

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 8
ROZVRH PRÁCE
PRO ROK 2023

Sídlo:

Obvodní soud pro Prahu 8
Justiční areál Na Míčáncích
ulice 28. pluku 1533/29b
100 00 Praha 10

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 INFO po celou pracovní dobu.

Příjem žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.:

INFO soudu po celou pracovní dobu

Pokladní doba:

PONDĚLÍ	9:00 – 11:00	13:00 – 15:00
ÚTERÝ	9:00 – 11:00	13:00 – 15:00
STŘEDA	9:00 – 11:00	13:00 – 15:00
ČTVRTEK	9:00 – 11:00	13:00 – 15:00
PÁTEK	9:00 – 11:00	13:00 – 14:00

INFO oddělení otevřeno pro účastníky po celou pracovní dobu.

Nahlížení do spisů po předchozím objednání – ve studovně soudu:

PONDĚLÍ	8:00 – 11:30	12:30 – 16:00
ÚTERÝ	8:00 – 11:30	12:30 – 15:30
STŘEDA	8:00 – 11:30	12:30 – 16:30
ČTVRTEK	8:00 – 11:30	12:30 – 15:30
PÁTEK	8:00 – 11:30	12:30 – 14:00

Objednání k nahlížení:

e-mail: nahlizenios8@osoud.pha8.justice.cz

(viz stránky Obvodního soudu pro Prahu 8 – základní informace – nahlížení do soudních spisů)

Úřední hodiny u předsedkyně a místopředsedů soudu:

- Mgr. Andrea Lomozová
předsedkyně soudu
středa od 10.00 do 11.00 hodin
- JUDr. Ing. Tomáš Kubec
místopředseda pro věci občanskoprávní
středa od 13.00 do 14.00 hodin
- Mgr. Blanka Jarolímková
místopředsedkyně pro věci občanskoprávní
pondělí od 10.00 do 11.00 hodin
- JUDr. Jana Humeni
místopředsedkyně pro věci trestní
úterý od 12.30 do 14.30 hodin

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

Praha dne 30. listopadu 2022

Mgr. Andrea L o m o z o v á
předsedkyně
Obvodního soudu pro Prahu 8

VEDENÍ SOUDU

Předsedkyně soudu: Mgr. Andrea Lomozová

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- řídí útvar správy soudu
- řídí útvar obrany a ochrany
- vyřizuje stížnosti - rejstřík 41 St a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- vyřizuje věci správní - rejstřík 40 Spr, 42 Spr a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje a provádí kontrolu a dozor v agendách 8 C, 9 C, 13 C, 2 T, 20 D
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec, Mgr. Blanka Jarolímková, JUDr. Jana Humeni

Místopředseda pro věci občanskoprávní: JUDr. Ing. Tomáš Kubec

- vykonává správu soudu v rozsahu určeném předsedkyní soudu činnosti dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- organizuje a provádí kontrolu a dozor v agendách občanskoprávního úseku: exekuční – 15 EXE, 0 EXE, 18 E, civilní – 6 C, 7 C, 10 C, 11 C, 12 C, 21 C, 23 C, 24 C, 26 C, 28 C, 29 C, 30 C, Nc, Cd, EPR
- vyřizuje stížnosti v senátech, které dozoruje – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní v senátech, které dozoruje - rejstřík 40 Spr
- vede evidenci občanskoprávní judikatury
- zajišťuje pořádání gremiálních porad na úseku občanskoprávním
- stanovuje pracovní pohotovost v občanskoprávních věcech
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: Mgr. Blanka Jarolímková, JUDr. Jana Humeni

Místopředsedkyně pro věci občanskoprávní: Mgr. Blanka Jarolímková

- vykonává správu soudu v rozsahu určeném předsedkyní soudu činnosti dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- organizuje a provádí kontrolu a dozor v agendách občanskoprávního úseku: opatrovnické - 1 P a Nc, 2 P a Nc, 3 P a Nc, 6 P a Nc, 14 P a Nc, 16 P a Nc, 17 P a Nc, 18 P a Nc, 21 P a Nc, 23 P a Nc, 27 P a Nc, detenční - 1 L, 3 L, 5 L, 14 L, 16 L, 17 L, 19 L, 21 L, 24 L, 27 L, 28 L, civilní - 16 C, 22 C, 25C, 27 C, 31 C, 33 C
- vyřizuje stížnosti v senátech, které dozoruje – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní v senátech, které dozoruje - rejstřík 40 Spr
- vede evidenci občanskoprávní judikatury
- zajišťuje pořádání gremiálních porad na úseku občanskoprávním
- stanovuje pracovní pohotovost v občanskoprávních věcech
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec, JUDr. Jana Humeni

Místopředsedkyně pro věci trestní: JUDr. Jana Humeni

- vykonává správu soudu v rozsahu určeném předsedkyní soudu činnosti dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- organizuje a provádí kontrolu a dozor ve všech agendách trestního úseku
- kontroluje práci - dozoruje senáty: 1 T, 1 Nt, 3 T, 3 Nt, 3 Tm, 3 Rod, 4 T, 4 Nt, 4 Ntm, Td, 5 T, 5 Nt, 5 Ntm, 25 T, 32 T, 32 Nt
- vyřizuje stížnosti v senátech, které dozoruje - rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní v senátech, které dozoruje - rejstřík 40 Spr
- vede evidenci trestní judikatury
- zajišťuje pořádání gremiálních porad na trestním úseku
- stanovuje pracovní pohotovost v trestních věcech (přípravném a zkráceném řízení)
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec, Mgr. Blanka Jarolímková

Soudcovská rada: Mgr. Michal Novotný - předseda, členové - JUDr. Petr Novák, Ph.D., Mgr. Olga Šimarková

- poradní orgán předsedy soudu (§ 50 zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích)

Tiskový mluvčí soudu: pro věci občanskoprávní Mgr. Michal Novotný, pro věci trestní JUDr. Petr Novák, Ph.D.

Kurátor otevřených dat: Ing. Erika Stupková

zástup: Jaroslava Faldynová

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Ing. Erika Stupková

- vykonává činnosti dle § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a všech provozních útvarů soudu
- řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři
- organizuje činnost asistentů a vyšších soudních úředníků
- odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou výchovu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak
- po projednání příslušného koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce
- zpracovává výkazy související se správou soudu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci
- přijímá stížnosti občanů
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců
- zpracovává komentáře k čtvrtletním a ročním výkazům
- řídí, organizuje a kontroluje úkony podle zákona o daňovém řízení (vymáhání daňových pohledávek v exekučním řízení) a vymáhání jiných pohledávek
- vede evidenci parkovacích míst v objektu JAM

zástup: Jaroslava Faldynová

Bezpečnostní ředitelka: Romana Lonská

- vykonává činnosti dle zákona č. 412/2005 Sb.
- vede evidenci zaměstnanců, kteří mají přístup do CEO, provádí kontrolu oprávněných přístupů do CEO
- protipožární ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví při práci

zástup: Simona Zemanová
JUDr. Jana Humeni

Oddělení agendy Si – žádosti podle zákona číslo 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

JUDr. Zuzana Bohdanecká

- vyřizuje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádosti o soupis řízení, kdy je žadatelem fyzická nebo právnická osoba (lustrace), zpracovává anonymizace rozhodnutí.

