

Spr 3000/2016

ROZVRH PRÁCE MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2017

(úplné znění s účinností od 1. 4. 2017)

V Praze dne 16. prosince 2016

JUDr. Libor Vávra
předseda soudu

Obsah

1. Úvodní část.....	3
2. Státní správa soudu	6
3. Správa soudu	13
4. Občanskoprávní úsek	79
Obecná část (výklad a komentář).....	79
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	90
5. Občanskoprávní úsek – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků.....	114
Obecná část (výklad a komentář).....	114
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	127
6. Úsek trestní	166
Obecná část (výklad a komentář).....	166
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	179
7. Úsek správního soudnictví.....	211
Obecná část (výklad a komentář).....	211
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	217
8. Přehled zkratk.....	226
9. Přílohy.....	228

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 (32 C/EC, 34 C/EC, 37 C/EC), veřejný rejstřík fyzických a právnických osob
Praha 1, Hybernská 18	agenda správního soudnictví
Hostivice, Jiráskova 166	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

(Hostivice, Jiráskova 166)

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

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) Mgr. Hynek Zoubek
 - 5) JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.

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, 66 C/EC a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o.s.ř. ve věcech soudních oddělení v 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. Veronika Křesťanová, Dr.

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 15 Co, 36 Co, 53 Co, 54 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu soudních oddělení 26 C, 27 C, 31 C/EC, 33 C a 65 C, v samosoudcovských věcech Nc – agenda občanskoprávní (vyjma oddílů předběžná opatření a zajištění důkazů) a agendu žalob pro zmatečnost ve věcech Co a C
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě

- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o.s.ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- 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 a 58 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4, 5 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o.s.ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, čekatelů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, a o odvoláních podaných proti rozhodnutí předsedů obvodních soudů v této agendě
- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně

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

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Zuzana Ciprýnová, JUDr. Zuzana Čížková, JUDr. Lenka Dolejšová, Mgr. Karel Hanuš, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Michaela Janoušková, JUDr. Irena

Karpíšková, JUDr. Jitka Kitličková, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetřová, JUDr. Jana Lukešová, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Naděžda Miková, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Nataša Reichlová, JUDr. Dana Svačinová, JUDr. Marie Tegéřová, JUDr. Monika Vacková, JUDr. Ivana Zelníčková a JUDr. Jarmila Zemánková

- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců a vyšších soudních úředníků obchodního úseku
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních

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

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci Mgr. Erik Ambrus, JUDr. Kamila Balounová, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. David Hovorka, JUDr. Pavel Janout, Mgr. Věra Motlitbová, JUDr. Jana Pečánková, JUDr. Pavol Pikna, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Jaroslav Suchý, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Jitka Šťastná, JUDr. Irena Štefková, JUDr. Miroslava Švarcová, JUDr. Petr Vaňous, JUDr. Margita Víšková, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Jindřiška Dohnalová, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Jindřich Jabornický, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Petra Kotrlíková, JUDr. Radim Novotný, JUDr. Ludmila Šimůnková, JUDr. Daniel Šťastný, JUDr. Alena Červená, JUDr. Jaroslava Lobotková, JUDr. Dagmar Stamidisová a Mgr. Michal Výtisk
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedu soudu podklady pro určení insolvenčních správců (předběžných správců, zvláštních insolvenčních správců, zástupců insolvenčního správce a oddělených insolvenčních správců) podle § 25 zákona č. 182/2006 Sb.
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících na obchodním úseku
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jí řízených soudních odděleních

místopředseda pro věci trestní - Mgr. Jan Kadlec

- koordinuje práci všech soudců a oddělení trestního úseku, včetně personálních záležitostí
- zajišťuje realizaci zákona o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- řídí práci senátů 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 10 T, 40 T, 41 T, 42 T, 43 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 49 T, 56 T, 57 T, 63 T a Tm a 73 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátů 63T/Tm) a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 2, 3, 7 a 10, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- spolu s předsedou kontrolního a evidenčního senátu řídí činnost kontrolního a evidenčního senátu
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí
- zastupuje předsedu soudu a z jeho pověření vykonává další činnosti

místopředseda pro věci trestní - JUDr. Jaroslav Cihlář

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedovi soudu a místopředsedovi Mgr. Kadlecovi přehledy mediálních věcí, které napadly a které budou projednávány v následujícím období
- řídí práci senátů 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To + Tmo + Rodo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a v agendě 63T/Tm
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 4, 5, 6, 8 a 9, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců, VSÚ a administrativy Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 a Městského soudu v Praze na úseku trestním

místopředseda pro věci správní - Mgr. Aleš Sabol

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na správním úseku
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování na správním úseku (§ 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 8 odst. 3 s.ř.s.
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- v tomto rozsahu zastupuje předsedu soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- na občanskoprávním úseku Mgr. Sedlák, Mgr. Zoubek a JUDr. Křest'ánová 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 a předseda senátu Mgr. Tomáš Mottl.

3. Správa soudu

3.1. Bezpečnostní odbor

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze - Lenka Šmídová

spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací
- metodicky řídí zabezpečování bezpečnosti v rozsahu působnosti u obvodních soudů
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků; uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci, odbornou přípravu preventistů PO, školení vedoucích zaměstnanců
- plní pokyny předsedy Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční strážní a další úkoly uložené předsedou Městského soudu v Praze

referent bezpečnostního odboru – Ivan Černý

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

referentka bezpečnostního odboru – Irena Křížová

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

referent kybernetické bezpečnosti – Jaroslav Potůček

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

3.2. Interní auditor

interní auditorka – Ing. Pavla Nováková

spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

- 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

spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

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 koncepci 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 programového financování, oddělení investiční, oddělení 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
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- 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 sekretářku místopředsedů, referentku správní kanceláře a knihovnici, 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 soudních tajemníků zařazených do obchodní a insolvenční agendy a vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zabezpečuje kontakt s personálním oddělením

zastupuje: Bc. Silvie Baranová

3.5. Controller – analytik

controller – analytik – Bc. Ondřej Doležal, DiS.

- soustavně sleduje a vyhodnocuje hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání výdajů; v rámci organizačních složek patřících do působnosti Městského soudu v Praze působí při jejich řízení k tomu, aby vynakládání výdajů bylo co nejhospodárnější, nejefektivnější a nejúčelnější

- koordinuje základy plánování a rozhodování, účastní se tvorby rozpočtu
- informuje o výši a příčinách odchylek od stanoveného cíle a navrhuje příslušná opatření
- kontroluje a poskytuje poradenství obvodním soudům
- informuje organizační složky ve svěřené působnosti o případných metodických změnách
- na základě zjištěných odchylek od plánu vyvozuje opatření pro korekci budoucího vývoje

3.6. 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
- sestavuje návrh a provádí rozpis resortního rozpočtu příjmů a běžných výdajů za městský soud a soudy v jeho působnosti
- 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
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; tvoří zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podsek. pol. 519 (mandatorních výdajů) v obvodu městského soudu
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a obvody v jeho působnosti
- zodpovídá za celoměstské výkaznictví ve vztahu k rozpočtu
- zpracovává rozbor hospodaření za všechny obvodní soudy v působnosti městského soudu
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému IISSP
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v uvedené oblasti
- podílí se na provádění veřejnosprávní kontroly u soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- řídí pokladní Městského soudu v Praze

Zastupuje: Bc. Ondřej Doležal, DiS.

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Galina Koubková

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

referent oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Hana Míčková

- zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- zpracovává rozbor hospodaření za Městský soud v Praze
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- měsíčně sleduje plnění příjmů a vyhodnocuje čerpání výdajů a dodržování závazných ukazatelů v rámci působnosti MS
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a soudy v jeho působnosti
- podílí se na provádění veřejnosprávní kontroly u soudů v působnosti městského soudu
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Galinu Koubkovou
- vykonává 2. 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
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Hanu Míčkovou mimo státní pokladnu
- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES včetně rozúčtování

3.7. 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 administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, organizuje, kontroluje a odpovídá za zpracování platů, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou

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

mzdová účetní – Jana Kalendová

- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru;
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje ostatní mzdové účetní a M. Kubovcovou v agendě příspěvků na penzijní připojištění

mzdová účetní – Štěpánka Orlovská

- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní 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.)
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovně, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů

- zastupuje ostatní mzdové účetní

zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Marie Kubovcová

- zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pro pracoviště Spálená a pro pracoviště Slezská v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce na tyto funkce
- metodicky řídí a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, zpracovává rozborů a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- spolupracuje se mzdovými účetními při zpracování agendy příspěvků poskytovaných zaměstnancům na penzijní připojištění, vč. exportu údajů pro penzijní fondy ze mzdového systému DC2 - administrativní činnost spojená se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zpracovává náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy, včetně zpracování a kontroly ve mzdovém systému DC2
- 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
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ

vedoucí oddělení – Jitka Vyšejnová

- 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 – Veronika Kimlová

- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- spolupracuje s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky zejména při zpracování návrhů rozpočtu na další období v IISSP a rozpisu prostředků státního rozpočtu pro OSS na nižší úrovni
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření

- zpracovává agendu odvolacích řízení v rámci vymáhání pohledávek jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, které předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům veřejné správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvků na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů a mzdových dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Ivana Kubrová

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou účetnou 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; zajišťování zahraničního platebního styku
- 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 účetně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- zpracovává agendu odvolacích řízení jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje ostatní finanční účetní

referent realizace rozpočtu v RISRE - Blanka Vidunová

- správa přeúčtování skutečnosti do RISRE, aktualizace dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES - provádí přeúčtování skutečnosti z ekonomického systému IRES do IISSP modulu RISRE
- kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje a odměny tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zastupuje I. Kubrovou a H. Míčkovou

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 3. 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 – Iлона 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 – Jitka Zárubová

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

finanční účetní – Hana Tomanová

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji z účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává druhý zástup

finanční účetní – Pavel Míčka

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním

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

finanční účetní – Michaela Havlovicová

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

Finanční účetní 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 úřednice – Gabriela Rottová

- 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
- 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
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy na účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- 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.

3.8. Oddělení veřejných zakázek a programového financování

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí, koordinuje a na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze kontroluje a kompletuje investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci akcí programového financování s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- 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 programového financování – Ing. Anna Marková

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s oddělením investic Městského soudu v Praze
- na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí oddělení

referentka veřejných zakázek a programového financování – Václava Bajerová

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s oddělením investic Městského soudu v Praze
- na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů

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

Referentky se vzájemně zastupují.

3.9. Oddělení investiční

vedoucí oddělení – PhDr. Miroslav Vaníček

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení

- řídí, organizuje a kontroluje investiční výstavbu Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů, žádostí o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentací závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- zajišťuje a odpovídá za realizaci všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

Zastupuje: Ing. Kristýna Průšová

samostatný referent investic – neobsazeno

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

samostatný referent investic – Ing. Kristýna Průšová

- 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 podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zpracovává podklady 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.

3.10. 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
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

Zastupuje: Ilona Adamová

samostatná referentka správy majetku – Ilona Adamová

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

- zastupuje vedoucího oddělení

referentka správy majetku – Jarmila Vlková

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

referentka správy majetku – Dana Holcmanová

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

referentka správy majetku – Veronika Holcmanová

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

- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB, vzájemně se zastupuje v této agendě s referentkou správy majetku Jarmilou Vlkovou
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Jitku Businskou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

referentka správy majetku – Jitka Businská

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Veroniku Holcmanovou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

skladnice – Naděžda Michalíková

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

3.11. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Bc. Pavel Kubát

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

- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolání

Zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: Petr Kříž, Vít Ochotný, Jan Ruml

3.12. 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
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů a správu Městského soudu v Praze – Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje informatika na budově Hyberská
- 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
- 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
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik Antonín Navrátil

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

informatik – správce sítě – Vladimír Vočka

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a 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)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pracoviště Spálená a Hybernská a druhého správce sítě)

informatik – správce aplikace – Luboš Tvrz

- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- rámci budovy Spálená zastupuje a zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí školení protokolujících úřednic
- provádí drobné programátorské práce
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – správce aplikace – Vlastislav Vytiska

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

informatik – správce aplikace – Matouš Kolář

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

informatik – technik (budova Hybernská) – Martin Mareček

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení videokonferencí a utajovaného svědka
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- spolupracuje s personálním odborem v rámci zajišťování bezpečnostní politiky v IT
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje v rámci oddělení

3.13. Odbor personální

vedoucí odboru – Ing. Pavla Wulkanová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu
- usměrňování a komplexní zajišťování oblasti personální správy

- 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
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců

Zastupuje: JUDr. Jana Fialová

personalistka – Ing. Soňa Pokorná

evidenční práce navazující na zpracování agendy pracovních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně pracovních postupů

- zajišťování a realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, vedení agendy resortního vzdělávání VSU
- zpracování agendy cestovních příkazů, vedení agendy životních výročí, vedení agendy půjček zaměstnanců, tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, 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
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- školení a kurzy zaměstnanců v administrativě
- vedení agendy půjček zaměstnancům, zajištění agendy osobních certifikátů, praxe VŠ studentů, archivace dokladů odboru, koordinace změn v umístění zaměstnanců
- evidence využívání a obsazování rekreačních středisek
- zajišťování zkušebních opisů
- zástup v agendě nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ
- zástup v rámci odboru

personalistka – Hana Hájková

- kontrola personálních lhůt k vyřízení
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a 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
- změny pracovních poměrů a platových výměrů
- archivace dokladů v rámci oddělení
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- přebírání pošty oddělení
- vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- 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
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- zástup vedoucí odboru

personalistka – Bc. Lenka Chylíková, DiS.

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích,
- statistická a personální evidence, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- zpracování přehledů personálního obsazení
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- zajištění agendy nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ
- vedení evidence přístupů do zvláštních aplikací a jejich zpracování
- koordinace administrátorů docházkového systému zaměstnanců a soudců
- 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
- hlášení zdravotním pojišťovnám
- koordinace administrátorů docházkového systému zaměstnanců a soudců
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- zajištění agendy uchazečů o zaměstnání
- evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťování agendy přisedících
- zajištění zkušebních opisů

- vedení agendy tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, 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.

3.14. Odbor e-justice

vedoucí odboru – Mgr. Elena Ransdorfová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru (oddělení poskytování informací, 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
- metodicky řídí, kontroluje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek

Zastupují

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

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

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

ODDĚLENÍ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

vedoucí oddělení – Mgr. Iveta Jaroušková Lenská

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

referentka správy soudu – Bc. Svatava Koutová

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

ODDĚLENÍ STATISTIKY A VÝKAZNICTVÍ

vedoucí oddělení – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení

- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV, zjištěné nesrovnalosti projednává s příslušnou dozorčí úřednicí
- 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

zastupuje: Dana Ventluková

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
Ivana Vobejdová
Milena Prachčevová**

Petra Richterová
Michal Studnička
Vlasta Mazurová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s 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 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 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.

