

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 5**ROZVRH PRÁCE****NA ROK 2020****Sídlo:**Obvodní soud pro Prahu 5
Hyberská 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	08:30 – 11:30	12:30 – 16:00
ÚTERÝ	09:00 – 11:30	12:30 – 15:30
STŘEDA	08:30 – 11:30	12:30 – 16:30
ČTVRTEK	09:00 – 11:30	12:30 – 15:30
PÁTEK	08:30 – 11:30	12:30 – 13:30

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 29. listopadu 2019

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, 13 C, 13 EC, 113 C, 38 Tm, 29 T, 29 Tm
- vyřizuje žádosti, které se dotýkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týměž 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, 27 P a Nc, 27 E, 63 P a Nc, 44 L, 44 Nc, Rod, Cd, 45 Cd, 32 D, 59Sd, U, 12 E, 14 E, 14 Nc, 14 EXE, 22 E, 23 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,
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb. v oblasti své působnosti,
- 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, 10 EVC, 11 C, 11 EC, 111 EC, 15 C, 15 EC, 115 EC, 16 C, 16 EC, 116 EC, 17 C, 17 EC, 117 EC, 18 C, 18 EC, 118 EC, 20 C, 20 EC, 120 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 .
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb. v oblasti své působnosti,
- 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
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb. v oblasti své působnosti,
- 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:**

Ing. Marie Mutlová

- 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.

Zástup: Ing. Dita Gebrtová

- **GDPR**

Ing. Marie Mutlová

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.

- **Zástupkyně ředitelky správy soudu**

Ing. Dita Gebrtová

- zastupuje ředitelku správy soudu v době nepřítomnosti v rozsahu činností dle platných vnitřních předpisů,
- 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), vede rejstřík žádostí dle z.č. 106/1999 Sb. (62 Si) vč. vyhledávání a vyhotovování podkladů,
- vykonává administrativní práce spojené s rejstříky 60 Spr, 61 St a 62 Si,
- 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,

Zástup: v rozsahu administrativních činností – Ing. Mutlová

- **Bezpečnostní ředitelka:**

Alice Malčánková

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

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

Štěpánka Koščová

Zástup: Ing. Mutlová

- **Personalistka:**

Ing. Dita Gebrtová

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

Zástup: Ing. Mutlová

- **Dozorčí úředníci a správkyňe aplikace**

Lenka Jarošová

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. C, EC, EVC, E, EXE, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- zpracovává postagendu v soudních oddělení C, EXE, E,
- 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, P a Nc, L, D, U, Sd, Rod, CEPR, 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

- **Informace dle zákona č. 106/1999 Sb.**

Mgr. David Havel

- 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.

Lenka Jarošová, Šárka Javůrková

- vyřizují žádosti v případě jejich vyhovění,

- zajišťují podklady pro vyřízení žádosti o informace

Ing. Dita Gebrtová

- vede rejstřík Si

• **Účtárna soudu**

Kateřina Neumannová, hlavní účetní

- řídí, organizuje a odpovídá za chod účtárny, odpovídá za vedení účetnictví dle platných právních 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 vyplacení 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 přisedícím, svědkům
- vede agendu dovolených zaměstnanců soudu
- provádí roční zúčtování daň. záloh
- vede evidenci autoprovozu

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

- **Vymáhání pohledávek:**

Gabriela Linhartová

- úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč.
- 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 - H**.
- všechny úkony ve věcech v dokladových řadách 58 a 808.
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

neobsazeno

- úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč.
- 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 **CH - R**.
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

Hana Fousková

- úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč.
- 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

Libor Šanko

Zástup: vzájemný

- **Pokladní**

Ilona Janoušková

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

Zástup: Pavlína Bunzáková, Hana Fousková

- **Spisovna**

Zdeňka Bažantová

- **Řidič**

Václav Pek

Libor Šanko

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,

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: Hana Šlesingerová, Petr Vaško, Romana Fialová

Hana Šlesingerová, pracovnice vnější podatelny a ústředny

- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,

Romana Fialová, pracovnice vnitřní 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

Zástup: Petr Vaško, Hana Šlesingerová

Petr Vaško, pracovník vnitřní 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

Zástup: Romana Fialová, Hana Šlesingerová

- **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: Jana Košťálová

Jana Košťálová

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

Zástup: Alena Ramešová

Tisk potvrzení o doručení

- zajišťuje podatelna pro všechna oddělení soudu

• **Vyšší podací oddělení**

Jana Stárková

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

Zástup: vzájemný

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 soudu
- 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,

Milena 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
- vyvěšuje 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 přijmením následujícím po přijmení 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 čtyřech **okruzích** (pracovněprávní věci, vypořádání SJM, rozvody, 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 čtyř 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 2019 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2020).

