

60 Spr 790/2020

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 5

ROZVRH PRÁCE

NA ROK 2021

Sídlo:

Obvodní soud pro Prahu 5
Hybernská 1006/18
110 00 Praha 1

Pracovní doba:

PONDĚLÍ	07:30 – 16:30
ÚTERÝ	07:30 – 16:00
STŘEDA	07:30 – 17:00
ČTVRTEK	07:30 – 16:00
PÁTEK	07:30 – 14:30

Příjem podání v podatelně po celou pracovní dobu.

Příjem žádostí o informace dle zákona č.106/1999 Sb.:
podatelna soudu po celou pracovní dobu

Pokladní doba:

PONDĚLÍ	9:30 – 11:00
ÚTERÝ	9:30 – 11:00
STŘEDA	9:30 – 11:00
ČTVRTEK	9:30 – 11:00
PÁTEK	9:30 – 11:00

Informační oddělení (nahlížení do spisů po předchozím objednání)

– doba pro styk s občany:

PONDĚLÍ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:45
ÚTERÝ	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
STŘEDA	08:30 – 11:30	12:30 – 16:30
ČTVRTEK	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
PÁTEK	08:00 – 12:00	

Objednání k nahlížení:

Hybernská 1006/18, Praha 1

e-mail: nahlizeni@osoud.pha5.justice.cz

(viz. stránky Obvodního soudu pro Prahu 5 – kontakty a základní informace)

Úřední hodiny u předsedkyně a místopředsedů soudu:

- Mgr. Andrea Lomozová
předsedkyně soudu
středa od 10.00 do 11.00 hodin
- Mgr. Lenka Eliášová:
místopředsedkyně pro věci opatrovnické
čtvrtek od 8.30 do 9.30 hodin
- JUDr. Helena Grmelová
místopředsedkyně pro věci trestní
středa od 9.30 do 10.30 hodin
- Mgr. Blanka Jarolímková
místopředsedkyně pro věci občanskoprávní
pondělí od 10.00 do 11.00 hodin

Jednání s veřejností budou, po předchozím telefonickém či osobním objednání, probíhat v určených prostorách.

V Praze dne 30. listopadu 2020

Mgr. Andrea L o m o z o v á
předsedkyně
Obvodního soudu pro Prahu 5

SPRÁVA SOUDU

• **Předsedkyně soudu**

Mgr. Andrea Lomozová

- věci obrany a ochrany, organizace práce s přísedícími, vyřizování stížností občanů,
- kontrola práce – dozoruje senáty: 6C, 6 EC, 106 EC, 7C, 7 EC, 107 EC, 21 C, 21 EC, 121 EC, 38 Tm, 29 T, 29 Tm,
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- vyřizuje žádosti, které se dotýkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou.

Zástup: Mgr. Eliášová, Mgr. Jarolímková, JUDr. Grmelová

Mgr. Lenka Eliášová – místopředsedkyně pro věci opatrovnické, exekuční, dědické

- dozoruje senáty: 12 P a Nc, 22 P a Nc, 23 P a Nc, 27P a Nc, 63 P a Nc, 44 L, 44 P a Nc, Rod, Cd, 32 D, 32 Nc, 59 Sd, 59 U, 59 Nc, 12 E, 14 E, 14 Nc, 14 EXE, 22 E, 23 E, 27 E, 33 E, 33 Nc, 33 EXE, 133 EXE, 36 E, 36 Nc, 36 EXE, 39 Nc, 39 EXE, 139 EXE, 41 EXE, 41 Nc, 43 EXE, 50 E, 51 E, 52 E, 54 E, 55 E, 55 EXE, 56 E, 57 E, 58 Nc, 58 EXE, 65 EXE, 66 EXE,
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- pověřuje se dohledem nad prováděním kontrol úschov včetně depozitních účtů dle § 110, 180 odst. 5, 224, 231, 233, § 267 v.k.ř.,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku,
- je pověřena vykonávat dohled nad exekuční činností a nad činností podle § 74 odst.1 písm. c) zákona č. 120/2001 Sb., v platném znění u Exekutorských úřadů pro Prahu 5.

Zástup: Mgr. Jarolímková, JUDr. Grmelová

Mgr. Blanka Jarolímková - místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní věci,

- kontroluje práci, dozoruje senáty: 4 C, 4 EC, 104 EC, 5 C, 5 EC, 105 EC, 8 C, 8 EC, 108 EC, 9 C, 9 EC, 109 EC, 10 C, 10 EC, 110 EC, 11 C, 11 EC, 111 EC, 13 C, 13 EC, 113 C, 15 C, 15 EC, 115 EC, 16 C, 16 EC, 116 EC, 17 C, 17 EC, 117 EC, 18 C, 18 EC, 118 EC, 24 C, 24 EC, 124 EC, 25 C, 25 EC, 125 EC, 26 C, 26 EC, 126 EC, 28 C, 28 EC, 128 EC, 31 C, 31 EC, 131 EC, 34 C, 34EC, 134 EC, 35 C, 35 EC, 135 EC, 42 C, 42 EC, 142 EC, 46 C, 146 EC, 48 C, 49 C, EPR, 0Nc, 9Nc, EVC.
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Eliášová, JUDr. Grmelová

JUDr. Helena Grmelová – místopředsedkyně soudu pro trestní věci

- kontroluje práci – dozoruje senáty: 1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 19 T, 30 T, 37 Nt, 38 T, 40 T, 64 T, Td
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Eliášová, Mgr. Jarolímková

• **Soudcovská rada**

Mgr. Martin Šalamoun – předseda soudcovské rady, **JUDr. Michala Dvořáková**, **Mgr. Dita Staňková**, **Mgr. Lenka Hubáčková**, **Mgr. Michal Prokop**

• **Zástupce pro tisk:**

Mgr. Markéta Fikoczková - pro věci občanskoprávní

JUDr. Jana Humeni – pro věci trestní

Zástup vzájemný

• **Ředitelka správy soudu:**

Alice Malčánková

- řídí a kontroluje komplexně činnost správy soudu, řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři, plní úkoly dle pokynů předsedkyně soudu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu,
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek,
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci,
- vyřizuje agendu poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění - pokud se týká ekonomické a hospodářské činnosti soudu, včetně zpracování výroční zprávy (62 Si),
- provádí rozbor resortní ekonomiky, zpracovává výkazy o práci, měsíčního čerpání mzdových prostředků a měsíčně kontroluje plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy,
- schvaluje a ruší přístupy zaměstnanců do CEO, schvaluje, ruší přístupy do CEVO,
- vede správu budovy,
- vede knihu rozvrhů práce,
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP, smlouvy o půjčkách,
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů,

- vede evidenci pohotovostí,
- zabezpečuje úkoly požární ochrany.

- **Zástupkyně ředitelky správy soudu:**

Dana Ficencová

- **GDPR**

Alice Malčánková

Odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle článku IV odst. 1 písm. a-h) Smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.

- **Pracovnice sekretariátu**

Kamila Řeháková

- zodpovídá za chod sekretariátu,
- vede správní rejstřík (60 Spr), evidenci stížností dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění (61 St), vykonává administrativní práce spojené s rejstříky 60 Spr, 61 St,
- vede evidenci procesních plných mocí, osvědčení registraci plátce DPH, podpisových vzorů otisku podpisového razítka advokáta,
- evidence rozvrhů pověřování notářů v řízení o dědictví,
- evidenci oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř. VOP,
- evidenci smluv o postoupení pohledávky právnických osob,
- vede seznam o advokátu ustanovení v občanskoprávních věcech,
- přijímá stížnosti občanů,
- vede rejstřík Si

Zástup: v rozsahu administrativních činností – Alice Malčánková

- **Bezpečnostní ředitelka:**

Alice Malčánková

- vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.

Zástup : Liběna Burešová

- **Evidence otevřených dat** dle § 4 Instrukce MSP č.j. MSP-82/2015-OSU-OSU

Štěpánka Koščová

Zástup: Alice Malčánková

- **Personalistka:**

JUDr. Růžena Eliášová

- vede personální agendu soudců a zaměstnanců,
- organizuje a zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců,
- vede agendu přísedících.