Zástup: Mgr. Lukáš Osinek (anonymizace), Alena Břichnáčová (lustrace)

Mgr. Lukáš Osinek

- vyřizuje žádosti 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

Zástup: Mgr. David Havel, Alena Břichnáčová (lustrace, zpracovává anonymizace rozhodnutí)

Vedení rejstříku 48 Si: Věra Suková

- vykonává administrativní práce ve věcech Si

zástup: Alena Břichnáčová, Martina Stískalová

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

K výkonu státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 8 je pověřena k jednotlivým úkonům:

- **Martina Blahutková** – vyšší soudní úřednice

Personalistka: Zuzana Kalová

- vede rejstřík 42 Spr
- zajišťuje odborné a specializované personální a sociální agendy včetně příslušné dokumentace
- organizuje a realizuje výběrová řízení, zabezpečuje přijímání nových zaměstnanců a výstupy stávajících zaměstnanců
- zajišťuje stáže a praxe středoškolských a vysokoškolských studentů
- vede a aktualizuje osobní spisy soudců a zaměstnanců administrativy, včetně archivace osobních spisů
- provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce
- zpracovává platové výměry, pracovní smlouvy a dohody
- připravuje měsíční podklady pro výpočet platů (dovolená, pohotovost apod.)
- sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblastí personalistiky, připravuje pravidelná hlášení a statistiky
- sleduje personální změny (platové postupy, doby určité, apod.) u jednotlivých zaměstnanců
- organizačně zabezpečuje vstupní a preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, preventivní prohlídky pracovišť soudu včetně vedení příslušné dokumentace
- vede a zajišťuje agendu klíčového hospodářství a vstupních karet zaměstnanců

zástup: Pavla Nohejlová

Dozorčí úřednice na občanskoprávním úseku: Jana Frodlová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří, a to u senátů občanskoprávního úseku (C, P, L, D, E, EXE) a provádí prověrky práce na tomto úseku, včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod pracoviště podatelny soudu
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na občanskoprávním úseku
- provádí kontrolu soudních úschov
- kontroluje výkazy a datový sklad v CSLAV

zástup: 1) Štěpánka Habancová - řízení a zajištění chodu a kontrol soudních kanceláří
2) Martina Stískalová - řízení a zajištění chodu a kontrol soudních kanceláří
Lucie Čotiová - rejstříky, výkazy, CSLAV

Dozorčí úřednice na trestním úseku: Dagmar Jelínková

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td, Rod a provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně kontrol výkazů
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na trestním úseku
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- 1 x ročně provádí kontrolu historie přístupů do CESO a podává informaci o výsledku kontroly
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod spisovny
- vyhotovuje návrhy na skartaci

zástup: Romana Lonská

Správce aplikací: Lucie Čotiová

- správa informačních systémů ISAS, IRES, CEPR, Coreport
- správa datových schránek
- správa e-podatelný a e-výpravny (CEPO)
- vyznačuje údaje do informačního systému evidence obyvatel - CEO - rozvody, svéprávnosti, výkon trestu zákazu pobytu
- ohlašuje provádění působnosti OVM v agendách ISZR
- vede knihu rozvrhů práce
- vede seznam advokátů v trestním řízení
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod pracoviště CEPR, zápisného oddělení a INFO střediska

zástup: Barbora Jurčíková

Hlavní účetní: Jaroslava Faldynová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účtárny, vykonává činnost hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. a souvisejících předpisů
- provádí rozpočtová opatření, vystavuje platební poukazy, vede účet FKSP, zpracovává účetní uzávěrky, včetně jejich kontroly
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení běžných faktur
- zpracovává účetní evidenci výdajových účtů, úhradu souvisejících plateb
- zpracovává účetní evidenci depozitního a valutového účtu, úhradu souvisejících plateb
- účtuje o pohybech majetku
- provádí propočty i refundace příspěvků na stravování z FKSP, provádí refundace z výdajových účtů na ostatní účty
- účtuje o pohybech majetku v účetnictví a provádí jejich měsíční kontrolu
- provádí mezivazební měsíční kontrolu výkazů, provádí kompletní kontrolu všech účtů organizace
- provádí veškeré úkony související se státní pokladnou

- zpracovává a odesílá účetní závěrky do Státní pokladny (CSÚIS, IISSP, RISPR), zavádí veškeré změny po distribuci v programu IRES
- kontroluje činnost vymáhajících úředníků

zástup: Lenka Kryžeová

Účetní: Lenka Kryžeová

- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (19) a úhradu souvisejících plateb
- provádí rezervace ve státní pokladně
- vystavuje platební poukazy a denní vyřizování pošty
- účtuje o pohybech pokladních dokladů
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- vede evidenci podmíněných závazků a pohledávek, vede evidenci mandatorních výdajů v programu IRES
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Jindřiška Franisová

Účetní: Jindřiška Franisová

- vede pokladnu cenin
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu soudních poplatků, vede evidenci dokl. ř. 539 a 538, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (3762) a úhradu souvisejících plateb
- vystavuje platební poukazy
- provádí rezervace ve státní pokladně
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- účtuje o odpisech daňových pohledávek
- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Lenka Kryžeová

Účetní: Věra Suková

- zpracovává evidenci mandatorních výdajů v IRES, vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní.

Mzdová účetní: Štěpánka Koščová

- zpracovává veškeré činnosti související se mzdovou agendou, včetně zpracování příslušných výkazů
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Jaroslava Faldynová

Pokladní: Lada Loudová

- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Lucie Krajčiová, Jindřiška Franisová

Pracovnice sekretariátu: Alena Břichnáčová

- vede rejstřík 40 Spr, 41 St
- sepisuje stížnosti občanů
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- zajišťuje konverzi dokumentů
- vede agendu přísedících
- hlásí změny výkonu pohotovosti civilního a trestního úseku
- vede seznam advokátů - opatrovníků v civilním řízení a v detenčním řízení

zástup: Věra Suková, Martina Stískalová

dále: Hana Boháčková (výpisy z KN)

Výchova a vzdělávání - ASJA - role „batch editor“ pro zajišťování hromadných přihlášek a kompletní činnosti související s agendou školení a seminářů pořádaných Justiční akademii: Alena Břichnáčová

zástup: Věra Suková

Vymáhající úředníci: Karolína Petřů
Zdeněk Jankovský
Lucie Dubinová
Hana Hladečková

- zajišťují agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v rozsahu pověření předsedy soudu, provádějí daňové exekuce podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, vydávají rozhodnutí o posečkání daně, zpracovávají podklady pro odpisy pohledávek

zástup: vzájemný

Informační středisko: Irena Hosnedlová
Lucie Krajčiová
Lada Loudová
Jaroslava Sedlmajerová

- vyznačují právní moci
- podávají informace obecného rázu, zajišťují chod hovoren, studovny
- pořizují fotokopie ze soudních spisů, protokolů o jednání, vydávají závady, umožňují nahlédnutí do seznamu znalců a tlumočnicků
- zajišťují příjem podání a hromadná podání od účastníků řízení
- přijímají stížnosti občanů a zajišťují odpovědnou osobu pro sepis stížností

zastup: vzájemný

- nahlížení do soudních spisů: Eva Macháčková

zástup: Irena Hosnedlová, Lucie Krajčiová

Podací, doručné a tiskové oddělení: Miroslava Marešová
PhDr. Jana Vlček Leszczynska

- provádějí třídění došlé pošty, přijímají poštu od kanceláří,
- připravují spisy k odeslání, tisknou obálky pro soudní kanceláře

zástup: vzájemný,

další zástup: Iveta Stránská, Renáta Prokopcová, Iveta Vrtišková

Vyšší podací - zápisné oddělení: Renáta Weishäuplová
Renáta Prokopcová
Hana Veselá
Iveta Vrtišková

