

Aktualizace k 1. 4. 2022

40 Spr 1000/2021

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 8

ROZVRH PRÁCE

NA ROK 2022

Sídlo:

Obvodní soud pro Prahu 8
Justiční areál Na Mičáncích
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	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

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
pověřená 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 2021

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 a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje a provádí kontrolu a dozor 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 agendách v občanskoprávního úseku: exekuční – 15 EXE, 0 EXE, 18 E, civilní – 6 C, 7 C, 10 C, 11 C, 21 C, 23 C, 24 C, 26 C, 28 C, 29 C, 31 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, 19 L, 24 L, 27 L, 28 L, civilní - 16 C, 22 C, 25C, 27 C, 30 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: výkonem funkce pověřena 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 zaměstnanci
- 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: JUDr. Zuzana Bohdanecká

- 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: 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, 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)**

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

- 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 oblasti 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: Jindřiška Franisová

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: Štěpánka Habancová - 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 aplikace: **Lucie Čotiová**, Ivana Jarošová

- 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: Jaroslava Faldynová, Martin Motyčka

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 Kryžecová

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 přisedících
- hlásí změny výkonu pohotovosti civilního a trestního úseku
- vede seznam advokátů - opatrovníků v civilním řízení a v **detenčním řízení**
- **vede seznam advokátů v trestním řízení**

zástup: Věra Suková, Martina Stískalová

dále: Hana Boháčková (výpisy z KN)
Ivana Jarošová (konverze)

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

Miroslava Čotiová

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

zastup: vzájemný, další zástup: Jana Vetešníková, Renáta Prokopcová

Vyšší podací - zápisné oddělení: Renáta Weishäuplová

Alena Ivanová

Renáta Prokopcová

Hana Veselá

- zpracování veškerých elektronických podání - datové schránky, e-mailly - 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-mailly IRES

zastup: vzájemný

Spisovna: Jana Vetešníková

Iveta Vrtišková

- vykonávají veškeré práce na spisovně

zástup: vzájemný

další zástup: Miroslava Marešová, Hana Veselá

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
- zajišťuje provoz a údržbu služebních vozidel a vyhotovuje výkazy s tím spojené
- vede evidenci, kontrolu a skartaci razítek

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

zástup: Eva Macháčková

OBECNĚ:

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

- 1) Asistenti, 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 pověřeni 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) V případě mimořádné situace v rámci zajištění řádného výkonu soudnictví přidělí příslušný místopředseda věc k rozhodnutí zastupujícímu soudci podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce.
- 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.
- 12) **Vyhotovování statistických listů:** civilní úsek: Věra Bürgerová
opatrovnický úsek: Veronika Sevaldová, Martina Blahutková
trestní úsek: asistenti a vyšší soudní úředníci příslušného oddělení T

- 13) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** 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.
- 14) Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu vedeného na správě soudu.
- 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, který je veden na správě soudu.
- 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 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.

ÚSEK TRESTNÍ

I. Přidělování spisů, specializace

- 1) Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
- 2) 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.
- 3) Přidělování věcí je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu, vyloučení z důvodu podjatosti) 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 systém ISAS.

V případě souběhu dalších specializací se spisy do těchto přidělují v pořadí:

- vazební
 - věci většího rozsahu
- 4) Specializace tr. činnosti mladistvých má přednost před ostatními specializacemi.
 - vazební
 - specializace trestné činnosti mladistvých a nezletilých podle zákona č. 218/2003 Sb. – přidělena do senátů 3 Tm, 3 Rod a 4 Ntm,
 - věci většího rozsahu, tedy ty, kde bude podána obžaloba na více než 3 obviněné nebo objem spisu bude více než 300 listů do podané obžaloby nebo návrhu na potrestání, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají,
 - zjednodušené řízení, kde se konalo zkrácené přípravné řízení

Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0 (PRIORITA), která je předřazena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

- 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 kolovacím 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 tr. řádu, zapíše se věc do senátu následujícího.
- 9) V případě mimořádné situace, která musí být následně v rozhodnutí o přidělení řádně odůvodněna, v rámci zajištění řádného výkonu soudnictví přidělí příslušný místopředseda věc k rozhodnutí zastupujícímu soudci podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce. V případě, že věc není možné přidělit trestnímu soudci, bude věc přidělena soudci jiného úseku v pořadí po sobě jdoucích senátů.
- 10) **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.
- 11) 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 v pátek tak, že již orgány eskorty nejsou schopny zajistit eskortu obviněného k soudu, či dopravu soudce do CPZ, a to 2 hodiny do konce řádné pracovní doby, nebo nelze rozhodnout v rámci běžné pracovní doby, rozhoduje o nich soudce, mající pohotovost.
- 12) 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.