Zástup: Malčánková Alice

- **Dozorčí úředníci a správkyňe aplikace**

Lenka Jarošová

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. C, EC, EVC, P a Nc, Rod, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- zpracovává postagendu v soudních oddělení C, EXE, E, P a Nc
- kontroluje zpracování importovaných návrhů a dokumentů ve formuláři AZA031F – Import dat,
- kontroluje LePo – sudé týdny,
- kontroluje, organizuje a řídí chod informačního oddělení, spisovny a podatelny,
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,
- operativně plní pokyny ředitelky správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- zasílá uvědomění editorům referenčních údajů o tom, že byl zjištěn nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru, nebo že vznikla pochybnost o správnosti referenčního údaje
- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- dává podněty k vylepšení programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny, udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění,
- zakládá nové formuláře správa základních registrů, správa datového skladu
- pořizuje výpisy z KN,
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ (rej. 62 Si a 60 Spr).

Zástup: Šárka Javůrková

Šárka Javůrková

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. T, Nt, L, D, U, Sd, CEPR, E a EXE, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- kontroluje zajištěné věci doličné uložené v trestním skladu,
- kontroluje seznam obhájců ex-offo,
- provádí 1x za půl roku kontrolu uložených sepsaných movitých věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí,
- metodicky řídí soudní vykonavatele,
- kontroluje zpracování importovaných návrhů a dokumentů ve formuláři AZA031F – Import dat,
- kontroluje LePo – liché týdny,
- kontroluje, organizuje a řídí chod podatelny a zápisového oddělení,
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,
- operativně plní pokyny ředitelky správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- provádí 1x za pol. fyzickou kontrolu úschov v kovové skříni soudu a zpracovává písemné zprávy o provedené kontrole,
- zasílá uvědomění editorům referenčních údajů o tom, že byl zjištěn nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru, nebo že vznikla pochybnost o správnosti referenčního údaje,
- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- dává podněty k vylepšení programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny, udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění,
- zakládá nové formuláře správa základních registrů, správa datového skladu
- pořizuje výpisy z KN
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ rej. 62 Si a 60 Spr).
- vede rejstřík 47 ZRT

Zástup: **Lenka Jarošová**

- **Oddělení agendy Si – žádosti podle zák. 106/1999 Sb. a následujících**

Poskytování informací dle zák.č. 106/99 Sb. – pověřené osoby:

- 1/ **ředitelka správy soudu** poskytováním informací, vztahujících se k ekonomické a hospodářské činnosti soudu
- 2/ **místopředsedové soudu** poskytováním ostatních informací vztahujících se k působnosti jimi dozorovaného úseku a příslušných senátů
- 3/ **předsedkyně soudu** poskytováním informací, které se týkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou

Mgr. David Havel

- vyřizuje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou,
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti.

Kamila Řeháková

- vedení rejstříku Si, vykonává administrativní práce ve věcech Si

Šárka Javůrková, Lenka Jarošová

- vedou rejstřík Si
- vyřizují žádosti v případě jejich vyhovění,
- zajišťují podklady pro vyřízení žádosti o informace

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 20/2002-SM v platném znění – odpovědná osoba dle § 19c Instrukce

- na úseku T vyšší soudní úředníci / soudní tajemnice příslušného soudního oddělení
- na úseku C asistenti příslušného soudního oddělení

- **Účtárna soudu**

Kateřina Neumannová, hlavní účetní

- řídí, organizuje a odpovídá za chod účtárny, odpovídá za vedení účetnictví dle platných práv. předpisů
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky, vykonává odborné práce v oboru účetnictví v aplikaci IRES (zpracovává měsíční, roční účetní závěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce, vede účet FKSP, přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení faktur, platebních poukazů, provádí elektronické příkazy k úhradě, účtuje o majetku)

- provádí dokladovou inventarizaci
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické.

Zástup: Kateřina Petrová

Kateřina Petrová, finanční účetní

- zpracovává denně účetní evidenci příjmových účtů
- zastupuje činnosti hlavní účetní ve smyslu zák.č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- denní zpracování pošty

Zástup: K. Neumannová, K. Zíková

Kristýna Zíková, finanční účetní

- evidence a účtování daňových pohledávek,
- denní zpracování účetní evidence příjmových účtů,
- plnění ostatních úkolů dle požadavků nadřízeného,
- denní zpracování pošty,

Zástup: K. Neumannová, K. Petrová

Mzdová účetní:

Štěpánka Koščová

- vykonává odborné práce ve zpracování mezd zaměstnanců soudu a soudců
- zpracovává podklady pro měsíční výkaz FINRO
- vede evidenční listy důchodového pojištění
- vede evidenci docházky zaměstnanců a soudců
- provádí změny zdravotních pojišťoven, včetně přihlášení a odhlášení na zdravotní pojišťovny
- zpracovává náhrady přísedícím, svědkům
- vede agendu dovolených zaměstnanců soudu
- provádí roční zúčtování daňových záloh

- vede evidenci autoprovozu

Zástup: dle dohody s MS v Praze (mzdová agenda)

- **Vymáhání pohledávek:**

Gabriela Linhartová

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **A - J**.
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

Eva Šefránková

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony ve věcech v dokladových řadách 58 a 808
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **K - R**.
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

Hana Fousková

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **S – Ž** a začínající číslem.

Zástup: vzájemný mezi vymáhajícími úředníky

- **Vykonavatelé**

Roman Pouč

Radek Žúbor

Karel Česal

Zástup: vzájemný

- **Pokladní**

Ilona Janoušková

- zajišťuje prodej kolků
- proplácí náhrady přisedícím a svědkům
- zajišťuje a vydává stravenky zaměstnancům a soudcům,
- 1/2 úvazku vykonává práce zapisovatelky
- zpracovává statistické listy

Zástup: Petr Vaško, Hana Fousková

- **Spisovna**

Věra Svobodová

- **Řidič**

Václav Pek

Radek Žúbor

Zástup: vzájemný

- **Soudní doručovatel**

Všichni administrativní pracovníci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností mimo úkony soudu, v rozsahu jednacího a vnitřního kancelářského řádu.

- **Správa majetku**

Dana Ficencová, vedoucí správy majetku

- vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES,
- zajišťuje úkony spojené se zadáváním veřejných zakázek v systému NEN včetně jejich realizace
- vede evidenci úředních razítek soudu a svěřených pracovních pomůcek, vede evidenci osobních karet majetku,
- zajišťuje veškeré opravy majetku,
- zajišťuje dle pokynů ředitelky správy nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, inventáře, zajišťuje taláry,
- provádí průběžnou inventarizaci majetku,
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek.

Petr Pfefr, zástupce vedoucí správy majetku

- zastupuje vedoucí správy majetku,
- zajišťuje úkony spojené se zadáváním veřejných zakázek v systému NEN včetně jejich realizace
- zajišťuje veškeré opravy majetku,
- provádí průběžnou inventarizaci majetku,
- zajišťuje drobné opravy v rámci budovy,
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek
- řídí práci uklízeček

Zástup: Štěpánka Koščová, nákup na e-tržišti: Milan Hladík, Radek Žúbor

Štěpánka Koščová, pracovnice oddělení správy majetku

- vykonává činnosti určené vedoucí správy majetku
- provádí průběžnou inventarizaci majetku
- zajišťuje operativně nákup kancelářských potřeb a drobného majetku

Zástup: Dana Ficencová

- **Sklad zabavených věcí**

Roman Pouč – zodpovědný pracovník

- + provádí výpisy z Centrálního depozitáře cenných papírů (elektronické dotazy)

- **Výpisy z evidence obyvatel**

Pověření zaměstnanci soudu s oprávněním dle Instrukce MSp ČR č.j. 224/2002-OI-SP/41.