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).

Věci předběžných civilních opatření (Nc) napadají do senátů obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí.

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 věci 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 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.

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, v řízení o svéprávnosti 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.,
- zpracovává statistické listy agendy P a Nc,
- vyvěšuje rozhodnutí ve věcech insolvenčního (konkurzního) řízení.

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 kolovačního systému jak napadne do senátu 1 T, 2 T, 19 T, 29 T, 30 T, 64 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 věcí je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu nebo mimo soudnictví, vyloučení z důvodu podjatosti, eventuálně 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, 64 T stále opakovaně dokola od senátu 1 T do senátu 64 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 nejnížší 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 2019 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2020). 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).

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.

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

převýší 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	Nápad zastaven – stáž. Obnova řízení v senátu 1 T.	Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ Zástup: Mgr. Martin Fila Mgr. Hana Krestýnová Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop JUDr. Jana Humeni JUDr. Jan Novotný JUDr. Helena Grmelová	Mgr. Markéta Králová Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Mgr. Jiřina Bernhauerová Věci napadlé od 1.9.2018 Marta Machačková	Alice Malčánková, vedoucí kanceláře – sudá čísla Liběna Burešová, vedoucí kanceláře – lichá čísla Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová

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 JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila Mgr. Hana Krestýnová JUDr. Jan Novotný</p>	<p>Mgr. Martina Ryplová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Eva Reinová, soudní tajemnice</p>	<p>Alice Malčánková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Nikola Křížová</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová 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. Hana Krestýnová Zástup: JUDr. Jana Humeni Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Michal Prokop JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jan Novotný	JUDr. Jitka Cejnarová Zástup: vzájemný mezi asistenty T	Mgr. Jiřina Bernhauerová	Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová 1/2 Jana Škramlíková Kamila Roubíčková Nikola Křížová Iveta Novotná Tereza Tůmová Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová

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: Mgr. Hana Krestýnová Mgr. Petra Kreuzmannová JUDr. Helena Grmelová JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humeni Mgr. Michal Prokop</p>	<p>Mgr. David Havel</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Michal Hovorka</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Ivana Uhrová, DiS.</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 restních, 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:</p> <p>Mgr. Michal Prokop JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humení Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Hana Krestýnová Mgr. Martin Fila</p>	<p>Mgr. Martina Ryplová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Marta Macháčková</p> <p>29 Tm Mgr. Jiřina Bernhauerová (včetně 1Tm a 38Tm)</p>	<p>Alice Malčánková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Petra Ježková</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
30 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věci 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>Věci napadlé do 18.9.2019: Mgr. Hana CHALOUPKOVÁ</p> <p>Po dobu stáže vyřizuje Mgr. Petra Kreuzmannová</p> <p>Věci napadlé od 19.9.2019: Mgr. Petra KREUZMANNOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Helena Grmelová Mgr. Michal Prokop JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humeni Mgr. Martin Fila Mgr. Hana Krestýnová</p>	<p>Mgr. Markéta Králová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Marta Machačková</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Kamila Roubíčková Tereza Tůmová</p> <p>Zapisovatelky: Iveta Novotná</p>

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. Hana Krestýnová JUDr. Jana Humení JUDr. Jan Novotný Mgr. Petra Kreuzmannová</p>	<p>Mgr. Pavlína Výletová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Mgr. Jiřina Bernhauerová</p> <p>29 Tm, 38 Tm, 1 Tm Mgr. Jiřina Bernhauerová</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Iveta Novotná Tereza Tůmová</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová 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>Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí a jejich výkonu a další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb.</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. Martin Fila Mgr. Hana Krestýnová JUDr. Helena Grmelová Mgr. Michal Prokop JUDr. Jana Humeni</p>	<p>Mgr. David Havel</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Michal Hovorka</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová Jana Škramlíková 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	<p>Rozhodování ve věcech trestních, z došlého nápadu T věcí až do výše 50 % 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, s ohledem na 50% nápadu nebo s ohledem na zkrácený pracovní úvazek.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů, s ohledem na 50% nápadu nebo s ohledem na zkrácený pracovní úvazek.</p> <p>Obnova řízení v senátu 64T</p>	<p>Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Jan Novotný JUDr. Jana Humení JUDr. Helena Grmelová Mgr. Michal Prokop Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová</p>	<p>JUDr. Jitka Cejnarová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty T</p>	<p>Michal Hovorka</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice: Zlata Nedorostová</p> <p>Zapisovatelky: Barbora Vidnerová Valentina Chinevová</p>