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 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 zaměstnanci problémy s funkčností aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti - Hyberská, Slezská, Spálená

referentka příjmu a zpracování e-podání - Kamila Magličová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Lokální EPOdatelně (LEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Lokální EVÝpravně (LEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR
- provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného zaměstnance
- vzájemný zástup mezi všemi pracovišti – Hyberská, Slezská, Spálená
- zastupuje v plném rozsahu referentku podatelny, doručeného oddělení a spisovny pracoviště Hyberská

3.15. Oddělení znalců a tlumočnicků

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

referentka agendy znalců a tlumočnicků – Mgr. Kateřina Hroníková

- komplexní vedení agendy znalců tlumočnicků, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování znalců a tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vedení seznamu znalců a tlumočnicků, podávání informací z evidence (seznamu) znalců a tlumočnicků
- kontrolování znaleckých a tlumočnických deníků a další kontrolní činnost znalců a tlumočnicků
- zpracování statistických přehledů o činnosti znalců a tlumočnicků

- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na znalce a tlumočnický
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců a tlumočnicků
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou znalců a tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků
- do její řídicí gesce spadá referentka soudní kanceláře
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočnicků

referentka soudní kanceláře - Nikola Paldusová

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

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

3.16. 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 Táborská

- 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 rozvoj ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti
- 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 vězňených 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 pracovních Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- metodicky řídí a organizuje rozvoj ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti
- 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 v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

Zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová

správkyňě aplikace – Irena Chlípková (do 30. 4. 2017), Petr Kovář

- provádí správu a údržbu informačního systému ISVKS, a to včetně aktualizace údajů o uživatelích, nastavení přístupů, nastavení rozvrhu práce a jeho změn, tvorby a údržby dokumentů
- odpovídá za správu číselníků, nastavení číselných řad
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zasílání vad a hlášení, podíl na vývoji informačních systémů, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech)
- provádí opravy
- poskytuje servisní podporu uživatelům a provádí školení uživatelů
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroně a Radmilu Sikáčkovou

Zastupuje: Miloš Větroň
Radmila Sikáčková

správkyňě aplikace – Radmila Sikáčková

- provádí správu a údržbu ekonomické aplikace IRES, a to včetně aktualizace údajů o uživatelích, nastavení přístupů, nastavení rozvrhu práce a jeho změn, tvorby a údržby dokumentů, úkonů navazujících na distribuce, uživatelské podpory a školení zaměstnanců
- provádí správu souvisejících informačních registrů
 - zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
 - schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězňených osob)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zasílání vad a hlášení, podíl na vývoji informačních systémů, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech)
- zastupuje správkyňi aplikace ISVKS Irenu Chlípkovou/**Petra Kováře** (2. zástup), správkyňi aplikace ISVR Danu Poštovou a správkyňi aplikace ISKS Kateřinu Urbanovou (3. zástup)

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

KANCELÁŘ SPRÁVY SOUDU

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře (rejstříky Spr, St)
- provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- sepisuje stížnosti
- zajišťuje vypravení písemností správy soudu

Zastupuje: Eva Doubravská

referentka agendy stížností - Eva Doubravská

- zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí kanceláře

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

PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ

vedoucí – Alena Brkalová

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

Zastupuje: **Jan Pavlík**

pracovník podatelny – Jan Pavlík

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- **zastupuje vedoucí oddělení**

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

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

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

vedoucí – Martina Kubešová

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

- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

zastupuje: Irena Chlípková (do 30. 4. 2017)

referentka zápisového oddělení – Kateřina Havlůjová, DiS.

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

referentka zápisového oddělení – Kateřina Pavlíková

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

referentka zápisového oddělení – Ing. Iva Reitmeierová

- 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

INFORMAČNÍ ODDĚLENÍ

vedoucí informačního oddělení – Jaroslava Nekolová

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

- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování znalců a tlumočnicků

zastupuje: Bc. Veronika Koudelková

referentka – Bc. Veronika Koudelková

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

referentka – Ilona Čechová

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

referentka – Ing. Simona Kolaříková

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

- provádí ověřování znalců a tlumočnicků

OSTATNÍ

soudní doručovatel /manipulační pracovník – Jiří Mikeš

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

Zastupuje: Oldřich Höfler (v činnosti soudní doručovatel)

telefonistka – Marie Patáková

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

Zastupují: Ludmila Krišicová
Renata Nováková

pracovnice rozmnožovny – Ludmila Krišicová

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

pracovnice rozmnožovny – Renata Nováková

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

Pracovnice rozmnožovny se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

vedoucí oddělení – Ing. Jiří Kotrč

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí zaměstnance údržby, úklidu a kotelny
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Spálená
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky

Zastupuje: Jan Jarolím

zástupce vedoucího oddělení – Jan Jarolím

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

údržbář – Miloslav Hertl

elektrikář – Petr Kříž

3.17. Úsek správy soudu pro pracoviště Slezská

sekretářka místopředsedů – Věra Šichová

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

referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká

- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku (Spr), podané stížnosti do rejstříku St a žádosti o vylustrování věcí vedených k osobně nebo na osobu soudu do rejstříku Si
- sepisuje stížnosti
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu
- zastupuje v prvním pořadí knihovnici na pracovišti Slezská
- zastupuje v prvním pořadí dozorčí úřednici Soňu Kroutilovou

knihovnice – Lucie Růžičková

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

dozorčí úřednice - Bc. Silvie Baranová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří agendy K, INS, Ro, EPR, ICm, ECm – týkající se technické činnosti, Nc – týkající se oddílů K a INS, správce aplikace ISKS, ISIR a CEPR
- 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 spisovnu obchodní agendy vyjma veřejného rejstříku právnických a fyzických osob, připravuje podklady pro skartaci
- zastupuje zástupkyni ředitele správy soudu na pracovišti Slezská

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Eva Uchytilová
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)
- 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: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Švorcová
2. zástup správce databáze VR Jana Šístková

vrchní soudní úředníci

- v příslušném soudním oddělení řídí, organizují a kontrolují plnění pracovních povinností při výkonu státní správy soudu vyššími soudními úředníky a soudními tajemníky v rozsahu stanoveném Opatřením předsedy soudu ze dne 22. 11. 2016 č. 76/2016

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úřednice Veronika Polomová, zastupuje Petra Provazníková

soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Hana Hanzelková, zastupuje Bc. Eva Tajovská
soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková
soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Dagmar Steklá, zastupuje Lenka Svojanovská
soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová
soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Bc. Eva Tajovská, zastupuje Hana Hanzelková
soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Veronika Polomová
soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Romana Janečková, zastupuje Jaroslav Dotlačil
soudní oddělení 109 – vrchní soudní úřednice Lenka Svojanovská, zastupuje Dagmar Steklá
soudní oddělení 110 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná
soudní oddělení 111 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Romana Janečková
soudní oddělení 112 a 113 – vrchní soudní úřednice Hana Tesková, zastupuje Táňa Nováková

správkyňe 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 jedouché 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

správkyňe 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 a zastupuje správce databáze veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

Zastupuje: 1. zástup Kateřina Urbanová
2. zástup Jana Šítková
3. zástup Radmila Sikáčková

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

Zastupuje: 1. zástup Irena Chlípková (do 30. 4. 2017), Petr Kovář
2. zástup Dana Poštová

správkyň aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejich částí
- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- provádí vkládání údajů do evidence úpadců, zpracovává údaje přenesené z insolvenčního rejstříku do aplikace ISIR
- plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice

- zabezpečuje 1. zástup správce aplikace ISVR, 2. zástup správce aplikace ekonomické aplikace IRES

Zastupuje: 1. zástup Dana Poštová
2. zástup Miloš Větroň
3. zástup Radmila Sikáčková (agenda EC a související moduly)

správce aplikace - Martin Ditrich

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

Zastupuje: Ing. Jana Lapčáková

úschova důkazních listin - Jana Mandlíková

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

Zastupuje: 1. zástup Hana Mašková, **Martina Palková (po dobu pracovní neschopnosti Hany Maškové)**
2. zástup Jaroslava Slabochová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

vedoucí podatelny - Jaroslava Včeláková

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

Zastupuje: Ivana Albrechtová

1) zápisové oddělení

referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová

- zápis insolvenčních návrhů a evidence a skenování insolvenčních podání

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 – Bc. Patricia Jarešová Renata Peterková

- zápis žalob

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Slabochová

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

referentka zápisového oddělení - Alena Kratochvílová

- zápis insolvenčních návrhů a evidence skenování insolvenčních podání

referentka zápisového oddělení – Hana Mašková

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

referentka zápisového oddělení - Tereza Netřebská

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

referentka zápisového oddělení - Eva Zahradníková

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

referentka zápisového oddělení - Marie Ballíková

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

referentka zápisového oddělení - Martina Wolfová

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

2) pracovnice podatelny:

Božena Knapová

Marie Kociánová

Julie Hoidekrová

Jan Živný

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

Ivetta Vavrošová

Zastupuje: Iveta Hřebíčková, a to zejména činnosti vykonávané pracovníci podatelny Šárkou Dubovskou

SBÍRKA LISTIN

vedoucí oddělení – Drahomíra Guthová

zástupce vedoucí oddělení – Irena Doležalová

zaměstnanci sbírky listin:

- Ivana Řízková**
- Helena Valentová**
- Dana Dvořáková**
- Zdeňka Nová**
- Jiří Fibík**
- Štefan Budáč**
- Bc. Dita Sváčková Salamánková**
- Hana Volfová**
- Isabela Tábořská**
- Jarmila Wurmová**
- Ladislava Kowalski**
- Věra Durčáková**
- Helena Kroupová**
- Bc. Stanislav Šebek, DiS.**
- Kateřina Křišicová**
- Dagmar Juránková**
- Kristýna Staňková**
- Aneta Tomašítková**
- Josef Vašek**

SPISOVNA

vedoucí oddělení – Marie Angerová

Zastupuje: Bohumila Linhartová

zaměstnanci spisovny:

Bohumila Linhartová

Helena Škardová

Vlasta Hromasová

Martina Schneiderová

Marta Kopolovičová

Josef Knapp

Zuzana Lulková

Ivana Šimrová

Vendula Vitásková

Simona Dvořáková

Dagmar Kšandová

Helena Vlčková

Monika Petráčková

Alena Baďurová

Martina Palková

Václava Šebestová

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

Olga Kobulárčíková

Bc. Patricie Jarešová

Hana Hanáková

Dana Doudová

2) informační oddělení:

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

Irena Pospíšilová
Monika Ocásková
Danuše Šedivá
Jana Vlachová
Jana Sýkorová

referentka/referent spisovny:

Monika Richterová
neobsazeno

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

- zajišťují provoz spisovny agend Cm, Ro, K, Kv, Sm, ECm, ICm, Nc, INS, EVCm, sběrné spisy EPR

telefonistka/telefonista:

Hana Hedererová
Josef Čermák

- zajišťují provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

Zastupuje: Hana Mašková

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

Zastupuje: Šárka Dubovská, Viola Deréová

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. 18. PRACOVIŠTĚ HYBERNSKÁ

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

vedoucí vnitřní správy – Jan Marek

- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- řídí zaměstnance údržby a kotelny v objektu Hyberská
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hyberská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hyberská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou a s velitelem justiční stráže tohoto pracoviště

Zastupuje: Milan Švaříček

zástupce vedoucí vnitřní správy - **neobsazeno**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení vnitřní správy objektu 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

dozorčí úřednice a vedoucí sekretariátu - Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních pracovníků úseku správního soudnictví

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

Zastupuje: Bc. Kateřina Hovorková

INFORMAČNÍ CENTRUM A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

referentka informačního centra – Bc. 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

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

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová

- zajišťuje chod zápisového oddělení
- provádí lustraci a zápis došlých žalob do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

- organizuje práce spojené s využíváním zasedacích místností na pracovišti Hybernská
- zastupuje referentku informačního centra

zastupuje: Bc. Lucie Špálová

PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ

pracovnice podatelny - Jana Pavlíčková

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- vykonává činnosti spojené s provozem spisovny na úseku správního soudnictví a zajišťuje spolupráci s centrální spisovnou

Zastupuje: **1. Hana Pechočová, 2. Markéta Holubová.**

Přijímání utajovaných písemností zajišťují Petra Beranová a Jaroslava Čadilová.

3.19. Centrální spisovna

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY CENTRÁLNÍ SPISOVNY

vedoucí oddělení - neobsazeno

- 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
- podílí se zpracování investičních záměrů a zadávacích podmínek pro akce prováděné v 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

zástupce vedoucího oddělení – Zdeněk Podroužek

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

samostatná referentka vnitřní správy – Andrea Vališová

- komplexně zajišťuje majetkovou správu areálu Hostivice
- vytváří objednávky v ekonomickém systému IRES
- likviduje došlé faktury v ekonomickém systému IRES
- zpracovává podklady pro výplaty na základě docházky technického dispečinku (přesčasy, příplatky)
- vede evidenci veškeré administrativy servisních smluv
- zajišťuje administrativu související s provozními akcemi v areálu Hostivice
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb provozu CSMS Hostivice

obsluha ohlašovny požáru a technického dispečinku - Antonín Rogula

- zajišťuje obsluhu EPS v souladu se zákonem o požární ochraně,
- zajišťuje kontrolu strojoven tepelných čerpadel, vzduchotechniky, výtahů a ostatních technických zařízení v objektu CSMS Hostivice
- při závadách na sledovaných zařízeních přivolává pomoc, (údržbu, servis, havarijní službu apod.) a činí patřičná opatření k zamezení vzniku následné škody
- v případě potřeby, poskytuje součinnost hasičům a dalším složkám

obsluha ohlašovny požáru a technického dispečinku – Jarmila Rogulová

- zajišťuje obsluhu EPS v souladu se zákonem o požární ochraně,
- zajišťuje kontrolu strojoven tepelných čerpadel, vzduchotechniky, výtahů a ostatních technických zařízení v objektu CSMS Hostivice
- při závadách na sledovaných zařízeních přivolává pomoc, (údržbu, servis, havarijní službu apod.) a činí patřičná opatření k zamezení vzniku následné škody
- v případě potřeby, poskytuje součinnost hasičům a dalším složkám

obsluha ohlašovny požáru a technického dispečinku – Jaroslav Týsl

- zajišťuje obsluhu EPS v souladu se zákonem o požární ochraně,
- zajišťuje kontrolu strojoven tepelných čerpadel, vzduchotechniky, výtahů a ostatních technických zařízení v objektu CSMS Hostivice
- při závadách na sledovaných zařízeních přivolává pomoc, (údržbu, servis, havarijní službu apod.) a činí patřičná opatření k zamezení vzniku následné škody
- v případě potřeby, poskytuje součinnost hasičům a dalším složkám

obsluha ohlašovny požáru a technického dispečinku – Václav Zdvihal

- zajišťuje obsluhu EPS v souladu se zákonem o požární ochraně,
- zajišťuje kontrolu strojoven tepelných čerpadel, vzduchotechniky, výtahů a ostatních technických zařízení v objektu CSMS Hostivice
- při závadách na sledovaných zařízeních přivolává pomoc, (údržbu, servis, havarijní službu apod.) a činí patřičná opatření k zamezení vzniku následné škody
- v případě potřeby, poskytuje součinnost hasičům a dalším složkám

údržbář: Václav Švarc, Josef Zoubek

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
- podílí se na projektu modernizace spisovny a na vývoji informačních systémů souvisejících s činností jejího odboru
- 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

KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚŠTNANCI DALŠÍ ÚKOLY

DLE POKYŇŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚŠTNANCE 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 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 (viz bod X.)
- věci pracovněprávní (viz bod XI.)
- věci dědické, úschovy, umoření listin
- věci podle V. části o.s.ř.

