vyřízení jako pověřenému členu senátu a v případech, kdy zastupuje předsedu senátu téhož oddělení; věci v rámci soudního oddělení 11 A, 11 Af a 11 Ad nepřiděluje.

19. Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2016 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí oddělení, kterému věc napadla. 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. Přidělování věcí podle bodu 2. a 4 písm. a), b) plynule naváže na rok 2015.

20. Ve věcech vedených pod sp. zn.

6A 54/2011	6A 86/2013	6A 139/2014	6A 59/2015	6Af 44/2011	6Af 52/2014
6A 256/2011	6A 129/2013	6A 152/2014	6A 60/2015	6Af 1/2012	6Af 53/2014
6A 258/2011	6A 130/2013	6A 154/2014	6A 64/2015	6Af 4/2012	6Af 54/2014
6A 369/2011	6A 139/2013	6A 173/2014	6A 67/2015	6Af 7/2012	6Af 55/2014
6A 371/2011	6A 149/2013	6A 177/2014	6A 71/2015	6Af 10/2012	6Af 56/2014
6A 8/2012	6A 151/2013	6A 179/2014	6A 72/2015	6Af 11/2012	6Af 57/2014
6A 9/2012	6A 157/2013	6A 183/2014	6A 74/2015	6Af 16/2012	6Af 74/2014
6A 21/2012	6A 159/2013	6A 184/2014	6A 75/2015	6Af 20/2012	6Af 96/2014

6A 30/2012	6A 169/2013	6A 185/2014	6A 76/2015	6Af 25/2012	6Af 97/2014
6A 37/2012	6A 170/2013	6A 187/2014	6A 88/2015	6Af 28/2012	6Af 98/2014
6A 46/2012	6A 173/2013	6A 188/2014	6A 103/2015	6Af 30/2012	6Af100/2014
6A 66/2012	6A 180/2013	6A 193/2014	6A 104/2015	6Af 44/2012	6Af102/2014
6A 68/2012	6A 182/2013	6A 194/2014	6A 117/2015	6Af 45/2012	6Af103/2014
6A 70/2012	6A 183/2013	6A 198/2014	6A 121/2015	6Af 46/2012	6Af109/2014
6A 84/2012	6A 202/2013	6A 199/2014	6A 126/2015	6Af 49/2012	6Af 1/2015
6A 85/2012	6A 206/2013	6A 206/2014	6A 128/2015	6Af 50/2012	6Af 2/2015
6A 98/2012	6A 217/2013	6A 215/2014	6A 130/2015	6Af 56/2012	6Af 4/2015
6A 102/2012	6A 220/2013	6A 221/2014	6A 134/2015	6Af 59/2012	6Af 5/2015
6A 103/2012	6A 221/2013	6A 231/2014	6A 135/2015	6Af 62/2012	6Af 15/2015
6A 118/2012	6A 223/2013	6A 232/2014	6A 142/2015	6Af 4/2013	6Af 16/2015
6A 121/2012	6A 232/2013	6A 234/2014	6A 149/2015	6Af 11/2013	6Af 17/2015
6A 132/2012	6A 243/2013	6A 238/2014	6A 150/2015	6Af 17/2013	6Af 18/2015
6A 133/2012	6A 1/2014	6A 243/2014	6A 166/2015	6Af 36/2013	6Af 18/2015
6A 134/2012	6A 3/2014	6A 246/2014	6A 172/2015	6Af 41/2013	6Af 19/2015
6A 139/2012	6A 5/2014	6A 250/2014	6A 173/2015	6Af 44/2013	6Af 24/2015
6A 140/2012	6A 21/2014	6A 1/2015	6A 175/2015	6Af 47/2013	6Af 25/2015
6A 160/2012	6A 22/2014	6A 2/2015	6A 177/2015	6Af 48/2013	6Af 27/2015
6A 167/2012	6A 25/2014	6A 4/2015	6A 178/2015	6Af 52/2013	6Af 38/2015
6A 172/2012	6A 31/2014	6A 8/2015	6A 181/2015	6Af 55/2013	6Af 44/2015
6A 177/2012	6A 33/2014	6A 10/2015	6A 186/2015	6Af 64/2013	6Af 46/2015
6A 192/2012	6A 36/2014	6A 11/2015	6A 194/2015	6Af 1/2014	6Af 47/2015
6A 195/2012	6A 45/2014	6A 12/2015	6A 200/2015	6Af 2/2014	6Af 49/2015
6A 196/2012	6A 47/2014	6A 13/2015	6A 204/2015	6Af 8/2014	6Af 52/2015
6A 5/2013	6A 53/2014	6A 14/2015	6A 205/2015	6Af 9/2014	6Af 59/2015
6A 22/2013	6A 55/2014	6A 24/2015	6A 206/2015	6Af 12/2014	6Af 60/2015
6A 23/2013	6A 67/2014	6A 26/2015	6A 209/2015	6Af 13/2014	6Af 62/2015
6A 24/2013	6A 69/2014	6A 27/2015	6A 212/2015	6Af 14/2014	6Af 63/2015
6A 26/2013	6A 71/2014	6A 35/2015	6A 214/2015	6Af 14/2014	6Af 64/2015
6A 41/2013	6A 73/2014	6A 36/2015	6A 216/2015	6Af 15/2014	6Af 66/2015
6A 44/2013	6A 79/2014	6A 43/2015	6A 219/2015	6Af 17/2014	6Af 70/2015
6A 50/2013	6A 81/2014	6A 44/2015	6A 220/2015	6Af 21/2014	6Af 76/2015
6A 56/2013	6A 83/2014	6A 46/2015	6A 223/2015	6Af 23/2014	6Af 84/2015
6A 65/2013	6A 107/2014	6A 48/2015	6A 224/2015	6Af 24/2014	6Ad 8/2011
6A 69/2013	6A 111/2014	6A 49/2015	6A 226/2015	6Af 25/2014	6Ad 5/2012
6A 70/2013	6A 116/2014	6A 50/2015	6A 229/2015	6Af27/2014	6Ad 7/2012
6A 71/2013	6A 118/2014	6A 51/2015	6A 236/2015	6Af 30/2014	6Ad 12/2012



