

Spr 3030/2015

ROZVRH PRÁCE MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2016

(úplné znění s účinností od 20. 1. 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	71
Obecná část (výklad a komentář).....	71
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	81
5. Občanskoprávní úsek – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků.....	105
Obecná část (výklad a komentář).....	105
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	116
6. Úsek trestní	167
Obecná část (výklad a komentář).....	167
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	179
7. Úsek správního soudnictví.....	212
Obecná část (výklad a komentář).....	212
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	216
8. Přehled zkratk.....	225

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 agendu veřejných rejstříků fyzických a právnických osob, agendu Cm a ECm, EVCm a CEPR s vyřizujícími soudci: JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Zuzana Ciprýnová, JUDr. Zuzana Čížková, JUDr. Lenka Dolejšová, JUDr. Helena Felcmanová, Mgr. Karel Hanuš, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Michaela Janoušková, JUDr. Irena Karpíšková, JUDr. Jitka Kitličková, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetřová, JUDr. Jana Lukešová, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Naděžda Miková, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Nataša Reichlová, JUDr. Dana Svačinová, JUDr. Jaroslav Šátral, JUDr. Irena Štefková, JUDr. Marie Tegérová, JUDr. Monika Vacková, JUDr. Ivana Zelníčková, JUDr. Jarmila Zemánková, agendu Nc a agendu C/EC (soudní odd. 32C/EC – JUDr. Jaroslava Lobotková, 34C/EC – JUDr. Alena Červená, 37C/EC – JUDr. Dagmar Stamidisová)
- 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 agendu K, Kv, Ins, ICm, agendu Sm s vyřizujícími soudci: JUDr. Kamila Balounová, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. Hana Homolová, 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. 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 Šimůková, JUDr. Daniel Šťastný, 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
- 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
- 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 ÚOO – Ivan Černý

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

referentka ÚOO – Irena Křížová

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

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 koncepcie 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
- 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
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- vykonává 2. zástup v pokladně

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

- zpracovává výkazy o práci, plán počtu pracovníků a mzdových prostředků v rámci působnosti Městského soudu v Praze a kontroluje jejich plnění
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- 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 přísedících, 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 – neobsazeno

- 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
- 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 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
- 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 J. Halamovou a B. Vidunovou

finanční účetní – Jitka Halamová

- 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 následně 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 J. Halamovou

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 ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

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

- 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 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 – Bc. Viktor Šerák

- 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 rozbory 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 – Renata Valčíková

- 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 Hyberská, 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 Hyberská, 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 Hyberská, 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, Hyberská 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, Hyberská 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 povolení

Zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: Petr Kříž, 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 - Lubica 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

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVIŠTĚ 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 – Jan Kovařík

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hyberská
- 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 Hyberská
- 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 – Jaroslav Potůček

- zajišťuje podporu podatelen, jejich elektronické pošty
- podle podkladů personálního oddělení zajišťuje elektronické certifikáty, včetně fakturace
- podílí se na objednávání tonerů pro tiskárny, včetně fakturace
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Spálená
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zastupuje při správě Portálu justice a statického obsahu Intranetu
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení 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
- doplňuje specifické údaje o výpočetní technice v aplikaci IRES, a zpracovává pasportní listy
- 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
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – správce aplikace – Luboš Tvrz

- v rámci budovy Spálená a Hyberská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení, zastupuje v této činnosti na budově Hyberská
- zajišťuje podporu uživatelů [T] a [C]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- provádí školení protokolujících úřednic
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik Martin Mareček

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení videokonferencí a utajovaného svědka
- podílí se na zajištění informační i technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- zajišťuje podporu uživatelů [T] a [C]
- spolupracuje s personálním odborem v rámci zajišťování bezpečnostní politiky v IT
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- podílí se na zabezpečení aplikací pro záznam a přepis hlasu
- podílí se na instalaci a zabezpečení správy aplikace NEWTON Dictate pro záznam a přepis zvuku
- podílí se na zabezpečení provozu technického vybavení videokonferencí a utajovaného svědka
- podílí se na instalaci uživatelských certifikátů
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik (budova Hyberská) – Vladimír Vočka

- v rámci budovy Hyberská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hyberská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hyberská
- 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 VSÚ
- 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

- 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 přísedících
- 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 – Mgr. Elena Ransdorfová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru (v její řídicí gesci referentka správy soudu – agenda Si, oddělení e-podatelný, 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-podatelný 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
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek

- komplexně vyřizuje agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, včetně vypracování výroční zprávy

referentka správy soudu – Bc. Svatava Koutová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti a účastníkům řízení
- zajišťuje agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, včetně zpracování podkladů pro výroční zprávu a její vyhotovení
- 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-podatelnu 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 podatelí 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 podatelí 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
Bc. Alžběta Blechová
Ivana Vobejdová
Milena Prachčevová

- 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, doručného 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 tlumočnické
- 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 tlumočnické 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 Koláčková

- zabezpečuje správu aplikace ISVKS pracoviště Spálená, Hybernská a centrální spisovny, Judikatury, Rejstříku trestů, ISKN a Komunikaci s centrálním skladem dat pro statistické listy a výkaznictví (CSLAV) v systému LOTUS NOTES
- odpovídá za správu číselníků, adresáře institucí a interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS
- shromažďuje požadavky na úpravu aplikací na základě potřeb z praxe pro pracoviště Spálená a Hybernská
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISVKS
- koordinuje vzájemnou spolupráci s dodavateli aplikací
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic

- provádí tvorbu a údržbu vzorů dokumentů v aplikacích
- zakládá nové uživatele, zajišťuje nastavení uživatelských parametrů jednotlivých aplikací a nastavení přístupových práv uživatelů k aplikacím
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- provádí drobné programátorské práce, spolupracuje s oddělením informatiky
- editor IAIS-ROS
- zastupuje druhého správce aplikace ISVKS

Zastupuje: Miloš Větroň

správce aplikace – neobsazeno

- zabezpečuje správu ekonomické aplikace IRES, a to včetně nastavení, přístupů, tvorby šablon dokumentů, úkonů navazujících na distribuce, uživatelské podpory a školení zaměstnanců
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězňených osob)

Zastupuje: 1. zástup Kateřina Urbanová
2. zástup Blanka Meitnerová

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 – Irena Chlípková

- 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: Martina Kubešová

referentka zápisového oddělení – Martina Kubešová

- 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
- zastupuje vedoucí 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: referentka soudní kanceláře Jana Pelmanová, 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: Miluše Halászová
Renata Nováková

pracovnice rozmnožovny – Miluše Halászová

- 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 (organizační, evidenční, administrativní a informační činnosti)
- vede knihu protestů
- sepisuje stížnosti
- zastupuje knihovnici pracoviště Slezská

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 Uchytlová
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 Koláčková
2. zástup Dana Poštová
3. zástup Kateřina Urbanová

správkyň aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejích 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 Irena Koláčková

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

knihovnice - Adéla Hradecká

- zajišťuje chod knihovny
- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku, zároveň s podanými stížnostmi a žádostmi o podání informací
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů, 1. zástup v telefonní ústředně

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

Zatupuje: 1. zástup Alena Vrtělková

2. zástup Jaroslava Slabochová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

vedoucí podatelny - Jaroslava Včeláková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručeného 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, 1. zástup v úschovně listin

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 dozorčí úřednice

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 dozorcí 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 zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorcí úřednice

referentka zápisového oddělení - Jana Vintrová

- 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 dozorcí 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

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

dozorčí úřednice a vedoucí vnitřní správy - Eva Kubičková

Komplexní zajišťování činnosti soudu včetně odborného a metodického řízení odborné činnosti na úseku soudního výkonu a vnitřní správy.