- zpracování veškerých elektronických podání - datové schránky, e-mail - ISAS
- zápisy nových elektronických i písemných návrhů
- zpracování a evidence všech písemných podání CEPR
- evidování doručenek a vrácených - nedoručených rozhodnutí CEPR
- zpracování elektronických podání - datové schránky, e-mail IRES

zástup: vzájemný

Spisovna: ~~Jana Vetešníková~~
Marta Orlovská

- vykonává veškeré práce na spisovně

zástup: Miroslava Marešová, Hana Veselá, Iveta Vrtišková

Řidič - skladník: Miloslav Vyskočil

- zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností a spisů,
- zajišťuje péči o přidělené služební vozidlo
- vede evidenci skladového hospodářství – výdej kancelářských potřeb
- odpovídá za sklad zásob

zástup: Zdeněk Jankovský, Lubomír Kryže

Soudní doručovatel: Miloslav Vyskočil

zástup: Zdeněk Jankovský

Operativně technická evidence: Lubomír Kryže

- vede evidenci skladového hospodářství
- vede evidenci svěřených pracovních pomůcek
- zajišťuje nákup a veškeré opravy majetku
- zajišťuje správu budovy (opravy, komunikace s OSEO)
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, zajišťuje taláry
- zajišťuje nákup soudní beletrie a vede evidenci s ní spojenou
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky majetku a kancelářských potřeb
- vede evidenci, kontrolu a skartaci razítek
- vedoucí autoprovozu: zajišťuje provoz a údržbu služebních vozidel a vyhotovuje výkazy s tím spojené

zástup: Martin Motyčka, Miloslav Vyskočil

Správce počítačové sítě: Martin Motyčka

- odpovídá za správné fungování počítačového informačního systému po technické stránce
- zajišťuje platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu, vede evidenci kvalifikovaných certifikátů
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky u výpočetní techniky a tonerů
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- technické zajištění aplikace APSTR

zástup: neobsazeno

Sklad movitých věcí: Hana Boháčková

zástup: Barbora Jurčíková

Sklad doličných předmětů: Romana Lonská

zástup: Dagmar Jelínková

Vedení knihy úschov a seznamu závětí: Hana Boháčková

- vede knihu úschov
- přebírá předměty úschovy a potvrzuje jejich převzetí
- vydává předměty úschovy
- má přístup k úschovám a odpovídá za jejich evidenci a nakládání s nimi
- vede seznam závětí

zástup: Barbora Jurčíková, Jana Kodedová

Vyvěšování na úřední desku soudu: Miroslava Marešová, PhDr. Jana Vlček Leszczynska

zástup: Eva Macháčková

OBECNĚ:

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

- 1) Asistenti, justiční kandidáti, vyšší soudní úředníci a tajemníci provádějí úkony, ke kterým jsou oprávněni právními předpisy, pokyny předsedy soudu a předsedy senátu.
- 2) Vyšší soudní úředník může v soudním řízení, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, provádět veškeré úkony soudu prvního stupně, s výjimkou úkonů uvedených v § 11 zákona č. 121/2008 Sb. Vyšší soudní úředník opatrovnického úseku sepisuje rovněž do protokolu návrhy na zahájení řízení a nařízení výkonu rozhodnutí dle § 14 z. ř. s.
- 3) Ve stejném rozsahu provádí úkony soudu prvního stupně i asistent soudce dle § 36a odst. 4 a 5 zákona č. 6/2002 Sb.
- 4) Předseda soudu pověřuje soudní tajemníky, aby samostatně vykonávali jednoduché úkony vyhrazené podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu, a to v rozsahu stanoveném v § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb.
- 5) Výpisy z evidence obyvatel a dalších evidencí provádějí pověření zaměstnanci soudu dle Instrukce MSp ČR č. j. 224/2002-OI-SP/41 a dle pokynu předsedy soudu ze dne 13. 4. 2012
- 6) Předseda soudu v souladu s ustanovení § 173 odst. 3 v. k. ř. stanovuje, že rozsáhlé a zjevně nepotřebné přílohy podání, doručené soudu v elektronické podobě se netisknou, v takovém případě se vytiskne jen první strana přílohy, která se označí číslem podání a uvede se počet stran této přílohy.
- 7) Všichni zaměstnanci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností.
- 8) Brání-li dočasně mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka soudci, vyššímu soudnímu úředníku, soudnímu tajemníku, soudnímu vykonavateli nebo justičnímu kandidátovi provést ve věci jednotlivý úkon, který nesnese odkladu, a nemůže-li úkon provést ten, kdo jej podle rozvrhu práce zastupuje, určí předseda soudu, kdo místo něj potřebný úkon provede.
- 9) Asistenti, vyšší soudní úředníci, tajemníci, vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a další zaměstnanci soudu se v případě potřeby vzájemně zastupují, nelze-li zajistit splnění pracovních úkolů osobami jmenovitě uvedenými v rozvrhu práce. 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.
- 10) Zaměstnanci soudu poskytují osobám pověřeným k vyřizování žádostí o informace součinnost při vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- 11) Anonymizaci soudních rozhodnutí zveřejňovaných podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 8. září 2020, č. j. 16/2020-ODKA-MET, uveřejněné pod č. 5/2020 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, provádí asistent přidělený do příslušného soudního oddělení, vyjma věcí Dopravního podniku a senátů 8 C, 9 C, 13 C, 16 C, 22 C, 25 C, 28 C, 31 C, 35 C, kde anonymizaci provádí paní Věra Bürgerová.
- 12) **Vyhotovování statistických listů:**

civilní úsek:	Věra Bürgerová, zástup pro SL-R: Veronika Sevaldová, Martina Blahutková
opatrovnický úsek:	Veronika Sevaldová, Martina Blahutková
trestní úsek:	vyšší soudní úředníci příslušného oddělení T a tajemnice
- 13) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** trvá vždy jeden týden. Počátek a konec pracovní pohotovosti je odlišně definován pro civilní a trestní úsek. Věci napadlé v průběhu pohotovosti vyřizují soudci určení podle zvláštního rozpisu.
- 14) Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu.

- 15) Návrhy na předběžná opatření dle § 400 zákona č. 292/2013 Sb., návrhy na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. v rámci pracovní pohotovosti vyřizují soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku dle zvláštního rozpisu.
- 16) Pracovní pohotovost podle § 132 odst. 6 v. k. ř. ke kontrole došlé elektronické pošty o víkendech a dalších dnech pracovního volna stanoví předseda soudu zvláštním rozpisem.
- 17) 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 senátu do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí daného senátu.
- 18) Pravidla pro zastupování soudců platí pro předpokládanou nepřítomnost soudce nepřesahující 6 týdnů, pro případ, kdy soudce je vyloučen, a pro případ, kdy funkčně nadřazený 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.

ÚSEK TRESTNÍ

I. Přidělování spisů, specializace

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky obecným způsobem v systému ISAS, chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně po jedné s výjimkou specializovaných agend. 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.

- 1) V případě, že soudce senátu, do něhož má být věc zapsána, je z projednávání věci vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu, zapíše se věc do senátu následujícího.
- 2) 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) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektování zásady zákonného soudce. Pohyb spisu a jednotlivé úkony ve spise jsou důsledně a nezaměnitelně zaznamenávány v databázi systému ISAS.
- 3) V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci extrémní** (počet od 3.000 stran; 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 spis s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 3.000 stran počítat za jeden kus. Pro stanovení počtu jednotek se započítávají i přílohy spisu, kdy do počtu jednotek se započítávají pokud počet stránek příloh přesáhne 2.000 stran), **věci většího rozsahu** (počet osob obviněných více jak tři a nebo počet od 300 do 2.999 stran; 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 300 stran počítat za jeden kus), **věci senátní** (§ 14 odst. 3 tr. zák.), věci podané **návrhem na schválení dohody o vině a trestu** podle § 175b tr. řádu.