6A 78/2013	6A 123/2014	6A 53/2015	6A 237/2015	6Af 38/2014	6Ad 15/2012
6A 79/2013	6A 124/2014	6A 56/2015	6A 238/2015	6Af 39/2014	6Ad 20/2012
6A 82/2013	6A 131/2014	6A 57/2015	6A 239/2015	6Af 48/2014	6Ad 22/2012
6A 85/2013	6A 138/2014	6A 58/2015	6A 240/2015	6Af 51/2014	6Ad 5/2013
6Ad 9/2013	6Ad 27/2013	6Ad 13/2014	6Ad 26/2014	6Ad 7/2015	6Ad 23/2015
6Ad 12/2013	6Ad 1/2014	6Ad 14/2014	6Ad 30/2014	6Ad 9/2015	6Ad 26/2015
6Ad 13/2013	6Ad 8/2014	6Ad 16/2014	6Ad 1/2015	6Ad 14/2015	6Ad 27/2015
6Ad 22/2013	6Ad 10/2014	6Ad 22/2014	6Ad 3/2015	6Ad 16/2015	
6Ad 25/2013	6Ad 12/2014	6Ad 23/2014	6Ad 6/2015	6Ad 21/2015	

senátu předsedá JUDr. Ladislav Hejtmánek.