- **Provádění konverzí**

Lenka Jarošová

Zástup: Šárka Javůrková

- **Informatici**

Milan Hladík, Radek Žúbor

- odpovídají za řádné fungování informačního systému po technické stránce,
- zodpovídají za zálohování, archivaci programového vybavení, provoz serverů,
- tvoří a udržují internetové stránky soudu,
- zajišťují platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a vedou evidenci kvalifikovaných certifikátů,
- odpovídají za provoz záznamové techniky v jednacích síních,
- zajišťují nákup komodit na e-tržišti, realizují veřejné zakázky týkající se výpočetní techniky,
- vedou provozní deník serverů soudu,
- vedou knihu návštěv na serverovně soudu,
- zodpovědní za uveřejňování v registru smluv.

Zástup: vzájemný

- **Informační centrum – styk s veřejností – nahlížení do spisů, podatelna, ústředna**

JUDr. Marcela Lehnerová,

- vede evidenci spisů ve studovně - objednání nahlížení, pořizuje fotokopie ze spisů
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,

Zástup: Romana Fialová, Petr Vaško, Kristýna Šikolová

Romana Fialová, vedoucí vnitřní a vnější podatelny

- řídí a organizuje chod vnitřní a vnější podatelny

- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

Zástup: Petr Vaško, Kristýna Šikolová

Petr Vaško, pracovník vnitřní a vnější podatelny

- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

Zástup: Romana Fialová, Kristýna Šikolová

Kristýna Šikolová, pracovnice vnitřní a vnější podatelny

- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,

Zástup: Romana Fialová, Petr Vaško

- **Epodatelna, Evýpravna**

Alena Ramešová

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- provádí konverzi dokumentů a vede jejich evidenci
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE

Zástup: vzájemný

Michaela Vidnerová

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE

Zástup: vzájemný

Libuše Brunnerová

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE

Zástup: vzájemný

Tisk potvrzení o doručení

- zajišťuje podatelna pro všechna oddělení soudu

- **Vyšší podací oddělení**

Marcela Adámková

- zápis veškerých podání doručených soudu
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí
- vypomáhá při převodu spisů do oddělení C v aplikaci CEPR

Zástup: vzájemný

Gabriela Pokorná

- zápis veškerých podání doručených soudou
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí

Zástup: vzájemný

Iveta Höpfllová

- zápis veškerých podání doručených soudou
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí

Zástup: vzájemný

- **Výkon státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů dle ust. § 7 odst. 6 zák. č. 120/20012 Sb.**

K výkonu státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 5 jsou pověřeni k jednotlivým úkonům:

- **Ivana Boučková, Bc. Jana Boudníková**

- **Provádění kontrol soudních úschov:**

Šárka Javůrková

Zástup: **Lenka Jarošová**

- **Zpracování statistických listů**
civilní úsek - ve svém oddělení příslušná vedoucí kanceláře, popř. rejstříková vedoucí,
opatrovnický úsek – **Blanka Skalová**
trestní úsek – vyšší soudní úředník, popř. tajemník, ve svém oddělení

- **Soudní tajemnice**

Petra Dvořáková – úsek Sd a D,
Eva Reinová – úsek T,
Hana Fousková – úsek E a EXE,
Mílana Pokorová – úsek C,
Blanka Skalová – úsek P a Nc

vykonávají:

- činnosti v rámci úseku v rozsahu § 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., jednací řád,
- zpracování porozsudkové agendy v rámci úseku
- vyvěšují rozhodnutí ve věcech insolvenčního (konkurzního) řízení

O B E C N Ě

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

Pracovní pohotovost trvá vždy jeden týden. Pracovní pohotovost začíná po skončení pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující den nebo na den následující po dni pracovního klidu. Začátek i konec pohotovosti může být upraven odchylně, vyžadují-li to okolnosti nebo místní podmínky.

Pracovní pohotovost podle ust. § 132 odst. 6 v.k.ř. ke kontrole došlé elektronické pošty o víkendech a dalších dnech pracovního volna stanoví předseda soudu zvláštním rozpisem, který je veden na správě soudu.

Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu vedeného na správě soudu.

Návrhy na předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé v **mimopracovní době**, návrhy na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé v mimopracovní době dle rozvrhu v rámci pracovní pohotovosti vyřizují soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku dle zvláštního rozpisu.

O návrzích na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlých v **pracovní době** rozhodující soudci opatrovnického úseku dle denních služeb stanovených zvláštním rozpisem, který je veden na správě soudu.

Pokud je návrh v písemné formě podán po skončení pracovní doby a v pátek po 12.00 hod, rozhoduje o nich soudce v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době.

K vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 20 pracovních dnů, se 21. dnem pracovní neschopnosti zastavuje nápad nových věcí do jeho oddělení do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí příslušného oddělení.

Pravidla pro zastupování soudců platí pro předpokládanou nepřítomnost soudce nepřesahující 6 týdnů, pro případ, kdy soudce je vyloučen, a pro případ, kdy funkčně nadřízený soud rozhodne o tom, že věc má projednat a rozhodnout jiný senát. V případě, že předpokládaná nepřítomnost soudce je delší než 6 týdnů, může být organizační změna stanovena také doplňkem rozvrhu práce.

Zastupování asistentů: Asistenti se v daném úseku zastupují dle abecedního pořadí počínaje asistentem s příjmením následujícím po příjmení zastupovaného asistenta.

V případě nepřítomnosti více pracovníků administrativy jednoho úseku se zaměstnanci na obdobných pozicích zastupují navzájem.

Vyšší soudní úředník opatrovnického úseku sepisuje do protokolu návrhy na zahájení řízení a nařízení výkonu rozhodnutí dle § 14 z.ř.s.

Civilní úsek

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné, s výjimkou specializovaných agend.

Věci do jednotlivých senátů jsou přidělovány kolovacím systémem po jednom, počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušný senát rozvrhem práce.

Nápad bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny tedy v celkem **dvou okruzích** (vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb.) na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze dvou okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnižší počet

jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2020 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2021).

Do jednotlivých senátů budou spisy přidělovány podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu).

Pro zařazení jednotlivé věci do senátu je vždy rozhodný okamžik zahájení řízení u zdejšího soudu.

Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému věc byla přidělena při nápadu věci.

V případě vrácení věci jiným soudem po vyslovení důvodného nesouhlasu s postoupením věci zdejším soudem (§ 105 odst. 3 o.s.ř.) vyřizuje věc senát, který věc jinému soudu postoupil. To se týká i spisů vrácených po vyslovení věcné nepřislusnosti zdejším soudem (ust. § 104a odst. 1 a 2 o.s.ř. ve znění platném do 31.12.2000) i vrácených z důvodu příkázání věci z důvodů vhodnosti nebo nutnosti. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň neobsazen soudcem, věc vyřizuje senát, který je na řadě dle obecného systému. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň obsazen soudcem (byť jiným), věc vyřizuje senát, který věc jinému soudu postoupil.

V případě projednávání spojených věcí (§ 89, § 97 odst. 1 a § 98 o.s.ř.) je k projednávání věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) příslušný ten senát, který o vyloučení věci rozhodl. U věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) se u příslušného senátu zvyšuje počet přidělených věcí o tolik věcí, o kolik věcí vyloučených v senátě k samostatnému projednávání byl navýšen nápad příslušného senátu.

V případě tvrzeného mylného zápisu věci do senátu dle pořadí nápadu věci namísto do senátu s nějakou specializací či naopak lze věc přeradit do jiného senátu na základě rozhodnutí vedení soudu, pokud spis bude k rozhodnutí vedení soudu předložen soudcem, do jehož senátu byl tvrzený mylný zápis učiněn, nejpozději do 1 kalendářního měsíce ode dne nápadu věci ke zdejšímu soudu. Prvním dnem následujícím po uplynutí této lhůty nastává fikce, že věc byla zapsána dle platného rozvrhu práce v den nápadu věci do příslušného senátu věc projednat a rozhodnout, i pokud došlo k omylu při zápisu věci ve vyšší podatelně soudu.

Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti projednat a rozhodnout, zastoupí jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce a dále pak v pořadí číselného označení senátu, a to postupně v číselném pořadí od nejbližší následujícího; nemůže-li takto určený předseda senátu zastupovat, nastupuje další v pořadí až po předsedu senátu číselně nejvyššího a potom od číselně nejnižšího až po předcházející číselně senátu předsedy senátu, který má být zastoupen.

V případě, že přísedící přidělený do příslušného senátu, zastupující v daném senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přísedící z ostatních senátů podle jejich časových a zdravotních možností.

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

Věci s cizím prvkem – jsou věci, v nichž je zapotřebí doručovat do ciziny (mimo SR) účastníkovi (tedy cizinci nebo občanu ČR s bydlištěm mimo území ČR či SR, který nemá na území ČR zástupce pro doručování nebo zmocněnce pro řízení) podle údajů uvedených v žalobě nebo vyplývajících z listin přiložených k žalobě.

Při souběhu specializace věci s cizím prvkem a jiných specializací rejstříku C se věc zapisuje do senátu se specializací věcí s cizím prvkem.

Pokud věc již byla zapsána do jiného senátu a teprve v průběhu řízení se změní okolnosti a zjistí se potřeba doručovat do ciziny, věc vyřizuje ten senát, do něhož věc byla původně zapsána.

Spory o ochranu osobnosti se rozumí:

- a) sporů o ochranu jména a osobnosti člověka podle § 81 a násl. 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) 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) ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. a) nebo b);

Pracovněprávní věci jsou sporné věci podle zákoníku práce.

Vypořádání SJM je vypořádání SJM podle ust. § 736 a násl. občanského zákoníku.

Rozvody jsou rozvody manželství podle ust. § 755 a násl. občanského zákoníku.

Věcmi dle zákona č. 82/1998 Sb. se rozumí věci o náhradu škody a zadostiučinění nemajetkové újmy.

Ostatní občanskoprávní věci jsou věci rejstříku C neuvedené v žádné specializaci.

Asistenti soudce na úseku C vyřizují věci vyřizované soudcem – sepisování jednoduchých podání, včetně návrhů, vyřizování dožádání v jednoduchých věcech, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 občanského soudního řádu (dále jen „o.s.ř.“), úkony soudu před předložením námítky podjatosti nadřízenému soudu dle § 15a odst. 3 a § 15b odst. 2, věta první o.s.ř., úkony soudu před předložením věci vrchnímu nebo Nejvyššímu soud k rozhodnutí o věcné příslušnosti dle § 104a odst. 1,2 o.s.ř., úkony soudu před předložením věci nadřízenému soudu s nesouhlasem s postoupením věci dle § 105 odst. 3 o.s.ř., úkony při přípravě jednání podle § 114a o.s.ř., vyžádání spisů správního orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř. a doručení stejnopisu žaloby správnímu

orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř. , rozhodování osvobození od soudních poplatků podle § 138 o.s.ř., nejde-li o rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, rozhodování v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování o opožděně podaných odporech a o zrušení platebního rozkazu, který nelze doručit, vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu, zajištěním důkazu před zahájením řízení a na základě pověření předsedy senátu činit úkony přípravy jednání podle § 114a odst. 2 písm. a) a c) o.s.ř., úkony soudu prvního stupně před předložením odvolání, úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, rozhodování ve věcech soudních poplatků včetně rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku a zrušení uvedeného rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, rozhodování o odmítnutí pozdě podaného o dovolání, rozhodování o ustanovení tlumočnicků a znalců včetně rozhodování o složení zálohy na náklady důkazu, vyřizování žádostí státních a jiných orgánů ohledně stavu či průběhu řízení a dále rozhodování v řízení na vydání elektronického platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání elektronického platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování ve věcech soudních poplatků, nejde-li o rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, o opožděně podaných odporech a o zrušení elektronického platebního rozkazu, který nelze doručit, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o.s.ř., vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu.

Vyšší soudní úřednice vyřizují agendu Ro - Bc. Radka Krausová (liché spisové značky) a Bc. Lucie Pažitná (sudé spisové značky).

Opatrovnický úsek

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace.

Veškerá další podání a návrhy na výkon rozhodnutí, která napadnou ve věcech péče o nezletilé, ve věcech opatrovnických a osvojení projedná a rozhodne soudce opatrovnického úseku, který věc projednává nepravomocně skončené řízení nebo ve věci samé rozhodoval naposledy.

Asistenti úseku P jsou oprávněni činit úkony a samostatnou rozhodovací činnost dle § 11, 14 zák. č. 121/2008 Sb. , ve znění pozdějších předpisů a úkony podle ust. § 6 odst. 2, 5, 6, vyhl. č. 37 / 1992 Sb.,ve znění pozdějších předpisů, dle pokynů předsedy senátu.

Vyšší soudní úředník vykonává tyto činnosti: činí úkony na úseku P a Nc dle zák. č. 121/2008 Sb. a dle ust. § 6 odst. 2, 5 a 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., ve znění předpisů pozdějších, a to zejména:

- úkony ve věcech týkajících se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka,
- úkony ve věcech týkající se prohlášení za mrtvého, nezvěstného či určení data smrti,
- sepis protokolu o souhlasu s osvojením (§ 810 NOZ),
- úkony ve věcech ustanovení opatrovníka,

- úkony ve věcech soudu péče o nezletilé,
- vyřizování agendy oznámení výhrady podle § 354 o.s.ř.

Trestní úsek

V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci většího rozsahu** (počet osob obviněných více jak tři a počet stran více jak 500; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 500 stran počítat za jeden kus), **věci senátní** (§ 14 odst. 3 tr.ř.), **věci podané obžalobou podle § 176 odst. 1 tr. řádu, věci**, ve kterých prováděl **dozorující činnost Mgr. Michal Prokop** na Obvodním státním zastupitelství pro Prahu 5.

Vzhledem k působení předsedy senátu Mgr. Michala Prokopa (38 T) do dne 23.5.2018 na Obvodním státním zastupitelství pro Prahu 5, nebudou věci Obvodního státního zastupitelství pro Prahu 5, v nichž prováděl dozorující činnost, přidělovány do senátu 38 T. Pokud by věc vyřizovaná v přípravném řízení Mgr. Michalem Prokopem měla napadnout do senátu 38 T, bude přidělena postupně v rámci obecného kolovacího systému jak napadne do senátu 1 T, 2 T, 19 T, 29 T, 30 T, tedy tomu senátu, který je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.

Priority specializací jsou vyhodnoceny následujícím způsobem:

1. uznání cizozemských rozhodnutí,
2. Prokopne,
3. -
4. -
5. -
6. vazba,
7. rozsah (počet osob více jak tři a počet stran více jak 500),
8. senátní,
9. obžaloba dle § 176 odst. 1 tr. řád.

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné, s výjimkou specializovaných agend.

Věci do jednotlivých senátů jsou přidělovány kolovacím systémem po jednom, počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušný senát rozvrhem práce.

Před přidělením věci bude provedeno tzv. lustrum, tj. bude zjištěno, zda jiná věc téhož obviněného, vyjma návrhu na potrestání podle § 314b odst. 1 tr. řádu předaného soudu společně se zadrženou osobou podezřelého, s předpokladem vedení společného řízení podle § 20 odst. 1 tr. řádu s nově napadlou věcí již nebyla do některého ze senátů T přidělena a není dosud skončena; v takovém případě má přednost přidělení věci do tohoto senátu T.

Přidělování věci je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu nebo mimo soudnictví, vyloučení z důvodu podjatosti, eventuelně jiný zákonný důvod, např. podle § 149 odst. 5 tr. řádu a § 262 tr. řádu).

Zkrácené přípravné řízení dle § 314b odst.2 tr. ř., v rámci pracovní doby a v rámci pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích trestních senátu napadají do senátů 1 T, 2 T, 19 T, 29 T, 30 T, 38 T, 40 T, stále opakovaně dokola od senátu 1 T do senátu 40 T.

Věci vyloučené k samostatnému projednání se přidělují do senátu soudci, který rozhodl o vyloučení věci.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, povolení obnovy řízení či došlo k pravomocnému vrácení věci k došetření, jsou projednávány ve stejném senátu, v němž bylo rozhodováno v původním řízení.