- řídí 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

- zabezpečuje kontakt s personálním útvarem a doručování písemností, vede evidenci dovolených zaměstnanců na úseku správního soudnictví
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule a úřední desky pracoviště Hyberská
- 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 jí řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti 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
- řídí zaměstnance údržby a kotelny v objektu Hyberská
- spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou a s velitelem justiční stráže tohoto pracoviště

Zastupuje: Jan Marek (úsek vnitřní správy)
 Šárka Leinweberová (úsek dozorcí úřednice)

zástupce vedoucí vnitřní správy - Jan Marek

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení vnitřní správy objektu Hyberská
- 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 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

vedoucí sekretariátu - Šárka Leinweberová

- 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
- zastupuje v plném rozsahu dozorčí úředníci na úseku správního soudnictví
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod informačního centra a zápisového oddělení pracoviště Hyberská

Zastupuje: Jaroslava Čadilová

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 Jiřina Šmídová, 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 Hyberská
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí sekretariátu místopředsedy správního soudnictví Šárku Leinweberovou

Shora uvedené pracovní činnosti vyšší podatelny zastupuje: 1. zástup Lucie Špálová, 2. zástup Jiřina Šmídová

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 pracovníprávní 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 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, 19, 39 a 64 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,
- 6) soudní oddělení 30 Co se dorovnáva do výše 110 % celkového nápadu,
- 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 29. 2. 2016 bez nápadu nových věcí,
- 9) soudní oddělení 72 Co se dorovnáva do výše 110 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Viktoru Sedlákovi 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 29. 2. 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).

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. STUPEŇ	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.

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 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.
- D) Pro agendu C, EC, Nc – samosoudcovské platí pravidlo číselného pořadí soudních oddělení obdobně.

XIV. Mylný zápis

Námítka 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. Petráková

Obvodní soud pro Prahu 7 JUDr. Kosovcová

Obvodní soud pro Prahu 8 Mgr. Fischer

Obvodní soud pro Prahu 9 JUDr. Ištvančková
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	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	Mgr. Lubor VESELÝ JUDr. Markéta Čermínová	21, 70, 35	JUDr. Markéta Čermínová Mgr. Lucie Králová		Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová Zastupuje Lenka Kolářová Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jana Abrahámová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, Dis.
12	<i>Co</i> <i>Nc</i>	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. dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	JUDr. Jan KLÁŠTERKA Mgr. Michael Nippert	70, 91, 69	Mgr. Michael Nippert Mgr. Alena Jedličková		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová

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	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Vladimír FUČÍK JUDr. Eliška Mrázková	17, 20, 23	JUDr. Eliška Mrázková Mgr. Zdeněk Lehovec (stáž 1.1. – 30.6.2016)		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová
14	<i>Co</i> <i>Nc</i>	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 do celkové výše nápadu 100 % Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Milada VESELÁ (liché věci) JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ (sudé věci) vzájemný zástup	19, 39, 68	JUDr. Milada Veselá JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Iva Suneghová Mgr. Monika Tupá (stáž 1.1. – 30.6.2016)	Mgr. Jan Kobera (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. do celkové výše nápadu 130 %.</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>Mgr. Jiřina JISLOVÁ (liché věci)</p> <p>JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ (sudé věci) Mgr. Štěpán Hnaniček</p>	22, 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. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %</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>JUDr. Petr HŮBNER sudé věci JUDr. Milan CHMELÍČEK liché věci JUDr. Iva Březinová</p>	20, 68, 54	<p>JUDr. Petr Hübner JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová JUDr. Zdeněk Douďera (stáž 1.1. – 30.6.2016)</p>		<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. do celkové výše nápadu 70 % (100 % od 1.3.2016). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Blanka CHVOJOVÁ JUDr. Olga Petrová	62, 23, 13	JUDr. Olga Petrová JUDr. Zdeněk Douďera (od 1.1.-29.2.2016) JUDr. David Vlášil (od 1.3.2016)		Referentka soudní kanceláře Helena Rezková Zastupuje Helga Švejdová
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. dorovnává se do celkové výše nápadu 60 % (90 % od 1.3.2016). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Marcela KUČEROVÁ RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová JUDr. Jan Pavlíček Mgr. Monika Tupá (od 1.1. – 29.2.2016)		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
19	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) specializace věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu</p> <p>b) okruh I.</p> <p>c) okruh II.</p> <p>d) okruh III.</p> <p>dorovnáva se do celkové výše nápadu 90 %</p> <p><i>Ne</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu</p> <p>b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Eva</p> <p>IŠTVÁNKOVÁ</p> <p>JUDr. Ivana Kotrčová</p>	25, 58, 17	<p>JUDr. Ivana Kotrčová</p> <p>JUDr. Miluše Farská</p>		<p>Referentka soudní kanceláře Helga Švejdvová</p> <p>Zastupuje Helena Rezková</p>	
20	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) okruh I.</p> <p>b) okruh II.</p> <p>c) okruh III.</p> <p>do celkové výše nápadu 100 %.</p> <p><i>Ne</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu</p> <p>b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Irena</p> <p>SARALIEVOVÁ</p> <p>JUDr. Michal Frídřich</p>	23, 13, 18	<p>JUDr. Michal Frídřich</p> <p>JUDr. Ivana Placek</p>		<p>Referentka soudní kanceláře Jana Hradová</p> <p>Zastupuje Jana Schmidtová Michaela Jakubův</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
21	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Helena LIŠKOVÁ JUDr. Hana Čvančarová	69, 11, 14	JUDr. Hana Čvančarová JUDr. Ivan Kratochvíl		Referentka soudní kanceláře Anna Ettlerová Zastupuje Hana Rejentová
22	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace ochrana osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 % 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.	JUDr. Tomáš NOVOSAD Mgr. Hynek ZOUBEK JUDr. Helena Karetová	54, 12, 15	JUDr. Tomáš Novosad Mgr. Hynek Zoubek JUDr. Helena Karetová JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.	Mgr. Ondřej Bednář (asistent přidělený JUDr. Novosadovi a JUDr. Křest'ánové)	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová Zastupuje Lenka Kolářová Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jana Abrahámová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS.