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

## Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	<i>A, Ad</i>  <i>Az</i>  <i>Na</i>	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č.150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů  Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany  Agenda Na ve věcech správního soudnictví  Mgr. Jana Jurečková projedná a rozhodne věci vedené pod sp. zn.: 1Ad 31/2015, 1Ad 22/2015, 1A 22/2014, 1A 64/2014, 1A 26/2016, 1A 23/2015, 1A 30/2015, 1A 32/2015, 1A 96/2015, 1Ad 43/2015.	<b>JUDr. Miroslava  HREHOROVÁ</b>	2, 4		Asistent Mgr. Vít Sochovský  (asistent přidělený JUDr. Hrehorové)  Soudní tajemník Ondřej Maroušek Bc. Lumír Stuchlý	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová  Zastupuje Helena Bartoňová
2	<i>A, Ad</i>  <i>Az</i>  <i>Na</i>	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č.150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů  Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany  Agenda Na ve věcech správního soudnictví  Mgr. Jana Jurečková projedná a rozhodne věci vedené pod sp. zn.: 2Az 31/2014, 2Az 34/2014, 2Ad 19/2013, 2Ad 30/2013, 2Ad 47/2013, 2Ad 6/2013, 2Ad 60/2013, 2A 41/2013, 2A 43/2013, 2Az 23/2015.	<b>JUDr. Jiří TICHÝ</b>	4, 1		JUDr. Ondřej Kourek  (asistent přidělený JUDr. Tichému)  Tajemník Lumír Stuchlý Bc. Ondřej Maroušek	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Helena Bartoňová Nina Najerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	<i>Af</i>   <i>Ad</i>   <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her</p> <p>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</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 8 a 9</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy</p>	<p><b>JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Jan RYBA, CSc.</b></p>	11, 12	<p>JUDr. Ludmila Sandnerová</p> <p>JUDr. Jan Ryba, CSc.</p> <p>Mgr. Milan Tauber</p> <p>Mgr. Iveta Postulková (stáž 1.10.2016 – 31.3.2017)</p>	<p>Mgr. Ing. Pavlína Hubková (asistentka přidělená JUDr. Sandnerové)</p> <p>Mgr. Diana Kokešová (asistentka přidělená JUDr. Rybovi)</p> <p>Mgr. Tibor Skalka (asistent přidělený Mgr. Tauberovi)</p> <p>VSÚ</p> <p>Bc. Kateřina Hovorková</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Markéta Matznerová DiS.</p> <p>Zastupuje Simona Štěpínová</p>
4	<i>A, Ad</i>  <i>Az</i>  <i>Na</i>	<p>Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany</p> <p>Agenda Na ve věcech správního soudnictví</p> <p>Mgr. Jana Jurečková projedná a rozhodne věci vedené pod sp. zn. 4A 21/2014, 4A 37/2014, 4Ad 5/2014, 4Ad 15/2014, 4Az 35/2014, 4A 58/2013, 4A 60/2013, 4A 64/2013, 4Ad 40/2013, 4Ad 52/2013.</p>	<b>Mgr. Dana ČERNOVSKÁ</b>	1, 2		<p>Mgr. Bc. Hana Klemperová (asistentka přidělená Mgr. Černovské)</p> <p>Tajemník</p> <p>Lumír Stuchlý Bc. Ondřej Maroušek</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Helena Bartoňová</p> <p>Zastupuje Ivana Viterová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	<i>Af</i>  <i>Ad</i>  <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her</p> <p>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</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 8 a 9</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy</p>	<p><b>JUDr. Eva PECHOVÁ</b></p> <p>Mgr. Alena Krýlová</p>	6, 8	<p>Mgr. Alena Krýlová</p> <p>Mgr. Gabriela Bašná</p>	<p>Mgr. Bc. Daniela Sokolová (asistentka přidělená JUDr. Pechové)</p> <p>Mgr. Petra Prokopová (asistentka přidělená Mgr. Krýlové)</p> <p>Mgr. Zuzana Jilková (asistentka přidělená Mgr. Bašné)</p> <p>Tajemnice</p> <p>Sylvie Kosková</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková</p> <p>Zastupuje Jana Válková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	Af  Ad  A	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her</p> <p>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</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 8 a 9</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy</p>	<p><b>JUDr. Karla</b>  <b>CHÁBEROVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Ladislav</b>  <b>HEJTMÁNEK</b></p>	5, 10	<p>JUDr. Karla Cháberová</p> <p>JUDr. Ladislav Hejtmánek</p> <p>JUDr. Naděžda Treschlová</p> <p>JUDr. Dana Černá</p>	<p>Mgr. Michaela Valtrová (asistentka přidělená JUDr. Cháberové)</p> <p>Mgr. Jan Vlach (asistent přidělený JUDr. Treschlové)</p> <p>Mgr. Andrej Keblušek (asistent přidělený JUDr. Hejtmánkovi)</p> <p>Tajemnice Ivana Burešová</p>	<p>Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová</p> <p>Zastupuje Tamara Kotlanová</p> <p>Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Alexandra Mikolášová Zuzana Lazecká</p>
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Af, Ad.					<p>Referentka soudní kanceláře Jana Válková</p> <p>Zastupuje Sylvie Kosková</p>



Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce  Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent  VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
9	<i>Af</i>	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her	<b>JUDr. Naděžda  ŘEHÁKOVÁ</b>	11, 10	JUDr. Naděžda Řeháková  JUDr. Ivanka Havlíková  Mgr. Martin Kříž	Mgr. Ing. Ondřej Haberle  (asistent přidělený JUDr. Řehákové)	Vedoucí soudní kanceláře Simona Štěpinová  Zastupuje Markéta Matznerová DiS.
	<i>Ad</i>	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	<b>JUDr. Ivanka  HAVLÍKOVÁ</b>			Mgr. Alžběta Stříbrná  (asistentka přidělená JUDr. Havlíkové)	Přidělené pracovníce Lucie Horáková Veronika Brunhoferová
	<i>A</i>	Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu  Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věci stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s  Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy				Mgr. Bc. Jan Schneeweis  (asistent přidělený Mgr. Křížovi)  Tajemnice  Jana Jeklová, DiS.	







<p><b>Evidenční senát</b></p>	<p>Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury</p>	<p><b>JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ</b></p> <p><b>JUDr. Miroslava HREHOROVÁ</b></p>		<p>Mgr. Martin Kříž</p>	<p>Vedoucí kanceláře Sárka Leinweberová</p> <p>Přidělené pracovnice Markéta Holubová</p> <p>(výpomoc pro všechny soudní kanceláře/RSK)</p>
-------------------------------	--	--	--	-------------------------	--

## 8. Přehled zkratk

- 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
- IZ Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
- ZOK Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
- ZSVM Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

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

### *Ostatní*

- CEPR centrální evidence platebních rozkazů
- EZR evropský zatýkací rozkaz

IRES informační registr ekonomických subjekt  
ISIR informační systém insolvenčního rejstříku  
ISKS informační systém krajských soudů  
ISVKS informační systém vrchních a krajských soudů  
ISVR informační systém veřejných rejstříků  
VSÚ vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

## 9. Přílohy

### Příloha č. 1

#### SLOŽENÍ SOUDNÍCH ODDĚLENÍ NA TRESTNÍM ÚSEKU - II. STUPEŇ PRO OBDOBÍ OD 7. 7. do 1. 9. 2016

(viz Změna č. 16 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2016, trestní úsek, bod 11)

<b>čtvrtek</b> <b>7. 7. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>
		<i>JUDr. Dušan Paška</i>
		<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>
		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>
		<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
		<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>

<b>úterý</b> <b>12. 7. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jan Kareš</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>		<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>
		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>		<i>JUDr. Richard Petrásek</i>		<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>				

		<i>JUDr. Dušan Paška</i>				
		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>				
		<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>				

<b>středa</b> <b>13. 7. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Jarmila Löfflemannová</i>
		<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>
		<i>JUDr. Richard Petrásek</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Pavel Benda</i>				
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>				
		<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>				
		<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>				

<b>čtvrtek</b> <b>14. 7. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
		<i>JUDr. Dušan Paška</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		
		<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>		
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		

		JUDr. Jarmila Löfflemannová		
--	--	-----------------------------	--	--

<b>úterý</b> <b>19. 7. 2016</b>	<b>5 To:</b>	JUDr. Jan Kareš	<b>7 To:</b>	JUDr. Pavel Benda	<b>8 To:</b>	JUDr. Vladana Woratschová
		JUDr. Jaroslav Cihlář		JUDr. Richard Petrásek		JUDr. Jaroslav Pytloun
		JUDr. Petr Beneš		JUDr. Petr Novák		JUDr. Jana Ťoupalíková
	<b>náhradníci:</b>	JUDr. Jaroslava Lišková				
		JUDr. Alena Makovcová				
		JUDr. Luboš Vlasák				
		JUDr. Eva Burianová				