V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci většího rozsahu (počet osob obviněných více jak tři a počet stran více jak 500)**, pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 500 stran počítat za jeden kus), **věci senátní** (§ 14 odst. 3 tr.ř.), **věci podané obžalobou podle § 176 odst. 1 tr. řádu.**

Nápad bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny tedy v celkem **pěti okruzích**, na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého z pěti okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2020 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2021). Do jednotlivých senátů budou spisy přidělovány podle shora popsanych pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu).

V přípravném řízení rozhoduje soudce dle rozvrhu práce s tím, že v průběhu pracovní doby jej zastupuje zastupující soudce úseku T dle rozvrhu práce. V případě jeho nepřítomnosti delší než tři pracovní dny, zastupuje jej soudce mající dle rozvrhu práce pohotovostní službu soudců trestního úseku.

V případě, že tento není k dispozici, tak kterýkoliv soudce trestního úseku. Tento princip zástupu platí i v případě, že je předem známa jeho nepřítomnost delší než tři pracovní dny. Po dobu zástupu platí, že o všech návrzích doručených v době zástupu rozhoduje ten soudce, který zastupoval v době nápadu návrhu. Po skončení zástupu rozhoduje o všech návrzích podaných v době zástupu soudce přípravného řízení.

V přípravném řízení rozhoduje o všech návrzích doručených v rámci řádné pracovní doby soudce přípravného řízení podle tohoto rozvrhu práce, není-li dále stanoveno jinak, s tím, že o návrzích v rámci přípravného řízení rozhoduje v rámci běžné pracovní doby. Pokud je tento návrh podán tak, že již orgány eskorty nejsou schopny zajistit eskortu obviněného k soudu, či dopravu soudce do CPZ, a to do 30 minut do konce řádné pracovní doby, nebo nelze rozhodnout v rámci běžné pracovní doby, rozhoduje o nich soudce, mající pohotovost.

Všech **neodkladných a neopakovatelných úkonů** podle § 158a tr.ř. se zúčastní soudce mající pohotovostní službu z řad soudců, v pořadí po sobě následujících senátů, majících týdenní službu v rámci přípravného řízení.

V případě nutnosti zabezpečení účasti soudců u většího počtu úkonů podle § 158a tr.ř., se těchto zúčastní zastupující soudci a následně kterýkoliv soudce dle pokynu předsedy soudu, event. místopředsedů soudu.

Pohotovost v rámci přípravného řízení a zkráceného řízení lze ze strany toho kterého soudce převést na základě jeho žádosti z důležitých důvodů na jiného soudce po předchozím včasném oznámení předsedovi soudu, event. místopředsedovi soudu, a to nejpozději vždy do konce pracovní doby poslední den v týdnu, předcházejícímu týdnu, ve kterém má vykonávat pohotovostní službu. V případě, že soudce mající pohotovost ve dnech pracovního klidu nemůže z důvodu, že počet návrhů v konkrétní den převyší celkový počet 7 věcí nebo počet 7 osob u návrhů na vzetí do vazby, nebo z důvodu náhlé zdravotní indispozice lékařsky potvrzené, zastupuje jej soudce dle rozvrhu práce.

V případech, kdy je soudu předán zadržený (zatčený) v neděli po 15,00 hodině a soudce vykonávající službu v mimopracovní době neprovede jeho výslech do 7,30 hodin následujícího dne, rozhoduje o jeho vazbě namísto soudce vykonávajícího službu v mimopracovní době - soudce přípravného řízení určený rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení. V takovém případě soudce vykonávající službu předá spisový materiál soudci přípravného řízení následující pondělí se začátkem pracovní doby.

V případech, kdy je společně s návrhem na potrestání soudu ve smyslu § 314b odst. 2 tr.ř. předán zadržený podezřelý v neděli po 15,00 hodině, koná zkrácené řízení soudce vykonávající službu v mimopracovní době, který převzal návrh na potrestání soudu, a to i v případě, že výslech zadrženého a rozhodování o návrhu na potrestání je provedeno následující pracovní den. Pouze v případě kdy z důležitých důvodů nemůže tento soudce provést výslech zadrženého a rozhodnout o návrhu na potrestání, rozhoduje o návrhu na potrestání soudce přebírající zkrácené řízení v následujícím pracovním týdnu. V takovém případě soudce vykonávající službu předá spisový materiál soudci zkráceného řízení následující pondělí se začátkem pracovní doby.

V případech, kdy je společně s návrhem na potrestání soudu ve smyslu § 314b odst. 2 tr.ř. předán zadržený podezřelý v den předcházející dni pracovního volna v rámci řádné pracovní doby a tento návrh je podán tak, že již orgány eskorty nejsou schopny zajistit eskortu obviněného k soudu, či dopravu soudce do CPZ, a to do 60 minut do konce řádné pracovní doby, rozhoduje o návrhu na potrestání soudce vykonávající službu v mimopracovní době.

V případě, že počet návrhů souvisejících s pořádáním mimořádných akcí event. protiprávních akcí či jednání převýší ten který den jednorázově počet 8 věcí, mohou být tyto další věci přidělovány vedle soudce majícího pohotovost, soudcům trestního úseku dle pořadí senátů k výslechu u soudu podle pořadí nápadu, a to po jedné každému ze soudců. V případě, že by soudci prováděli výslechy na různých, tzv. záložních pracovištích policie, bude předsedou soudu konkretizováno, na kterém pracovišti ten který soudce působí. Věci pak budou i na těchto pracovištích přidělovány v pořadí po jedné soudcům v pořadí dle jejich senátů. V případě, že počet výše uvedených soudců bude nedostatečný, budou úkony v rámci přípravného řízení vykonávat další soudci Obvodního soudu pro Prahu 5 v pořadí po sobě jdoucích senátů.

Všichni asistenti soudu vyřizují agendu Td (trestní dožadání) v pořadí po sobě jdoucích dle abecedního pořadí, pořadí došlém soudu postupně číselně stále opakovaně dokola.

Vyšší soudní úředníci přidělení na trestní úsek rozhodují o osvědčení ve zkušební době podmíněného odsouzení s předchozím souhlasem státního zástupce podle § 330 odst. 4 tr. řádu, přičemž též sami vykonávají v přidělených senátech po skončení zkušební doby podmíněného odsouzení úkony předcházející tomuto rozhodnutí.