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 32 T.
- 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 úřednicí či zapisovatelkou 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.
- 4) V případě čerpání dovolené soudcem trestního úseku v délce více než deseti pracovních dnů se tomuto zastavuje nápad vazebních věcí 3 pracovní dny před nástupem dovolené. Nápad vazebních věcí se obnovuje dnem nástupu soudce z dovolené.

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
- 2) senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obživly nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících
- 3) nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícími výše uvedeným způsobem, přibírají se přísedící 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 přísedící ze senátu, který následuje bezprostředně po senátu, jehož přísedící se obsazují
- 4) v případě, že není možné obsadit senát z přísedících přidělených do tohoto senátu, učiní o této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly, předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kanceláře tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“
- 5) jména přísedících u nově napadlých věcí budou uvedena v informačním systému ISAS v trvalé poznámce.

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. Zdeněk Blažek Zástup: Mgr. Bc. Denisa Coufalová	Dagmar Jelínková Zástup: Hedvika Turková asistenti T	Romana Lonská, protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí kanceláře Alena Břichnáčová zapisovatelka Zástup: Vladimíra Strychová Vojtěch Peyerl
Nt	Obnova řízení..				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
2 T	Rozhodování ve věcech trestních - v rozsahu 50 % celkového nápadu. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Jana Humeni Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D.	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Hedvika Turková - VSÚ Zástup: Dagmar Jelínková asistenti T	protokolující úřednice: Romana Lonská Štěpánka Dospivová Simona Zemanová, Vladimíra Strychová - podle týdenního rozpisu dozorčí úřednice Vojtěch Peyerl plní povinnosti vedoucího rejstříku zástup vedoucího rejstříku Vladimíra Strychová
Nt	Obnova řízení.				
ZRT	Rejstřík ZRT - žádosti na rejstřík trestů v rozsahu 100 % .				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 80 % . Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Michal Vacek	Mgr. Zdeněk Blažek Zástup: Mgr. Bc. Denisa Coufalová	Asistent soudce plní funkci VSÚ	Vladimíra Strychová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Romana Lonská
Nt	Obnova řízení.				Romana Lonská
Tm Rod	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	JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Michal Vacek všichni soudci vykonávající zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech, zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.			Vladimíra Strychová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Romana Lonská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
4 T	Rozhodování ve věcech trestních - nápad zastaven - stáž od 1. 1. 2022 do 30. 6. 2022.	Mgr. Petr Fassati Zástup: JUDr. Michal Vacek	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Asistent soudce plní funkci VSÚ	Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Štěpánka Dospivová vede rejstřík pro utajované informace v I. stupni zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Simona Zemanová
Nt	Obnova řízení - nápad zastaven.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
4 Nt Ntm	Nápad zastaven - stáž od 1. 1. 2022 do 30. 6. 2022.	Mgr. Petr Fassati Zástup: JUDr. Michal Vacek	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Simona Zemanová tajemnice Zástup: Hedvika Turková	Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku zástup: Simona Zemanová
Td	Nápad zastaven.			Dagmar Jelínková	

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
5 T	Rozhodování ve věcech trestních - nápad zastaven - stáž.	Mgr. Miroslav Rákosník Z důvodu stáže věc 5T 53/2021 vyřizuje senát 32T 5T 56/2021 vyřizuje senát 2T	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Hedvika Turková - VSÚ Zástup: Dagmar Jelínková Mgr. Zdeněk Blažek Mgr. Bc. Denisa Coufalová	Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Simona Zemanová
Nt	Obnova řízení - nápad zastaven - stáž.	5T 64/2021 vyřizuje senát 1T 5T 14/2022 vyřizuje 2T 5T 16/2022 vyřizuje 3T Zástup: JUDr. Michal Vacek			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
5 Nt Ntm	Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení - nápad zastaven - stáž.	Mgr. Miroslav Rákosník Zástup: JUDr. Michal Vacek	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Simona Zemanová tajemnice Zástup: Hedvika Turková Dagmar Jelínková	Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku zástup: Simona Zemanová
Td	Trestní dožádání - nápad zastaven - stáž.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
25 T Nt	Nápad zastaven - s výjimkou věcí napadlých ve službě na zkrácené řízení a přípravné řízení. Obnova řízení - nápad zastaven.	JUDr. Miloslav Sládek Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D.	Mgr. Tereza Kočová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Asistent soudce plní funkci VSÚ Zástup: Dagmar Jelínková	Simona Zemanová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Alena Břichnáčová zapisovatelka zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Štěpánka Dospivová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
32 T Nt	Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 50 % celkového nápadu vyjma věcí většího rozsahu a věcí vazebních napadlých mimo pracovní pohotovost. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Obnova řízení.	JUDr. Michal Vacek Zástup: JUDr. Jiřina Zemanová	Mgr. Bc. Denisa Coufalová Zástup: Mgr. Zdeněk Blažek	Hedvika Turková - VSÚ Zástup: Dagmar Jelínková Mgr. Zdeněk Blažek Mgr. Bc. Denisa Coufalová	Simona Zemanová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Alena Břichnáčová zapisovatelka zástup protokolující úřednice a vedoucí rejstříku: Štěpánka Dospivová