- B) Je-li jedna věc předložena s více napadenými rozhodnutími, zapíše se jednomu soudnímu oddělení.
- C) Při souběhu specializací věcí s cizím prvkem s jinou specializací má přednost jiná specializace. Jedná-li se o souběh pracovní právní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VIII. písm. C), má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Při souběhu cizího prvku ze Slovenska a z jiných cizích států má přednost prvek z jiných států. Při souběhu jiných specializací se věc přidělí podle pořadí specializací uvedeného v bodu II. písm. A).
- D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
- 1) soudní oddělení 12, 18, 19 a 39 Co se dorovnávají do výše 90 % celkového nápadu,
 - 2) soudní oddělení 24 Co bez dorovnání - nápad pouze v určených specializacích,
 - 3) 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,
 - 4) soudní oddělení 51 Co se dorovnáva do výše 100 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Hynku Zoubkovi se přidělují pouze věci, které při jejich posledním nápadu (předložení) odvolacímu soudu vyřídil jako předseda senátu,
 - 5) soudní oddělení 22, 36, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
 - 6) soudní oddělení 72 Co se dorovnáva do výše 110 % celkového nápadu s tím, že Mgr. Viktoru Sedlákoví se přiděluje prvých 10 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci,
 - 7) soudní oddělení 58 Co se dorovnáva do výše 100 % celkového nápadu s tím, že JUDr. Veronice Křest'anové, Dr., se přidělují veškeré věci spadající do specializace upravené v bodě IX., jakož i jiné věci, které při jejich posledním nápadu (předložení) odvolacímu soudu vyřídila jako předsedkyně senátu.

- 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 řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, která v době od předchozího předložení zdejšímu 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; a v případě řízení o návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a následujících z.ř.s.
- H) Věci napadlé do soudního oddělení 36 Co do 31. 12. 2013 a do tohoto termínu neskončené, věci znovu předložené odvolacímu soudu po zrušení rozhodnutí a vrácení věci soudu I. stupně k dalšímu řízení a věci obživlé budou přikázány soudnímu oddělení 15 Co nebo 29 Co a vyřízeny JUDr. Naděždou Javůrkovou nebo JUDr. Tomášem Vejnardem v závislosti na tom, který z těchto soudců věc vyřídil jako předseda senátu. Byla-li věc vyřízena jiným předsedou senátu, budou sudé věci přikázány soudnímu oddělení 15 Co a liché věci přikázány soudnímu oddělení 29 Co.
- I) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30. 9. 2014 a do tohoto termínu neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Totéž platí pro věci obživlé, jedná-li se o věci, které do soudního oddělení 51 Co poprvé napadly do 30. 9. 2014. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.
- J) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 51 Co. Totéž platí pro věci obživlé v těchto soudních odděleních, a to i po 1. 1. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 90, 92 až 97 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem, ledaže jde o věci, v nichž po 1. 1. 2016 rozhodovalo soudní oddělení 51 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).

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

L) Věci napadlé do soudního oddělení 22 Co a do 31. 3. 2017 neskončené, které spadají do specializace upravené v bodě IX., budou vyřizovány soudním oddělením 58 Co a předsedkyní senátu JUDr. Veronikou Křesťanovou, Dr.; ve všech ostatních případech budou tyto věci vyřizovány soudním oddělením 51 Co a předsedou senátu Mgr. Hynkem Zoubkem. Věta první platí obdobně i pro věci obživlé v soudním oddělení 22 Co, a to i po 1. 4. 2017. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 22 Co vydalo před 31. 3. 2017 jakékoliv rozhodnutí, budou při prvním opětovném nápadu (předložení) věci odvolacímu soudu po 1. 4. 2017 zapsány do:

- soudního oddělení 51 Co v případě, že se jedná o věc naposledy vyřízenou v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu,
 - soudního oddělení 58 Co v případě, že se jedná o věc spadající do specializace upravené v bodu IX., nebo jinou věc naposledy vyřízenou v soudním oddělení 22 Co JUDr. Veronikou Křesťanovou, Dr., jako předsedkyní senátu,
 - soudního oddělení podle obecného přidělovacího systému ve všech ostatních případech,
- s tím, že v případě dalšího opětovného nápadu (předložení) věci se již postupuje podle bodu II. písm. F) věty první.

III. Rejstřík Nc

A) Věci Nc se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné 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 příkázání 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 nepřislušného soudu (návrhu na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

- B) Bude-li věc Nc zapsaná do oddílu „procesní věci II. stupeň“ vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.
- C) V oddílech všeobecný II. stupeň a procesní věci II. stupeň se uplatní specializace věci dědické, úschovy, umoření listin a věci podle V. části o.s.ř.
- D) Věci Nc vyřizované soudním odd. 64 Co/Nc a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 12 Co/Nc.
- E) **Věci Nc vyřizované soudním oddělením 22 Co/Nc a do 31. 3. 2017 neskončené nebo po 1. 4. 2017 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 58 Co/Nc.**

IV. Rejstřík C

Věci C se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné 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 **účastníkem** 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 V. 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).
- J) **Ve věcech přidělených k 31. 3. 2017 k vyřizování soudci JUDr. Tomášovi Novosadovi agendy C a EC se na dobu dočasného přidělení k Nejvyššímu soudu v Brně určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci JUDr. Jaroslava Lobotková a JUDr. Dagmar Stamidisová tak, že věci budou mezi ně rozděleny kolujícím způsobem vzestupně po jedné v pěti skupinách, a to věci C a EC nevyřízené, věci C a EC**

vyřízené a současně nepřerušené, věci C vyřízené a současně přerušené. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce viz příloha.

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 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 soudce JUDr. Pavel Slavíček (zástup – JUDr. Jana Šředlová, 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

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

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

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 k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou.
- 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 soudním oddělení 72 Co.

XIII. Zastupování

- A) **Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený dle tabulkové části rozvrhu práce zastupováním předsedy senátu (dále jen „zastupující člen senátu“).**
- B) **V soudních odděleních 15 Co/Nc, 16 Co/Nc, 51 Co/Nc, 58 Co/Nc a 72 Co/Nc zastupuje předsedy senátu zastupující člen senátu a v případě jeho nepřítomnosti pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení. V soudním oddělení 14 Co/Nc 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 v 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

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

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

XV. Pověření asistentů

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

XVI. Statistické listy

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

XVII. Pověření doručováním

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

XVIII. Organizace kanceláře – týmy

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

XIX. Součinnost s obvodními soudy pro rok 2017 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. Kučerová

Obvodní soud pro Prahu 8 Mgr. Fischer

Obvodní soud pro Prahu 9 JUDr. Ištvánková

Obvodní soud pro Prahu 10 JUDr. Sýkorová

XX. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají vždy každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2017, tj. 6. 2., 3. 4., 5. 6., 2. 10., 4. 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		<u>Vedoucí kanceláře</u> Jarmila Nekovářová <u>Zastupuje</u> Lenka Kolářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Lenka Kolářová Jana Abrahámová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, Dis. Eva Barchánková
12	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 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 JUDr. Blanka Chlostová	70, 91, 69	JUDr. Blanka Chlostová JUDr. Michal Holub	Mgr. Tereza Šmicová (asistentka JUDr. Klášterky)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Tomanová <u>Zastupuje</u> Hana Tomanová Barbora Pletková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. 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 JUDr. Pavel Vlach		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová
14	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva 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. David Vláčil Mgr. Jiří Lochman (stáž 1.1.-30.6.2017)	JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil (asistent JUDr. Veselé)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Beránková <u>Zastupuje</u> 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	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 130 %. 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. Jiřina JISLOVÁ (liché věci) JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ (sudé věci) Mgr. Štěpán Hnaniček	72, 54, 28	Mgr. Jiřina Jislová JUDr. Naděžda Javůrková Mgr. Štěpán Hnaniček JUDr. Tomáš Pirk	JUDr. Věra Hnaničková (asistentka JUDr. Javůrkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Martínková <u>Zastupuje</u> Kateřina Dvořáčková
16	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 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. Petr HŮBNER (sudé věci) JUDr. Milan CHMELÍČEK (liché věci) JUDr. Iva Březinová	20, 68, 54	JUDr. Petr Hübner JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová Mgr. Markéta Jirásková (stáž 1.1.-30.6.2017)	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Hübnera)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Marta Vyhnalová <u>Zastupuje</u> Mgr. Tereza Nová

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 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. Blanka CHVOJOVÁ JUDr. Olga Petrová	62, 23, 13	JUDr. Olga Petrová Mgr. Pavla Polednová		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Rezková <u>Zastupuje</u> Lucie Prchalová
18	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 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. Marcela KUČEROVÁ RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová JUDr. Jan Pavlíček	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Pletková <u>Zastupuje</u> Soňa Hanáková

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) 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 IŠTVÁNKOVÁ</p> <p>JUDr. Ivana Kotrčová</p>	25, 12, 17	<p>JUDr. Ivana Kotrčová</p> <p>JUDr. Miluše Farská</p>	<p>Mgr. Pavla Kuřinová</p> <p>(asistentka JUDr. Ištvánkové)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Lucie Prchalová</p> <p><u>Zastupuje</u> 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 SARALIEVOVÁ</p> <p>JUDr. Michal Fridrich</p>	23, 13, 18	<p>JUDr. Michal Fridrich</p> <p>JUDr. Ivana Placek</p>		<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hradová</p> <p><u>Zastupuje</u> Jana Schmidtová</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 JUDr. Helena Karetová		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Anna Ettlerová <u>Zastupuje</u> Hana Rejentová
22	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) ochrana osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 0 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu.	neobsazeno				

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) 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.	JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Martin Řezníček		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Soňa Hanáková <u>Zastupuje</u> Barbora Pletková
24	<i>Co</i> <i>Ne</i> <i>UL</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu b) věci podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu bez dorovnání do celkového nápadu. a) všeobecný II. stupeň – dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – dle bodu III. písm. C) Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem VI. obecné části – 100 % nápadu.	JUDr. Ladislav MUZIKÁŘ JUDr. Hana Dousková	55, 29, 72 30, 35	JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková JUDr. Pavel Slaviček		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová

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
25	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. Blanka KAPITÁNOVÁ JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá JUDr. Eva Škultétyová		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Beata Szturcová <u>Zastupuje</u> Helena Rezková Jana Hrdličková
26	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 V. o.s.ř. – 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. Hana DOUSKOVÁ	27, 33			<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová

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	C/EC/ Nc	bez nápadu Přerozdělení spisů viz bod IV. písm. J) obecné části a příloha.	neobsazeno				
32 Slezská	C EC Nc	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 Sekyra	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> 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	<i>C</i>	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 V. o.s.ř. – 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			<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová
34 Slezská	<i>C</i> <i>EC</i>	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	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Anna Ulmanová Portová <u>Zastupuje</u> 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		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Bartáková <u>Zastupuje</u> Ilona Jiranová
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. Michael Nippert	24, 16, 29	Mgr. Michael Nippert JUDr. Čestmír Slaný		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Dvořáčková <u>Zastupuje</u> 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		<u>Vedoucí kanceláře</u> Jarmila Nekovářová <u>Zastupuje</u> Lenka Kolářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová Eva Barchánková

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. Iva SUNEGHOVÁ JUDr. Veronika KŘEŠŤANOVÁ, Dr. JUDr. Blanka Bendová (zastupuje předsedkyni senátu JUDr. Suneghovou) Mgr. Kateřina Sedláková (zastupuje předsedkyni senátu JUDr. Křesťanovou)	68, 69, 11	JUDr. Iva Suneghová JUDr. Veronika Křesťanová, Dr. JUDr. Blanka Bendová Mgr. Kateřina Sedláková	Mgr. Václav Volek (asistent JUDr. Suneghové a JUDr. Křesťanové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jarmila Nekovářová <u>Zastupuje</u> Lenka Kolářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová Eva Barchánková
62	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 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	58, 24, 25	JUDr. Ladislava Mentbergerová JUDr. Aleš Nezdařil		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zdeňka Vašková <u>Zastupuje</u> Dana Beránková Soňa Hanáková

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/Nc	nápad zastaven	neobsazeno				
65	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) přezkum zákonnosti rozhodnutí o vyvlastnění podle zákona o vyvlastnění č. 184/2006 Sb. – 100 % nápadu. b) spory podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., ve znění do 31.12.2013, a podle § 9 odst. 2 písm. c) o.s.ř., ve znění od 1.1.2014 – 100 % nápadu.	JUDr. Pavel SLAVÍČEK JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Milan Chmelíček			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavička)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Šírotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová

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 KŘESTANOVÁ, Dr.	65		Mgr. Václav Volek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jarmila Nekovářová <u>Zastupuje</u> Lenka Kolářová Přidělení zaměstnanci Lenka Kolářová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS. Jana Abrahámová Eva Barchánková
68	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. 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		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Kasimírová <u>Zastupuje</u> Ema Pithardová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
69	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. 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 ŠTĀSTNÝ JUDr. Jana Jirmářová	12, 51, 15	JUDr. Jana Jirmářová Mgr. Alena Jedličková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Mgr. Tereza Nová <u>Zastupuje</u> Marta Vyhnalová
70	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Irena NOSKOVÁ JUDr. Pavel Horňák	18, 62, 12	JUDr. Pavel Horňák JUDr. Zoja Dvořáková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Vrzalová <u>Zastupuje</u> 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 Ne	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. do celkové výše nápadu 110 %.</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. Lubomír VELC</p> <p>Mgr. Viktor SEDLÁK</p> <p>(viz bod II. písm. D odst. 6)</p> <p>JUDr. Jiří Körbler</p>	15, 30, 70	<p>JUDr. Lubomír Velc</p> <p>Mgr. Viktor Sedlák</p> <p>JUDr. Jiří Körbler</p> <p>JUDr. Zuzana Sváčková</p>	<p>Mgr. Pavel Pražák</p> <p>(asistent Mgr. Sedláka)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Ilona Jiranová</p> <p><u>Zastupuje</u> Jana Bartáková</p>
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 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. Tomáš MOTTL Mgr. Lucie Jackwerthová	51, 53, 24	Mgr. Lucie Jackwerthová JUDr. Blanka Trávníková	Mgr. Pavla Burešová (asistentka Mgr. Mottla, Mgr. Jackwerthové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kristýna Petrásková <u>Zastupuje</u> Vlastimila Billianová Ilona Jiranová
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><u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková</p> <p><u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Jana Sumková Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Ivana Šmejkalová</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. David Vlášil		<u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Markéta Záhrubská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Markéta Záhrubská Nataša Třebenská Hoi Bui Thu Renata Bartáková
16	Co	Úkoly zevšeobecnování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	JUDr. Petr HŮBNER JUDr. Milan CHMELÍČEK		JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová		Nataša Třebenská a Hoi Bui Thu – vykonávají i činnosti spojené s provozem spisovny pro občanskoprávní úsek
24	Co	Úkoly zevšeobecnování v oboru působnosti soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	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, h) i) o.s.ř.
- b) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n) o) o.s.ř., 77a odst. 2 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., § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., vyjma věcí zrušení a likvidace obchodních korporací, § 68 ZOK a § 19 odst. 2 písm. c) PojZpr a § 65 a 67 odst. 1 a 3 ZOK, týká-li se návrh subjektů ve veřejném rejstříku zapsaných dle posledního dvojčíslí rejstříkové vložky uvedené ve zvláštní části, přičemž
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o.s.ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemísťuje své sídlo
 - pro přidělení věci podle § 65 a 67 odst. 1 a 3 ZOK je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o vyloučení jejíhož člena statutárního orgánu 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, ~~nejde-li o věci určené v písm. l)~~, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech

- f) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená na návrh, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora
- g) Rozhodování o návrzích na zahájení evropského řízení o drobných nárocích dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 861/2007 ze dne 11. července 2007, kterým se zavádí evropské řízení o drobných nárocích
- 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 a 64 ZOK
- k) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv
- ~~l) 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, jde-li o zrušení z důvodu absence právního důvodu užívání prostor, v nichž je umístěno sídlo obchodní korporace, s posledním dvojjáslím rejstříkové vložky 51-99, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora~~
- m) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., nelze-li příslušné oddělení určit podle pravidel stanovených v písm. d).