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. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.	JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ 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 bez dorovnání do celkového nápadu.	JUDr. Ladislav MUZIKÁŘ 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 Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová

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 Mitkovová Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová
28	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň –100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Věra SÝKOROVÁ JUDr. Ivana Hesová	30, 64, 21	JUDr. Ivana Hesová JUDr. Alena Bílková		Referentka soudní kanceláře Jana Schmidtová Zastupuje Jana Hradová Michaela Jakubův

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
29	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 % . Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Tomáš VEJNAR JUDr. Dana Slavíková	11, 72, 91	JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová		Referentka soudní kanceláře Vlastimila Billianová Zastupuje Helena Rezková Petr Kovář
30	<i>Co</i> <i>UL</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace pracovněprávní věci – 100 % b) okruh I. c) okruh III. do celkové výše nápadu 110 % . Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem VI. obecné části – 100 % nápadu.	JUDr. Jana KNOTKOVÁ JUDr. Radka Šimková	53, 55, 22 35, 24	JUDr. Radka Šimková JUDr. Kateřina Kodetová JUDr. Alena Deréová		Referentka soudní kanceláře Hana Tomanová Zastupuje Iveta Tomanová Michaela Jakubův

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	JUDr. Tomáš NOVOSAD	66		Mgr. Ondřej Bednář	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová Zastupuje Lenka Kolářová Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová
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.	JUDr. Jaroslava LOBOTKOVÁ	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 Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová
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. do celkové výše nápadu 100 %. Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. – 100 % nápadu. Věci se přidělují v souladu s bodem VI. obecné části – 100 % nápadu.	JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 53 24, 30	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Renata Hertlová		Referentka soudní kanceláře Irena Pištěková (do 31.1.2016) 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. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Daniela BENEŠOVÁ 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. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Zdeněk STIBRAL JUDr. Iva Hubáčková	14, 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

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. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Vladimíra KOSOVCOVÁ JUDr. Blanka Bendová	68, 69, 11	JUDr. Blanka Bendová JUDr. Eva Zatočilová		Referentka soudní kanceláře Iveta Tomanová Zastupuje Hana Tomanová Michaela Jakubův
62	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) specializace pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. René FISCHER JUDr. Ladislava Mentbergerová	64, 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) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Anisja PILLEROVÁ JUDr. Blanka Chlostová	72, 28, 62	JUDr. Blanka Chlostová JUDr. Jaroslava Chaloupková		Referentka soudní kanceláře Bc. Daniela Hrušková, DiS. Zastupuje Beata Szturcová Vlastimila Billianová
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.	JUDr. Pavel SLAVÍČEK JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Milan Chmelíček			JUDr. Helena Horáková	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová

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. Ondřej Bednář	Vedoucí kanceláře Jarmila Nekovářová Zastupuje Lenka Kolářová Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová
68	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ludmila PETRÁKOVÁ 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 Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Aleš ŠTASTNÝ JUDr. Jana Jirmářová	12, 51, 58	JUDr. Jana Jirmářová JUDr. Klára Bernardová		Referentka soudní kanceláře Bc. Tereza Nová Zastupuje Marta Vyhnalová
70	Co Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Irena NOSKOVÁ 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
72	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. do celkové výše nápadu 110 % s tím, že Mgr. Viktoru Sedlákovi se přiděluje prvních 10 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci. 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. Lubomír VELC Mgr. Viktor SEDLÁK JUDr. Jiří Körbler	15, 30, 70	JUDr. Lubomír Velc Mgr. Viktor Sedlák JUDr. Jiří Körbler JUDr. Zuzana Sváčková		Referentka soudní kanceláře Ilona Jiranová Zastupuje Jana Bartáková Barbora Pletková
90	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
91	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 0 % (1.1. – 29.2.2016 bez nápadu nových věcí, vyjma věcí podle bodu II. písm. F) věta první) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu.	Mgr. Tomáš MOTTL 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>JUDr. Pavel SLAVÍČEK</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 Mitkovová Lucie Gudeljová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová</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.	JUDr. Milada VESELÁ JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ		JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Iva Suneghová		Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Markéta Záhrubská Přidělená zaměstnankyně Markéta Záhrubská Nataša Třebenská
16	Co	Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	JUDr. Petr HÚBNER JUDr. Milan CHMELÍČEK		JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová		
24	Co	Úkoly zevšeobecňování 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.	JUDr. Ladislav MUZIKÁŘ 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 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) 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
- 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
- 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.

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. 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 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
- 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.

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 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

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.

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
- 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 soudu, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána.**
- 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.
- 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 dvojčíslím 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 dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. Pokud žádá ze zanikajících společností (družstev) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F
- 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 dvojčíslí 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 dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva)
 - 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 společností (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 vedením řízení a rozhodováním:

- a) o návrzích na zápis do veřejného rejstříku, jeho změnu nebo výmaz, a to u podnikatelů - fyzických osob a společenství vlastníků jednotek
- b) ve věcech, kdy je zápis do veřejného rejstříku prováděn z úřední povinnosti
- c) ve věcech veškerých podnětů
- d) ve věcech návrhu na první zápis subjektu do veřejného rejstříku, s výjimkou zápisů týkajících se akciových společností a případů, kdy je základní kapitál splácen nepeněžitým vkladem, to vše za předpokladu, že návrhu lze v plném rozsahu vyhovět
- e) ve věcech, v nichž lze provést přímý zápis za předpokladu, že návrhu lze touto formou vyhovět

a též jednotlivými úkony a rozhodováním:

- f) ve věcech soudních poplatků
- g) při odstraňování vad návrhu a doplňování návrhů
- h) o odmítání návrhů
- i) při naplňování Sbírký listin

j) o výzvách k uvedení stavu zápisu ve veřejném rejstříku do souladu se skutečným stavem

k) k odstraňování závad v doručování soudních písemností

l) vyznačování právní moci

Uvedené věci jsou přidělovány v rámci oddělení dle obecného organizačního pokynu soudce vedoucími soudních kanceláří bez zvláštního individuálního pověření soudcem.

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 střídát 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	Cm Nc	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.	JUDr. Gabriela KUČEROVÁ	JUDr. Monika Vacková JUDr. Zuzana Čížková Mgr. Michal Výtisk	2, 10, 32, 41Cm	Mgr. Lea Berková (asistentka přidělená JUDr. G. Kučerové)	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiová Zastupuje: Pavčina Kovářová Přidělení zaměstnanci Pavčina Kovářová Helena Skořepová Dagmar Lasková Eva Viziová
2	Cm Nc	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.	JUDr. Růžena KUČEROVÁ	JUDr. Irena Karpišková JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Simona Bradáčová	1, 3,15, 21 Cm	Mgr. Zuzana Di Falco (asistentka přidělená JUDr. R. Kučerové)	Referent soudní kanceláře Eva Horáková Zastupuje Naděžda Podubecká

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. Monika Vacková JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Gabriela Kučerová	2,10,32,41Cm	neobsazeno	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)	Referent soudní kanceláře Monika Staňková Jaroslava Kalfusová

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 (asistent přidělený JUDr. Kynštetové)	Referent soudní 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. Jiří Remeš (asistent přidělený JUDr. Hrdličkové)	Referent 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)	Vedoucí kanceláře Vlasta Mazurová Zástupce vedoucí Eva Navrátilová Přidělené pracovnice: Eva Navrátilová Jana Krausová Alena Nováková

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	Mgr. Danuše Ranochová (asistentka přidělená 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 JUDr. Helena Nebesařová	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>Cm</p> <p>Nc</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		<p>JUDr. Michaela Janoušková</p> <p>JUDr. Irena Štefková</p> <p>JUDr. Alena Hrdličková</p>	<p>Mgr. Jana Gleichová Jakubcová</p> <p>(asistentka přidělená Mgr. Hanušovi)</p>	<p>Referent soudní kanceláře Jana Knapešová</p> <p>Zástupce Vendula Kettnerová</p>

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	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. Ivana KNAPOVÁ		JUDr. Marika Blažková JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Jana Havláková (asistentka přidělená JUDr. Knapové)	Referent soudní kanceláře Ilona Kondrková Zástupce Jana Boubínová
14	Cm	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Hana Kynšetrová	JUDr. Jiří Žákovec	Referent soudní kanceláře Zuzana Pěkná Zástupce Magdalena Strnadová