ÚSEK TRESTNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
1 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 100 % nápadu.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 1 T.</p>	<p>Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ</p> <p>Zástup: Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop JUDr. Jana Humeni JUDr. Jan Novotný JUDr. Helena Grmelová</p>	<p>Mgr. Eva Šaršová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Mgr. Jiřina Bernhauerová Zástup : Marta Macháčková</p> <p>Věci napadlé od 1.9.2018 Marta Macháčková</p> <p>Zástup: Mgr. Jiřina Bernhauerová</p>	<p>Ivana Uhrová DiS., vedoucí kanceláře – sudá čísla</p> <p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře – lichá čísla</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost: Zlata Nedorostová</p> <p>Zapisovatelky: Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
2 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 100 % nápadu.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 2T.</p>	<p>JUDr. Jana HUMENI</p> <p>Zástup: Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop Mgr. Kateřina Ctiborová Mgr. Martin Fila JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jan Novotný</p>	<p>Mgr. Barbora Hemzová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Eva Reinová, soudní tajemnice</p> <p>Zástup: Michal Hovorka</p>	<p>Ivana Uhrová DiS, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice – administrativní činnost: Nikola Křížová</p> <p>Zapisovatelky: Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	Nápad zastaven. Obnova řízení v senátu 3T	Mgr. Kateřina Ctiborová Zástup: JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jana Humeni Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop JUDr. Jan Novotný	Mgr. Eva Šaršová Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Mgr. Jiřina Bernhauerová Zástup: Marta Macháčková	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice-administrativní činnost Zlata Nedorostová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
19 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 100 % nápadu.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 19T</p>	<p>Mgr. Martin FILA</p> <p>Zástup: JUDr. Jana Humeni Mgr. Kateřina Ctiborová JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jan Novotný Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop</p>	<p>Mgr. Tomáš Moravec</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Michal Hovorka</p> <p>Zástup: Eva Reinová</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost: Kamila Roubíčková</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
29 T Tm	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 50 % nápadu.</p> <p>Soudnictví ve věcech mládeže 100% nápadu.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 29T , 29Tm, 38Tm, 1Tm</p>	<p>JUDr. Helena GRMELOVÁ</p> <p>Zástup: Mgr. Michal Prokop JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humení Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Kateřina Ctiborová</p>	<p>Mgr. Barbora Hemzová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Marta Macháčková</p> <p>Zástup: Mgr. Jiřina Bernhauerová</p> <p>29 Tm: Mgr. Jiřina Bernhauerová (včetně 1Tm a 38Tm) Zástup: Marta Macháčková</p>	<p>Ivana Uhrová DiS, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Petra Ježková Tereza Tůmová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
30 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 100 % nápadu.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 30T.</p>	<p>Mgr. Petra KREUZMANNOVÁ</p> <p>Zástup: Mgr. Kateřina Ctiborová JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jan Novotný Mgr. Michal Prokop JUDr. Jana Humeni Mgr. Martin Fila</p>	<p>Mgr. Petr Burgr</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Marta Machačková</p> <p>Zástup: Mgr. Jiřina Bernhauerová</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Tereza Tůmová</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
37 Nt	<p>- 100% přípravné řízení trestní napadlé v pracovní době (Nt) vyjma úkonů podle § 158a tr.ř.</p> <p>- 100% přípravné řízení ve věcech mládeže (Ntm) vyjma úkonů podle § 158a tr.ř.</p> <p>100% věci Nt (jiné rehabilitace, milosti, ochranná opatření, soudní rehabilitace, spolupráce s členskými státy EU, spolupráce se státy mimo EU, ústní podání, výkon ochranného léčení, zahlazení odsouzení)</p> <p>Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí a jejich výkonu a další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb.</p>	<p>JUDr. Jan NOVOTNÝ</p> <p>Zástup: Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Martin Fila Mgr. Michal Prokop JUDr. Jana Humeni JUDr. Helena Grmelová Mgr. Kateřina Ctiborová</p>	<p>Mgr. Radka Solná</p> <p>Mgr. Barbora Hemzová</p> <p>Mgr. Tomáš Moravec</p> <p>Mgr. Petr Burgr</p> <p>Mgr. Eva Šaršová</p> <p>Zástup: vzájemný</p> <p>asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí</p>	<p>Eva Reinová, soudní tajemnice</p> <p>Zástup : Michal Hovorka</p>	<p>Jana Škramlíková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Petra Ježková</p>
Td	-trestní dožádání				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
38 T Tm	<p>Rozhodování ve věcech restních, z došlého nápadu T věci až do výše 100 % nápadu.</p> <p>Nápad zastaven.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává restní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných restních senátů.</p> <p>Obnova řízení v senátu 38T.</p>	<p>Mgr. Michal PROKOP</p> <p>Zástup: JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Kateřina Ctiborová JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humeni</p>	<p>Mgr. Radka Solná</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Mgr. Jiřina Bernhauerová</p> <p>Zástup : Marta Macháčková</p> <p>29 Tm, 38 Tm, 1 Tm: Mgr. Jiřina Bernhauerová</p> <p>Zástup: Marta Macháčková</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Iveta Novotná</p> <p>Zapisovatelky: Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
40 T	<p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p> <p>První zastupující soudce zkráceného přípravného řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu a trestního přípravného řízení v rámci pracovní pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době.</p> <p>Obnova řízení v senátu 40T</p>	<p>JUDr. Jan NOVOTNÝ</p> <p>Zástup: Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop Mgr. Kateřina Ctiborová JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila JUDr. Jana Humeni</p>	<p>Mgr. Tomáš Moravec</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Michal Hovorka</p> <p>Zástup: Eva Reinová</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Zlata Nedorostová Kamila Roubíčková Nikola Křížová Iveta Novotná Petra Ježková Tereza Tůmová</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
64 T	Nápad zastaven. Obnova řízení v senátu 64T	Mgr. Hana Krestýnová Zast. JUDr. Jana Humeni Věc 64 T 39/2019 vyřizuje senát 19 T Zástup: JUDr. Jan Novotný Mgr. Martin Fila JUDr. Helena Grmelová Mgr. Michal Prokop Mgr. Kateřina Ctiborová Mgr. Petra Kreuzmannová	Mgr. Petr Burgr Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Michal Hovorka Zástup: Eva Reinová	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice- administrativní činnost Zlata Nedorostová

Senát	Přisedící	Zastupující přisedící
1 T	Ing. Helena Picková	Jana Trojanová
	Alena Kováčová	Ing. Rudolf Zumr
	Eva Ficencová	
	Zuzana Vinšová	
	Mgr. Tomáš Tesarčík	
2 T	Alena Kováčová	Ing. Rudolf Zumr
	JUDr. Eva Tošovská	Eva Ficencová
	Marie Jungwirthová	Přemysl Hrubý
	PhDr. Marie Valoušková	Pavla Karásková
3 T	Eva Ficencová	JUDr. Eva Tošovská
	Mgr. Ivana Píkalová	Daniela Gruberová
	Ing. Helena Picková	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.
	JUDr. Jan Müller	Bc. Jarmila Szóová
19 T	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.	Marie Jungwirthová
	Daniela Gruberová	Zuzana Vinšová
	PhDr. Marie Valoušková	
	Jana Trojanová	Milan Svášek
	Marie Beránková	
29 T	Mgr. Ivana Píkalová	Eva Ficencová
	PhDr. Marie Valoušková	JUDr. Eva Tošovská
	JUDr. Jan Müller	Bc. Jarmila Szóová
	Jana Trojanová	Přemysl Hrubý
		JUDr. Jitka Kománková
30 T	JUDr. Eva Tošovská	Ing. Rudolf Zumr
	PhDr. Marie Valoušková	Bc. Jarmila Szóová
	Patricia Novotná	JUDr. Jan Müller
	Marie Jungwirthová	
38 T	Alexandr Svoboda	Mgr. Ivana Píkalová
	Marie Jungwirthová	Ing. Helena Picková
	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.	Ing. Rudolf Zumr
	Mgr. Tomáš Tesarčík	
40 T, 37 Nt	Maruše Kulhánková	Ing. Rudolf Zumr
	PhDr. Marie Valoušková	
64 T	Ing. Rudolf Zumr	Bc. Jarmila Szóová
	Daniela Gruberová	Zuzana Vinšová
		Marie Jungwirthová

V případě, že přisedící přidělený do příslušného senátu, zastupující v daném senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přisedící z ostatních senátů podle jejich časových a zdravotních možností.

ÚSEK OPATROVNICKÝ

soudní odd.	obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
12	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 50%.	JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ	Mgr. Zdeňka Žáčková	Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Marie Kubanová, vedoucí kanceláře
P a Nc		Zástup: Mgr. Vilma Ondrová	Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Zástup: Blanka Skalová	Zástup: B. Absolonová Miroslav Honzátko
Rod	Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 50%.	JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková			Zapisovatelka: Lenka Kroftová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
22	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.	Mgr. Vilma ONDROVÁ	Mgr. David Havel	Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Marie Kubanová, vedoucí kanceláře
P a Nc		Zástup: JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková	Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Zástup: Blanka Skalová	Zástup: B. Absolonová Miroslav Honzátko
Rod	Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.	JUDr. Irena Bartoníčková			Zapisovatelka: Ing. Petra Svobodová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
23 P a Nc Rod	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%. Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.	JUDr. Hana VRANÁ Zástup: Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Vilma Ondrová	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Mgr. Kateřina Adamová asistentka Zástup: Blanka Skalová	Barbora Absolonová, vedoucí kanceláře Zástup: M. Kubanová Miroslav Honzátko Zapisovatelka: Radka Čulíková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
27 P a Nc	rozhodování ve věcech omezení svéprávnosti, prodloužení doby omezení svéprávnosti a s tím souvisejícím opatrovnickým člověka a ve věcech schválení právního jednání učiněného za osobu s omezenou svéprávností	JUDr. Anna Portychová Zástup: Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Irena Bartoníčková	Mgr. Markéta Králová Zástup: JUDr. Květoslava Krocová vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová, soudní tajemnice Zástup: Mgr. Kateřina Adamová Asistentka	Dana Trejtnarová, rejstříková vedoucí Zástup: Vedoucí P