Přisedící na trestním úseku

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	
	PhDr. Marie Valoušková	
3 T	Mgr. Luboš Ondráček	
	Eva Ficencová	JUDr. Eva Tošovská
	Mgr. Ivana Pikalová	Daniela Gruberová
	Ing. Helena Picková	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.
19 T	JUDr. Jan Müller	Bc. Jarmila Szóová
	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.	Marie Jungwirthová
	Daniela Gruberová	Zuzana Vinšová
	PhDr. Marie Valoušková	JUDr. Patricia Schmidtová
29 T	Jana Trojanová	
	Mgr. Ivana Pikalová	Eva Ficencová
	PhDr. Marie Valoušková	JUDr. Eva Tošovská
	JUDr. Jan Müller	Bc. Jarmila Szóová
30 T	Jana Trojanová	
	JUDr. Patricia Schmidtová	
	JUDr. Eva Tošovská	Ing. Rudolf Zumr
	PhDr. Marie Valoušková	Bc. Jarmila Szóová
38 T	Patricia Novotná	JUDr. Jan Müller
	Marie Jungwirthová	
	Alexandr Svoboda	Mgr. Ivana Pikalová
	Marie Jungwirthová	JUDr. Eva Tošovská
40 T, 37 Nt	Mgr. Zdeňka Kovaříková, DiS.	Ing. Helena Picková
	Mgr. Tomáš Tesarčík	Ing. Rudolf Zumr
	Mgr. Luboš Ondráček	Ing. Rudolf Zumr
	PhDr. Marie Valoušková	JUDr. Patricia Schmidtová
64 T	Alexandr Svoboda	
	Ing. Rudolf Zumr	Bc. Jarmila Szóová
	Daniela Gruberová	Zuzana Vinšová
	Mgr. Tomáš Tesarčík	Mgr. Ivana Pikalová
	Mgr. Zdeňka Kovaříková DiS.	Alexandr Svoboda

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 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 50%.	JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ	Mgr. Radka Solná	Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Marie Kubanová, vedoucí kanceláře
Rod	Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 50%.	Zástup: Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková	Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Zástup: Blanka Skalová	Zástup: B. Absolonová Zapisovatelka: Irena Šmejkalová Schneidrová Dana Trejtnarová

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

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 Zapisovatelka: Radka Čulíková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
27 P a Nc	Nápad zastaven.	JUDr. Irena Bartoníčková Zástup: Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková	Mgr. Adamová Kateřina Mgr. et Mgr. Zdeňka Žáčková Mgr. Radka Solná Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová, soudní tajemnice Zástup: Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Marie Kubanová, vedoucí kanceláře Zástup: Barbora Absolonová Zapisovatelka: Honzátko Miroslav

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 Zapisovatelka: Lenka Kroftová

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: Blanka Skalová
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. Petr Burgr Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc		Marie Kubanová, vedoucí kanceláře
44 C	Nápad zastaven.	Mgr. Andrea LOMOZOVÁ Zástup: Mgr. Irena Šťastná	Mgr. Radka Solná 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	Pozůstalostní řízení.	JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ	Petra Dvořáková soudní tajemnice	Pavlna Bunzáková, rejstříková vedoucí
Nc	Seznam závětí	Zástup: Mgr. Jana Nohlová	Zástup: Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Zástup: Eva Reinová Zapisovatel: Filip Voce

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

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
4 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ Zástup: Mgr. Dita Staňková	Mgr. Oleg Burak 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 Vzhledem k nízkému počtu pravomocně neskončených věcí po skončení stáže, bude nápad navýšen v měsíci lednu o prvních 50 věcí.	Mgr. Dita STAŇKOVÁ Zástup: Mgr. Lenka Eliášová	Mgr. Tomáš Moravec 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. Jan Jirák Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, rejstříková vedoucí Zástup: Helena Kavčiaková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
7 C	Nápad zastaven.	Mgr. Lenka Eliášová Zástup: JUDr. Anna Portyčová	Mgr. Jan Jirák Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, vedoucí kanceláře Zástup: Veronika Bečvářová Zapisovatelky: Eva Žáková, Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková

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	<p>Žaloby pro zmatečnost v rámci občanskoprávního úseku.</p> <p>občanskoprávní agenda o těchto návrzích:</p> <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 	<p>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</p> <p>Zástup: Mgr. Eva Harmachová</p>	<p>Mgr. Petr Burgr</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty C</p>	<p>Lenka Kabelová, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Veronika Bečvářová</p> <p>Zapisovatelky: Eva Žáková, Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
10 C	<ul style="list-style-type: none"> - ve věcech ochrany osobnosti v rozsahu 100% - rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 70% nápadu 	Mgr. HARMACHOVÁ Eva Zástup: JUDr. Petr Moucha	Mgr. Monika Svobodová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Helena Kavčíaková, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Ištvanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
11 C	<ul style="list-style-type: none"> - 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 60% nápadu 	JUDr. Petr MOUCHA Zástup: JUDr. Barbora Hněvkovská	Mgr. Zdeňka Žáčková Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Iveta Höpflová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Stránská
EVC	evropský elektronický platební rozkaz			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
13 C	Nápad zastaven – stáž. Vyřizuje všechny dosud nerozdělené věci oddělení 18 C a 18 EC.	JUDr. Lucie BIČÁKOVÁ Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	Mgr. Petr Burgr Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zástup: Lenka Kabelová Zapisovatelky: Věra Petrásková, Eva Švarcová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
15 C	rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	JUDr. Barbora HNĚVKOVSKÁ Zástup: Mgr. Klára Hronová	Mgr. Eva Šaršová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, vedoucí kanceláře Zástup: Veronika Bečvářová Zapisovatelky: Eva Žáková, 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: Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Barbora Hemzová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Zdeňka Urbanová, rejstříková vedoucí Zástup: Helena Zadinová

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. Radka Solná Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí Zástup: Bc. Ivana Sedlářová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
21 C	Nápad zastaven.	Mgr. Blanka JAROLÍMKOVÁ Zástup: Mgr. Irena Šťastná	Mgr. Petr Burgr Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zástup: Lenka Kabelová Zapisovatelky: Věra Petrásková, Kateřina Erbanová, Eva Švarcová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
24 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu.	Mgr. Irena ŠTASTNÁ Zástup: Mgr. Martin Šalamoun	Mgr. Iveta Bartošová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Veronika Bečvářová, vedoucí kanceláře Zástup: Lenka Kabelová Zapisovatelky: Věra Petrásková, Kateřina Erbanová, Eva Švarcová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
25 C	rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Martin ŠALAMOUN Zástup: Mgr. Jindřich Kysela	Mgr. Oleg Burak Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, rejstříková vedoucí Zástup: Iveta Höpflová

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. Barbora Hemzová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, vedoucí kanceláře Zástup: Veronika Bečvářová Zapisovatelky: Zapisovatelky: Eva Žáková, Lucie Svobodová, Kateřina Fartuková

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. Markéta Fikoczková 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. Eva Harmachová Zástup: JUDr. Petr Moucha	Mgr. Monika Svobodová Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Helena Kavčiaková, rejstříková vedoucí Zástup: Lenka Ištvánová

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. Tomáš Moravec Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kaplanová, vedoucí kanceláře Zástup: Bc. Ivana Sedlářová Zapisovatelka: Tamara Vokatá, Bc. Ivana Sedlářová, Vladimíra Stöffelová Soudní tajemnice: Milena Pokorová

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. Jan Jirák Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Helena Zadinová, rejstříková vedoucí Zástup: Zdeňka Urbanová

soudní odd.	obor působnosti		administrativa
45 Cd	Věci dožádání v rejstříku Cd - dožádání - dožádání s cizím prvkem vyjma Slovenské republiky	asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí JUDr. Petr Moucha	Milena Pokorová Zástup: Petra Dvořáková Iveta Höpflová, rejstříková vedoucí Zástup: Alena Stránská

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 	<p>JUDr. Anna Portychová</p> <p>Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková</p> <p>Mgr. NOHLOVÁ Jana</p>	asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí	<p>Petra Dvořáková</p> <p>Zapisovatelka: Dana Trejtnarová</p> <p>Zástup: Milena Pokorová</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. Petr Moucha</p> <p>Zástup: Mgr. Andrea Lomozová</p>	<p>Bc. Lucie Pažitná Bc. Radka Krausová Martin Šindelář</p>	<p>Alexandra Štohrvá, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Kristýna Zíková</p>