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	Cm Nc	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	JUDr. Zuzana ČÍŽKOVÁ	JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová Mgr. Michal Výtisk	2, 10, 32, 41 Cm	Mgr. Jana Jakubcová Gleichová (asistentka přidělená JUDr. Čížkové)	Referent soudní kanceláře Vendula Kettnerová Zástupce Jana Knapešová
16	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 3 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Dana SVAČINOVÁ		JUDr. Irena Štefková JUDr. Michaela Janoušková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Irena Černovská (asistentka přidělená JUDr. Svačínové)	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
17	Cm Nc ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. b) – 100 % nápadu písm. g) – 100% nápadu (pouze do 19. 1. 2016) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. b) – 100% nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Michaela JANOŠKOVÁ		JUDr. Dana Svačinová Mgr. Karel Hanuš JUDr. Jaroslav Šátral	Mgr. Martin Mišfan (asistent přidělený JUDr. Janouškové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová Přidělené pracovnice Drahomíra Chválová Veronika Vyhánková Hana Radoňská
21	Cm Nc	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	JUDr. Monika VACKOVÁ	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková Mgr. Michal Výtisk	2,10,32,41Cm	Mgr. Lea Berková (asistentka přidělená JUDr. Vackové)	Referent soudní kanceláře Petra Valtrová Zástupce 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
22	Cm	bez nápadu	JUDr. Naděžda REICHLOVÁ		JUDr. Lenka Dolejšová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka přidělená JUDr. Nataše Reichlové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová Přidělené pracovnice Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Jarmila Nováková
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. Jana Havláková (asistentka přidělená JUDr. Dohnalové)	Vedoucí kanceláře Monika Trášková Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová Přidělené pracovnice Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Drahomíra Chválová

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	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 3 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Jaroslav ŠÁTRAL		JUDr. Jitka Kitlíčková JUDr. Jana Lukešová JUDr. Dana Svačinová	Mgr. Milan Paták (asistent přidělený JUDr. Šátralovi)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová Přidělené pracovnice Adéla Vyhnančková Jitka Stoklasová Jarmila Nováková
30	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. Radim NOVOTNÝ		JUDr. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Jindřiška Dohnalová JUDr. Jindřich Jabornický	Mgr. Jana Brabencová (asistentka přidělená JUDr. Novotnému)	Referent soudní kanceláře Naděžda Podubecká 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	Cm Nc	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	JUDr. Irena KARPIŠKOVÁ	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Simona Bradáčová	1, 3, 15, 21 Cm	Mgr. Irena Černovská (asistentka přidělená JUDr. Karpíškové)	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiiová Zástupce vedoucí Pavlína Kovářová Přidělené pracovnice Helena Skořepová Dagmar Lasková Pavlína Kovářová Eva Viziová
33	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 3 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Irena ŠTEFKOVÁ		Mgr. Karel Hanuš JUDr. Dana Svačinová JUDr. Jitka Kitlíčková	Mgr. Zuzana Di Falco (asistentka přidělená JUDr. Štefkové)	Vedoucí kanceláře Vlasta Mazurová Zástupce vedoucí Eva Navrátilová Přidělené pracovnice Eva Navrátilová Jan Krausová Alena Nováková
35	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Helena FELCMANOVÁ		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	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 3 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Jana LUKEŠOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jaroslav Šátral JUDr. Michaela Janoušková	Mgr. Jiří Remeš (asistent přidělený JUDr. Lukešové)	Referent soudní kanceláře Iveta Krejčová Zástupce Marie Štenclová
39	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 3 písm. b) – 100% nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Jaroslav Šátral JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Irena Štefková	Mgr. Vadim Hlavatý (asistent přidělený JUDr. Kitličkové)	Referent soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zástupce Adéla Hradecká

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	Cm Nc	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	JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Simona Bradáčová	1, 3, 15, 21Cm	Mgr. Milan Paták (asistent přidělený JUDr. Nebesařové)	Vedoucí kanceláře Monika Tršíšková Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová Přidělené pracovnice Hana Radoňská Veronika Vyhnánková Drahomíra Chválová
46	Cm	bez nápadu	JUDr. Gabriela KUČEROVÁ		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Monika Vacková	Mgr. Lea Berková (asistentka přidělená 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	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. c) – 70% nápadu	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ		JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Ivana Knapová	Mgr. Petr Matoušovský (asistent přidělený JUDr. Blažkové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zástupce vedoucí Ilona Kondrková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. c) – 70% nápadu			JUDr. Daniel Šťastný		Přidělené pracovnice Mgr. Jitka Kozlerová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. c) – 100 % nápadu					

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	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. Kateřina DOLEŽALOVÁ		JUDr. Radim Novotný JUDr. Petra Kotlíková, CSc. JUDr. Jindřiška Dohnalová	Mgr. Jakub Augustinský (asistent přidělený JUDr. Doležalové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová Přidělené pracovnice Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Jarmila Nováková

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	Cm Nc	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	JUDr. Jindřich JABORNICKÝ		JUDr. Radim Novotný JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Ludmila Šimůnková	Mgr. Jana Brabencová (asistentka přidělená JUDr. Jabornickému)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zástupce vedoucí Iveta Krejčová Přidělené pracovnice Dana Rosenmayerová Alena Brejchová Veronika Pokojová
52	Cm	bez nápadu	JUDr. Alena ČERVENÁ		JUDr. Jitka Kitličková JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Jana Slavíková (asistentka přidělená JUDr. Červené)	Referent soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zástupce Vlasta Mazurová

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	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. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.		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	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. Ludmila ŠIMŮNKOVÁ		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,	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavol Pikna Mgr. Michaela Wenzlová JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Helena Felemanová JUDr. Jaroslav Suchý Mgr. Věra Modlitbová JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout JUDr. Kamila Balounová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Višková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka JUDr. Hana Homolová	neobsazeno	každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS	neobsazeno	Vedoucí kanceláře Vlasta Mazurová Zástupce vedoucí Eva Navrátilová Přidělené pracovnice Eva Navrátilová Jana Krausová

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 Píkna Mgr. Michaela Wenzlová JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Helena Felemanová JUDr. Jaroslav Suchý Mgr. Věra Modlitbová 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. Hana Homolová				Vedoucí kanceláře Vlasta Mazurová Zástupce vedoucí Eva Navrátilová Přidělené pracovnice Eva Navrátilová Jana Krausová

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	Cm Nc ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 00-08,27,28,29 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 00-08, 27,28,29 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 00-08,27,28,29	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	neobsazeno	JUDr. Lenka Dolejšová JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Ivana Zelníčková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka přidělená JUDr. Nataše Reichlové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zástupce vedoucí Jitka Stoklasová Přidělené pracovnice Adéla Vyhánková Jitka Stoklasová Jarmila Nováková
72	Cm	bez nápadu	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ	neobsazeno	JUDr. Marie Tegérová JUDr. Naděžda Miková JUDr. Ivana Zelníčková	Mgr. Roman Brož (asistent přidělený JUDr. Malíkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zástupce vedoucí Iveta Krejčová Přidělené pracovnice Dana Rosenmayerová Alena Brejchová 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	Cm Nc ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 18-26, 33,34,35	JUDr. Marie TEGÉROVÁ	neobsazeno	JUDr. Naděžda Míková JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Zuzana Ciprýnová	Mgr. Danuše Ranochová (asistentka přidělená JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Simona Maixnerová
74	Cm	bez nápadu	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ	neobsazeno	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Vadim Hlavatý (asistent přidělený JUDr. Dolejšové)	Referent soudní kanceláře Monika Staňková Zástupce Jaroslava Kalfusová