Priority jsou v následujícím pořadí:

- vazební
- věci extrémní
- věci většího rozsahu
- věci senátní
- zjednodušené řízení, kde se konalo zkrácené přípravné řízení
- dohoda V + T podle § 175b tr. řádu

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

První napadlá extrémní věc bude zapsána do senátu 1T. Věci se specializací věci většího rozsahu jsou přidělovány do jednotlivých senátů na základě obecného dorovnávacího principu s počátkem od 1.5.2023.

- 4) Specializace na trestním úseku: Specializace tr. činnosti dětí a mladistvých (v systému ISAS neoznačena, specializace je dána příslušným druhem agendy) – trestní věci rozhodované podle § zák. č. 218/2003 Sb, o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny do senátu 3 Tm, 3 Rod a 3 Ntm
- 5) Pokud v rámci výkonu služby mimo pracovní dobu napadne věc do specializace trestné činnosti mladistvých, tato napadne do příslušného senátu dle specializace Tm s tím, že službukonající soudce provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadržené osobě a následně předá věc specializovanému senátu.
- 6) Dojde-li k tomu, že věc, která patří do specializovaného senátu, bude omylem zapsána do senátu jiného, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc předloží předseda tohoto senátu ve lhůtě do 10 dnů od zápisu, s výjimkou věcí vazebních, příslušnému místopředsedovi soudu nebo předsedovi soudu k rozhodnutí o oprávněnosti takové námitky. Pokud bude v těchto lhůtách omylem zapsaná věc předložena a námitka bude funkcionářem soudu shledána jako důvodná, bude dále projednávat tuto věc soudce, který se podle rozvrhu práce zabývá danou specializací. Pokud v těchto lhůtách věc předložena nebude, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc projedná a rozhodne příslušný předseda tohoto jiného senátu, i když se jinak podle rozvrhu práce příslušnou specializací nezabývá.
- 7) Trestní věc, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření, a ve které byla znova podána obžaloba, se přiděluje do senátu soudce, který o vrácení věci k došetření rozhodl. Toto platí obdobně, pokud byl návrh na potrestání soudem odmítnut nebo pokud je ve věci rozhodnuto po předběžném projednání obžaloby dle § 188 tr. řádu či rozhodnuto dle § 314c tr. řádu.
- 8) Návrhy na obnovu řízení se zapisují do samostatného rejstříku Nt obecným systémem ISAS podle pořadí nápadu. Podání prvního návrhu na obnovu řízení zakládá příslušnost i pro rozhodování o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci, tj. o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci rozhoduje soudce, který rozhodoval o prvním návrhu na obnovu řízení. V případě, že soudce senátu, do něhož má být věc zapsána, je z projednání vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu, zapíše se věc do senátu následujícího.
- 9) Vyloučené věci k samostatnému projednání se přidělují do senátu soudci, který rozhodl o vyloučení věci.
- 10) Nevyřízené věci Td, Nt ze soudních oddělení, kde byl soudce přeložen či je na stáži, vyřizuje předseda senátu 4 Nt.
- 11) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** 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 (dosažitelnost) zahrnuje rozhodování ve zkráceném přípravném řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu a rozhodování v trestním přípravném řízení o věcech napadlých v mimopracovní době.

- 12) 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. Pokud je tento návrh podán v pátek tak, že již orgány eskorty nejsou schopny zajistit eskortu obviněného k soudu, či dopravu soudce do CPZ, a to do 13 hodin, nebo nelze rozhodnout v rámci běžné pracovní doby, rozhoduje o nich soudce, mající pohotovost.
- 13) 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.
- 14) Všech neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr.ř. se zúčastní soudce mající pohotovostní službu dle zvláštního rozpisu.
- 15) 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, či místopředsedů soudu.
- 16) Asistenti přidělení na trestní úsek vyřizují agendu Td (trestní dožádání).

II. Pravidla pro zastupování

- 1) V případě nepřítomnosti soudce, který vyřizuje trestněprávní agendu, jej zastoupí soudce určený rozvrhem práce. Pro případ nemožnosti zastoupení takto určeného zástupce, zastupují jej v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k bezprostředně následujícímu trestněprávnímu oddělení, přičemž po oddělení 5 T následuje oddělení 1T.
- 2) Nemůže-li být nepřítomná protokolující úřednice či zapisovatelka zastoupena protokolující úřednicí či zapisovatelkou, která je zastupující podle obecných ustanovení rozvrhu práce, určí zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku dozorčí úřednice trestního úseku, event. její zástupkyně.
- 3) V případě rozhodování o návrzích a žádostech směřujících do věcí vedených v neobsazených soudních odděleních, o návrhu nebo žádosti rozhodne soudce přidělený k bezprostředně následujícímu oddělení, které je obsazeno, pokud věc nebyla přidělena k projednání a rozhodnutí jinému soudci.

III. Obsazování senátů přísedícími

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími uvedenými v příloze tohoto rozvrhu práce ze závažných důvodů (zejm. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

- 1) Jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přidělení a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v rozvrhu práce. Senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v

nichž vznikla potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem, dle jejich časových, zdravotních a pracovních možností a vzhledem k délce mandátu.

- 2) Přisedící v agendě Nt vyřizuje všechny věci Nt po celý pracovní den.
- 3) Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přisedícími výše uvedeným způsobem, přibírají se přisedící z ostatních senátů a to postupně tak, jak se v jednotlivých trestních senátech zastupují předsedové senátů. Pokud nebude možné ani toto obsazení senátu, volí se přisedící ze senátu, který následuje bezprostředně po senátu, jehož přisedící se obsazují
- 4) Jména přisedících u nově napadlých věcí budou uvedena v informačním systému ISAS v trvalé poznámce.
- 5) Obsazování přisedících je evidováno vedoucími příslušné trestní kanceláře, kdy se u jednotlivých přisedících zapisuje spisová značka, v níž byl přisedící obsazen, jakož i případný důvod, pro který se v pořadí určený přisedící zasedání senátu zúčastnit nemohl.

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
1 T	Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 100 % celkového nápadu. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Petr Novák, Ph.D. Zástup: JUDr. Jana Humeni	Mgr. Tomáš Pipek	Lenka Jarošová - VSÚ Zástup: Simona Zemanová Dagmar Jelínková	Romana Lonská, protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí kanceláře Zástup: Dana Gärtnerová
Nt	Obnova řízení 100 %				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
2 T	Rozhodování ve věcech trestních - v rozsahu 50 % celkového nápadu s výjimkou věcí extrémních. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Jana Humeni Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D.	Mgr. Tomáš Pipek	Dagmar Jelínková - VSÚ Zástup: Lenka Jarošová Simona Zemanová	Vojtěch Peyerl vedoucí rejstříku zástup: Vladimíra Strychová protokolující úřednice: Štěpánka Dospivová zástup: Simona Zemanová zapisovatelka: Alena Břichnáčová
Nt	Obnova řízení 50 %				
ZRT	Rejstřík ZRT - žádosti na rejstřík trestů v rozsahu 100 % .				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 40% celkového nápadu s výjimkou věcí vazebních, extrémních a většího rozsahu</p> <p>Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	<p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p>Zástup: JUDr. Kateřina Vltavská</p>	<p>Mgr. Tomáš Pipek</p>	<p>Lenka Jarošová - VSÚ</p> <p>Zástup: Simona Zemanová Dagmar Jelínková</p>	<p>Vojtěch Peyerl vedoucí rejstříku</p> <p>zástup: Vladimíra Strychová</p> <p>Dana Gärtnerová protokolující úřednice</p> <p>zástup: Štěpánka Dospivová Vladimíra Strychová Romana Lonská</p> <p>Zapisovatelka: Alena Břichnáčová</p>
Nt	<p>Obnova řízení 100 %</p>				
Tm Rod	<p>Rozhodování ve věcech trestních - mladistvých věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu. Zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým</p>	<p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p>Zástup: JUDr. Kateřina Vltavská</p>			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
4 T	Rozhodování ve věcech trestních - nápad zastaven	JUDr. Kateřina Vltavská Zástup: JUDr. Jiřina Zemanová	Mgr. Tomáš Pipek	Simona Zemanová (tajemnice) Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Vladimíra Strychová, protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí kanceláře Zástup: Vojtěch Peyerl, vedoucí kanceláře Zástup: protokolující úřednice: Štěpánka Dospivová Simona Zemanová
Nt	Obnova řízení – nápad zastaven				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
4 Nt	Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení <ul style="list-style-type: none"> - 100% přípravné řízení trestní (Nt) včetně úkonů podle § 158a tr. řádu - 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 a jiné) - rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí a jejich výkonu a další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. 	<u>Věci napadlé do 31. 12. 2022</u> Mgr. Petr Fassati (stáž) zástup: JUDr. Jiřina Zemanová <u>Věci napadlé od 1. 1. 2023</u> JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Kateřina Vltavská	Mgr. Tomáš Pipek	Simona Zemanová (tajemnice) Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Dana Gärtnerová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku a vede rejstřík UI v I. stupni Zástup: Romana Lonská
4 Ntm	Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení mladistvých – v rozsahu 100%, vyjma úkonů podle § 158a tr.ř.				
4 Td	Trestní dožádání		Td Mgr. Tomáš Pipek		