<b>středa</b> <b>20. 7. 2016</b>	<b>6 To:</b>	JUDr. Luboš Vlasák	<b>9 To:</b>	JUDr. Eva Burianová	<b>61 To:</b>	JUDr. Alena Makovcová
		JUDr. Jana Ťoupalíková		JUDr. Jaroslava Lišková		JUDr. Jaroslav Pytloun
		JUDr. Richard Petrásek		JUDr. Dušan Paška		JUDr. Vladana Woratschová
	<b>náhradníci:</b>	JUDr. Jaroslav Cihlář				
		JUDr. Petr Beneš				

<b>čtvrtek</b> <b>21. 7. 2016</b>	<b>44 To:</b>	JUDr. Dušan Paška	<b>67 To:</b>	JUDr. Petr Beneš
		JUDr. Alena Makovcová		JUDr. Eva Brázdilová

		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Pavel Benda</i>		
		<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>		
		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>		
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>		

<b>úterý</b> <b>26. 7. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jan Kareš</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Richard Petrásek</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Pyloun</i>
		<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
		<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		<i>JUDr. Eva Burianová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Dušan Paška</i>				
		<i>JUDr. Petr Braun</i>				
		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>				
		<i>JUDr. Eva Burianová</i>				

<b>středa</b> <b>27. 7. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Alena Makovcová</i>
		<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		<i>JUDr. Petr Braun</i>
		<i>JUDr. Petr Beneš</i>		<i>JUDr. Dušan Paška</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Pyloun</i>				



		<i>JUDr. Richard Petrásek</i>				
		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>				
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>				

<b>čtvrtek</b> <b>28. 7. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Dušan Paška</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Petr Beneš</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		
		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>		
		<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>		
		<i>JUDr. Richard Petrásek</i>		

<b>úterý</b> <b>2. 8. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jan Kareš</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Alexander Sotolář</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
		<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>		<i>JUDr. Alena Makovcová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Věra Trojanová</i>				
		<i>JUDr. Eva Burianová</i>				

<b><u>středa</u></b> <b><u>3. 8. 2016</u></b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>
		<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>		
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		

<b><u>čtvrtek</u></b> <b><u>4. 8. 2016</u></b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Dušan Paška</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>
		<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		<i>JUDr. Eva Burianová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>		
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>		

<b><u>úterý</u></b> <b><u>9. 8. 2016</u></b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jan Kareš</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Pavel Benda</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
		<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>				
		<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>				

<b><u>středa</u></b> <b>10. 8. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Věra Trojanová</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>
		<i>JUDr. Jan Kareš</i>		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>				
		<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>				

<b><u>úterý</u></b> <b>11. 8. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
		<i>JUDr. Petr Novák</i>		<i>JUDr. Vladimír Cvetler</i>
		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		
		<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>		

<b><u>úterý</u></b> <b>16. 8. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>
		<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
		<i>JUDr. Václav Kašík</i>		<i>JUDr. Alexander Sotolář</i>		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Petr Braun</i>				
		<i>JUDr. Eva Burianová</i>				

<b>středa</b> <b>17. 8. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>				

<b>čtvrtek</b> <b>18. 8. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>
		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Václav Kašík</i>
		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
		<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>

<b>úterý</b> <b>23. 8. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>
		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>		<i>JUDr. Alexander Sotolář</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
		<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>		<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>				
		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i> <i>JUDr. Dušan Paška</i>				

<b><u>středa</u></b> <b>24. 8. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Eva Burianová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>
		<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Dušan Paška</i>				
		<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>				
		<i>JUDr. Petr Braun</i>				

<b><u>čtvrtek</u></b> <b>25. 8. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>
		<i>JUDr. Dušan Paška</i>		<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Václav Kašík</i>		
		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>		
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		

<b><u>úterý</u></b> <b>30. 8. 2016</b>	<b>5 To:</b>	<i>JUDr. Jan Kareš</i>	<b>7 To:</b>	<i>JUDr. Felicia Hrušková</i>	<b>8 To:</b>	<i>JUDr. Vladana Woratschová</i>
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>		<i>JUDr. Pavel Benda</i>		<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>
		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>		<i>JUDr. Alexander Sotolář</i>		<i>JUDr. Jana Ťoupalíková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>				

