

Městský soud v Praze – správa soudu, Praha 2, Spálená 2

Spr 3400/2013

V Praze 23. září 2014

Z m ě n a č. 36

rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro r. 2014

s účinností od 1. října 2014 měním a doplňuji rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2014 t a k t o :

ÚVODNÍ ČÁST

- 1) Ve všech bodech úvodní části rozvrhu práce se vypouští údaj „místopředseda soudu JUDr. Tomáš Vejnar“.
- 2) Do kompetencí místopředsedy soudu Mgr. Viktora Sedláka se doplňuje:
 - spolupracuje s personálním oddělením v záležitostech justičních čekatelů a soudců
 - spolupracuje s předsedou soudu a vedoucí personálního oddělení v personální agendě soudců, čekatelů a asistentů.
- 3) Zbývající úkoly místopředsedy soudu JUDr. Tomáše Vajnara, s výjimkou zajištění kontaktů Městského soudu v Praze se zahraničím, vyřizují místopředsedové JUDr. Naděžda Javůrková a Mgr. Viktor Sedlák.
- 4) Kontakty Městského soudu v Praze se zahraničím zajišťuje předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar.
- 5) Agendu znalců a tlumočnicků vyřizuje po dobu pracovní neschopnosti JUDr. Věry Hnaníčkové místopředsedkyně soudu JUDr. Naděžda Javůrková.
- 6) Agenda vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je začleněna do odboru e-justice. Místopředsedové soudu a vedoucí odborů/oddělení Městského soudu v Praze poskytují součinnost při vyřizování této agendy v oblasti své působnosti.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

- 1) Vzhledem k zániku funkce soudce u předsedkyně senátu Mgr. Danuše Červenkové, k uplynutí funkčního období místopředsedy soudu JUDr. Tomáše Vajnara a k očekávanému lékařskému zákroku u JUDr. Ladislavy Mentbergerové budou níže uvedená soudní oddělení pracovat v tomto složení:

- 14 Co – JUDr. Milada Veselá, předsedkyně senátu
JUDr. Jana Šrédlová, předsedkyně senátu
JUDr. Iva Suneghová
JUDr. David Vlášil (stáž do 31.12.2014)
- 29 Co – JUDr. Ivo Veselka, předseda senátu
JUDr. Tomáš Vejnar, předseda senátu
JUDr. Dana Slavíková
JUDr. Olga Bokotejová
- 51 Co – neobsazeno
- 62 Co- Mgr. René Fischer, předseda senátu
JUDr. Ladislava Mentbergerová
JUDr. Aleš Nezdařil
JUDr. Bohumil Dvořák, Ph.D.
- 70 Co – JUDr. Irena Nosková, předsedkyně senátu
Mgr. Lubor Veselý
JUDr. Zoja Dvořáková
JUDr. Pavel Horňák

- 2) Bod II písm. B) odst. 7 se mění tak, že soudní oddělení 21 Co se dorovnává do výše 100% celkového nápadu s tím, že JUDr. Tomáš Vejnar bude nadále vyřizovat jen jemu přidělené věci napadlé do 30.9.2014.
- 3) Bod II písm. B) odst. 10 zní: soudní oddělení 29 Co se dorovnává do výše 110% celkového nápadu s tím, že JUDr. Ivo Veselkovi se přidělují liché věci a JUDr. Tomáši Vejnarovi sudé věci.
- 4) Bod II písm. G) se mění tak, že údaj 21 Co se nahrazuje údajem 29 Co.
- 5) Bod II se doplňuje o písm. H), které zní: Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30.9.2014 a do tohoto termínu neskončené a věci obživlé budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.
- 6) Bod XII písm. B) se doplňuje o větu: Toto pravidlo se neuplatní v soudních odděleních 15 Co a 72 Co.
- 7) Bod XIII písm. B) zní: V soudních odděleních 15 Co, 16 Co a 72 Co je zastupováním předsedů senátu pověřen další člen senátu, v soudních odděleních 14 Co, 29 Co a 93 Co se předsedové senátu zastupují navzájem.
- 8) Bod XIV věta první zní: Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí.