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, h) i) o.s.ř. a § 3 odst. 2) písm. e) z.ř.s.
- b) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. n) o) o.s.ř. a dle § 7a písm. c) d) IZ
- c) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl kapitálový trh, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. j) k) o.s.ř. a dle § 3 odst. 2 písm. d) z.ř.s.
- d) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví PO, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e) f) l) m) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. b) c) z.ř.s., přičemž
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor,

- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o.s.ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splnutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemísťuje své sídlo.
- e) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ
- f) Věci rejstříku Nc, oddíl konkursní, oddíl insolvenční a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent a v.s.ú. konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s ním je třeba úkon provést

4) Agenda ECm

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

5) Agenda EVCm

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

6) Agenda INS

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

7) Agenda ICm

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

8) Agenda EPR (aplikace CEPR)

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

9) Agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

a) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob vyjma řízení a úkonů upravených v písm. b) a c).

b) Provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, je-li podkladem pro zápis rozhodnutí soudu o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 82 Cm a 85 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 a 84 Cm.

c) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 82 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 85 Cm.

10) Výjimky z přidělování věcí

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, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení první návrh na nařízení předběžného opatření.**

b) **Návrh na zahájení řízení o věci samé podaný podle ustanovení § 76 odst. 3 o.s.ř. po nařízení předběžného opatření se přiděluje tomu soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení návrh na nařízení předběžného opatření.**

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

- d) Věci vyřízené soudcem v rámci rejstříku Nc a Sm jsou převáděny jako nový nápad do rejstříku Cm témuž soudci; není-li to možné, bude věc přidělena pravidlem podle bodu 1).
- e) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o.s.ř. bude zapsána jako nová věc do stejného oddělení, i když je v něm jinak zastaven nápad nových věcí; to neplatí v případě, kdy k věci vyloučené k samostatnému projednání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení.
- f) Věci napadlé podle § 91a o.s.ř. bude vyřizovat soudce, který je podle rozvrhu práce pověřen vyřizováním věci, do které hlavní intervence směřuje.
- g) Žalobu pro zmatečnost ve věci rejstříku Cm a věci veřejných rejstříků projedná a rozhodne zastupující soudce tohoto soudce, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána. Měla-li by být žaloba pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv dle pořadí přidělena k projednání a rozhodnutí soudci, který věc rejstříku K a Kv rozhodl nebo projednal, přidělí se soudci, který dle pořadí následuje.
- h) Věci rejstříku Cm a Ecm, v nichž bylo řízení zahájeno do 31. 12. 2013, postoupené zdejšímu soudu v období po 1. 1. 2014, vyřizují soudci podle svých specializací určených rozvrhem práce; není-li příslušná specializace již zřízena, přidělí se věc podle pravidla bodu 1) do soudního oddělení se specializací podle bodu 2) písm. b).
- i) Věci rejstříku Cm a Ecm napadlé po 1. 1. 2014 se specializací, která již není zřízena, přidělí se věc podle pravidla podle bodu 1) do soudního oddělení se specializací podle bodu 2), písm. b).
- j) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci již pravomocně skončeného insolvenčního řízení, se přidělí do rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, soudci, který projednával insolvenční řízení. Následně podaný návrh ve věci samé projedná a rozhodne soudce určený podle bodu 2) písm. b).
- k) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, se zakládá do věci INS, do které směřuje.
- l) Žaloby pro zmatečnost podané proti rozhodnutím vydaným v insolvenčním řízení a v incidenčních sporech vyřizují insolvenční soudci v opakovaném sledu vždy po jedné za sebou napadlé věci. V každém novém roce bude následovat soudce, který je přidělen do oddělení nejbližší následujícího po oddělení, v němž bylo rozhodováno v uplynulém roce o takto podané zmatečnosti naposledy.
- m) Soudce, který vyhlásí moratorium na návrh na moratorium podaný před zahájením insolvenčního řízení, bude vyřizovat i pozdější insolvenční návrh na téhož dlužníka podaný v době trvání moratoria.
- n) Vyjde-li před přidělením nebo po přidělení insolvenčního návrhu, týkajícího se dlužníka-fyzické osoby, najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je projednáváno insolvenční řízení manžela dlužníka.

- o) Bude-li zjištěno, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení na majetek dlužníka tvořícího s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do stejného soudního oddělení, ve kterém insolvenční řízení na majetek dlužníka z koncernu již probíhá.
- p) Vyjde-li před přidělením insolvenčního návrhu najevo, že ohledně daného dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení vyřizováno
- q) Návrh na pokračování v řízení podle § 265 IZ projedná a rozhodne soudce rejstříku INS, který projednává insolvenční řízení, do kterého návrh směřuje.
- r) Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu zapásaný v rejstříku ECm může projednat a rozhodnout vyšší soudní úředník Martin Ditrich, zastupující vyšší soudní úřednice Ilona Kuklová.
- s) Věci podle § 7a písm. e) IZ a podle § 63-67 ZOK se přidělují soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení.
- t) Pokud je podán další insolvenční návrh týkající se téhož dlužníka, ve vztahu k němuž byl dříve insolvenční návrh pravomocně odmítnut, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, ve kterém již bylo o odmítnutí návrhu rozhodnuto; taková věc se přidělí mimo poměrný kolovací systém.
Platí i v případě pokud byl poslední insolvenční návrh na téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci a předcházející návrh byl pravomocně odmítnut.
- u) Fúze sloučením – v případě fúze sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se nástupnické společnosti (družstva). Pokud je nástupnická společnost (družstvo) zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u jiného soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících 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 společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků fyzických a právnických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
- bb) Rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – v případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na

změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojcíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se 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 dvojcíslím 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 dvojcíslí podacího čísla F.
- dd) Další návrh na prvozápis stejné osoby. Bude-li podán znovu návrh na prvozápis stejné osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, který byl již pravomocně vyřízen jiným způsobem, než vyhověním návrhu, vyřizuje jej též vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník (dále jen “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 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.
- hh) Je-li podle pravidel o přidělování věci v agendě Cm podle bodu 2 písm. d) a v agendě 2 Nc podle bodu 3 písm. d) pro kumulaci osob v jednom návrhu příslušných více soudních oddělení, je pro přidělení věci do soudního oddělení určující nejnižší poslední dvojcíslí rejstříkové vložky těchto osob.

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 vykonáván. 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) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a písm. i) o.s.ř., jde-li o ochranu obchodní firmy, nepřítomného předsedu senátu zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce, a nepřítomného člena senátu zastoupí ve zvláštní části určený zastupující soudce.

c) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h) i) o.s.ř., jde-li o ochranu pověsti, nepřítomného samosoudce zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce.

d) 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.

e) 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.

- f) Po dobu prvních dvou po sobě jdoucích pracovních dnů nepřítomnosti referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob se jeho nápad nepřerozděluje.
- g) Přesáhne-li nepřítomnost referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob dobu dvou po sobě jdoucích pracovních dnů, přidělují se jeho věci poměrně ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení alespoň dva přítomní vyšší soudní úředníci, to však nejdéle po dobu pěti pracovních dnů; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení tzv. kolečkem (tzn. každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci).
- h) 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.
- i) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku právnických a fyzických osob vyřizuje ten referent, který výzvu vydal.
- j) Všichni zaměstnanci pověření 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 podle ust. § 6 odst. 2 písm. o) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy je pověřen projednáním a rozhodováním o návrhu na zápis, s výjimkou jeho zamítnutí:

- a) ve věcech návrhu na první zápis do veřejného rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, společnosti s ručením omezeným, družstva, spolku a pobočného spolku, s výjimkou případu splacení základního kapitálu nepeněžitým vkladem nebo kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,

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

14) Služby k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

Všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci (dále také jen pracovníci) 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 místopředseda soudu a zástupkyně správy 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.

15) 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 místopředseda soudu a zástupkyně správy soudu a je veden pod Spr 86/2015).

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.

19) Organizace kanceláře týmu

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

20) Přerozdělení spisů – Mgr. Karel Hanuš

Ve věcech přidělených k 31. 12. 2016 k vyřizování soudci Mgr. Karlu Hanušovi se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 9 určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci předsedové senátů 1 Cm, 2 Cm, 15 Cm, 32 Cm, 41 Cm a 3 Cm, tak, že věci budou mezi ně rozdělovány kolujícím způsobem vzestupně po jedné v šesti skupinách, a to věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené, věci Cm nevyřízené a současně přerušené, věci Cm vyřízené a současně nepřerušené, věci Cm vyřízené a současně přerušené, věci ECm a věci Nc s tím, že předsedovi

senátu 3 Cm budou přiděleny věci pouze v každém třetím kole. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce tvoří přílohu č. 1 Rozvrhu práce na rok 2017.

21) Soudci Mgr. Eriku Ambrusovi se přidělují věci vedené pod spisovými značkami (viz změna č. 3 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2017):

52 K 92/97	60 K 26/2004	198 ICm 3592/2014
97 K 36/2000	60 K 38/2006	160 Cm 16/2009
80 K 66/2000	60 K 58/2007	58 Cm 8/2015
60 K 81/2000	198 ICm 3530/2014	
60 K 12/2004	198 ICm 3576/2014	

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Zuzana Čížková JUDr. Michaela Janoušková	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Miriam Molnárková (asistentka JUDr. G. Kučerové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová <u>Zastupuje</u> Pavčina Kovářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Pavčina Kovářová Helena Skořepová Dagmar Lasková
2	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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 Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Michaela Janoušková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. R. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Naděžda Podubecká

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
3	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. a) – v rozsahu 1 věc měsíčně	Mgr. Michal VÝTISK	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Michaela Janoušková	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	Mgr. Jiří Sekyra (asistent Mgr. Výtiska)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Věra Šichová <u>Zastupuje</u> Adéla Hradecká
4	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistenti JUDr. Dolejšové) Mgr. Vítězslav Hladík Vladana Danišová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Staňková <u>Zastupuje</u> Vendula Kettnerová
5	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. Michaela Žukovová (asistenti JUDr. Kynštetřové) Barbora Psotová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Naděžda Podubecká <u>Zastupuje</u> Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
6	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Alena HRDLIČKOVÁ		JUDr. Jana Lukešová JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Hrdličkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Martina Kirchnerová <u>Zastupuje</u> Petra Valtrová
7	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Daniel ŠŤASTNÝ		JUDr. Jindřich Jabornický JUDr. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Marika Blažková	Mgr. Lucie Kubová (asistentka JUDr. Šťastného)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Valtrová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
8	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ		JUDr. Ivana Zelníčková JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Ciprýnové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
10	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Michaela Janoušková JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Martin Mišřan (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Šichová
11	<i>Cm</i>	bez nápadu (stáž soudce Mgr. Karla Hanuše u Obvodního soudu pro Prahu 9 od 1.1.2017 do 31.12.2017)	neobsazeno přerozdělení spisů – viz příloha č. 1		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Anna Dufková (asistentka Mgr. Hanuše)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Knapešová <u>Zastupuje</u>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Dana Svačinová JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Knapové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Ilona Kondrková <u>Zastupuje</u> Jana Boubínová
14	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Anna Lavičková JUDr. Jiří Žákovec (asistenti JUDr. Míkové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril Mgr. Jan Věříš Mgr. Josef Sedláček	<u>Referent soudní kanceláře</u> Magdalena Strnadová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná Viktor Hohin
15	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Michaela Janoušková JUDr. Gabriela Kučerová	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. Čížkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Vendula Kettnerová <u>Zastupuje</u>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
16	<i>Cm</i> <i>Nc</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. c) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. c) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. b) – 100 % nápadu	JUDr. Dana SVAČINOVÁ		JUDr. Ivana Knapová JUDr. Marika Blažková JUDr. Ludmila Šimůnková	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Svačinové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Mgr. Jitka Kozlerová
17	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Michaela JANOUŠKOVÁ		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Martin Mišfan (asistent JUDr. Janouškové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Veronika Vyhnánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	<i>Cm</i> <i>Nc</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. a) – 60 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. a) – 100% nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. a) – 100 % nápadu	JUDr. Michaela JANOUSHKOVÁ	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Martin Mišlan (asistent JUDr. Janouškové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhánková Hana Radoňská
22	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Nataša REICHOVÁ		JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Petr Matoušovský (asistent JUDr. Reichlové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Romana Slavičková
24	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jindřiška DOHNALOVÁ (zastaven nápad od 1.1.2017 do 31.12.2017 z důvodu končícího mandátu soudce k 31.12.2017)		JUDr. Kateřina Doležalová JUDr. Radim Novotný JUDr. Ludmila Šimůnková	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Dohnalové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhánková Hana Radoňská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
26	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Kitličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová
30	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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	JUDr. Jana Brabencová (asistentka JUDr. Novotného)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Naděžda Podubecká <u>Zastupuje</u> Eva Horáková
32	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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 KARPÍŠKOVÁ	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	JUDr. Michaela Janoušková JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Karpíškové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová <u>Zastupuje</u> Pavčina Kovářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Skořepová Dagmar Lasková Pavčina Kovářová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
33	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jana LUKEŠOVÁ		JUDr. Jitka Kitličková JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Viziová <u>Zastupuje</u> Ivana Záhoráková
37	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Jitka Kitličková JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Eva Viziová <u>Zastupuje</u> Ivana Záhoráková
39	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Kitličkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
41	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Zuzana Čížková JUDr. Michaela Janoušková JUDr. Gabriela Kučerová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Nebesařové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Veronika Vyhánková
46	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Gabriela KUČEROVÁ		JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Michaela Janoušková	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Kučerové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová <u>Zastupuje</u> Pavčina Kovářová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Pavčina Kovářová Helena Skořepová Dagmar Lasková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
47	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 – písm. c) – 70 % nápadu	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ		JUDr. Ludmila Šimůnková	Mgr. Věra Sidorová (asistentka JUDr. Blažkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boudínová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 – písm. c) – 70 % nápadu			JUDr. Ivana Knapová		<u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková
	<i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. c) – 100 % nápadu			JUDr. Daniel Šťastný		<u>Přidělení zaměstnanci</u> Mgr. Jitka Kozlerová
49	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. c) – 100% nápadu	JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ		JUDr. Radim Novotný	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Staňková
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. c) – 100% nápadu			JUDr. Dana Svačinová JUDr. Jindřiška Dohnalová		<u>Zastupuje</u> Vendula Kettnerová
50	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jindřich JABORNICKÝ (zastaven nápad od 1.1.2017 do 31.12.2017 z důvodu končícího mandátu soudce k 31.12.2017)		JUDr. Radim Novotný JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Dana Svačinová	JUDr. Jana Brabencová (asistentka JUDr. Jabornického)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
52	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Alena ČERVENÁ		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Michaela Janoušková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka JUDr. Červené)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Anna Uľmanová Portová <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová
53	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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 JUDr. Kotlíkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Romana Slavičková <u>Zastupuje</u> Iveta Krejčová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	<i>Cm</i> <i>Nc</i>	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. Marika Blažková JUDr. Ivana Knapová JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Pavel Charvát (asistent JUDr. Šimůnkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Dana Tellerová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová
56	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. c) – 30 % nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Jindřich Jabornický JUDr. Ivana Knapová	Mgr. Martin Mišfan (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Síchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
58	Cm	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. h) – vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2</p> <p>písm. i) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech K, Kv,</p> <p>písm. k) - věci se přidělují vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu</p>	<p>JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavol Píkna JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout JUDr. Kamila Balounová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka Mgr. Erik Ambrus (stáž od 1.3. do 1.8.2017)</p>	každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		<p><u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová</p> <p><u>Zastupuje</u> Dana Tellerová</p>
158	Cm	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. j) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech INS</p>	<p>JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavol Píkna JUDr. Jiří Rada JUDr. Jana Pečánková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout JUDr. Kamila Balounová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka Mgr. Miroslava Švarcová Mgr. Erik Ambrus (stáž od 1.3. do 1.8.2017)</p>			<p><u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová</p> <p><u>Zastupuje</u> Dana Tellerová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
71	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Nataša REICHLOVÁ		JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Petr Matoušovský (asistent JUDr. Reichlové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Romana Slavičková
72	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ		JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Iveta Strachotová (asistentka JUDr. Malíkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Pokojová Dana Rosenmayerová
73	<i>Cm</i> <i>Nc</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 00 - 16 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 00 - 16 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 00 - 16	JUDr. Marie TEGÉROVÁ		JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Ivana Zelníčková	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Tegérové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
74	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2) písm. d) vložky 17 – 33.	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistenti JUDr. Dolejšové) Mgr. Vítězslav Hladík Vladana Danišová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Staňková <u>Zastupuje</u> Vendula Kettnerová
75	<i>Cm</i> <i>Nc</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 34 – 50. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 34 – 50. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 34 – 50.	JUDr. Ivana ZELNÍČKOVÁ		JUDr. Marie Tegérová JUDr. Zuzana Ciprýnová	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka JUDr. Zelníčkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Naděžda Míková	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. Michaela Žukovová (asistenti JUDr. Kynštetrové) Barbora Psotová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Naděžda Podubecká <u>Zastupuje</u> Eva Horáková
77	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 51 - 67	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ		JUDr. Ivana Zelníčková	JUDr. Tomáš Dočkal	<u>Referent soudní kanceláře</u> Lenka Malinová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 51 - 67			JUDr. Marie Tegérová	(asistent JUDr. Ciprýnové)	<u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
82	<i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 51 - 67					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78	Cm	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. Anna Lavičková JUDr. Jiří Žákovec (asistenti JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril Mgr. Jan Věříš Mgr. Josef Sedláček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Magdalena Strnadová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná Viktor Hohin
79	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 68 - 82 písm. m) – 100 %	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ		JUDr. Milada Mašinová JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Iveta Strachotová (asistentka JUDr. Malíkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová
97	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 68 - 82					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
80	<i>Cm</i> <i>Nc</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. d) – vložky 83 - 99 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 83 - 99 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 4 písm. d) – vložky 83 - 99	JUDr. Milada MAŠINOVÁ		JUDr. Lenka Dolejšová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka JUDr. Mašínové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná
81	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ		JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Iveta Strachotová (asistentka JUDr. Zemánkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
82	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. e) – 0% nápadu (zastaven nápad nových věcí)	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ		JUDr. Zdenka Němcová (stáž do 30.6.2017) JUDr. Naděžda Miková	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistenti JUDr. Dolejšové) Mgr. Vítězslav Hladík Vladana Danišová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová Vladimíra Havlicová - RSK <u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Stoklasová Adéla Vyhánková Michaela Slabochová Eva Navrátilová Jana Krausová Milada Němcová Vokřálová Tereza Fadějovová
83	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. f) – 100% nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Zdenka Němcová JUDr. Hana Kynštetřová	Mgr. Anna Lavičková JUDr. Jiří Žákovec (asistenti JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril Mgr. Jan Věříš Mgr. Josef Sedláček	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Magdalena Strnadová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Doležalová Viktor Hohin