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 36-44,54,55,56,57 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 36-44,54,55,56,57 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 36-44,54,55,56,57	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 Iveta Krejčová Přidělené pracovníci: Dana Rosenmayerová Alena Brejchová Veronika Pokojová
76	Cm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 45-53, 58,59,60,61 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 45-53, 58,59,60,61	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ	neobsazeno	JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Marie Tegérová JUDr. Naděžda Míková	Mgr. Petr Matoušovský (asistent přidělený JUDr. Kynšetrové)	Referent soudní kanceláře Ladislava Vitásková Zástupce Zuzana Pěkná
67	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 45-53, 58,59,60,61					

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	Cm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ	neobsazeno	JUDr. Marie Tegérová JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová	Mgr. Danuše Ranochová (asistentka přidělená JUDr. Ciprýnové)	Referent soudní kanceláře Lenka Malinová Zástupce Dana Tellerová
82	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 09-17, 30,31,32					
78	Cm	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Jiří Žákovec zástup Mgr. Vítězslav Hladík Ilona Laurová	Referentka soudní kanceláře Zuzana Pěčková Zástupce Magdalena Strnadová

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	Cm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 72-80, 62,63,64,65 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 72-80, 62,63,64,65	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ	neobsazeno	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Lenka Dolejšová JUDr. Milada Mašínová	Mgr. Roman Brož (asistent přidělený JUDr. Malíkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zástupce vedoucí Iveta Krejčová Přidělené pracovnice Alena Brejchová Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová
97	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 72-80, 62,63,64,65					
80	Cm Nc ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 81-89, 66,67,68,69 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 81-89, 66,67,68,69 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 81-89, 66,67,68,69	JUDr. Milada MAŠÍNOVÁ	neobsazeno	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Ivana Zelníčková JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka přidělená JUDr. Milady Mašínové)	Referentka soudní kanceláře Simona Maixnerová 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	Cm Nc ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 90-99, 70,71 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 90-99, 70,71 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 90-99, 70,71	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	neobsazeno	JUDr. Ivana Zelničková JUDr. Milada Mašinová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Roman Brož (asistent přidělený JUDr. Zemánkové)	Referent soudní kanceláře Magdalena Janovská Zástupce Simona Maixnerová
82	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. e) – 100% nápadu	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Vadim Hlavatý (asistent přidělený JUDr. Dolejšové) Mgr. Vítězslav Hladík Vladana Danišová	Referent soudní kanceláře Monika Staňková Jaroslava Kalfusová

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	JUDr. Naděžda MIKOVÁ	JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Jiří Žákovec Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril		Referent soudní kanceláře Zuzana Pěkná Magdalena Strnadová
8	EvCm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 5 100% nápadu	JUDr. Michaela JANOUŠKOVÁ	JUDr. Dana Svačinová Mgr. Karel Hanuš JUDr. Jaroslav Šátral	Mgr. Martin Mišl'an (asistent přidělený JUDr. Janouškové)		Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zástupce vedoucí Martina Kirchnerová Přidělené pracovnice Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Drahomíra Chválová