		<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>				
		<i>JUDr. Petr Braun</i>				

<b>středa</b> <b>31. 8. 2016</b>	<b>6 To:</b>	<i>JUDr. Tomáš Stuchlík</i>	<b>9 To:</b>	<i>JUDr. Jana Lemfeldová</i>	<b>61 To:</b>	<i>JUDr. Jarmila Löffelmannová</i>
		<i>JUDr. Luboš Vlasák</i>		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>		<i>JUDr. Václav Kašík</i>
		<i>JUDr. Věra Trojanová</i>		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Dušan Paška</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Miroslava Straková</i>				
		<i>JUDr. Jaroslav Cihlář</i>				
		<i>JUDr. Petr Beneš</i>				

<b>čtvrtek</b> <b>1. 9. 2016</b>	<b>44 To:</b>	<i>JUDr. Hana Hubáčková</i>	<b>67 To:</b>	<i>JUDr. Petr Beneš</i>
		<i>JUDr. Dušan Paška</i>		<i>JUDr. Eva Brázdilová</i>
		<i>JUDr. Petr Braun</i>		<i>JUDr. Miroslava Straková</i>
	<b>náhradníci:</b>	<i>JUDr. Jaroslav Pytloun</i>		
		<i>JUDr. Václav Kašík</i>		
		<i>JUDr. Pavel Benda</i>		

**Zástupy:** V případě onemocnění, nebo jiné neúčasti soudce vypsaneho na příslušný jednací den, nastupuje náhradník na tento den vpsaný jako první, případně druhý atd.

Pokud si soudce nevybere nahlášenou dovolenou, vrací se do domovského soudního oddělení.

Další zástup, v případě, pokud se vyčerpají zástupy určených náhradníků, je shodný se zástupy jednotlivých soudních oddělení To, platných pro celý kalendářní rok 2016.

Pokud se v senátě vyskytne situace, kdy je nutno urychleně věc projednat v neveřejném zasedání mimo jednacích dní, bude senát jednat ve stejném složení senátu, jako v určený jednacích dní příslušného týdne.

**Příloha ke změně č. 22 rozvrhu práce MS v Praze pro rok 2016**  
**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK-AGENDA OBCHODNÍ, INSOLVENČNÍ A VEŘEJNÝCH REJSTŘÍKŮ - bod 3)**  
(seznam spisů 95 INS přidělených Mgr. Miroslavě Švarcové)

95 INS 1618/2008	95 INS 4046/2013	95 INS 11610/2014	95 INS 17858/2015	95 INS 10314/2016
95 INS 246/2009	95 INS 4858/2013	95 INS 11852/2014	95 INS 18322/2015	95 INS 10510/2016
95 INS 570/2009	95 INS 6036/2013	95 INS 12398/2014	95 INS 19430/2015	95 INS 10722/2016
95 INS 1178/2009	95 INS 6846/2013	95 INS 13122/2014	95 INS 19668/2015	95 INS 11032/2016
95 INS 1290/2009	95 INS 7806/2013	95 INS 15156/2014	95 INS 19750/2015	95 INS 11178/2016
95 INS 3374/2009	95 INS 8200/2013	95 INS 15646/2014	95 INS 19864/2015	95 INS 12404/2016
95 INS 5354/2009	95 INS 8610/2013	95 INS 16632/2014	95 INS 20314/2015	95 INS 12904/2016
95 INS 9320/2009	95 INS 9154/2013	95 INS 19358/2014	95 INS 22046/2015	95 INS 13010/2016
95 INS 1824/2010	95 INS 10264/2013	95 INS 21024/2014	95 INS 22722/2015	95 INS 13128/2016
95 INS 1936/2010	95 INS 11492/2013	95 INS 22464/2014	95 INS 22898/2015	95 INS 13846/2016
95 INS 5290/2010	95 INS 11998/2013	95 INS 23654/2014	95 INS 23118/2015	95 INS 14462/2016
95 INS 5376/2010	95 INS 14090/2013	95 INS 23852/2014	95 INS 23760/2015	95 INS 14936/2016
95 INS 6696/2010	95 INS 14914/2013	95 INS 24116/2014	95 INS 24724/2015	95 INS 15160/2016
95 INS 9622/2010	95 INS 15256/2013	95 INS 24790/2014	95 INS 25460/2015	95 INS 15558/2016
95 INS 13594/2010	95 INS 15624/2013	95 INS 25840/2014	95 INS 26836/2015	95 INS 17160/2016
95 INS 13598/2010	95 INS 20390/2013	95 INS 26002/2014	95 INS 27006/2015	95 INS 19012/2016
95 INS 14806/2010	95 INS 21006/2013	95 INS 27110/2014	95 INS 27258/2015	95 INS 19564/2016
95 INS 15754/2010	95 INS 21912/2013	95 INS 27276/2014	95 INS 27418/2015	
95 INS 1738/2011	95 INS 22510/2013	95 INS 27420/2014	95 INS 27420/2015	
95 INS 4090/2011	95 INS 22874/2013	95 INS 28642/2014	95 INS 28232/2015	
95 INS 8386/2011	95 INS 24252/2013	95 INS 29154/2014	95 INS 29004/2015	
95 INS 12068/2011	95 INS 27776/2013	95 INS 29622/2014	95 INS 29080/2015	
95 INS 13332/2011	95 INS 29748/2013	95 INS 29874/2014	95 INS 29610/2015	
95 INS 13580/2011	95 INS 30068/2013	95 INS 30418/2014	95 INS 31186/2015	
95 INS 18318/2011	95 INS 31202/2013	95 INS 31790/2014	95 INS 32500/2015	