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
84	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. f) – 100 % nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. Michaela Žuková (asistenti JUDr. Kynštetrové) Barbora Psotová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Vitásková <u>Zastupuje</u> Jarmila Nováková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jarmila Nováková
85	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 2 písm. e) – 100 % nápadu	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ (stáž do 30.6.2017)		JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Naděžda Miková	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík Vladana Danišová Eva Navrátilová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová Magdalena Janovská - RSK Vladimíra Havlicová - RSK <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová Jitka Stoklasová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Milada Němcová Vokřálová Tereza Fadějevodá Michaela Slabočová Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Eva Navrátilová Jana Krausová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce		Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
8	EvCm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 5 – 100 % nápadu	JUDr. Michaela JANOŮŠKOVÁ		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Martin Mišlan (asistent JUDr. Janouškové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhánková Hana Radoňská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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	Mgr. Jaromíra Dittmannová Mgr. Tomáš Ples		Vedoucí kanceláře Kateřina Šenfeldová Zastupuje Eva Uchytílová Přidělení zaměstnanci Dana Murgulová Bc. Jitka Ambrosová
159	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jana Pečánková			
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Jarmila Hanuliaková			
60	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 0 % nápadu (nápad zastaven vyjma věcí přidělovaných dle bodu 10/ obecné části)	Mgr. Erik AMBRUS (stáž od 1.3. – 31.8.2017)	JUDr. Irena Štefková	Mgr. Jana Martínková	Mgr. Bc. Sylva Pejšková	Vedoucí kanceláře Pavla Trojáčková Zastupuje Blanka Kudrmanová Přidělení zaměstnanci Libuše Šímová Jitka Linhartová
160	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý			
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Jiří Rada			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Margita VÍŠKOVÁ	JUDr. Jamila Hanuliaková	Mgr. Barbora Smetánková	Jiřina Kalenská <u>Zastupuje</u> Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová Eliška Brožová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Blanka Kudrmanová <u>Zastupuje</u> Pavla Trojáčková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Lenka Horáčková Marek Čihák, DiS.
176	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Jiří Rada JUDr. Aleš Bartoš Mgr. Miroslava Švarcová			
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu					
77	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ	JUDr. Margita Víšková JUDr. Jitka Šťastná	Mgr. Václav Kavec Mgr. Renata Valešová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hájková <u>Zastupuje</u> Hana Hašková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Kavalecová
177	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Jiří Rada JUDr. Jaroslav Suchý			
	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 soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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	Mgr. Jana Matoušková	Hana Vítová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Uchytilová
178	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Helena Felcmanová		<u>Zastupuje</u> Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská	<u>Zastupuje</u> Kateřina Šenfeldová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Kamila Balounová JUDr. David Hovorka			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Kápičková Lenka Babická
79	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Jiří RADA	JUDr. Jitka Šťastná	JUDr. Milena Nachtigalová	Zdeňka Zvěřinová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vendula Krykorková
179	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Margita Víšková		<u>Zastupuje</u> Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová	<u>Zastupuje</u> Lenka Burgrová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Jana Pečánková			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Miroslava Blahnová Zuzana Kotlaříková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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. Miroslava Předotová	Martina Stančíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hašková
188	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		Mgr. Miroslava Švarcová JUDr. Zuzana Svobodová		<u>Zastupuje</u> Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová	<u>Zastupuje</u> Hana Hájková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jaroslava Staviarská Bc. Hana Hanzlíčková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Pavel Janout			
89	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Helena FELCMANOVÁ	JUDr. Kamila Balounová	JUDr. Kateřina Takácsová	Iveta Kubičková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Zíková
189	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Pavol Pikna JUDr. Jitka Šťastná		<u>Zastupuje</u> Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková	<u>Zastupuje</u> Jana Ruhsurmová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Kantová Bc. Martina Štayrová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Margita Víšková			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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	Mgr. Jana Kostomlatská	Ivana Mazourková	Vedoucí kanceláře Bc. Adéla Janotová
190	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Petr Vaňous JUDr. Pavel Janout Mgr. Erik Ambrus		Zastupuje Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková	Zastupuje Ivana Bártlová Přidělení zaměstnanci Bc. Kamil Jakeš Ing. Eva Hamšíková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu					
91	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Jitka ŠTASTNÁ	JUDr. Jiří Rada	Mgr. Jiřina Kašparová	Jindřiška Ministrová	Vedoucí kanceláře Lenka Burgrová
191	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Pavol Pikna		Zastupuje Romana Štípková Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková	Zastupuje Vendula Krykorková Přidělení zaměstnanci Hana Černínská Dana Rejfková
	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 soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92 192	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu 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) oddíl insolvenční a oddíl zveřejnění úpadku z EU - 100% nápadu oddíl konkursní – 0 % (bez nápadu)	Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ (stáž do 30.4.2017)	JUDr. Pavol Pikna Mgr. Erik Ambrus JUDr. Petr Vaňous JUDr. Ing. Kamila Balounová	Mgr. Tereza Kočová Mgr. Marie Stieberová (od 15.3.2017)		<u>Vedoucí kanceláře</u> Jaroslava Kalfusová <u>Zastupuje</u> Jana Ruhswurmová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sušická
93 193	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu 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	JUDr. Petr VAŇOUS	JUDr. Pavel Janout JUDr. David Hovorka JUDr. Irena Štefková JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Ing. Lumír Hodina Mgr. Michal Rusnok		<u>Vedoucí kanceláře</u> Ivana Bártlová <u>Zastupuje</u> Bc. Adéla Janotová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Křížková Drahomíra Chválová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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. Barbora Novotná	Romana Štípková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zlataše Hormandlová
194	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Irena Štefková		<u>Zastupuje</u> Jana Rajtrová Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová	<u>Zastupuje</u> Jindra Králová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Zuzana Chvojková
95	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Irena ŠTEFKOVÁ	Mgr. Erik Ambrus	Mgr. David Šorf	Jana Rajtrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Alena Tvrzová
195	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Pavel Janout Mgr. Miroslava Švarcová		<u>Zastupuje</u> Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková	<u>Zastupuje</u> Michaela Krupařová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Zuzana Svobodová			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Roman Pechar

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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	Mgr. Daniela Horská	Barbora Safrtalová Zastupuje Eliška Brožová Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jindra Králová
196	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Aleš Bartoš			<u>Zastupuje</u> Zlatka Hormanďlová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Pavol Pikna JUDr. Irena Štefková			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Ivana Hronová Renáta Růženská
98	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 6 – 100 % nápadu	JUDr. Aleš BARTOŠ	Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Božena Papežová Mgr. Martina Čáповá		<u>Vedoucí kanceláře</u> Michaela Krupařová
198	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Kamila Balounová JUDr. Margita Víšková			<u>Zastupuje</u> Alena Tvrzová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		JUDr. Jitka Šťastná			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Winklerová Irena Donátová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	Asistent soudce	VSÚ/soudní tajemník	Vedoucí 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	Mgr. Nikol Saláková	Eliška Brožová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Ruhswurmová
199	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 7 – 100 % nápadu		JUDr. Zuzana Svobodová		<u>Zastupuje</u> Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubičková Ivana Mazourková Jindřiška Ministrová Romana Štípková Jana Rajtrová	<u>Zastupuje</u> Marie Ziková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 3 písm. e) – 100 % nápadu písm. f) – 100 % nápadu		Mgr. Erik Ambrus JUDr. Petr Vaňous			<u>Přidělení zaměstnanci</u> Zdeňka Bernhardtová Karolína Obdržálková

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
101	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 00-08 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Veronika Polomová Mgr. Petra Kubková Mgr. David Fišer Jakub Svoboda Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Rosenbaumová <u>Zastupuje</u> Jaroslava Mašková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jaroslava Mašková Ruslan Ogarkov
102	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 09-17 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Hana Hanzelková Mgr. Tomáš Cenek Václav Dolský Monika Švejdová Mgr. Jakub Brejša Mgr. Angelino dos Santos da Silva	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Petra Petrová <u>Zastupuje</u> Věra Benešová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Alena Bočková Linda Adamová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	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. Nataša REICHLVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Táňa Nováková Andrea Vargová Jitka Miňovská Martina Vondrová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Václava Andrlová <u>Zastupuje</u> Romana Holbíkova <u>Přidělení zaměstnanci</u> Svatava Ledererová 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. Nataša REICHLVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obržalová Mgr. Lucie Staňková Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lucie Němečková <u>Zastupuje</u> Ilona Žďárská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Bohumila Nenadálková

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
105	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 36-44 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44	JUDr. Nataša REICHLVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Kamila Nádherná Bc. Markéta Hřídlová Ivan Czerny Marcela Stejskalová Věra Schovánková Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Racková <u>Zastupuje</u> Olga Dostálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Blanka Rosáková Jitka Hladíková
106	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 45-53 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53	JUDr. Nataša REICHLVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	Bc. Eva Tajovská Bc. Marta Cvrčková Jaroslava Foppová Božena Röhrlová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Pařezová <u>Zastupuje</u> Kristýna Frýdová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Frýdová Eva Pechová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
107	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 54-62 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová	Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. Jan Holub Bc. Jana Vrhátová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Blanka Ševcovicová <u>Zastupuje</u> Věra Benešová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Věra Benešová Radek Ježek
108	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 63-71 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová	Romana Janečková Mgr. Jana Kubelková Michaela Štechmüllerová Eva Šimůnková Kateřina Šimková Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Hodná <u>Zastupuje</u> Olga Dostálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Olga Dostálová Karolína Štichová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
109	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 72-80 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová	Lenka Svojanovská Mgr. Zuzana Tůmová Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Denisa Volfová <u>Zastupuje</u> Romana Holbíková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Romana Holbíková Kateřina Kuncová Anna Zemanová
110	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 81-89 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová	Andrea Neradová JUDr. Dagmar Honsová JUDr. Michal Pašta Richard Macák Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Zajícová <u>Zastupuje</u> Kristýna Frýdová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Jelínková Irena Svádová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
111	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 90-98 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 90-98	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová	Jaroslav Dotlačil Mgr. Petra Kašáková Václav Selner Bc. Jana Felixová Jitka Kotálová Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vladimíra Staňová <u>Zastupuje</u> Kateřina Skálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Skálová Zdenka Svobodová
112	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. b)	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová	Ilona Laurová Kateřina Šimková vzájemný zástup Mgr. Jakub Brejša Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Marta Hollerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Jirkovská

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Samosoudce	Zástupce soudce	VSÚ/soudní tajemník (referent)	Zástupce referenta	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	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 99 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 99 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 9 písm. c)	JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ	JUDr. Naděžda Míková JUDr. Hana Kynštetřová	Hana Tesková Mgr. Jakub Brejša	Dle pravidel obecné části pod bodem 12 písm. g), h)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Marta Hollerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Jirkovská
EPR 1. tým (obchodní) 2. tým (občanskoprávní)	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem 8 – 100 % nápadu	JUDr. Michaela JANOUŠKOVÁ	Mgr. Michal Výtisk	Martin Ditrich	Mgr. Martin Mišřan	<u>Pověřená pracovnice</u> Renáta Peterková <u>Zastupuje</u> Martin Ditrich

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. Zuzana Čížková</p>	<p>JUDr. Zuzana Čížková</p> <p>JUDr. Michaela Janoušková</p> <p>JUDr. Jarmila Hanuliaková</p> <p>JUDr. Kateřina Malíková</p>			<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Markéta Záhrubská</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Markéta Záhrubská Nataša Třebenská Hoi Bui Thu Renata Bartáková</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 2016 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2017).