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 JUDr. Jarmila Hanuliaková	Mgr. Jaromíra Dittmannová 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 Safírtalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská	Vedoucí kanceláře Kateřina Šenfeldová Zástupce Eva Uchytílová Přidělená pracovnice: 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	Mgr. Věra Modlitbová JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jiří Rada	Mgr. Eva Burešová 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 Štipáková Jana Rajtrová Barbora Saftalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová	Vedoucí kanceláře Pavla Trojáčková Zástupce Blanka Kudrmanová Přidělené pracovnice Libuše Šimová Jitka Linhartová
160	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
76	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 100% nápadu	JUDr. Margita VÍŠKOVÁ	JUDr. Jarmila Hanuliaková 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 Šafrtalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák	Vedoucí kanceláře Blanka Kudrmannová Zástupce Pavla Trojáčková Přidělené pracovnice: Lenka Horáčková Jana Doležalová
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 (od 1.1.2016 do odvolání zastaven nápad, vyjma věcí přidělovaných dle bodu 10)	JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ	JUDr. Margita Víšková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Jiří Rada JUDr. Jaroslav Suchý	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 Mgr. Božena Papežová 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	JUDr. Pavol PIKNA	JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Kamila Balounová JUDr. David Hovorka	Mgr. Jana Matoušková Hana Vítová	Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safírtalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová	Vedoucí kanceláře Eva Uchytílová Zástupce Kateřina Šenfeldová 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. Jarmila Hanuliaková JUDr. Jana Pečánková	JUDr. Milena Nachtigalová Zdeňka Zvěřinová	Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Mgr. Božena Papežová 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	JUDr. Jana PEČÁNKOVÁ	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 Saftalová Mgr. Božena Papežová 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 <i>(od 1.1.2016 do odvolání zastaven nápad, vyjma věcí přidělovaných dle bodu 10)</i>	JUDr. Hana HOMOLOVÁ	JUDr. Kamila Balounová JUDr. Pavol Pikna JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Margita Víšková	JUDr. Kateřina Takáčsová Bc. Lenka Szmargowski	Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Šafířalová Mgr. Božena Papežová 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 Ruhswurmová Přidělené pracovnice: Kateřina Kantová Bc. Martina Bártová
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. Jitka Pokorná Ivana Mazourková	Jindřiška Ministrová Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmaragowski	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 ŠTASTNÁ	JUDr. Jiří Rada JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Kamila Balounová	Mgr. Alena Brotánková Jindřiška Ministrová	Mgr. Jana Ježková Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safftalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmargowski 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
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 Mgr. Věra Modlitbová JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Ing. Lumír Hodina Mgr. Jana Ježková	Romana Štípková Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Mgr. Božena Papežová 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	Z. Vedoucí kanceláře Bc. Adéla Janotová Zástupce Ivana Bártlová Přidělené pracovnice: Jana Křížková
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	JUDr. Pavel JANOUT	JUDr. Petr Vaňous Mgr. Věra Modlitbová JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Martin Rozsypal Romana Štipáková	Jana Rajtrová Barbora Safrtalová Mgr. Božena Papežová Eliška Brožová JUDr. Draga Stránská JUDr. Vojtěch Maňák Jiřina Kalenská Bc. Šárka Jansová Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Bc. Lenka Szmarağowski 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	Mgr. Věra MODLITBOVÁ	Mgr. Michaela Wenzlová JUDr. Pavel Janout JUDr. Petr Vaňous JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. Linda Toula Bergelová Jana Rajtrová	Barbora Safrtalová Mgr. Božena Papežová 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	Vedoucí kanceláře Alena Tvrzová Zástupce Michaela Krupařová Přidělené pracovnice: Roman Pechar Jana Sušická
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	JUDr. Kamila BALOUNOVÁ	JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Pavol Pikna Mgr. Věra Modlitbová	Mgr. Daniela Horská Barbora Safíralová	Mgr. Božena Papežová 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	Vedoucí kanceláře Jindra Králová Zástupce Zlatka Hormandlová Přidělená pracovnice: Ivana Hronová
196	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
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	Mgr. Miroslava Drahotová Mgr. Božena Papežová	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 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. Ondřej Platil 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 Mgr. Božena Papežová	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 00-08</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08</p>	<p>JUDr. Nataša REICHLVÁ</p>	<p>JUDr. Lenka Dolejšová</p> <p>JUDr. Kateřina Malíková</p> <p>JUDr. Ivana Zelníčková</p>	<p>Hana Tesková</p> <p>Veronika Polomová</p> <p>Mgr. Nikol Saláková</p> <p>Monika Švejdvá</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 09-17</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17</p>	<p>JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ</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>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</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 18-26 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 18-26	JUDr. Marie TEGÉROVÁ	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Zuzana Ciprýnová	Jitka Miňovská Anna Pašuthová Táňa Nováková Andrea Vargová	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Kateřina Šimková Zástupce vedoucí: Václava Andrllová Přidělené pracovnice: Václava Andrllová 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 27-35 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 27-35	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Jarmila Zemánková	Dagmar Steklá Marie Šišková Roman Beneš Kamila Nádherná	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	Vedoucí kanceláře Lucie Němečková Zástupce vedoucí: Michaela Rekšáková Přidělené pracovnice: Bohumila Nenádálová 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 36-44</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44</p>	<p>JUDr. Ivana ZELNÍČKOVÁ</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>Kamila Nádherná (od 20.1. do 31.7.2016)</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 45-53</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53</p>	<p>JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ</p>	<p>JUDr. Zuzana Ciprýnová</p> <p>JUDr. Marie Tegéřová</p> <p>JUDr. Naděžda Miková</p>	<p>Bc. Eva Tajovská</p> <p>Božena Röhrlová</p> <p>Andrea Neradová</p> <p>Mgr. Rudolf Prokop</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 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 54-62</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62</p>	JUDr. Jaroslav ŠÁTRAL	<p>JUDr. Milada Mašinová</p> <p>JUDr. Ivana Zelníčková</p> <p>JUDr. Hana Kynštetřová</p>	<p>Veronika Novotná</p> <p>Hana Hnilicová</p> <p>Mgr. Ing. Marie Nenutilová</p> <p>Bc. Jan Holub</p>	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	<p>Vedoucí kanceláře Blanka Ševcovicová</p> <p>Zástupkyně vedoucí: Kateřina Skálová</p> <p>Přidělené pracovnice Dana Pokorná</p>
108	<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 63-71</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71</p>	JUDr. Naděžda MIKOVÁ	<p>JUDr. Hana Kynštetřová</p> <p>JUDr. Zuzana Ciprýnová</p> <p>JUDr. Marie Tegérová</p>	<p>Mgr. Jana Kubelková</p> <p>Michaela Štechmüllerová</p> <p>Romana Janečková</p> <p>Eva Šimůnková</p>	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)	<p>Vedoucí kanceláře Jana Hodná</p> <p>Zástupce vedoucí: Olga Dostálová</p> <p>Přidělené pracovnice: Olga Dostálová Klára Kučerová</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/tajemník	Zástupce VSÚ/tajemníka	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
109	<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 72-80</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80</p>	<p>JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Nataša Reichlová</p> <p>JUDr. Lenka Dolejšová</p> <p>JUDr. Milada Mašinová</p>	<p>Jaroslav Dotlačil</p> <p>Lenka Svojanovská</p> <p>Jitka Kotálová</p> <p>Mgr. David Fišer</p> <p>Mgr. Zuzana Červinková</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Denisa Volfová</p> <p>Zástupce vedoucí: Věra Benešová</p> <p>Přidělené pracovnice: Věra Benešová Romana Holbíková</p>
110	<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 81-89</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89</p>	<p>JUDr. Milada MAŠINOVÁ</p>	<p>JUDr. Jarmila Zemánková</p> <p>JUDr. Ivana Zelníčková</p> <p>JUDr. Nataša Reichlová</p>	<p>Bc. Marta Cvrčková</p> <p>Mgr. Pavla Kuřinová</p> <p>Alena Mydlářová</p> <p>JUDr. Dagmar Honsová</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dana Zajícová</p> <p>Zástupce vedoucí: Dagmar Juránková</p> <p>Přidělené pracovnice: Dagmar Juránková</p>

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 90-98</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 90-98</p>	<p>JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ivana Zelníčková</p> <p>JUDr. Milada Mašinová</p> <p>JUDr. Kateřina Malíková</p>	<p>Bc. Jana Felixová</p> <p>Petra Provazníková</p> <p>Mgr. Petra Kašáková</p> <p>Mgr. Hana Zelborová</p> <p>Václav Selner</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</p>
112	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. b)</p>	<p>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</p>	<p>JUDr. Naděžda Miková</p>	<p>Ilona Laurová</p> <p>Hana Obdržalová</p>	<p>Hana Obdržalová</p> <p>Ilona Laurová</p>	<p>Referent soudní kanceláře 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 99</p> <p>- ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 99</p>	<p>JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ</p>	<p>JUDr. Naděžda Miková</p>	<p>Hana Obdržalová</p>	<p>Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. d), e), f)</p>	<p>Referent soudní kanceláře 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>EPR</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>JUDr. Michaela</p> <p>JANOUSHKOVÁ</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
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	<p>JUDr. Marika BLAŽKOVÁ</p> <p>JUDr. Monika Vacková</p>	<p>JUDr. Zuzana Čížková</p> <p>JUDr. Jarmila Hanuliaková</p>			<p>Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková</p> <p>Zastupuje Markéta Záhrubská</p> <p>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 přede 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 Šibová. 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 a soudním oddělením II. stupně jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To a věci, k jejich vyřízení jsou příslušní předsedové senátu a jež jsou přidělování dle zásad bodu II./A./5.

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ (soudní oddělení 8 To)	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. (soudní oddělení 8 Tmo, 44 Tmo, 67 Tmo)	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI (soudní oddělení 6 To)	Návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu. Pokud však bude současně spis předložen obvodním soudem k rozhodnutí o stížnosti do jiného výroku a k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu
VRÁCENÍ LHŮTY	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU (soudní oddělení 44 To)	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
NAHR. SOUHL. ČAK	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 vyrovnaní 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 zařazení. 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	Přisedící	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 věcí náležejících do senátu 63Tm</p>	<p>Obsazován předsedy senátů podle bodu I/19</p> <p>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</p> <p>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</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>		dle seznamu (viz příloha rozvrhu práce)	<p>Mgr. Petr Hon</p> <p>Zastupuje JUDr. Petr Šimůnek</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dagmar Dřimalová</p> <p>Zastupuje Martina Šibová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu <p>Protokolující úřednice Martina Šibová Iveta Černá Jana Urbanová Lenka Marhoulová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Vlasta Beranová</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 – 80 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>Mgr. Jan KAREŠ</p> <p>JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ</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>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p><u>Zastupuje</u> Mgr. Petr Hon</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Pavla Vacková</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u> Marcela Rajčová Zuzana Králová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></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 To – 100 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Felicie HRUŠKOVÁ</p> <p>JUDr. Pavel BENDA</p> <p>JUDr. Alexander SOTOLÁŘ</p> <p>JUDr. Richard PETRÁSEK</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>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p><u>Zastupuje</u> Mgr. Petr Hon</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Trantinová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u> Petra Lerchová Zuzana Králová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></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
8	<i>To, Tmo</i>	<p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím učiněným v rámci přípravného řízení včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – 50 % nápadu, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech</p> <p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to po podání obžaloby, ve věcech, v nichž byl v přípravném řízení dosud příslušný senát 8 To/Tmo vyřizuje senát 44 To/Tmo</p>	<p>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</p> <p>JUDr. Vladimír CVETLER</p> <p>JUDr. Luboš VRBA</p> <p>(stáž u VS do 31.3.2016)</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 44, 6, 67, 5, 9, 7, 61 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Jana Řoupalíková</p>		<p>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Petr Hon</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Hana Beková</p> <ul style="list-style-type: none"> vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Eva Klímová Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p>
	<i>To</i>	<p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 30 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu</p>						
	<i>T</i>	<p>věci ze senátu 71 T - rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou)</p>						
	<i>Nt</i>	<p>Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Řízení o předání Řízení o vydání Vrácení lhůty Opravné prostředky Všeobecný II. stupeň Prodloužení doby trvání odposlechu Nahr. souhl. ČAK <p>další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou), pokud k jejich rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p>						