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
5 T	Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 100 % Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu	JUDr. Kateřina Vltavská Věci sp.zn. vyřizuje: 5T 29/2021 JUDr. Vacek 5T 53/2021 JUDr. Vacek 5T 16/2022 JUDr. Zemanová 5 Nt 21003/2022 JUDr. Vltavská	Mgr. Tomáš Pipek	Simona Zemanová (tajemnice) Zástup: Dagmar Jelínková Lenka Jarošová	Vladimíra Strychová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Zástup: Vojtěch Peyerl vedoucí rejstříku Zástup protokolující úřednice: Štěpánka Dospivová Dana Gärtnerová Romana Lonská
Nt	Obnova řízení 100 %	Zástup: JUDr. Jiřina Zemanová			

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
25 T	Rozhodování ve věcech trestních - nápad zastaven s výjimkou věcí napadlých ve službě zahrnující pracovní i mimopracovní dobu na zkrácené řízení a mimopracovní dobu na přípravné řízení. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Miloslav Sládek Zástup: JUDr. Kateřina Vltavská	Mgr. Tomáš Pipek	Dagmar Jelínková - VSÚ Zástup: Lenka Jarošová Simona Zemanová	Vojtěch Peyerl vedoucí rejstříku Zástup: Vladimíra Strychová Protokolující úřednice: Štěpánka Dospivová Zástup: Simona Zemanová
Nt	Obnova řízení - nápad zastaven.				Alena Břichnáčová zapisovatelka

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
32 T	Rozhodování ve věcech trestních - nápad zastaven	JUDr. Michal Vacek	Mgr. Tomáš Pipek	Simona Zemanová (tajemnice)	Vojtěch Peyerl vedoucí rejstříku
Nt	Obnova řízení - nápad zastaven	Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D.		Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Zástup vedoucího rejstříku: Vladimíra Strychová Štěpánka Dospivová protokolující úřednice Zástup protokolující úřednice: Simona Zemanová Alena Břichnáčová zapisovatelka

Seznam přisedících přidělených do jednotlivých senátů

senát 1T, 1 Nt	senát 2T, 2 Nt	senáty 3T, 3Tm, 3 Nt	senáty 4T, 4Nt	senát 5T
Ing. Irena Drbalová	Ing. Věra Holubičková	Ing. Věra Holubičková	Ing. Irena Drbalová	Ing. Růžena Bendlová
Jana Hendrychová	JUDr. et Mgr. Eva Janečková	MUDr. Ivana Hodačová	Jana Hendrychová	Jana Hendrychová
Ing. Věra Holubičková	RNDr. Dagmar Jáňová	Ivana Jiranová	Ing. Věra Holubičková	Ing. Věra Holubičková
JUDr. et Mgr. Eva Janečková	Mgr. Kamila Lipárová	Mgr. et Mgr. Vladimír Mandat	Ivana Jiranová	Ivana Jiranová
RNDr. Dagmar Jáňová	Mgr. Monika Millianová	Jaroslava Mühlmannová	Mgr. Kamila Lipárová	Ing. Dana Kubů
Mgr. Ladislava Kremličková	Mgr. Jan Sedmidubský	Miroslav Nesvěcený	Mgr. Monika Millianová	Jana Lorenzová
Ing. Dana Kubů	Mgr. Jiřina Slavíková	JUDr. Zdeněk Nop	Jaroslava Mühlmannová	Bc. Dana Mečř
Mgr. Kamila Lipárová	Jana Vaníková	Ing. Jiřina Norbertová	Miroslav Nesvěcený	Jaroslava Mühlmannová
Jana Lorenzová	Mgr. Kateřina Voráčová	Mgr. Jan Sedmidubský	JUDr. Zdeněk Nop	JUDr. Zdeněk Nop
Mgr. Monika Millianová		Mgr. Jiřina Slavíková	Ing. Jiřina Norbertová	Ing. Jiřina Norbertová
Jaroslava Mühlmannová		Ing. Jaroslav Tor	Mgr. Jan Sedmidubský	Mgr. Jan Sedmidubský
Miroslav Nesvěcený		Zdeněk Trojan	Mgr. Jiřina Slavíková	Antonie Slavíková
JUDr. Zdeněk Nop		Mgr. Kateřina Voráčová	Olga Suchá	Mgr. Jiřina Slavíková
Ing. Jiřina Norbertová				Mgr. Martin Tomšů
Mgr. Jan Sedmidubský				Zdeněk Trojan
Mgr. Jiřina Slavíková				
Olga Suchá				

senát 25T, 25 Nt	senát 32T, 32 Nt
Jana Lorenzová	MUDr. Ivana Hodačová
Jaroslava Mühlmannová	Ing. Dana Kubů
Mgr. Monika Millianová	Mgr. et Mgr. Vladimír Mandat
Lucie Satrapová	Bc. Dana Mečír
	Miroslav Nesvěcený
	JUDr. Zdeněk Nop
	Lucie Satrapová
	Antonie Slavíková
	Ing. Jaroslav Tor