- 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 každých započatých 5 obviněných nad počet 10. Základní koeficient (do počtu obviněných 10) je 1. Maximální možný koeficient je 2 (tedy nad 60 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 týměž 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, přísedícího nebo celého senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, nebo dojde u soudce k zániku funkce předsedy senátu, 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. Pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem a stále je ve funkci předsedy senátu I. stupně, nebude mu věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek 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. Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce pro rok 1998 až 2016 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 skutcích. 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 přeřazení soudce k vyřizování jiné agendy.
15. Věci **Nt**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 57 T. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2016 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2017). Věci **Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm.

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). Soudní oddělení 1 T a 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. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přísedících pro soudní oddělení I. stupně). Přísedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí. Pokud byl přísedící zastupitelstvem Magistrátu hl. m. Prahy opětovně zvolen do funkce přísedícího po dosažení sedmdesáti dvou let věku, je z přidělování k nově napadlým věcem vyloučen, jedná pouze ve věcech, ve kterých byl přísedícím před opakovaním volby. *(Pozn. Zastupitelstvo MHMP trvale odmítá volit za přísedící osoby starší 70 let, k převolbě straších přísedících dochází jen po individuálním jednání a jen v případech, kdy přísedící je činný v meritorně neskončené věci, aby bylo zabráněno průtahům při opětovném projednání věci po změně v obsazení senátu. Toto pravidlo umožní dokončit projednávané věci a vyloučí riziko vzniku průtahů).*

V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.

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

19. Do soudního oddělení 1 T, které není trvale obsazeno předsedou senátu, bude přidělena v měsíci lednu, únoru, březnu, dubnu, květnu, červnu, srpnu, září, říjnu, listopadu a prosinci roku 2017 první věc, která zcela nově v daném měsíci napadne v okruhu „Násilná A“ a v okruhu „Majetková A“ s počtem obžalovaných tři nebo nižším (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. Jaroslav Cihlář
 - únor – JUDr. Pavel Benda
 - březen – JUDr. Vladana Woratschová
 - duben – JUDr. Richard Petrásek
 - květen – JUDr. Jaroslava Lišková
 - červen – JUDr. Eva Brázdilová

- srpen – JUDr. Alexander Károlyi
 - září – JUDr. Alena Makovcová
 - říjen – JUDr. Dušan Paška
 - listopad – JUDr. Věra Trojanová
- **okruh „Majetková A“**
 - leden – JUDr. Eva Brázdilová
 - únor – JUDr. Alena Makovcová
 - březen – JUDr. Dušan Paška
 - duben – JUDr. Věra Trojanová
 - květen – JUDr. Jaroslav Cihlář
 - červen – JUDr. Pavel Benda
 - září – JUDr. Vladana Woratschová
 - říjen – JUDr. Richard Petrásek
 - listopad – JUDr. Jaroslava Lišková
 - prosinec – JUDr. Alexander Károlyi

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

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

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

A. Přidělování nápadu do soudních oddělení To:

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2016 či předcházející roky budo 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 platným po dobu, kdy je rozhodováno, tedy v případě změny složení soudního oddělení v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování.

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 věcí 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 zapíší 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 odděleními 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 odděleními – 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 vede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Martina Šíbová (1. zástup – Andrea Filipová, 2. zástup – Petra Lerchová, 3. zástup – Bc. Marcela Šenková). S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný soudce nebude zastížen, bude věc přidělena následujícímu soudci s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastíženému soudci. **Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů** (dle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu) vykonávají pouze soudci soudního oddělení 44 To.

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

7. Věci **Nt/Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušná soudní oddělení II. stupně, jsou soudním oddělením II. stupně přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To, s níže uvedenými výjimkami.
- Z přidělování věcí v oddílu „**Prodloužení doby trvání odposlechu**“ je vyřazeno soudní oddělení 6 To.
 - Do oddílu „**Nahrazení souhlasu ČAK**“ budou spisy přidělovány všem soudcům zařazeným do soudních oddělení II. stupně a to postupně podle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2016 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2017).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ <i>(soudní oddělení 8 To)</i>	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. <i>(soudní oddělení 8 Tmo, 44 Tmo, 67 Tmo)</i>	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI <i>(soudní oddělení 6 To)</i>	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 <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU <i>(soudní oddělení 44 To; viz část II. písmeno A., bod</i>	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu

<i>5. RP pro rok 2017)</i>	
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU <i>(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2017, s výjimkou soudního oddělení 6 To)</i>	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
NAHR. SOUHL. ČAK <i>(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; viz část II. písm. A., bod 7 RP pro rok 2017)</i>	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 soudních oddělení 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 2017 **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. Soudní oddělení 1 T a 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

2. V roce 2017 budou do soudních oddělení To přiděleni stážisté z obvodních soudů. Přidělování věcí stážistům k vyřizování a jejich úcast při jednání určuje předseda příslušného soudního oddělení tak, aby všichni členové soudního oddělení, včetně stážisty byli rovnoměrně zatíženi. Stážisté přednostně zastupují i při potřebě zástupu v dalších soudních odděleních.

3. V případě výraznějších rozdílů v nápadu do jednotlivých soudních oddělení bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.
4. 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.
5. Výše uvedená pravidla platí s výjimkou případu, že by v případě zastupování v soudních odděleních 6 a 67 měly zasedat společně JUDr. Petr Beneš a JUDr. Petra Benešová. Vzhledem k jejich příbuzenskému poměru tak bude zastupovat jiný člen zastupujícího soudního oddělení či dalších dle pořadí v bodě 1. tedy v pořadí 5, 9, 7, 61, 6, 67, 8 a 44.

III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:

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

IV. Rozsah pracovních povinností kanceláře:

1. Pracovnice kanceláře, referentky soudní 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). Všechny referentky soudních kancelářů To se navzájem zastupují.

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

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a II. stupně jsou zařazeni jednotliví asistenti a VSÚ, kteří v těchto soudních odděleních samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb.

VI. Mylný zápis:

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

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
1	T	<p><u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> (vazební, nevazební, 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 přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu</p> <p>Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm</p>	<p>Obsazován předsedy senátů podle bodu I/19</p> <p>okruh „Násilná A“ leden – JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ únor – Pavel BENDA březen – JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ duben – JUDr. Richard PETRÁSEK květen – JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ červen – JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ srpen – JUDr. Alexander KÁROLYI září – JUDr. Alena MAKOVCOVÁ říjen – JUDr. Dušan PAŠKA listopad – JUDr. Věra TROJANOVÁ</p> <p>okruh „Majetková A“ leden – JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ únor – JUDr. Alena MAKOVCOVÁ březen – JUDr. Dušan PAŠKA duben – JUDr. Věra TROJANOVÁ květen – JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ červen – JUDr. Pavel BENDA září – JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ říjen – JUDr. Richard PETRÁSEK listopad – JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ prosinec – JUDr. Alexander KÁROLYI</p>	<p>10 a 40 ve věcech vyřizovaných od roku 2012 předsedy senátů To</p> <p>40 a 10 ve věcech ostatních a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce</p>		<p>VSÚ Mgr. Hana Mrázová (každý 1, 4, 7, 10, 13 a další spis)</p> <p>Ilona Balešová (každý 2, 5, 8, 11, 14 a další spis)</p> <p>Lenka Klimešová (každý 3, 6, 9, 12, 15 a další spis)</p> <p>Vzájemný zástup</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dagmar Dřimalová</p> <p>Zastupuje Martina Šibová • vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</p> <p>Protokolující úřednice Martina Šibová Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	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,</i> <i>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 – 85 % 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, 44 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Miroslava Straková</p>	<p><u>Asistentka</u> Mgr. Ondřejka Kocichová</p> <p><u>Zastupuje asistentka</u> Mgr. Tereza Tupá</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> Zdenka Vyskočilová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
7	<i>To</i> <i>Nt</i> <i>To, T, Nt</i>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 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>VSÚ Mgr. Hana Kmeťová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Monika Pixová (sudé spisové značky)</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Anetta Brandeisová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé spisové značky)</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Martina Trantinová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</i> <p>Zastupuje Petra Lerchová Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Zdenka Vyskočilová</p>

	<i>To, T, Nt</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
9	<i>To</i> <i>Nt</i> <i>To, T, Nt</i>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech:</u> nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 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. 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, 8 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Jana Lemfeldová</p>	<p>VSÚ Mgr. Hana Kmeťová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Monika Pixová (sudé spisové značky)</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Anetta Brandeisová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé spisové značky)</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 Zdenka Vyskočilová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
44	<i>To, Tmo</i> <i>To</i> <i>Nt</i> <i>Ntm</i> <i>To, T, Nt</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 <u>rozhodování o podjatosti</u> 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 podání obžaloby, ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní oddělení 44 To/Tmo vyřizuje soudní oddělení 8 To/Tmo</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 – 40 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu</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 sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p><i>Ntm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ</p> <p>JUDr. Dušan PAŠKA</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu</p> <p>a další senáty</p> <p>To v pořadí 8, 67, 6, 61, 7, 9, 5 a předsedové senátů</p> <p>I. stupně</p> <p>v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Petr Braun</p>	<p>VSÚ</p> <p>Mgr. Hana Kmeťová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Monika Pixová (sudé spisové značky)</p> <p>Zastupuje asistentka</p> <p>Mgr. Anetta Brandeisová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé spisové značky)</p>	<p>Referent soudní kanceláře</p> <p>Eva Klímová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Ni/Nim II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje</p> <p>Hana Beková Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p> <p>Zdenka Vyskočilová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	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</p> <p>a další senáty</p> <p>To v pořadí 7, 9, 5, 67, 6, 44, 8 a předsedové senátů</p> <p>I. stupně od senátu 2 do 73</p>	<p>JUDr. Václav Kašík</p>	<p>VSÚ</p> <p>Mgr. Hana Kmeťová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Monika Pixová (sudé spisové značky)</p> <p><u>Zastupuje asistentka</u></p> <p>Mgr. Anetta Brandeisová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé spisové značky)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u></p> <p>Petra Lerchová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň mimo oddíl: procesní věci • <u>2. zástup</u> v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u></p> <p>Martina Trantinová Zuzana Králová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></p> <p>Zdenka Vyskočilová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přisedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
63	<i>T</i> <i>Tm</i> <i>T, Tm</i> <i>Ntm</i> <i>T, To, Nt</i>	<p><u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 50 % v okruzích <i>Násilná A</i> a <i>Majetková A</i></p> <p><u>Rozhodování v trestních věcech I. stupně</u> dle zákona č. 218/2003 Sb.</p> <p>Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63 T</p> <p>Obnovy řízení příslušející do senátu</p> <p>Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu</p> <p><u>Věci Ntm I. stupeň</u> 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 • 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>		<p>Asistentka Mgr. Anetta Brandeisová</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Bc. Helena Hynková</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 Lenka Vinohradníková</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. zástup ve vedení knihy úschov <p>Protokolující úřednice Lenka Vinohradníková Mgr. Hana Dobruská Sabina Brandejsová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
67	<i>Tmo</i> <i>Rodo</i> <i>Ntm</i> <i>Ult</i> <i>To</i> <i>Nt</i> <i>To, T, Nt</i>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Tm – 100 % nápadu.</p> <p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod – 100 % nápadu</p> <p><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><u>Rozhodování věcí rejstříku Ult</u> – 100 % nápadu</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 s přihlédnutím k nápadu v agendě Ntm 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>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Petr BENEŠ</p> <p>JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ</p> <p>JUDr. Alexander KÁROLYI</p> <p>JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.)</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty</p> <p>To v pořadí 6, 8, 44, 9, 5, 61, 7 a předsedové senátů</p> <p>I. stupně v pořadí od 63 do 57</p>		<p>VSÚ</p> <p>Mgr. Hana Kmeřová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Monika Pixová (sudé spisové značky)</p> <p>Zastupuje asistentka</p> <p>Mgr. Anetta Brandeisová (liché spisové značky)</p> <p>Mgr. Bc. Helena Hynková (sudé spisové značky)</p>	<p>Referentka soudní kanceláře</p> <p>Jitka Dörflová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Ni/Nim, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje</p> <p>Monika Dudová Zuzana Králová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p> <p>Zdenka Vyskočilová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	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. Jaroslav PYTLOUN</p> <p>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</p>	<p>stážisté To 44, 67, 6, 5, 9, 7, 61 předsedové senátů I. stupně od 2 do 57</p>	JUDr. Jana Ťoupalíková	<p>Asistentka Mgr. Tereza Tupá</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Ondřejka Kocichová</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dagmar Dřimalová</p> <p>Zastupuje Martina Šibová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíl prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu <p>Protokolující úřednice Martina Šibová Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p>
73	T T, To, Nt	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 50 % v okruhu <i>Majetková A</i></p> <p>Obnovy řízení příslušející do senátu</p> <p>Návrhy na přerušování výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu</p> <p>Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm</p> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	JUDr. Libor VÁVRA	<p>63, 49 a 47 T a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce</p>		<p>Asistentka Mgr. Bc. Helena Hynková</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Anetta Brandeisová</p>	<p>Vedoucí kanceláře 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>Zastupuje Lenka Vinohradníková</p> <ul style="list-style-type: none"> I. zástup ve vedení knihy úschov <p>Protokolující úřednice Lenka Vinohradníková Mgr. Hana Dobruská Sabina Brandejsová</p> <p>Přidělení zaměstnanci</p>

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	Předsedové senátu To dle bodu I/18 rozvrhu práce	Předseda senátu:	JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Kamil KYDALKA
Vedoucí kanceláře:	Dagmar Dřimalová	Vedoucí kanceláře:	Jaroslava Žatková	Vedoucí kanceláře:	Petra Rösslová
Seznam přísedících:	Ing. Luboš Benák	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	Mgr. Kateřina Bělohávková		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Ing. Michal Biskup
	Petr Dvořák		Ing. Ivana Brtníková		Jitka Brunnerová
	Mgr. Kateřina Gauthierová		JUDr. Alena Híblerová		Milada Cesnaková
	Ing. Dana Janečková		Ing. Janette Jeřábková		Ivan Galambica
	JUDr. Lenka Kohoutová		Josef Jurysta, MBA		Bc. Irena Klimánková
	Bc. Ivana Kubínová		JUDr. Jana Justianová		Mgr. Roman Klimovič
	JUDr. Ludmila Probstová		Vladimír Kazbal		Hana Koutníková
	Ing. Hana Routová		Jiřina Kolářová		Eva Marčíková
	Jaromír Šnajdr		Mgr. Michaela Kuřová		Mgr. Marta Michelová
	Božena Tesaříková		Mgr., Bc. Iveta Mannherz		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Bc. Martina Vlková		Bc. Jan Pellant, DiS.		Zdeňka Pustayová
	Mgr. Galina Žeková		Bc. Zdeněk Procházka		RNDr. Ivana Rokosová
			Mgr. Jana Rylichová		Adriena Savičová
			Mgr. et Mgr. Jan Toman		Monika Spilková
			Ing. Zdeňka Tomšů		Ing. Václav Suchý
			Jan Váňa, BBA		
			Stanislav Váňa		
			Ing. Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	4 T	Soudní oddělení:	10 T	Soudní oddělení:	40 T
Předseda senátu:	JUDr. Helena KUTZLEROVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Petr NOVÁK	Předseda senátu:	JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ
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		Mgr. Bc. Petr Březina
	Ing. Eva Dohnalová		PharmDr. Lenka Beutlová		Ing. Jindřich Černý
	PhDr. Filip Dostál		PhDr. Ivana Davidová		Jaroslav Felčárek
	Petr Dulovec		JUDr. Věra Dvořáková		Mgr. Milan Glombica
	Věra Dušková		JUDr. Zora Hedbábná		Ing. Lenka Hrušková
	PhDr. Aleš Jedlička		Ivana Hejhalová		Jiří Kýra
	Mgr. Jindřich Hruška		Ladislav Chmela		Jan Melzer
	Žofie Kanyzová		JUDr. Anna Kolářová		Ladislav Míka
	Milena Králíková		Zdeněk Kovářik		Mgr. Monika Olmerová