- 9) Předsedkyni senátu JUDr. Miladě Veselé (soudní oddělení 14 Co) se přiděluje asistent Mgr. Jan Kobera.
- 10) Referentka soudní kanceláře Vlastimila Billianová se zařazuje do soudního oddělení 29 Co.

TRESTNÍ ÚSEK

Do soudního oddělení 57 T, předsedkyně senátu JUDr. Hana Hrnčířová, bude přidělován nápad v rozsahu 125 %, a to s ohledem na přidělení asistentky soudce Mgr. Kristýny Krupkové.

OBCHODNÍ ÚSEK

- 1) Soudkyni JUDr. Jitce Šťastné se přiděluje asistentka Mgr. Alena Brotánková namísto Mgr. Hany Páskové.
- 2) Soudkyni JUDr. Haně Homolové se přiděluje asistentka Mgr. Martina Augustinová namísto Mgr. Edity Arnold.
- 3) Soudkyni JUDr. Aleně Červené se přiděluje asistentka Mgr. Jana Slavíková namísto Mgr. Jana Krále.
- 4) Vyšší soudní úřednice Mgr. Sabina Korbelařová se zařazuje do soudního oddělení 93 INS, 93 K, 193 ICm.
- 5) Mgr. Pavla Podpěrová, asistentka soudkyně Mgr. Lucie Jackwerthové, změnila příjmení na „Burešová“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) U soudních oddělení 3, 5 a 9 A, Ad, Af se za jmény asistentů Mgr. Anny Vrdlovcové, Mgr. Jana Kobery a Mgr. Pavly Klusáčkové doplní údaj „do 30.9.2014“.
- 2) Do soudního oddělení 3 A, Ad, Af se zařazuje jako asistentka Mgr. Ing. Pavlína Hubková.
- 3) Do soudního oddělení 5A, Ad, Af se zařazuje jako asistentka Mgr. Bc. Daniela Sokolová.
- 4) Do soudního oddělení 9 A, Ad, Af se zařazuje jako asistentka Mgr. Daniela Menclová.
- 5) Nápad nových věcí se u soudního oddělení 3 A, Ad, Af snižuje na 70 % a soudního oddělení 5 A, Ad, Af na 100 %; v souladu s tím se mění údaje o nápadu nových věcí v bodě 5. písm. a) a b) Obecné části rozvrhu práce úseku správního soudnictví.

SPRÁVA SOUDU

PRACOVNÍSTĚ SPÁLENÁ

Z důvodu zrušení samostatné pracovní pozice sekretářka místopředsedů a ředitele správy se nově upravuje pracovní náplň asistentek předsedy soudu Olgy Trmačové a Jarmily Tábořské:

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 řídících pracovníků Městského soudu v Praze a předsedů obvodních soudů
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK

II. asistentka sekretariátu předsedy soudu – 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
- administrativně zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze včetně jeho změn a úplných znění
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK
- souběžně plní úkoly vyplývající z náplně práce první asistentky

Pro zabezpečení řádného chodu sekretariátu platí vzájemná zastupitelnost obou asistentek v rozsahu shora uvedené pracovní náplně, 2. zástup vykonává referentka soudní kanceláře Vlastimila Billianová.

ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU

Nově se upravuje pracovní náplň níže uvedených zaměstnanců oddělení správy 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

- zajišťuje výrobu razítek a vede jejich evidenci pro pracoviště Slezská 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

ODBOR E-JUSTICE

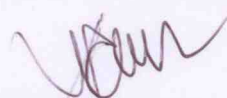
Vedoucí odboru Mgr. Elena Randsdorfová je dále ke svým stávajícím povinnostem dle rozvrhu práce pro rok 2014 pověřena činností:

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

Současně se do její řídicí gesce zařazuje referentka správy soudu Mgr. Tamara Kodlová s následující pracovní náplní:

referentka správy soudu – Mgr. Tamara Kodlová

- 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 výroční zprávy,
- vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí uvedených k osobě nebo na osobu soudu (rejstřík Si).



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