Přisedící na civilním úseku

Senát	Přisedící
4 C, 4 EC, 104 EC	Alena Kováčová
	Zlataše Svobodová
5 C, 5 EC, 105 EC	JUDr. Jaroslav Šikula
	Richard Vacek
6 C, 6 EC, 106 EC	Věra Kodrová
	Martin Korda
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.
18 C, 18 EC, 118 EC	Zlataše Svobodová
	Mgr. Darina Altmanová
20 C, 20 EC, 120 EC	Kodrová Věra
	Eva Ficencová
21 C, 21 EC, 121 EC	JUDr. Bohuslava Studničková
	Mgr. Ludmila Jirásková
24 C, 24 EC, 124 EC	JUDr. Stanislava Veselá
	Eva Ficencová
25 C, 25 EC, 125 EC	Marie Jungwirthová
	Mgr. Darina Altmanová
26 C, 26 EC, 126 EC	Zlataše Svobodová
	Marie Jungwirthová
28 C, 28 EC, 128 EC	Mgr. Ludmila Jirásková
	JUDr. Šárka Mašková
31 C, 31 EC, 131 EC	Richard Vacek
	Mgr. Ludmila Jirásková
34 C, 34 EC, 134 EC	JUDr. Bohuslava Studničková
	JUDr. Jaroslav Šikula
35 C, 35 EC, 135 EC	JUDr. Šárka Mašková
	JUDr. Jaroslav Šikula
42 C, 42 EC, 142 EC	Eva Ficencová
	JUDr. Šárka Mašková

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 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
<p>14 EXE</p> <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 včetně exekučního oddílů 14 Nc, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p> <p>Nc</p>	<p>oddíl EVET - návrh na potvrzení evropského exekučního titulu</p>	<p>JUDr. Michaela FALTINOVÁ</p> <p>Zástup:</p> <p>JUDr. Alena Déreová</p> <p>JUDr. Kateřina Kyselová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p>	<p>Mgr. Eva Šaršová</p> <p>Mgr. Tomáš Moravec</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>Ivana Boučková</p>	<p>Petra Drábiková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Milena Večesová Hana Bibková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
<p>33 EXE</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 soudních oddělení 33, 41, 43, 133, 139 včetně exekučních oddílů Nc a 0 Nc, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p>JUDr. Kateřina KYSELOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Michaela Faltinová</p> <p>JUDr. Alena Déreová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p>	<p>Mgr. Jan Jirák</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>Bc. Jana Boudníková</p>	<p>Petra Drábiková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová Milena Večesová Hana Bibková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
36 EXE	<p>Nápad zastaven.</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 včetně exekučního oddílů 36 Nc, 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>JUDr. Kateřina Kyselová</p>	<p>Mgr. Oleg Burak</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>Ivana Boučková</p>	<p>Alena Čontošová, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: Petra Drábiková</p> <p>Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová Hana Bibková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
39 EXE	<p>Nápad zastaven.</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 39 včetně exekučního oddílů 39 Nc, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p>Mgr. Jana NOHLOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Michaela Faltinová</p> <p>JUDr. Alena Déreová</p> <p>JUDr. Kateřina Kyselová</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: P. Drábiková</p> <p>Zapisovatelka: Bohumila Kabíčková Hana Bibková</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, 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>JUDr. Kateřina Kyselová</p>	<p>Mgr. Barbora Hemzová</p> <p>Mgr. Iveta Bartošová</p> <p>Mgr. Monika Svobodová</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 Kabičková Hana Bibková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
66 EXE	<p>Nápad zastaven.</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, kde nečinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p>JUDr. Alena DERÉOVÁ</p> <p>Zástup: JUDr. Michaela Faltinová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p> <p>JUDr. Kateřina Kyselová</p>	<p>Mgr. Barbora Hemzová</p> <p>Mgr. Iveta Bartošová</p> <p>Mgr. Monika Svobodová</p> <p>Zástup: vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p>Bc. Jana Boudníková</p>	<p>Petra Drábíková, vedoucí kanceláře</p> <p>Zástup: A. Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Bohumila Kabíčková Hana Bibková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	asistent	administrativa	vykonavatel
55 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí	Mgr. Jana NOHLOVÁ	Hana Fousková, soudní tajemnice - rozhodování dle §6 vyhlášky č. 37/1992 Sb.	neobsazeno	Alena Čontošová, vedoucí kanceláře	Roman Pouč Libor Šanko
Nc	Návrhy na jmenování rozhodce Rozhodování o předražcích Souběh exekucí	Zástup: JUDr. Alena Deréová JUDr. Michaela Faltinová JUDr. Kateřina Kyselová	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		Zástup: Petra Drábiková Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová Hana Bibková	
EXE	Úkony dle §260 o.s.ř.		Bc. Jana Boudníková			