	Jiřina Martinovičová		JUDr. Marcela Lukešová		Josef Praus
	Ing. Dana Nehasilová		Jan Musial		Bc. Pavel Selc
	Věra Sekavová		Tibor Nadaškay		Ing. Pavla Stavělová
	Miloslava Vrabcová		Bc. Michal Selinger		Doc. MUDr. Jan Veverka, CSc.
			Mgr. 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		Ing. Mgr. Helena Horáková		Alena Kalábová
	Helena Hlubková		JUDr. Jana Horáková		Bc. Pavel Krejča
	Mgr. Jaroslav Hodyc		Mgr. Michal Jordán		Miroslav Kříž
	Mgr. Jana Holubová		JUDr. Eva Koždoňová		Jan Kubačák
	Mgr. Jiřina Jehličková		JUDr. Ivana Kudějová		Karla Kubíková
	Bc. Bohumila Kulišková		Mgr. Jan Sedmidubský		Jiří Mitošinka
	Jiří Matulík		Petr Smutný		Ing. Josef Novák
	Mgr. Bc. Vratislav Minár, MBA		Renata Třešňáková		Bc. Alena Růžičková
	MUDr. Hana Pavlíčková		JUDr. Luboš Turek		Šárka Surovíková
	Taťána Kudlová Richtrová		Mgr., Ing. Daniel Tyraj		Ing. Vladimír Šalek
	RNDr. Jiří Skála		Jitka Weissová		Ing. Vlastimil Šerý
	JUDr. Ivan Šťastný				Tomáš Velík
	Jana Typltová				
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.
	Rostislav Ježek		Ing. Jiří Hořejší		Jiří Čejchan, Dis.
	Zdeňka Kleinhamplová		MUDr. Vladimíra Kobzová		Mgr. Zuzana Holubová
	Ing. Jiří Král		Mgr. Jana Kloubková		Tomáš Horáček
	Eva Kreuterová		Jana Krajíčková		Zdeněk Janů
	Jan Machačka		Dušan Luczy		Petr Kantor
	Jarmila Mikulková		Marie Nuderová		Ing. Miloslav Klášterecký
	JUDr. Eva Papežová		Bohumír Rais		Vlasta Malíková
	Mgr. Martin Pícha		Igor Stahala		Ing. Milan Peták

	Mgr. Ondřej Polívka		Mgr. Lukáš Stehlík		Milada Poláčková
	Robert Stehlík		Mgr. Daniel Šimáně		Jan Přiklopil
	PaedDr. Hana Šmejkalová		Ing. Jan Váchal		Mgr. Jiří Steidl, MBA
	Mgr. Kamila Navrátilová Štichová, MBA		Bc. Monika Váchalová		Ing. Jana Svobodová
	Ing. Bohumír Topinka		PaedDr. Mgr. Jiří Zikmund		Mgr. Jaroslav Šejvl
					Jan Vašák
					Marek Vozka
Soudní oddělení:	48 T	Soudní oddělení:	49 T	Soudní oddělení:	56 T
Předseda senátu:	JUDr. Veronika ČEPLOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Stanislav KRÁLÍK
Vedoucí kanceláře:	Vladislava Burdová	Vedoucí kanceláře:	Kateřina Veselská	Vedoucí kanceláře:	Petra Rösslová
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Zdeněk Baborovský	Seznam přísedících:	Zdeněk Caprata
	Ing. Ivan Kraml		Ing. Petr Čuřík		Filip Daniel
	Vlasta Krihová		Alena Heršálková		JUDr. Miroslav Faltýnek
	Dagmar Krupičková		Petr Hýbl		Mgr. Martin Hlávka
	Mgr. Alena Miščíková		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Miroslav Jonák
	Pavel Morávek		Mgr. Stanislav Koubek		Iva Jozífková
	Ing. Ilja Mráček, MBA		Renata Leitlová		Mgr. Ingrid Kusová
	Michal Nejedlý		Mgr. Marie Lorencová		Miroslava Lehká
	Jozef Niemeč		Mgr. Kamil Magda		Zdeňka Loudová
	JUDr. Ivana Papežová		JUDr. Jana Nábělková		Vlasta Mařánková
	Ing. Hana Podroužková		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Božena Mikšovská
	Mgr. Vladimír Pokorný		Stanislava Rezková		Jiří Pánek
	Jana Procházková		Ilona Skálová		Ing. Tomáš Rezek
	Jana Řezníčková Šorelová		Ing. Klára Smetanová		Václav Šimáček
			Ing. Vít Sopko		Pavel Tichý
			Ing. Jan Staněk		Miroslava Váchová
			Mgr. Radka Šimková		
			Antonín Thurnwald		
			Irena Veselá		
Soudní oddělení:	57 T	Soudní oddělení:	63 T a Tm	Soudní oddělení:	73 T
Předseda senátu:	JUDr. Hana HRNČÍŘOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Jan KADLEC	Předseda senátu:	JUDr. Libor VÁVRA
Vedoucí kanceláře:	Petra Rösslová	Vedoucí kanceláře:	Kateřina Veselská	Vedoucí kanceláře:	Kateřina Veselská
Seznam přísedících:	Mgr. Václav Biňovec	Seznam přísedících:	JUDr. Evžen Heřman	Seznam přísedících:	Veronika Hoppová, DiS.
	JUDr. Tomáš Boháček		JUDr. Miroslava Krausová		Michal Horák, DiS.
	Petr Blahuš		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Ing. Helena Chumchalová
	Bc. Jaroslav Fleiberk		Jitka Miňovská		Vladislav Jarý
	Josef Jambor		JUDr. Ing. Jindřich Relich		PhDr. Jaroslav Novotný
	Ing. Daniela Jeřábková		Dr. Ing. Luboš Sychra		Michal Ridoško

	Ing. Jiří Kresl		Bc. Zuzana Šolcová		Mgr. Milan Soukup
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Hana Veinertová		Marie Soukupová
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.				
	Ing. František Prošek				
	Ing. Jarmila Rázková				
	Bc. Lucie Šrpová				
	Ing. Marek Jan-Alexander Vavříčka				
	JUDr. Jaromír Vlček				
	Mgr. Jiří Zábrodský				

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

<p align="center">Obor a vymezení působnosti</p>	<p align="center">Předseda senátu Zástupce</p>	<p align="center">Členové senátu:</p>	<p align="center">Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci</p>
<p>EVIDENČNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu</p>	<p>JUDr. Tomáš DURDÍK</p> <p>JUDr. Alexander Sotolář</p>	<p>JUDr. Eva Brázdilová JUDr. Vladana Woratschová JUDr. Luboš Vlasák JUDr. Kateřina Radkowská JUDr. Helena Kutzlerová JUDr. Alexander Károlyi Mgr. Blanka Bedřichová</p>	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Markéta Zahrubská</p> <p><u>Přidělená zaměstnankyně</u> Markéta Záhrubská Nataša Třebenská Hoai Bui Thu Renata Bartáková</p>
<p>KONTROLNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze</p>	<p>JUDr. Petr BENEŠ</p> <p>JUDr. Jan Kareš</p>	<p>Mgr. Tomáš Kubovec JUDr. Kamil Kydalka JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Petr Novák JUDr. Silvie Slepíčková</p> <p>po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze</p>	<p><u>Asistent</u> JUDr. Tomáš Stuchlík</p>

7. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do oddělení 1A, Ad, Az, 2A, Ad, Az, 4A, Ad, Az a 3Na.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad, Az a Na s tím, že zvlášť se přidělují věci následující specializace:

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

3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují (s výjimkou uvedenou v odst. 4) do oddělení 3A, Ad, Af, 5 A, Ad, Af, 6A, Ad, Af, 8A, Ad, Af, 9 A, Ad, Af, 10A, Ad, Af, 11A, Ad, Af.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad a Af s tím, že zvlášť se přidělují věci následujících specializací:
 - a) věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné pouze oddělením 8A a 9A,

- b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace soudnímu oddělení bude navazovat na věc naposledy přidělenou,
 - c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.
3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu s těmito výjimkami:
- a) do soudního oddělení 6 A, 6 Ad, 6 Af se nápad dorovnáva do 130% celkového nápadu,
 - b) do soudního oddělení 11 A, 11 Ad, 11 Af se nápad dorovnáva do 110% celkového nápadu s tím, že Mgr. Aleši Sabolovi se přiděluje prvních deset k 1. 1. 2017 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 A v období od 1. 1. 2015, dále prvních patnáct k 1. 1. 2017 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 A v období od 1. 7. 2015, dále prvních pět k 1. 1. 2017 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Af v období od 1. 1. 2015, dále prvních pět k 1. 1. 2017 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Af v období od 1. 7. 2015 a prvních pět k 1. 1. 2017 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Ad v období od 1. 7. 2015. Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, v nichž bylo k 1. 1. 2017 nařízeno jednání.
4. Do oddělení 12 A se přidělují věci volební (s výjimkou věcí voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a věci referenda; soudci zařazení do oddělení 12 A tvoří senát vyřizující dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s.ř.s. přidělených do rejstříku 3 Na.

IV. Přidělování věcí ve zvláštních případech

1. 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. Nebude-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu oddělení, bude přidělena podle pravidel tohoto rozvrhu práce jako nový nápad obecným přidělovacím systémem.
2. 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.

3. Žaloby proti těmž rozhodnutí nebo těmž obsahově (co do konkrétního řešeného předmětu) shodnému opatření obecné povahy se přidělují do soudního oddělení, kterému byla věc přidělena jako prvnímu.
4. 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.
5. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 20 žalob téhož žalobce proti těmž žalovanému, přidělí se všechny do toho oddělení, do něhož náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 20 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.

V. Zastupování

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo projednat a rozhodnout věc, pro jejíž projednání a rozhodnutí stanoví zákon o azylu a zákon o pobytu cizinců na území České republiky lhůtu 7 pracovních dnů k rozhodnutí, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci 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 senátů, zastupování pokračuje v opakovaném sledu podle věty první a druhé.
2. Předsedu senátu, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný předseda senátu téhož oddělení, a není-li ho, pak předseda senátu zastupujícího oddělení. Působí-li v zastupujícím oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další předseda zastupujícího senátu zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); předsedové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují.

3. Člena senátu, který není předsedou senátu a který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný člen senátu, není-li ho, pak podle abecedního pořadí členové senátu zastupujícího oddělení, kteří nejsou předsedy senátu. Působí-li v zastupujícím oddělení více členů senátu, kteří nejsou předsedou senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) soudce ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další člen senátu zastupujícího oddělení zastoupí nepřítomného (vyloučeného) člena senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); členové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. V případě, že nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, trvá déle než 10 pracovních dnů, se počínaje 11. pracovním dnem v jeho zastupování střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, obou zastupujících oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.
4. Zastupující soudní oddělení působí v pořadí uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného předsedu senátu postupně další předsedové senátů ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného soudce postupně další soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.

VI. Přidělování věcí v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu

1. 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 přidělil, ve věci senátu předsedá (předsedající předseda senátu), to neplatí, byla-li věc přidělena zastupujícím předsedou senátu ve smyslu čl. V bod 2 rozvrhu práce; v takovém případě senátu předsedá zastupovaný předseda senátu. V odděleních, v nichž působí čtyři soudci, rozhoduje senát složený z předsedajícího předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou.
2. Místopředseda soudu pro úsek správního soudnictví předsedá senátu ve věcech jemu přidělených a v případech, kdy zastupuje předsedu senátu téhož oddělení; věci v rámci soudního oddělení 11 A, 11 Ad a 11 Af nepřiděluje. Senát, jemuž místopředseda soudu předsedá, dále tvoří členové senátu, kteří, předsedy senátu nejsou.

VII. Přerozdělení napadlých a neskončených věcí v případě personálních změn

V případě změny složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném změnou rozvrhu práce, anebo se přerozdělí do soudního oddělení, kam je nově zařazen soudce zpravodaj tak, aby přerozdělením věcí bylo zabezpečeno rovnoměrné pracovní zatížení soudních oddělení.

VIII. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

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

IX. Mylný zápis

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy soudu, a to ve lhůtě 3 měsíců od přidělení věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí. Uvedená lhůta neplatí v případě, kdy je namítáno nesprávné přidělení věci specializovanému samosoudci namísto senátu a nesprávné přidělení věci senátu namísto specializovanému samosoudci. V případě uplatnění námítky mylného zápisu po uplynutí stanovené lhůty bude věc nadále vyřizována soudním oddělením, do něhož byla přidělena.

X. Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci

1. Vyšší soudní úředníci, zařazení do úseku správního soudnictví, mohou provádět úkony soudu v rozsahu stanoveném zákonem č.121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 11, § 14).
2. Soudní tajemníci, zařazení do úseku správního soudnictví, se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 3 a 5 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky. Jednotlivé úkony soudního řízení vykonávají z pověření soudce, včetně vyhotovování statistických listů, popř. dalších prací v oboru statistiky.
4. Vyššího soudního úředníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce). Asistenta, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis, a to podle pověření příslušných soudců. Soudního tajemníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoliv ze soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků nebo asistentů, zařazených do

úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce).