	<p><i>Nm</i></p> <p><i>To,</i> <i>T,</i> <i>Nt</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Řízení o vydání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň <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
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 To – 100 % nápadu</p> <p><i>Nt</i> <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p><i>To, T, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Eva BURIANOVÁ</p> <p>JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 5, 61, 7, 67, 6, 44 a 8 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Jana Lemfeldová</p>		<p>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Petr Hon</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Marcela Rajčová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Pavla Vacková Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</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 – 50 % nápadu, 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>JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ</p> <p>JUDr. Dušan PAŠKA</p> <p>JUDr. Petr BRAUN</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			<p>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Petr Hon</p>	<p>Referent soudní kanceláře Eva Klímová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Hana Beková Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</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 To – 40 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu						
	<i>Nt</i>	<p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Řízení o předání Vrácení lhůty Opravné prostředky Všeobecný II. stupeň Prodloužení sledování bank. účtu Prodloužení doby trvání odposlechu Nahr. souhl. ČAK 						
	<i>Ntm</i>	<ul style="list-style-type: none"> Řízení o předání Prodloužení vazby ml. Vrácení lhůty Opravné prostředky Všeobecný II. stupeň 						
	<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 To – 100 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Jarmila LÖFFELMANNOVÁ</p> <p>JUDr. Alena MAKOVCOVÁ</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>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p><u>Zastupuje</u> Mgr. Petr Hon</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Lerchová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt II. stupeň mimo oddílů: procesní věci</i> • zastupuje v rejstříku <i>Nt II. stupeň - oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</i> <p><u>Zastupuje</u> Martina Trantinová Zuzana Králová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></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 přerušení 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"> • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty <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. Helena Syrůčková</p>	<p>Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • vede knihu úschov <p>Zastupuje Kristýna Potůčková</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastupuje ve vedení knihy úschov <p>Protokolující úřednice Kristýna Potůčková Zdenka Vyskočilová Mgr. Hana Dobruská</p> <p>Přidělení zaměstnanci Vlasta Beranová</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	<p>Tmo <u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Tm</p> <p>Rodo <u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod</p> <p>Ntm <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 – 100 % nápadu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň <p>Ult <u>Rozhodování věcí rejstříku Ult</u></p> <p>To <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 – 80 % nápadu</p> <p>Nt <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK <p>To, T, Nt Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Petr BENEŠ</p> <p>JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ</p> <p>JUDr. Jaroslav PYTLOUN</p> <p>JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.</p>	<p>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</p>	<p>Mgr. Jan Šott (stáž 1.1.-31.3.2016)</p>		<p>JUDr. Petr Šimůnek</p> <p>Zastupuje Mgr. Petr Hon</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Jitka Dörflová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Monika Dudová Zuzana Králová</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
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>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</p> <p>JUDr. Vladimír CVETLER</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. Petr Hon</p> <p>Zastupuje</p> <p>JUDr. Petr Šimůnek</p>	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 vede knihu úschov <p><u>Zastupuje</u></p> <p>Kristýna Potůčková</p> <ul style="list-style-type: none"> zastupuje ve vedení knihy úschov <p><u>Protokolující úřednice</u> Kristýna Potůčková Zdenka Vyskočilová Mgr. Hana Dobruská</p> <p>Přidělení zaměstnanci Vlasta Beranová</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:	Mgr. Kateřina Bělohávková	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Ing. Vladimíra Bohalová		Ing. Mchal Biskup
	Vlasta Jančarová		Doc. Ing. Jana Boučková		Jitka Brunnerová
	Bc. Dana Janečková, DiS.		Ing. Ivana Brtníková		Ivan Galambica
	JUDr. Lenka Kohoutová		JUDr. Alena Hiblerová		Bc. Irena Klimánková
	Jaromír Šnajdr		Josef Jurysta		Toman Klimovič
	Božena Tesaříková		JUDr. Jana Justianová		Hana Koutníková
	Martina Vlková, DiS.		Vladimír Kazbal		Mgr. Marta Michelová
	Mgr. Galina Žeková		Jiřina Kolářová		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
			Mgr., Bc. Iveta Mannherz		Zdeňka Pustayová
			Ing. Milan Maxa		Adriena Savičová
			Bc. Jan Pellant		Ing. Václav Suchý
			Milada Poláčková		
			Zdeněk Procházka		
			Mgr. Jana Rylichová		
			Mgr. Jan Toman		
			Ing. Zdeňka Tomšů		
			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
	Mgr. Jindřich Hruška		Ivana Hejhalová		Jan Melzer

	Žofie Kanyzová		Ladislav Chmela		Ladislav Mika
	Milena Králíková		JUDr. Anna Kolářová		Mgr. Monika Olmerová
	Barbora Kumstátová		Zdeněk Kovářik		Josef Praus
	Jiřina Martinovičová		JUDr. Marcela Lukešová		Ing. Pavla Stavělová
	Ing. Dana Nehasilová		Jan Musial		Bc. Petr Švec
	Věra Sekavová		Tibor Nadaškay		JUDr. Jan Veverka, CSc.
	Zdeňka Schillerová		Michal Selinger		
			Ilona Uhrová Morvaiová		
Soudní oddělení:	41 T	Soudní oddělení:	42 T	Soudní oddělení:	43 T
Předseda senátu:	Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Tomáš KUBOVEC	Předseda senátu:	JUDr. Tomáš DURDÍK
Vedoucí kanceláře:	Vladislava Burdová	Vedoucí kanceláře:	Vladislava Burdová	Vedoucí kanceláře:	Vladislava Burdová
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		Ing. Jaroslav Kotlík
	Mgr. Jaroslav Hodyc		Mgr. Michal Jordán		Bc. Pavel Krejča
	Mgr. Jana Holubová		JUDr. Eva Koždoňová		Miroslav Kříž
	Mgr. Milena Jehličková		JUDr. Ivana Kudějová		Jan Kubačák
	Bohumila Kulíšková		Petr Smutný		Karla Kubíková
	Jiří Matulík		JUDr. Luboš Turek		Jiří Mitošinka
	Mgr. Bc. Vratislav Minár		Mgr., Ing. Daniel Tyraj		Ing. Josef Novák
	MUDr. Hana Pavlíčková		Renata Třešňáková		Šárka Surovíková
	RNDr. Jiří Skála Jiří		Jitka Weissová		Ing. Vladimír Šalek
	JUDr. Ivan Šťastný				Bc. Marcela Šenková
	Jana Typltová				Ing. Vlastimil Šerý
	Ing. Jiří Vrabc				
Soudní oddělení:	45 T	Soudní oddělení:	46 T	Soudní oddělení:	47 T
Předseda senátu:	JUDr. Dana PACHOLÍKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ	Předseda senátu:	Mgr. Petr HOVORKA
Vedoucí kanceláře:	Jaroslava Žatková	Vedoucí kanceláře:	Jaroslava Žatková	Vedoucí kanceláře:	Kateřina Veselská
Seznam přísedících:	Ing. Radoslav Bartošik	Seznam přísedících:	PhDr. Pavel Durica	Seznam přísedících:	Josef Aksenov
	Miroslav Dubský		Mgr. Bc. Yveta Frydryšková		Radek Beneš, MSc.
	Mgr. Kristina Farris		Ing. Jiří Hořejší		Jiří Čejchan, DiS.
	Rostislav Ježek		MUDr. Vladimíra Kobzová		Mgr. Zuzana Holubová
	Zdeňka Kleinhamplová		Mgr. Jana Koubková		Zdeněk Janů
	Ing. Jiří Král		Jana Krajčicová		Petr Kantor
	Eva Kreuterová		Marie Nuderová		Vlasta Malíková