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
63 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.	Mgr. Lenka HUBÁČKOVÁ	Mgr. Adamová Kateřina	Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Barbora Absolonová, vedoucí kanceláře
Rod	Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.	Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná	Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Zástup: Blanka Skalová	Zástup: M. Kubanová Miroslav Honzátko Zapisovatelka: Irena Šmejkalová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
44 L	Řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu	JUDr. Anna PORTYCHOVÁ	JUDr. Květoslava Krocová Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová, soudní tajemnice Zástup: Mgr. Kateřina Adamová	Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Helena Kavčíaková
44 P a Nc	Rozhodování o určení či popření rodičovství	JUDr. Anna PORTYCHOVÁ Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková	Mgr. Markéta Králová Zástup: JUDr. Květoslava Krocová vzájemný mezi asistenty P a Nc		Dana Trejtnarová, rejstříková vedoucí Zástup: Vedoucí P
44 C	Nápad zastaven.	Mgr. Andrea LOMOZOVÁ Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	Mgr. David Havel Zástup: vzájemný mezi asistenty C		Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatel: Filip Voce

ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ a ÚSEK ÚSCHOV

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	Administrativa
32 D Nc	Pozůstalostní řízení. Seznam závětí	JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ Zástup: Mgr. Jana Nohlová	Petra Dvořáková soudní tajemnice Zástup: Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Pavλίna Bunzáková, rejstříková vedoucí Zástup: Eva Reinová Zapisovatel: Filip Voce

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	administrativa
59 U Sd Nc	Řízení o umoření listin. Řízení o úschovách. Protestace směnek. Rozhodčí nálezy.	JUDr. Irena Bartoníčková Zástup: Mgr. Jana Nohlová	Petra Dvořáková soudní tajemnice Zástup: Mgr. David Havel Mgr. Kateřina Adamová	Pavλίna Bunzáková, rejstříková vedoucí Zástup: Eva Reinová Zapisovatel: Filip Voce

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
4 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu - specializace pracovníprávní věci - specializace rozvody V okruhu - vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb.) a nápad C bez specializace – nápad zastaven.	JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ Zástup: Mgr. Dita Staňková	Mgr. Klára Fojtlová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Simona Bláhová, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Bartáková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
5 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Dita STAŇKOVÁ Zástup: Mgr. Lenka Eliášová	Mgr. Lukáš Smitka Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Hana Fričová, rejstříková vedoucí Zástup: Ivana Masná

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
6 C	Nápad zastaven.	Mgr. Lenka Eliášová Zástup: JUDr. Anna Portyčová	Mgr. Markéta Fikoczková Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková Zástup: Helena Kavčiaková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
7 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 50% nápadu	Mgr. Lenka Eliášová Zástup: JUDr. Anna Portychová	Mgr. Markéta Fikoczková Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zapisovatelky: Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková Zástup: Helena Kavčiaková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
8 C	Nápad zastaven.	JUDr. Jitka Skálová Zástup: Mgr. Lenka Fučíková	Mgr. Monika Svobodová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí Zástup: Hana Fričová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
9 C Nc	Žaloby pro zmatečnost v rámci občanskoprávního úseku. občanskoprávní agenda o těchto návrzích: <ul style="list-style-type: none"> - návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř., - návrhy na smírčí řízení dle § 77 o.s.ř., - návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, - návrh na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle čl. 8 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014 	JUDr. Anna PORTYCHOVÁ Zástup: Mgr. Eva Harmachová	Mgr. Markéta Králová Zástup: JUDr. Květoslava Krocová vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zástup: Helena Kavčiaková Zapisovatelky: Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
10 C	<p>Rozhodování</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve věcech ochrany osobnosti v rozsahu 100% - rozhodování ve věcech občanskoprávních - ve výši 80% nápadu <p>Vzhledem k nízkému počtu pravomocně neskončených věcí po skončení stáže, bude nápad navýšen v měsíci lednu o prvních 50 věcí napadlých do úseku C</p>	<p>Mgr. HARMACHOVÁ Eva</p> <p>Zástup: JUDr. Barbora Hněvkovská</p>	<p>Mgr. Eva Kozlovská</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty C</p>	<p>Helena Kavčíaková, rejstříková vedoucí</p> <p>Zástup: Lenka Ištvanová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
11 C	<p>Nápad zastaven.</p> <p>Věci vyloučené JUDr. Kyselovou napadají do soudního oddělení 17 C.</p>	<p>neobsazeno</p> <p>zástup : JUDr. Kateřina Kyselová</p>	<p>Mgr. Markéta Fikoczková</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty C</p>	<p>Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře</p> <p>Zapisovatelka: Eva Žáková, Věra Petrásková, Martina Valachová</p> <p>Zástup: Lenka Kabelová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
13 C	Nápad zastaven Vyřizuje všechny dosud nerozdělené věci oddělení 18 C a 18 EC.	Mgr. Martin Šalamoun Zástup: Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Oleg Burak Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská vedoucí kanceláře Zástup: Alena Smejkalová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
15 C EVC	Rozhodování - ve věcech s cizím prvkem ve výši 100% nápadu - uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém - rozhodování ve věcech občanskoprávních – ve výši 80% nápadu evropský elektronický platební rozkaz	JUDr. Barbora HNĚVKOVSKÁ Zástup: Mgr. Klára Hronová	Mgr. Jan Zelený Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zástup: Helena Kavčiaková Zapisovatelky: Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	administrativa
16 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Klára HRONOVÁ Zástup: JUDr. Kateřina Kyselová	Mgr. Martina Ryplová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Zdeňka Urbanová, rejstříková vedoucí Zástup: Helena Zadinová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
17 C	Nápad zastaven. Věci vyloučené z oddělení 11 C JUDr. Kyselovou.	JUDr. Kateřina Kyselová Zástup: Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Markéta Fikoczková Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Eva Žáková, Věra Petrásková, Martina Valachová Zástup: Lenka Kabelová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
20 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 25% nápadu Vyřizuje všechny dosud nerozdělené věci oddělení 17 EC.	Mgr. Andrea LOMOZOVÁ Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	Mgr. David Havel Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Stránská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
21 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 50% nápadu	Mgr. Blanka JAROLÍMKOVÁ Zástup: Mgr. Irena Šťastná	Mgr. Markéta Králová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zástup: Lenka Kabelová Zapisovatelky: Věra Petrásková, Eva Žáková, Martina Valachová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
24 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu.	Mgr. Irena ŠŤASTNÁ Zástup: Mgr. Martin Šalamoun	Mgr. Anna Skokanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zástup: Lenka Kabelová Zapisovatelky: Věra Petrásková, Eva Žáková; Martina Valachová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
25 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu. Vzhledem k nízkému počtu pravomocně neskončených věcí po ukončení zastupování v oddělení 11 C bude nápad navýšen v měsíci lednu o věci napadlé do úseku C v pořadí 51-100	Mgr. Martin ŠALAMOUN Zástup: Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Oleg Burak Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Smejkalová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
26 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Jindřich KYSELA Zástup: Mgr. Šárka Malíková Petříčková	Mgr. Martina Ryplová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, rejstříková vedoucí Zástup: Veronika Bečvářová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
28 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Šárka MALÍKOVÁ PETŘÍČKOVÁ Zástup: JUDr. Jitka Skálová	Mgr. Eva Kozlovská Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Bartáková, rejstříková vedoucí Zástup: Simona Bláhová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
31 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	JUDr. Jitka SKÁLOVÁ Zástup: Mgr. Lenka Fučíková	Mgr. Monika Svobodová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí Zástup: Hana Fričová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
34 C	Nápad zastaven.	Mgr. HARMACHOVÁ Eva Zástup: JUDr. Barbora Hněvkovská	Mgr. Eva Kozlovská Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Helena Kavčiaková, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Ištvanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
35 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních se specializací dopravní podniky ve výši 100% nápadu	Mgr. Lenka FUČÍKOVÁ Zástup: Mgr. Tereza Mašková	Mgr. Anna Skokanová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kaplanová, vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatelka: Tamara Vokatá, Bc. Ivana Sedlářová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
42 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Tereza MAŠKOVÁ Zástup: JUDr. Michala Dvořáková	Mgr. Monika Svobodová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Helena Zadinová, rejstříková vedoucí Zástup: Zdeňka Urbanová

