

**MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE**  
**Spálená 2, 112 16 Praha 2**

---

Spr 2900/2017

Praha 29. ledna 2018

**Změna č. 2**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018**

Rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2018 se mění a doplňuje t a k t o :

**STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU**

***s účinností od 1. února 2018***

Soudkyně JUDr. Alena Hrdličková a JUDr. Jitka Kitličková se přeřazují od místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční - JUDr. Simony Bradáčové k místopředsedovi pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků - Mgr. Michalu Výtiskovi.

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

***s účinností od 1. února 2018***

- 1) Do bodu XVII. Pověření soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků fyzických a právnických osob se doplňuje písm. g) následujícího znění: „Provádění úkolů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích, s výjimkou u akciových společnostích a u společností, kdy je skutečný majitel zahraniční osobou.“
- 2) Ze soudního oddělení 47 Cm/ECm/Nc se vyřazuje vedoucí kanceláře Marie Komjatiová, Jana Boubínová, zástupce Pavlína Kovářová, zapisovatelky Dagmar Lasková, Helena Skořepová, Pavlína Kovářová a zařazuje se referentka soudní kanceláře Jana Boubínová, zástupce Marie Komjatiová.
- 3) Do soudního oddělení 94 INS, 194 ICm a Nc se zařazuje zaměstnanec Nguyen Xuan Hien.
- 4) Vedoucí kanceláře Bc. Adélu Janotovou (soudní oddělení 90 INS, 190 ICm a Nc) zastupuje vedoucí kanceláře Vendula Krykorková.

***s účinností od 3. února 2018***

Asistentka soudce Mgr. Andriana Palánová (přidělená JUDr. Zuzaně Svobodové) se vyřazuje ze soudního oddělení 59 INS, 159 ICm a Nc, a to z důvodu ukončení pracovního poměru.

## OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

### *s účinností od 5. února 2018*

Asistent soudce Mgr. Jan Čvančara (přidělený předsedkyni senátu JUDr. Janě Knotkové) se vyřazuje ze soudního oddělení 30 Co/UL, a to z důvodu ukončení pracovního poměru.

### *s účinností od 19. února 2018*

Soudkyně JUDr. Lada Závišková (soudní oddělení 16 Co/Nc) se zařazuje také do soudního oddělení 18 Co/Nc.

## TRESTNÍ ÚSEK

### *s účinností od 1. února 2018*

- 1) Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti předsedy senátu JUDr. Kamila Kydalky se do soudního oddělení 3 T/Nt zastavuje nápad v okruzích nemajetková A, B, majetková A, B a ve všech oddílech Nt.
- 2) Do soudního oddělení 45 T, předsedkyně senátu JUDr. Dana Pacholíková, se zastavuje nápad<sup>1</sup> v okruzích nemajetková B, majetková B.
- 3) Do soudního oddělení 42 T, předseda senátu Mgr. Tomáš Kubovec (asistentka Mgr. Ing. Monika Hermannová), se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 4) Asistentka soudce Mgr. Štěpánka Kučerová se přiděluje soudci JUDr. Luboši Vlasákovi (soudní oddělení 6 To/Nt).
- 5) Vedoucí kanceláře Martina Šibová se zařazuje do soudních oddělení 1 T, 10 T/Nt, 40 T/Nt, 71 T, zastupuje protokolující úřednice Lenka Marhoulová.
- 6) Zapisovatelka Martina Trnobranská se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Petra Rösslová (soudní oddělení 3 T/Nt, 4 T/Nt, 56 T/Nt, 57 T/Nt a oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo dožádání).
- 7) Přisedící Jarmila Mikulková se přeřazuje ze soudního oddělení 45 T (předsedkyně senátu JUDr. Dana Pacholíková) do soudního oddělení 4 T (předsedkyně senátu JUDr. Helena Kutzlerová).

Rozdělení přisedících je dáno potřebou vyrovnat počet aktivních přisedících mezi jednotlivými soudními odděleními.

- 8) Ke dni 22. 1. 2018 skončili ve funkci přisedících a jejich jméno a příjmení bude ze soudních oddělení, do kterých byli zařazeni, odstraněno:  
40 T Ing. Lenka Hrušková

---

<sup>1</sup> s ohledem na počet rozsáhlých věcí v senátu projednávaných ve spojení se zákonným zánikem funkce soudce ke dni 31. prosince 2019



43 T Miroslav Kříž (úmrť)

47 T Jiří Čejchan, DiS.

### **s účinností od 9. února 2018**

- 1) Andrea Filipová se z důvodu odchodu na mateřskou dovolenou (od 9. února 2018) odstraňuje:
  - z pracovní pozice protokolující úřednice a zástup vedoucí kanceláře v soudní kanceláři – vedoucí kanceláře Petra Rösslová (soudní oddělení 3 T/Nt, 4 T/Nt, 56 T/Nt, 57 T/Nt a oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo dožádání)
  - z pracovní pozice 1. zástupu ve vedení rejstříku „Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu“ a „Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů“ (bod II/A/5 rozvrhu práce pro rok 2018)
- 2) Vedoucí kanceláře Petru Rösslovou (soudní oddělení 3 T/Nt, 4 T/Nt, 56 T/Nt, 57 T/Nt a oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo dožádání) zastupuje protokolující úřednice Petra Marečková.
- 3) Zástupy ve vedení rejstříků „Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu“ a „Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů“ (bod II/A/5 rozvrhu práce pro rok 2018) se stanovují takto:
  - 1. zástup – Petra Lerchová
  - 2. zástup – Bc. Marcela Šenková