	Ing. Daniela Jeřábková		Ing. Jindřich Relich		Jana Sumková
	Ing. Jiří Kresl		Dr. Ing. Luboš Sychra		Mgr. Milan Soukup
	Mgr. Marta Křesinová		Bc. Zuzana Šolcová		Marie Soukupová
	Hana Lukášová		Hana Veinertová		
	Mgr. Kateřina Pivoňková				
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.				
	Ing. František Prošek				
	Ing. Jarmila Rázková				
	JUDr. Jaromír Vlček				
	Mgr. Jiří Zábrodský				

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 oddělení s třemi soudci činí 100%; do
- a) oddělení 11 činí nápad nových věcí 70% běžného nápadu tříčlenného oddělení,
 - b) oddělení 5 činí nápad nových věcí 100 % běžného nápadu tříčlenného oddělení,
 - c) oddělení 6 činí nápad nových věcí 100 % 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. Nskončené věci napadlé před 1. 1. 2016 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí oddělení, kterému věc napadla. Nskončené 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. 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	JUDr. Miroslava HREHOROVÁ JUDr. Ladislav Hejtmánek	2, 4		Asistent Mgr. Vít Sochovský (asistent přidělený JUDr. Hrehorové)	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	JUDr. Jiří TICHÝ	4, 1		JUDr. Ondřej Kourek (asistent přidělený JUDr. Tichému) Tajemník Lumír Stuchlý	Referentka soudní kanceláře Jiřina Šmídová Zastupuje Ivana Viterová Helena Bartoňová

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.r.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>JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ</p> <p>JUDr. Jan RYBA, CSc.</p>	11, 12	<p>JUDr. Ludmila Sandnerová</p> <p>JUDr. Jan Ryba, CSc.</p> <p>Mgr. Milan Tauber</p>	<p>Mgr. Ing. Pavlína Hubková</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Sandnerové)</p> <p>Mgr. Diana Kokešová</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Rybovi)</p> <p>VSÚ</p> <p>Bc. Kateřina Hovorková</p> <p>Tajemnice</p> <p>Šárka Leinweberová</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Markéta Matznerová DiS.</p> <p>Zatupuje Ivana Vodehnalová</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>	Mgr. Dana ČERNOVSKÁ	1, 2		<p>Tajemník</p> <p>Lumír Stuchlý</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>JUDr. Eva PECHOVÁ</p> <p>Mgr. Alena Krýlová</p>	6, 8	<p>Mgr. Alena Krýlová</p> <p>Mgr. Michaela Bejčková</p> <p>Mgr. Gabriela Bašná</p>	<p>Mgr. Bc. Daniela Sokolová</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Pechové)</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>JUDr. Karla CHÁBEROVÁ</p> <p>JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK</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. Zuzana Krýlová</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Cháberové)</p> <p>JUDr. Lucie Svěženová</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Černé)</p> <p>Mgr. Jan Vlach</p> <p>(asistent přidělený JUDr. Treschlové) - od 25. 1. 2016</p> <p>Tajemnice</p> <p>Ivana Burešová</p>	<p>Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová</p> <p>Zastupuje Simona Štěpinová</p> <p>Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Jana Horáčková</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/Přisídící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
9	<i>Af</i> <i>Ad</i> 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 o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věci stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy</p>	<p>JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ</p>	11, 10	<p>JUDr. Naděžda Řeháková</p> <p>JUDr. Ivanka Havlíková</p> <p>Mgr. Martin Kříž</p>	<p>Mgr. Ing. Ondřej Haberle</p> <p>(asistent přidělený JUDr. Řehákové)</p> <p>Mgr. Irena Šťastná</p> <p>(asistentka přidělená JUDr. Havlíkové)</p> <p>Mgr. Bc. Jan Schneeweis</p> <p>(asistent přidělený Mgr. Křížovi)</p> <p>Tajemnice</p> <p>Jana Jeklová, DiS.</p>	<p>Vedoucí soudní kanceláře Ivana Vodehnalová</p> <p>Zastupuje Markéta Matznerová DiS.</p> <p>Přidělené pracovnice Lucie Horáková Veronika Brunhoferová</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
11	<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>JUDr. Hana VEBEROVÁ</p> <p>Mgr. Aleš SABOL</p>	3, 12	<p>JUDr. Hana Veberová</p> <p>Mgr. Aleš Sabol</p> <p>Mgr. Marek Bedřich</p> <p>(1.1. – 30.6.2016 NSS)</p> <p>JUDr. Jitka Hroudová</p> <p>JUDr. Eva Rybářová</p> <p>(stáž od 1.1.2016 do 30.6.2016)</p>	<p>Mgr. Martin Wagner</p> <p>(asistent přidělený JUDr. Hroudové)</p> <p>Mgr. Kateřina Holejšovská</p> <p>(asistentka přidělená Mgr. Sabolovi)</p> <p>Tajemnice/tajemník</p> <p>Kateřina Hovorková</p> <p>Ondřej Maroušek</p>	<p>Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová</p> <p>Zastupuje Simona Štěpínová</p> <p>Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Jana Horáčková</p>
12	<i>A</i> <i>Na</i>	<p>Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl.m.Prahy) a referenda</p> <p>Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s.f.s.</p> <p>Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad)</p>	<p>JUDr. Miroslava HREHOROVÁ</p> <p>Mgr. Jiří TICHÝ</p>	9, 3	<p>JUDr. Miroslava Hrehorová</p> <p>Mgr. Jiří Tichý</p> <p>Mgr. Dana Černovská</p>	<p>Asistent</p> <p>Mgr. Vít Sochovský</p> <p>(asistent přidělený JUDr. Hrehorové)</p> <p>JUDr. Ondřej Kourek</p> <p>(asistent přidělený JUDr. Tichému)</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová (lichá čísla rejstříku)</p> <p>Helena Bartoňová (sudá čísla rejstříku) vzájemný zástup</p>

Evidenční senát	Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ JUDr. Miroslava HREHOROVÁ		Mgr. Martin Kříž		Vedoucí kanceláře Sárka Leinweberová
------------------------	---	---	--	------------------	--	---

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 platebných 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