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů

- 1) **Agenda C:** Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky obecným způsobem v systému ISAS. V každém senátu rozhoduje příslušný předseda senátu (samosoudce) určený rozvrhem práce (dále jen RP). Nemůže-li ve věci rozhodovat, např., je-li soudce dle § 14 o.s.ř., vyloučen, rozhodne věc zastupující soudce výslovně uvedený v RP. Nemůže-li rozhodovat ve věci ani zastupující soudce (některý ze zastupujících soudců), dalšími zastupujícími soudci jsou v postupném pořadí předsedové senátů, které číselně následují za senátem rozvrhem práce původně určeného předsedy senátu, po senátu C s nejvyšším číslem následuje senát s nejnižším číslem C senátu.
- 2) Věci nevyřízené v rozkazním řízení (CEPR) se převádějí a zapisují jako nový nápad rejstříku C.
- 3) Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují jako nový nápad rejstříku C.
- 4) **Opatrovnická agenda:** Nápad věcí probíhá dle obecného systému ISAS, není-li dále stanoveno jinak. Věc (zahájená návrhem nebo usnesením soudu) příslušející do opatrovnické věci, v níž probíhá dosud pravomocně neskončené opatrovnické řízení (ve smyslu seznamu věcí P a Nc, jak je uveden v Instrukci Ministerstva spravedlnosti čísla 505/2001.-ORg., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění), bude projednána soudcem, který vede toto opatrovnické řízení. Předseda senátu, který rozhodl o nařízení ústavní výchovy nezletilého dítěte, rozhoduje i v řízeních zahájených usnesením soudu, které se týkají dalšího trvání ústavní výchovy téhož dítěte.
- 5) **Podněty k zahájení řízení** v nesporném řízení vyřizují soudci dle písmenového systému (počáteční písmeno příjmení účastníka řízení) dle seznamu stanoveného zvláštním rozpisem.
- 6) Věci vyloučené k samostatnému projednání dle § 97 odst. 2 o.s.ř., a § 112 odst. 2 o.s.ř. se zapisují a rozhodují v senátu, ze kterého byly vyloučeny.
- 7) Žaloby o obnovu řízení, věci po zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, věci, které byly vráceny zdejšímu soudu jiným soudem po jeho důvodném nesouhlasu s postoupením věci, se nově nezapisují a vedou se pod původní spisovou značkou bez ohledu na případné změny ve specializaci senátu.
- 8) Stejně se tak do stejného senátu zapisují i žaloby pro zmatečnost, o kterých ale rozhodne z důvodu vyloučení soudce stanovený rozvrhem práce.
- 9) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny. Věci vyřizované zastupujícím soudcem z důvodu nepřítomnosti soudce (stáž, rodičovská dovolená, apod.) vyřizuje, není-li určeno rozvrhem práce jinak, v případě ukončení výkonu funkce u zdejšího soudu zastupující soudce i nadále jako své vlastní věci.
- 10) Obživlou věc, kterou rozhodl soudce, který ke dni obživnutí věci již nepůsobí jako soudce zdejšího soudu, projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci původně rozhodujícího soudce. Není-li takový postup možný, věc projedná a rozhodne soudce se stejným číslem senátu, jako má věc obživlá. Pokud není takový senát otevřen, věc rozhodne a projedná soudce se stejnou specializací (pokud ke dni obživnutí specializace dle platného rozvrhu práce existuje) a s nejbližším vyšším číslem senátu. Stejně pravidlo platí i pro úkony v pravomocně skončených věcech.
- 11) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** O předběžných opatřeních dle ustanovení § 400 a násl. z.ř.s., předběžných opatřeních dle § 452 a násl. z.ř.s. napadlých v době pohotovosti rozhodne soudce určený rozpisem pracovní pohotovosti (dosažitelný soudce). Počátek pohotovosti začíná hodinu před skončením pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující den nebo na den následující po dni pracovního klidu.
- 12) **Výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech** zajišťují: Zdeněk Jankovský, Veronika Sevaldová, Martin Motyčka, Miloslav Vyskočil, Martina Valachová

V pracovní době zabezpečuje výkon předběžných opatření Zdeněk Jankovský. Zástup: Miloslav Vyskočil, Veronika Sevaldová, Martin Motyčka. V mimopracovní době zabezpečuje výkon předběžných opatření Veronika Sevaldová, Martin Motyčka, Miloslav Vyskočil, Martina Valachová dle aktuálního rozpisu služeb.

- 13) **Soudní sociální pracovnice:** ~~Be. Tatjana Mojdllová DiS – podílí se na činnosti soudu na úseku opatrovnickém a detenčním. Neobsazeno~~

II. Specializace

- 1) **Pracovní věci** - spory z pracovněprávního vztahu, k jejichž projednání a rozhodnutí je příslušný senát.
- 2) **Věci, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem** - žaloby dle části páté o.s.ř.
- 3) **Věci Dopravního podniku** - všechny spory týkající se uplatnění nároku Dopravního podniku hlavního města Prahy a.s. nebo jeho právního nástupce na zaplacení jízdného a přírážky k jízdnému.
- 4) **Koncesionářské poplatky** - o zaplacení koncesionářského poplatku, kde je žalobcem České televize nebo Český rozhlas.
- 5) **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);
- 6) **Věci s cizím prvkem**
 - a) spory, kde je v den zahájení řízení alespoň jeden z účastníků řízení cizím státním příslušníkem a není občanem ČR nebo kde je právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky, nebo spor, v němž je třeba doručovat mimo území České republiky.
 - b) všechny věci, kde se rozhoduje o vydání evropského platebního rozkazu – rejstřík EVC, všechna řízení o drobných nárocích či jiná zvláštní řízení dle předpisů EU.
- 7) Soudce (senát) určený k vyřízení věci na základě ustanovení rozvrhu práce o specializacích projednává a rozhoduje i o jiných věcech, ohledně kterých se vede společné řízení s věcí specializovanou.
- 8) Není-li uvedeno jinak, má v případech konkurence více specializací přednost specializace v pořadí dle odstavců tohoto ustanovení.
- 9) Specializace se týká řízení ve věci samé i řízení a rozhodování před zahájením řízení o věci samé. Jiné spory občanskoprávní i obchodní se považují za obecný nápad.

III. Zápis do jiného senátu

- 1) V případě zápisu civilní věci do senátu (soudci) v rozporu s rozvrhem práce, soudce, do jehož senátu věc byla mylně zapsána, předloží věc k rozhodnutí o mylnosti zápisu předsedovi či místopředsedovi soudu.
- 2) Věc lze do jiného senátu převést do prvního ve věci učiněného úkonu, nejpozději však do jednoho měsíce od prvního předložení spisu soudci. Tuto překážku nezakládají úkony činěné toliko z důvodů zjištění, zda tu je dána jiná specializace.
- 3) Není-li spis tímto způsobem převeden, stává se předseda senátu (soudce) příslušným k projednání a rozhodnutí věci, konalo-li se řízení za účasti všech účastníků, kteří se ho dle zákona mají účastnit dle § 94 o.s.ř. a § 250a o.s.ř.
- 4) Následným vstupem jiného účastníka řízení dle § 92 o.s.ř. (přistoupení, záměna účastníka), vstupem vedlejšího účastníka dle § 93 o.s.ř., vstupem právního nástupce dle § 107 o.s.ř. (univerzální sukcese) nebo dle § 107a o.s.ř. (singulární sukcese) se určení předsedy senátu (soudce) dle bodu 1) a 2) nemění.
- 5) Nelze-li z evidenčních důvodů vyřadit věc jako mylný zápis, zůstane věc zapsána v nepřislušném senátu, ale věc bude projednána a rozhodnuta předsedou senátu (soudcem), který je k projednání příslušný dle ustanovení I. a II., aniž tím dojde ke změně v přidělování dalších spisů dle ustanovení I. a II.
- 6) O převedení spisu do jiného senátu nebo jinému soudci (nebo nepřevedení) v souladu s RP rozhodne předseda soudu nebo místopředseda soudu, rozhodnutí se zapíše do spisu.

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
6 C	Věci Dopravního podniku hl. m. Praha a.s. v rozsahu 100 %. Věci Koncesionářských poplatků v rozsahu 100 %.	JUDr. Jana Hercíková Zástup: JUDr. Martin Valehrach	Mgr. Michal Friš Zástup: JUDr. Anna Paulíny	Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník	Lucie Zezulková, DiS. vedoucí soudní kanceláře zástup: Alice Skalbová zapisovatelka: Radka Balicová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
7 C	Věci ochrany osobnosti v rozsahu 100 % s dorovnáním do 50 % počtu věcí v obecném senátu. Žaloby pro zmatečnost v rámci občanskoprávního úseku v rozsahu 100%. Občanskoprávní agenda o těchto návrzích, zejména: <ul style="list-style-type: none"> - návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř., - návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, - smírčí řízení dle § 67 o.s.ř. - návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby včetně prodloužení - oznámení výhrady 	JUDr. Martin Valehrach Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	JUDr. Anna Paulíny Zástup: Mgr. Michal Friš		Klára Kodadová vedoucí rejstříku zástup: Jitka Linková

7 Nc	<ul style="list-style-type: none"> - návrh na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle čl. 8 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014, - návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení <p>Všeobecná agenda o těchto návrzích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nejasná podání, v rozsahu 100 %. 				
7 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100%		Všichni asistenti úseku C v abecedním pořadí.		