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

XI. Organizace kanceláře – týmu

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

XII. Přechodné ustanovení

Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2017 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí oddělení, kterému věc napadla. Neskončené věci napadlé do roku 2012 do oddělení 7 (včetně věcí zrušených a vrácených k dalšímu řízení) s výjimkou věcí, které již byly přerozděleny rozvrhem práce soudu pro rok 2012 a jeho změnami č. 1 a č. 7 do jiných oddělení, dokončí oddělení 10 A, Ad, Af.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	A, Ad Az 3Na	1) Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů 2) Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany 3) Agenda Na ve věcech správního soudnictví	JUDr. Miroslava HREHOROVÁ Zástupce	2, 4		Mgr. Vít Sochovský (asistent JUDr. Hrehorové) Tajemník Bc. Ondřej Maroušek Bc. Lumír Stuchlý	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová <u>Zastupuje</u> Helena Bartoňová
2	A, Ad Az 3Na	1) Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů 2) Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany 3) Agenda Na ve věcech správního soudnictví	JUDr. Jiří TICHÝ Zástupce	4, 1		JUDr. Ondřej Kourek (asistent Mgr. Tichého) Tajemník Bc. Lumír Stuchlý Bc. Ondřej Maroušek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Nina Najerová <u>Zastupuje</u> Markéta Hružová, 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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>1) 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>2) 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>3) 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. Ludmila SANDNEROVÁ</p> <p>JUDr. Jan RYBA, CSc.</p> <p>vzájemný zástup</p>	11, 12	<p>Mgr. Milan Tauber</p> <p>Mgr. Iveta Postulková (stáž do 30. 9.2017)</p>	<p>Mgr. Ing. Pavlína Hubková (asistentka JUDr. Sandnerové)</p> <p>Mgr. Diana Kokešová (asistentka JUDr. Ryby)</p> <p>Mgr. Tibor Skalka (asistent Mgr. Taubera)</p> <p>VSÚ Bc. Kateřina Hovorková</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Hřízová, DiS.</p> <p><u>Zastupuje</u> Nina Najerová</p>
4	<i>A, Ad</i> <i>Az</i> <i>3Na</i>	<p>1) Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>2) Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany</p> <p>3) Agenda Na ve věcech správního soudnictví</p>	<p>Mgr. Dana ČERNOVSKÁ</p>	1, 2		<p>Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent Mgr. Černovské)</p> <p>Tajemník Bc. Lumír Stuchlý Bc. Ondřej Maroušek</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Bartoňová</p> <p><u>Zastupuje</u> 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
6	Af Ad A	1) 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 2) 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. 3) Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 8 a 9. Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy	JUDr. Karla CHÁBEROVÁ JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK vzájemný zástup	5, 10	JUDr. Naděžda Treschlová JUDr. Dana Černá	Mgr. Michaela Valtrová (asistentka JUDr. Cháberové) Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové) Mgr. Adéla Tukhi (asistentka JUDr. Černé) Mgr. Andrej Keblušek (asistent JUDr. Hejtmánka) <u>Tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Vedoucí soudní kanceláře</u> Petra Beranová <u>Zastupuje</u> Tamara Kotlanová <u>Přidělené pracovnice</u> Tamara Kotlanová Zuzana Lazecká Hana Pečochová
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Válková <u>Zastupuje</u> Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
12	A 3Na	1) Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl.m.Prahy a zastupitelstev městských částí hl.m.Prahy) a referenda 2) Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s.ř.s. 3) Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1. 2014 (Ca, Cad, A, Ad).	JUDr. Miroslava HREHOROVÁ Mgr. Jiří TICHÝ vzájemný zástup	3, 9	Mgr. Dana Černovská	Mgr. Vít Sochovský (asistent JUDr. Hrehorové) JUDr. Ondřej Kourek (asistent JUDr. Tichého) Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent přidělený Mgr. Černovské)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová (lichá čísla rejstříku) Helena Bartoňová (sudá čísla rejstříku) vzájemný zástup
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		<u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Leinweberová <u>Přidělená pracovnice</u> Markéta Holubová Alexandra Mikolášová (výpomoc pro všechny soudní kanceláře/RSK)

8. Přehled zkratk

j.ř.	Vyhláška Ministerstva spravedlnosti, č.j. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
o.s.ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o.z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
s.ř.s.	Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
v.k.ř.	Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č.j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
z.ř.s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

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

Ostatní

CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EPS	elektronická protipožární signalizace

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
PSSZ Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK referentka/referent soudní kanceláře
VK vedoucí kanceláře
VSÚ vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

9. Přílohy

Příloha č. 1

Určení zástupu ve věcech přidělených k vyřizování soudci

Mgr. Karlu Hanušovi k 31. 12. 2016

1) Věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené

42Cm 20/1996	JUDr. Gabriela Kučerová
40Cm 123/1997	JUDr. Růžena Kučerová
40Cm 295/2000	JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 26/2003	JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 136/2003	JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 210/2003	JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 175/2004	JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 15/2005	JUDr. Zuzana Čížková
42Cm 20/2005	JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 163/2005	JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 168/2005	JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 189/2005	JUDr. Gabriela Kučerová
36Cm 24/2006	JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 42/2006	JUDr. Irena Karpíšková
42Cm 57/2006	JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 199/2006	Mgr. Michal Výtisk
11Cm 290/2006	JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 60/2007	JUDr. Růžena Kučerová
42Cm 132/2007	JUDr. Zuzana Čížková

42Cm 161/2007 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 30/2008 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 76/2008 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 4/2009 JUDr. Růžena Kučerová
31Cm 5/2009 JUDr. Zuzana Čížková
31Cm 20/2009 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 101/2009 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 117/2009 Mgr. Michal Výtisk
42Cm 152/2009 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 195/2009 JUDr. Růžena Kučerová
36Cm 196/2010 JUDr. Zuzana Čížková
42Cm 52/2011 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 59/2011 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 62/2011 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 86/2011 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 130/2011 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 49/2012 JUDr. Irena Karpíšková
19Cm 99/2012 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 109/2012 Mgr. Michal Výtisk
31Cm 121/2012 JUDr. Gabriela Kučerová
31Cm 132/2012 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 138/2012 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 4/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 25/2013 JUDr. Helena Nebesařová
19Cm 31/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 43/2013 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 46/2013 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 73/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 95/2013 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 116/2013 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 137/2013 JUDr. Gabriela Kučerová

11Cm 164/2013 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 173/2013 JUDr. Zuzana Čížková
31Cm 193/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 202/2013 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 14/2014 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 22/2014 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 27/2014 JUDr. Zuzana Čížková
42Cm 33/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 67/2014 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 78/2014 JUDr. Gabriela Kučerová
33Cm 83/2014 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 86/2014 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 89/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 90/2014 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 2/2015 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 3/2015 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 6/2015 JUDr. Růžena Kučerová
42Cm 7/2015 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 10/2015 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 15/2015 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 21/2015 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 22/2015 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 25/2015 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 27/2015 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 30/2015 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 17/2016 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 20/2016 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 23/2016 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 24/2016 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 25/2016 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 26/2016 Mgr. Michal Výtisk

11Cm 27/2016 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 28/2016 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 29/2016 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 30/2016 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 31/2016 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 32/2016 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 33/2016 JUDr. Růžena Kučerová

2) Věci Cm nevyřízené a současně přerušené

40Cm 57/1993 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 568/1995 JUDr. Irena Karpíšková
40Cm 262/1996 JUDr. Helena Nebesařová
40Cm 267/1996 JUDr. Gabriela Kučerová
31Cm 467/1996 JUDr. Růžena Kučerová
40Cm 70/1997 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 280/1997 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 85/1998 JUDr. Helena Nebesařová
44Cm 420/1998 Mgr. Michal Výtisk
40Cm 23/1999 JUDr. Gabriela Kučerová
43Cm 72/1999 JUDr. Růžena Kučerová
44Cm 316/1999 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 374/1999 JUDr. Irena Karpíšková
43Cm 265/2000 JUDr. Helena Nebesařová
43Cm 298/2000 JUDr. Gabriela Kučerová
19Cm 357/2000 JUDr. Růžena Kučerová
43Cm 397/2000 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 418/2000 JUDr. Irena Karpíšková
43Cm 106/2001 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 96/2004 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 81/2006 JUDr. Růžena Kučerová

11Cm 185/2006 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 351/2006 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 63/2008 JUDr. Helena Nebesařová
36Cm 76/2008 Mgr. Michal Výtisk
42Cm 90/2008 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 126/2008 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 138/2008 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 171/2008 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 196/2008 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 38/2009 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 49/2009 JUDr. Růžena Kučerová
42Cm 52/2009 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 93/2009 JUDr. Irena Karpíšková
42Cm 109/2009 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 124/2009 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 156/2009 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 162/2009 JUDr. Zuzana Čížková
42Cm 168/2009 JUDr. Irena Karpíšková
36Cm 170/2009 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 202/2009 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 210/2009 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 28/2010 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 61/2010 JUDr. Zuzana Čížková
36Cm 182/2010 JUDr. Irena Karpíšková
31Cm 18/2011 JUDr. Helena Nebesařová
19Cm 29/2011 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 97/2011 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 100/2011 JUDr. Zuzana Čížková
42Cm 140/2011 JUDr. Irena Karpíšková
42Cm 148/2011 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 1/2012 JUDr. Gabriela Kučerová

11Cm 19/2012 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 84/2012 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 88/2012 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 110/2012 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 131/2012 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 8/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 22/2013 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 93/2013 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 101/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 124/2013 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 145/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 19/2014 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 41/2014 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 50/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 63/2014 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 82/2014 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 25/2015 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 14/2016 JUDr. Zuzana Čížková

3) Věci Cm vyřízené a současně nepřerušené

11Cm 147/1993 JUDr. Irena Karpíšková
40Cm 609/1995 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 704/1995 Mgr. Michal Výtisk
40Cm 718/1995 JUDr. Gabriela Kučerová
40Cm 731/1995 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 141/2003 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 152/2003 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 24/2004 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 39/2005 JUDr. Gabriela Kučerová

11Cm 144/2005 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 3/2006 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 129/2006 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 132/2006 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 257/2006 JUDr. Gabriela Kučerová
42Cm 31/2008 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 128/2008 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 28/2009 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 151/2009 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 72/2010 Mgr. Michal Výtisk
42Cm 42/2011 JUDr. Gabriela Kučerová
36Cm 54/2011 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 55/2011 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 68/2011 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 118/2011 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 129/2011 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 140/2011 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 31/2012 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 39/2012 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 106/2012 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 40/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 69/2013 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 121/2013 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 122/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 139/2013 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 167/2013 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 190/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 193/2013 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 13/2014 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 29/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 30/2014 JUDr. Helena Nebesařová

11Cm 40/2014 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 58/2014 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 70/2014 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 74/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 83/2014 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 13/2015 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 11/2016 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 18/2016 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 21/2016 JUDr. Irena Karpíšková

4) Věci Cm vyřízené a současně přerušené

40Cm 232/1994 JUDr. Helena Nebesařová
36Cm 244/1995 Mgr. Michal Výtisk
11Cm 426/1995 JUDr. Gabriela Kučerová
40Cm 171/1996 JUDr. Růžena Kučerová
40Cm 374/1996 JUDr. Zuzana Čížková
31Cm 407/1996 JUDr. Irena Karpíšková
44Cm 213/1998 JUDr. Helena Nebesařová
43Cm 291/1998 JUDr. Gabriela Kučerová
40Cm 357/1998 JUDr. Růžena Kučerová
40Cm 46/2000 JUDr. Zuzana Čížková
43Cm 82/2000 JUDr. Irena Karpíšková
40Cm 185/2000 JUDr. Helena Nebesařová
40Cm 186/2000 JUDr. Gabriela Kučerová
40Cm 188/2000 JUDr. Růžena Kučerová
40Cm 189/2000 JUDr. Zuzana Čížková
31Cm 220/2001 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 84/2004 JUDr. Helena Nebesařová
42Cm 35/2005 Mgr. Michal Výtisk

42Cm 206/2006 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 292/2006 JUDr. Růžena Kučerová
11Cm 35/2007 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 135/2008 JUDr. Irena Karpíšková
42Cm 51/2009 JUDr. Helena Nebesařová
36Cm 83/2010 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 18/2011 JUDr. Růžena Kučerová
42Cm 34/2011 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 73/2011 JUDr. Irena Karpíšková
42Cm 92/2011 JUDr. Helena Nebesařová
11Cm 24/2012 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 41/2012 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 111/2012 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 57/2013 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 85/2013 JUDr. Helena Nebesařová
31Cm 137/2013 JUDr. Gabriela Kučerová
11Cm 152/2013 JUDr. Růžena Kučerová
42Cm 3/2014 JUDr. Zuzana Čížková
11Cm 17/2014 JUDr. Irena Karpíšková
11Cm 31/2015 JUDr. Helena Nebesařová

5) Věci ECm

11ECm 30/2011 JUDr. Gabriela Kučerová
11ECm 47/2011 JUDr. Marika Blažková
11ECm 48/2011 JUDr. Zuzana Čížková
11ECm 9/2012 JUDr. Irena Karpíšková
11ECm 19/2011 JUDr. Helena Nebesařová

6) Věci Nc

2 Nc 1083/2001 JUDr. Gabriela Kučerová
2Nc 2831/2015 JUDr. Růžena Kučerová
2Nc 2824/2016 JUDr. Zuzana Čížková

Stanovení zástupu u věcí pravomocně vyřízených (viz změna č. 3 rozvrhu práce Městského soudu v Praze, bod 27)

11Cm 140/2009 JUDr. Kučerová Gabriela
42Cm 68/2006 JUDr. Kučerová Růžena
11Cm 195/2013 JUDr. Čížková Zuzana
11m 8/2014 JUDr. Karpíšková Irena
19Cm 19/2005 JUDr. Nebesařová Helena
11Cm 89/2013 JUDr. Kučerová Gabriela
11Cm 221/2005 JUDr. Kučerová Růžena
11Cm 92/2003 JUDr. Čížková Zuzana
11Cm 231/2005 JUDr. Karpíšková Irena
19Cm 196/2005 JUDr. Nebesařová Helena
19Cm 235/2005 JUDr. Kučerová Gabriela
19Cm 214/2005 JUDr. Kučerová Růžena
11Cm 45/2003 JUDr. Čížková Zuzana
11Cm 272/2005 JUDr. Karpíšková Irena
11Cm 119/2013 JUDr. Nebesařová Helena
11Cm 1/2005 JUDr. Kučerová Gabriela
11Cm 15/2006 JUDr. Kučerová Růžena
11Cm 172/2003 JUDr. Čížková Zuzana
11Cm 31/2008 JUDr. Karpíšková Irena
11Cm 230/2009 JUDr. Nebesařová Helena
11Cm 118/2004 JUDr. Kučerová Gabriela
42Cm 86/2005 JUDr. Kučerová Růžena
11Cm 236/2005 JUDr. Čížková Zuzana

37Cm 58/2002	JUDr. Karpíšková Irena
36Cm 121/2011	JUDr. Nebesařová Helena
42Cm 102/2009	JUDr. Kučerová Gabriela
11Cm 4/2015	JUDr. Kučerová Růžena

Příloha ke Změně č. 5 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2017

Určení zástupu ve věcech přidělených k vyřizování soudci JUDr. Tomáši Novosadovi k 31. 3. 2017 agendy C a EC:

nevyřízené věci C

66 C 48/2010 - JUDr. Jaroslava Lobotková
31 C 56/2013 – JUDr. Dagmar Stamidisová
31 C 161/2013 – JUDr. Jaroslava Lobotková
31 C 7/2014 - JUDr. Dagmar Stamidisová
31 C 16/2014 – JUDr. Jaroslava Lobotková

nevyřízené věci EC

31 EC 1/2014 - JUDr. Dagmar Stamidisová

nepravomocně vyřízené C

31 C 18/2009 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 122/2010 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 68/2011 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 21/2012 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 105/2012 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 110/2012 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 13/2013 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 42/2013 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 58/2013 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 72/2013 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 118/2013 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 198/2013 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 C 17/2014 – JUDr. Jaroslava Lobotková

31 C 20/2014 - JUDr. Dagmar Stamidisová

nepravomocně vyřízené přerušené C

31 C 147/2013 – JUDr. Jaroslava Lobotková

nepravomocně vyřízené EC

31 EC 90/2012 - JUDr. Dagmar Stamidisová

31 EC 111/2012 - JUDr. Jaroslava Lobotková