soudní odd.	obor působnosti		Administrativa
45 Cd	Věci dožadání v rejstříku Cd - dožadání - dožadání s cizím prvkem vyjma Slovenské republiky	asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí JUDr. Barbora Hněvkovská	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře Zástup: Helena Kavčíaková Zapisovatelky: Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
0 Nc	<ul style="list-style-type: none"> - Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby vč. prodloužení - nejasná podání, - návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení - sepisování ústních podání do protokolu - Návrh na provedení rozvrhového řízení o výtěžku z daňové exekuce - věci týkající se rozhodování dle zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů 	<p>JUDr. Anna Portychová</p> <p>Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková</p> <p>Mgr. Jana NOHLOVÁ</p>	<p>asistenti dle časové posloupnosti^a abecedního pořadí</p> <ul style="list-style-type: none"> - nejasná podání vyjma asistentů T 	<p>Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí</p> <p>Zástup: Barbora Absolonová Dana Trejtnarová</p> <p>Zapisovatelé opatrovnického oddělení</p> <p>Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová</p>

soudní odd.	obor působnosti	dozorující soudce	řešitelé	administrativa
EPR	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – vydávání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR</p> <p>Věci s návrhem na vydání elektronického platebního rozkazu v rozsahu 100% celkového nápadu přiděleného pro každého z řešitelů.</p>	<p>JUDr. Kateřina Kyselová</p> <p>Zástup: Mgr. Andrea Lomozová</p>	<p>Bc. Lucie Pažitná Bc. Radka Krausová Martin Šindelář</p>	<p>Alexandra Štohrová, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Kristýna Zíková</p>

Přisedící na civilním úseku

Senát	Přisedící
4 C, 4 EC, 104 EC	Ing. Pavel Sobotka, Ing. Dagmar Nejedlá
	Zlataše Svobodová, JUDr. Jitka Kománková
	Miloslava Machovská; Bc. Kateřina Quardová
	Mgr. Veronika Žlebková, Josef Košťál
5 C, 5 EC, 105 EC	JUDr. Jaroslav Šíkula
	Richard Vacek
6 C, 6 EC, 106 EC	Věra Kodrová
	Martin Korda
7 C, 7 EC, 7 EC	Zlataše Svobodová
	Mgr. Darina Altmanová
8 C, 8 EC, 108 EC	PhDr. Marie Sternová, Ph.D.
	Evženie Stráníková
9 C, 9 EC, 109 EC	PhDr. Marie Sternová, Ph.D.
	Mgr. Darina Altmanová
10 C, 10 EC, 10 EVC, 110 EC, 49 C	Mgr. Darina Altmanová
	Martin Korda
11 C, 11 EC, 11 EVC, 111 EVC	Mgr. Darina Altmanová
	Zlataše Svobodová
13 C, 13 EC, 113 EC	PhDr. Marie Sternová, Ph.D.
	JUDr. Bohuslava Studničková
15 C, 15 EC, 115 EC	Mgr. Ludmila Jirásková
	JUDr. Bohuslava Studničková
16 C, 16 EC, 116 EC	JUDr. Šárka Mašková
	PhDr. Marie Sternová, Ph.D.
7 C, 7 EC, 7 EC	Zlataše Svobodová
	Mgr. Darina Altmanová
20 C, 20 EC, 120 EC	Kodrová Věra; PhDr. Marie Sternová, Ph.D.
	Eva Ficencová; Pavla Karásková
21 C, 21 EC, 121 EC	JUDr. Bohuslava Studničková
	Mgr. Ludmila Jirásková
24 C, 24 EC, 124 EC	Evženie Stráníková
	Marie Beránková
25 C, 25 EC, 125 EC	Marie Jungwirthová
	JUDr. Jaroslav Šíkula
26 C, 26 EC, 126 EC	Zlataše Svobodová, Věra Kodrová
	Marie Jungwirthová
28 C, 28 EC, 128 EC	Mgr. Ludmila Jirásková
	JUDr. Šárka Mašková
31 C, 31 EC, 131 EC	Richard Vacek
	JUDr. Bohuslava Studničková
34 C, 34 EC, 134 EC	JUDr. Bohuslava Studničková
	JUDr. Jaroslav Šíkula
35 C, 35 EC, 135 EC	JUDr. Šárka Mašková
	JUDr. Jaroslav Šíkula
42 C, 42 EC, 142 EC	Eva Ficencová; JUDr. Šárka Mašková
	Jozef Kovács

V případě, že některý z přisedících daného senátu se nemůže dostavit ze zdravotních nebo časových důvodů, přibírají se postupně přisedící ze seznamu přisedících pro civilní a trestní úsek, kteří mohou vykonat daném konkrétním čase povinnosti přisedícího, a to v pořadí, jak jsou uvedeni v níže uvedeném seznamu dle jejich momentálního zdravotního stavu a časových možností.

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	administrativa
14 EXE	<p>Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem</p> <p>Věci obživlé (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 14 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p>JUDr. Michaela FALTINOVÁ</p> <p>Zástup:</p> <p>JUDr. Alena Déreová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p>	<p>Mgr. Anna Skokanová</p> <p>Mgr. Lukáš Smitka</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	Ivana Boučková	<p>Petra Drábiková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Milena Večesová</p>
Nc	oddíl EVET - návrh na potvrzení evropského exekučního titulu				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
36 EXE	<p>Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem</p> <p>Řízení podle §260a-h o.s.ř. (prohlášení o majetku)</p> <p>Prohlášení o vykonatelnosti nař. Rady 44/2001</p> <p>Věci obživlé (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 36 EXE, 33 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p>Mgr. Jana NOHLOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Alena Déreová</p> <p>JUDr. Michaela Faltinová</p>	<p>Mgr. Oleg Burak</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>Bc. Jana Boudníková</p>	<p>Alena Čontošová, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Petra Drábiková</p> <p>Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
<p>65 EXE</p> <p>Nc</p>	<p>Rozhodování exekučních řízení vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem.</p> <p>Věci obživlé (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 65 EXE, 66 EXE, 133 EXE, 139 EXE, 39 EXE, 41 EXE, 43 EXE, 14 Nc, 33 Nc, 36Nc, 39 Nc včetně exekučního oddílu 0 Nc a 41 Nc, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p> <p>oddíl EVET- návrh na potvrzení evropského exekučního titulu</p>	<p>JUDr. Alena DERÉOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Michaela Faltinová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p>	<p>Mgr. Klára Fojtlová</p> <p>Mgr. Jan Zelený</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>JUDr. Dagmar Smyslová</p>	<p>Petra Drábiková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Bohumila Kabíčková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	asistent	Administrativa	vykonavatel
55 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí	Mgr. Jana NOHLOVÁ Zástup: JUDr. Alena Deréová JUDr. Michaela Faltinová	Hana Fousková, soudní tajemnice - rozhodování dle §6 vyhlášky č. 37/1992 Sb.	Mgr. Oleg Burak	Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Zástup: Petra Drábiková	Roman Pouč Karel Česal Radek Žúbor
Nc	Návrhy na jmenování rozhodce Rozhodování o předražcích Souběh exekucí		JUDr. Dagmar Smyslová, vyšší soudní úřednice - rozhodování o výkonu rozhodnutí vyjma rozhodování věcí uvedených v ust. §11 z.č. 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů		Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová	
EXE	Úkony dle §260 o.s.ř.		Bc. Jana Boudníková			