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
8 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 50 % .	Mgr. Blanka Jarolímková Zástup: Mgr. Alžběta Pasternaková	Mgr. Lukáš Osinek Zástup: JUDr. Anna Paulíny		Zdenka Hrbková vedoucí rejstříku zástup: Jitka Březinová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
9 C	Nápad zastaven - stáž.	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	Mgr. Lukáš Osinek Zástup: JUDr. Anna Paulíny		Zdenka Hrbková vedoucí rejstříku zástup: Jitka Březinová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
10 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 60 %.	Mgr. Alžběta Pasternaková Zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec	Mgr. Alexandra Klusová Zástup: Mgr. David Havel		Štěpánka Habancová vedoucí rejstříku zástup: Martina Stískalová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
12 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	Mgr. Jaroslav Kubát Zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Mgr. David Havel		Anna Lancingerová vedoucí rejstříku Zástup: Hana Bechyňová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
13 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 50 % s dorovnáváním do 40 % počtu věcí v obecném senátu C.	JUDr. Ing. Tomáš Kubec Zástup: Mgr. Bc. Jitka Kubešová	Mgr. Lukáš Osinek Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Zdenka Hrbková vedoucí rejstříku zástup: Jitka Březinová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
16 C	Nápad zastaven.	Mgr. Bc. Jitka Kubešová Zástup: Mgr. Jan Maruška	Mgr. Barbora Bílková Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková		Alice Skalbová vedoucí rejstříku Zástup: Jana Císovská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
22 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 100 %, včetně 100 % EVC s dorovnáváním do 80 % počtu věcí v obecném senátu C.	Mgr. Jan Maruška Zástup: Mgr. Michal Novotný	Mgr. Gabriela Teslíková Zástup: Mgr. David Havel Mgr. Lukáš Osinek		Jitka Březinová vedoucí rejstříku Zástup: Zdenka Hrbková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 C	Nápad zastaven.	Mgr. Michal Novotný Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	Mgr. Alexandra Klusová Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková		Jitka Linková vedoucí rejstříku Zástup: Klára Kodadová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
24 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	Mgr. Jana Kesslerová Zástup: JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. Michal Friš Zástup: JUDr. Anna Paulíny		Bc. Daniel Erychleb vedoucí soudní kanceláře Zástup: Lucie Kratochvílová další zástup po dobu studia Bc. Erychleba: 1. Jana Cisořská 2. Jitka Linková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
25 C EVC	Věci, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem v rozsahu 100 %, pracovní věci v rozsahu 100 % věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % včetně 100 % EVC, s dorovnáváním do 60 % počtu věcí v obecném senátu C.	JUDr. Miloslav Sládek Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	Neobsazeno Zástup: Mgr. Lukáš Osinec		Lucie Kratochvílová vedoucí rejstříku Zástup: Bc. Daniel Erychleb

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
26 C	Nápad zastaven - stáž.	Mgr. Beatrice Keményová Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Mgr. David Havel		Anna Lancingerová vedoucí rejstříku Zástup: Hana Bechyňová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
27 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	Mgr. Pavel Jaroš Zástup: JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D.	Petr Žampach soudní tajemník Zástup: Mgr. David Havel		Hana Bechyňová vedoucí rejstříku Zástup: Anna Lancingerová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
28 C	Nápad zastaven.	JUDr. Adriana Pilařová dočasně zproštěna výkonu funkce soudce Zástup: JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D.	Mgr. Markéta Ševčíková Zástup: Mgr. Barbora Bílková		Jana Cisovská vedoucí rejstříku zástup: Alice Skalbová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
29 C	Nápad zastaven - stáž	JUDr. Hana Suchánková Zástup: Mgr. Tereza Kočová	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Mgr. Lukáš Osinek		Martina Stískalová vedoucí rejstříku Zástup: Štěpánka Habancová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
30 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %	Mgr. Tereza Kočová Zástup: Mgr. Bc. Jitka Kubešová	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Petr Žampach soudní tajemník		Martina Stískalová vedoucí rejstříku Zástup: Štěpánka Habancová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
31 C	Nápad zastaven.	Mgr. Bc. Jitka Kubešová Zástup: JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D.	Mgr. Barbora Bílková Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Alice Skalbová vedoucí rejstříku Zástup: Jana Cisořská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
33 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D. Zástup: Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Markéta Ševčíková Zástup: Mgr. David Havel		Jana Cisořská vedoucí rejstříku zástup: Alice Skalbová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
35 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 25 %. + spis 20 C 39/98 (po JUDr. Blance Petráskové)	Mgr. Andrea Lomozová Zástup: JUDr. Martin Valehrach	Mgr. David Havel Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková		Hana Bechyňová vedoucí rejstříku zástup: Anna Lancingerová

Určení přísedících v civilních senátech

1) Do senátu 25 C se určují přísedící:

nápad v lichých měsících: JUDr. Zdeněk Nop, Mgr. Jiřina Slavíková

nápad v sudých měsících: Jana Lorenzová, Jaroslava Mühlmannová

2) Ve věcech, kde jedná soud v senátě, se určují přísedící:

1. senát - pro věci napadlé v lednu a únoru a) Miroslav Nesvěčený, b) Mgr. Jiřina Slavíková

2. senát - pro věci napadlé v březnu a dubnu a) Antonie Slavíková, b) Mgr. Bc. Mírka Nováková

3. senát - pro věci napadlé v květnu a červnu a) MUDr. Ivana Hodačová, b) Olga Suchá

4. senát - pro věci napadlé v červenci a srpnu a) Mgr. Jan Sedmidubský, b) Jaroslava Mühlmannová

5. senát - pro věci napadlé v září a říjnu a) JUDr. Zdeněk Nop, b) Mária Čerňanská

6. senát - pro věci napadlé v listopadu a prosinci a) Jana Lorenzová b) Ing. Irena Drbalová

3) V případě, že se přísedící senátu nemůže ze závažného důvodu (např. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc) účastnit jednání či jiného úkonu soudu, zastoupí v dalším průběhu řízení takového přísedícího přísedící senátu následujícího čísla senátu s tím, že po 6. senátu následuje 1. senát, a to nejprve přísedící A), nemůže-li, přísedící B), nemohou-li, opakuje se postup dle tohoto bodu.