## **ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ**

### **s účinností od 1. února 2018**

- 1) Soudce Mgr. Martin Lachmann a soudkyně Mgr. et Mgr. Lenka Bahýřová, Ph.D. se zařazují do soudního oddělení 10 A/Ad/Af.
- 2) Ze soudního oddělení 10 A/Ad/Af se vyřazuje soudkyně Mgr. Jana Jurečková (stáž od 1. 1. 2018 do 30. 6. 2018).
- 3) Asistentka soudce Mgr. et Mgr. Lenka Bahýřová, Ph.D. se odvolává od soudce JUDr. Ladislava Hejtmánka.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **s účinností od 1. února 2018**

#### **Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Elen Ransdorfové**

Z důvodu organizačních a personálních změn se nově stanovuje pracovní náplň dozorčí úřednice Soni Kroutilové a dozorčí úřednice Jaroslavy Medalové a mění se pracovní zařazení Bc. Silvie Baranové a Marie Zikové.

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

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří obchodního úseku, agendy C – soudní odd. 31C/EC, 32C/EC, 33C, 34C/EC, 37C/EC, 92 C, 93 C, 94 C a 1 Nc (oddíly dle bodu XII, občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová), agendy Cm, Sm, EVCm, ECm, 2 Nc, K a INS, úseku důkazních listin a soudního doručovatele
- řídí, organizuje a kontroluje práci úsekové vedoucí insolvenční agendy a správkyňi aplikace ISIR, ISKS Kateřinu Urbanovou.
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních odd.
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce a jeho změn
- 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
- organizuje zpracování statistických listů (agenda Cm)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

Zastupuje: 1. zástup referentka správní kanceláře Adéla Hradecká

2. zástup vedoucí oddělení elektronické komunikace Marcela Sedláčková

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

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- provádí kontrolní činnost práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti



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

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Švorcová  
2. zástup správkyně aplikace Jana Šístková

#### **koordinátor a metodik insolvenční agendy – Bc. Silvie Baranová**

- koordinace a metodické usměrňování v souvislosti s elektronizací justice na úseku insolvencí
- koordinace zavádění elektronických formulářů v insolvenční agendě
- spolupráce s Ministerstvem spravedlnosti na zavádění aplikace e-ISIR a spolupráce při úpravě souvisejících právních předpisů
- zpracování metodických postupů v souvislosti se zaváděním změn v aplikaci ISIR a se zaváděním aplikace e-ISIR a elektronických formulářů a spolupracuje s dozorčí úřednicí a úsekovou vedoucí
- zpracovává výkazy za insolvenční agendu a spolupracuje s ostatními útvary při zpracování podkladů z insolvenčních řízení
- zastupuje správce aplikace Martina Ditricha

Zastupuje: správkyně aplikace Kateřina Urbanová

#### **vedoucí úseku insolvenční agendy – Marie Ziková**

- organizování, kontrola a metodické řízení a odborný dohled nad činností vedoucích kancelářů, zapisovatelek a dalších pracovníků insolvenčního úseku

- poskytování informací pracovníků úseku o přidělených pracovních úkolech, o podmínkách jejich plnění
- přidělování dílčích úkolů jednotlivým pracovníkům úseku a stanovování cílů, které musí být jejich plněním zabezpečeny
- kontrola a hodnocení výkonu pracovních činností jednotlivých pracovníků úseků
- motivace pracovníků úseku k vysokým pracovním výkonům i ke zvyšování jejich profesní kvalifikace
- plánování potřeb pracovníků a navrhování personálních změn a provádění analýz úseku
- implementace změn do činnosti úseku, komunikace změn pracovníkům úseku a odpovědnost za jejich provedení
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na insolvenčním úseku

Zastupuje: Hana Hájková

#### **PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ** (pracoviště Slezská)

- 1) U referentek zápisového oddělení Ivany Albrechtové, Jaroslavy Slabochové a Aleny Kratochvílové se mění a doplňuje pracovní náplň, a to následovně:

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

- zápis insolvenčních návrhů
- zpracování insolvenčních a konkurzních podání v listinné a elektronické podobě
- skenování došlých písemností
- zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí podatelny

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

- zápis insolvenčních návrhů
- zpracování insolvenčních a konkurzních podání v listinné a elektronické podobě
- skenování došlých písemností
- zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

- 2) Referentky zápisového oddělení Věru Šerákovou a Martinu Wolfovou zastupuje Renata Peterková.

#### **SBÍRKA LISTIN** (pracoviště Slezská)

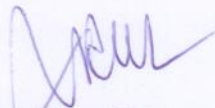
Do Sbírk listin se zařazuje administrativní pracovnice Petra Klepalová.



**ODBOR CENTRÁLNÍ SPISOVNY**

***ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ SPISOVNY***

Do oddělení centrální spisovny se zařazuje zaměstnankyně Dagmar Konečná.



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