95 INS 20704/2011	95 INS 32108/2013	95 INS 32034/2014	95 INS 414/2016
95 INS 21504/2011	95 INS 33394/2013	95 INS 32758/2014	95 INS 764/2016
95 INS 2810/2012	95 INS 35238/2013	95 INS 33544/2014	95 INS 872/2016
95 INS 6526/2012	95 INS 36536/2013	95 INS 33766/2014	95 INS 1018/2016
95 INS 6560/2012	95 INS 37446/2013	95 INS 34600/2014	95 INS 1364/2016
95 INS 8772/2012	95 INS 16586/2013	95 INS 316/2015	95 INS 1528/2016
95 INS 11002/2012	95 INS 23860/2013	95 INS 812/2015	95 INS 2970/2016
95 INS 13304/2012	95 INS 644/2014	95 INS 1720/2015	95 INS 3406/2016
95 INS 15630/2012	95 INS 1746/2014	95 INS 2622/2015	95 INS 3646/2016
95 INS 16074/2012	95 INS 2614/2014	95 INS 2860/2015	95 INS 4042/2016
95 INS 16076/2012	95 INS 3124/2014	95 INS 3268/2015	95 INS 4712/2016
95 INS 16698/2012	95 INS 3874/2014	95 INS 5400/2015	95 INS 4844/2016
95 INS 17404/2012	95 INS 5566/2014	95 INS 5594/2015	95 INS 5004/2016
95 INS 19038/2012	95 INS 6576/2014	95 INS 5686/2015	95 INS 5892/2016
95 INS 20722/2012	95 INS 7074/2014	95 INS 5896/2015	95 INS 6414/2016
95 INS 21184/2012	95 INS 7458/2014	95 INS 6922/2015	95 INS 7156/2016
95 INS 23254/2012	95 INS 7696/2014	95 INS 7110/2015	95 INS 7538/2016
95 INS 24746/2012	95 INS 7772/2014	95 INS 7570/2015	95 INS 7678/2016
95 INS 24750/2012	95 INS 8644/2014	95 INS 7744/2015	95 INS 8396/2016
95 INS 26868/2012	95 INS 9306/2014	95 INS 9526/2015	95 INS 8594/2016
95 INS 29362/2012	95 INS 10046/2014	95 INS 15086/2015	95 INS 8688/2016
95 INS 29634/2012	95 INS 10394/2014	95 INS 16886/2015	95 INS 9900/2016
95 INS 30832/2012	95 INS 10714/2014	95 INS 17222/2015	95 INS 10126/2016