4) O změně v obsazení senátu a jejím důvodu učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kanceláře tuto změnu vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

ÚSEK CEPR – centrální elektronický platební rozkaz

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník
EPR	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - vydání elektronického platebního rozkazu v aplikaci CEPR</p> <p>Nápad v rozsahu 100 % pro každého z řešitelů.</p>	<p>JUDr. Martin Valehrach</p> <p>Zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec</p>	<p>Mgr. Jaroslav Branný (tým 2)</p> <p>Dana Kolaříková (tým 3)</p> <p>Zástup: vzájemný</p>	<p>Řešitelé vykonávají veškeré administrativní práce spojené se zpracováním a vyřízením spisu EPR.</p>

ÚSEK OPATROVNICKÝ

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
14 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství - rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 % .	Mgr. Monika Panušková Podpěrová Zástup: JUDr. Jana Hercíková Mgr. Olga Šimarková	Petr Žampach soudní tajemník Zástup: Mgr. Michal Friš	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Michaela Dušková vedoucí rejstříku zástup: Alice Stará Pavína Bartáková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
17 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 % .	Mgr. Olga Šimarková Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Jana Hercíková	JUDr. Anna Paulíny Zástup: Mgr. Michal Friš	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Eva Šimčoková vedoucí rejstříku zástup: Pavína Bartáková Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
21 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 % .	JUDr. Jana Hercíková Zástup: Mgr. Olga Šimarková Mgr. Monika Panušková Podpěrová	Mgr. Michal Friš Zástup: JUDr. Anna Paulíny	Bc. Veronika Sevaldová Martina Blahutková Zástup: vzájemný	Pavína Bartáková vedoucí rejstříku zástup: Eva Šimčoková Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 P a Nc	Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat - rejstřík P a Nc , rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad v rozsahu 100 % .	Mgr. Michal Novotný Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová Mgr. Olga Šimarková JUDr. Jana Hercíková	Mgr. Alexandra Klusová Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková	Bc. Veronika Sevaldová Zástup: Martina Blahutková	Alice Stará vedoucí rejstříku zástup: Michaela Dušková Eva Šimčoková

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH DETENCÍ

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
14 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s. Věci napadlé od 1. do 10. dne v kalendářních měsících květen, červen, listopad - v rozsahu 100 %.	Mgr. Monika Panušková Podpěrová Zástup: JUDr. Jana Hercíková Mgr. Olga Šimarková JUDr. Michal Vacek Mgr. Bc. Jitka Kubešová Mgr. Jana Tůmová	Petr Žampach soudní tajemník Zástup: Mgr. Barbora Bílková	Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová Lucie Marečková VSÚ	Yvona Votípková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Zahradníková Alena Martínková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
16 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s. Věci napadlé od 11. do 20. dne každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %	Mgr. Bc. Jitka Kubešová Zástup: JUDr. Michal Vacek Mgr. Olga Šimarková Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Jana Hercíková	Mgr. Barbora Bílková Zástup: Mgr. David Havel	Lucie Marečková VSÚ Jana Kodedová VSÚ Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová VSÚ Mgr. Pavel Charvát VSÚ	Irena Zahradníková vedoucí soudní kanceláře zástup: Alena Martínková Yvona Votípková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
17 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s. Věci napadlé od 1. do 10. dne v kalendářních měsících duben, září, říjen - v rozsahu 100 %.	Mgr. Olga Šimarková Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Jana Hercíková JUDr. Michal Vacek Mgr. Bc. Jitka Kubešová	JUDr. Anna Paulíny Zástup: Mgr. Barbora Bílková	Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová Lucie Marečková VSÚ	Yvona Votípková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Zahradníková Alena Martínková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
19 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z. ř. s. Vyřizuje věci 5 L Věci napadlé od 21. dne do konce každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %.	JUDr. Michal Vacek Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová Mgr. Olga Šimarková JUDr. Jana Hercíková Mgr. Bc. Jitka Kubešová	Mgr. Gabriela Teslíková Zástup: Mgr. David Havel Mgr. Lukáš Osinek	Veronika Vyskočilová Jana Kodedová Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Mgr. Pavel Charvát Lucie Marečková VSÚ	Alena Martínková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Zahradníková Yvona Votípková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
21 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s. Věci napadlé od 1. do 10. dne v kalendářních měsících červenec, srpen, prosinec - v rozsahu 100 %.	JUDr. Jana Hercíková Zástup: Mgr. Olga Šimarková Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Michal Vacek Mgr. Bc. Jitka Kubešová	Mgr. Michal Friš Zástup: Mgr. Barbora Bílková	Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová Lucie Marečková VSÚ	Yvona Votípková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Zahradníková Alena Martínková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
28 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s. Věci napadlé od 1. do 10. dne každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %. – nápad zastaven	JUDr. Adriana Pilařová dočasně zproštěna výkonu funkce soudce Zástup: JUDr. Michal Vacek Mgr. Olga Šimarková Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Jana Hercíková Mgr. Bc. Jitka Kubešová	Mgr. David Havel Zástup: Mgr. Barbora Bílková	Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Mgr. Marek Petschnigg - VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová Lucie Marečková VSÚ	Yvona Votípková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Zahradníková Alena Martínková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

POZŮSTALOSTNÍ ŘÍZENÍ a ÚSEK ÚSCHOV

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/tajemník	Administrativa
20 D Sd U Nc	Rozhodování ve věcech dědického řízení a řízení o pozůstalosti v rozsahu 100 %. Řízení o úschovách. Umořování listin. - agenda dědická - protestace směnek	Věci napadlé do 31. 3. 2023: JUDr. Adriana Pilařová dočasně zproštěna výkonu funkce soudce Zástup: Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miloslav Sládek Věci napadlé od 1. 4. 2023 Mgr. Květoslava Glaserová Zástup: JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. David Havel Zástup: Mgr. Lukáš Osinek	Barbora Jurčíková Lucie Čotiová Hedvika Turková Zástup: Jana Kodedová Bc. Daniel Erychleb	Hana Boháčková vedoucí rejstříku Jitka Linková zapisovatelka Zástup: Jana Kodedová Barbora Jurčíková

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
15 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. vedených soukromými exekutory na základě pověření - nápad v rozsahu 100% .	Mgr. Květoslava Glaserová Zástup: Mgr. Jana Kesslerová další zástup občanskoprávní soudci dle čísla senátu vzestupně	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Neobsazeno	JUDr. Zuzana Bohdanecká-VSÚ Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník Mgr. Tat'ána Vokounová soudní tajemnice Pavla Nohejlová soudní tajemnice Zástup: vzájemný Barbora Jurčíková - pomoc před VR Zástup: Jana Kodedová	Silvie Bereňová vedoucí soudní kanceláře – sudý nápad Hana Jágrová vedoucí soudní kanceláře – lichý nápad Zástup vzájemný Zapisovatelka: Veronika Melicharová Martina Valachová Zástup vzájemný Administrativní pracovnice: Anna Glaserová
15 Nc	Exekuční oddíly: <ul style="list-style-type: none"> - EVET - předražky - věci týkající se rozhodování dle zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, - návrh na provedení rozvrhového řízení o výtěžku z daňové exekuce - všeobecné exekuční v rozsahu 100 %. 				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
18 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí nápad v rozsahu 100 % .	Mgr. Květoslava Glaserová Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Neobsazeno	Barbora Jurčíková VSÚ Mgr. Tat'ána Vokounová soudní tajemnice Pavla Nohejlová soudní tajemnice Zástup: Jana Kodedová Zdeněk Jankovský soudní tajemník a soudní vykonavatel	Klára Kutišová vedoucí rejstříku Zástup: Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
0 EXE	Rozhodování ve věcech: Pomoc před výkonem rozhodnutí - § 259 a § 260. Prohlášení o majetku. Prohlášení o vykonatelnosti.	Mgr. Květoslava Glaserová Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Neobsazeno	Barbora Jurčíková-VSÚ Zástup: Jana Kodedová	Klára Kutišová vedoucí rejstříku Zástup: Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
0 Nc	Evidence ve věcech: INSOLVENCE ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ ROZHODČÍ NÁLEZY	Mgr. Květoslava Glaserová Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Neobsazeno	Barbora Jurčíková- VSÚ Zástup: Jana Kodedová	Klára Kutišová vedoucí rejstříku Zástup: Hana Boháčková

Přehled pracovníků dosud nezařazených k určitému senátu:

Petr Dušek, zapisovatel ve všech občanskoprávních senátech - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Kateřina Hrazděrová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Irena Zahradníková, zapisovatelka občanskoprávního a trestního úseku - pracovní úkoly plní dle pokynů dozorčích úřednic.

Martina Vokounová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Agáta Canoski, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Ilna Barešová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Zdeňka Polášková, DiS., vedoucí rejstříku v občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Dagmar Havelková - zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.