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. Zdeněk Boublík	Ing. Zdeněk Boublík	Ing. Zdeněk Boublík	Ing. Zdeněk Boublík	Ing. Zdeněk Boublík
Ing. Irena Drbalová	Ing. Věra Holubičková	Ing. Věra Holubičková	Ing. Irena Drbalová	Ing. Věra Holubičková
Ing. Věra Holubičková	JUDr. et Mgr. Eva Janečková	JUDr. et Mgr. Eva Janečková	Jana Hendrychová	Ladislav Kapek
JUDr. et Mgr. Eva Janečková	RNDr. Dagmar Jáňová	RNDr. Dagmar Jáňová	Ing. Věra Holubičková	Ing. Dana Kubů
RNDr. Dagmar Jáňová	Ladislav Kapek	Ladislav Kapek	Ivana Jiranová	Bc. Dana Mečř
Ladislav Kapek	Marie Kuberová	Jaroslav Kudláček	Ladislav Kapek	Mgr. Alena Mihalovičová
Mgr. Ladislava Kremličková	Mgr. Kamila Lipárová	Mgr. Kamila Lipárová	Jaroslav Kudláček	Miroslav Nesvěcený
Ing. Dana Kubů	Mgr. Alena Mihalovičová	Mgr. et Mgr. Vladimír Mandat	Mgr. Kamila Lipárová	JUDr. Zdeněk Nop
Mgr. Kamila Lipárová	Miroslav Nesvěcený	Mgr. Alena Mihalovičová	Mgr. Alena Mihalovičová	Ing. Jiřina Norbertová
Jana Lorenzová	JUDr. Zdeněk Nop	Miroslav Nesvěcený	Mgr. Monika Millianová	Mgr. Jan Sedmidubský
Mgr. Alena Mihalovičová	Ing. Jiřina Norbertová	JUDr. Zdeněk Nop	Miroslav Nesvěcený	Antonie Slavíková
Miroslav Nesvěcený	Mgr. Jan Sedmidubský	Ing. Jiřina Norbertová	JUDr. Zdeněk Nop	Mgr. Jiřina Slavíková
JUDr. Zdeněk Nop	Mgr. Jiřina Slavíková	Mgr. Jan Sedmidubský	Ing. Jiřina Norbertová	Mgr. Kateřina Voráčová
Ing. Jiřina Norbertová	Jana Vaníková	Mgr. Jiřina Slavíková	Mgr. Jan Sedmidubský	
Mgr. Jan Sedmidubský	Mgr. Kateřina Voráčová	Ing. Jaroslav Tor	Mgr. Jiřina Slavíková	
Mgr. Jiřina Slavíková		Zdeněk Trojan	Olga Suchá	
Olga Suchá		Mgr. Kateřina Voráčová	Mgr. Kateřina Voráčová	

<p>senát 25T, 25 Nt</p> <p>Ing. Zdeněk Boublík Ladislav Kapek Mgr. Kamila Lipárová Mgr. Alena Mihalovičová Mgr. Monika Millianová Miroslav Nesvěcený JUDr. Zdeněk Nop Mgr. Jiřina Slavíková</p>	<p>senát 32T, 32 Nt</p> <p>Ing. Růžena Bendlová MUDr. Ivana Hodačová Mgr. Kamila Lipárová Ing. Dana Kubů Mgr. et Mgr. Vladimír Mandat Bc. Dana Mečír Mgr. Alena Mihalovičová Jaroslava Mühlmannová JUDr. Zdeněk Nop Miroslav Nesvěcený Lucie Satrapová Mgr. Martina Tomšů Ing. Jaroslav Tor Zdeněk Trojan</p>			
---	---	--	--	--

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů

- 1) **Agenda C:** 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 věci probíhá dle obecného dorovnávacího 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) 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.
- 6) 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 zapisují a rozhodují ve stejném senátu, kde bylo rozhodováno původně ve věci bez ohledu na případné změny ve specializaci senátu.
- 7) Stejně se tak do stejného senátu zapisují i žaloby pro zmatečnost, o kterých ale rozhodne z důvodu vyloučení soudce stanovený rozvrhem práce.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Věci vrácené k projednání zdejšímu soudu se znovu zapisují do senátu, kde bylo dříve vydáno rozhodnutí o postoupení věci, obživnou pod původní spisovou značkou. Obdobně i věci znovu postoupené zdejšímu soudu poté, co zdejší soud dříve vyřídil postoupenou věc vrácením věci postupujícímu soudu z důvodu nenabytí právní moci usnesení o nepříslušnosti.

- 11) **Dosažitelnost:** O předběžných opatřeních dle ustanovení § 400 a násl. z.ř.s., předběžných opatřeních dle § 452 a násl. z.ř.s. napadlých v mimopracovní době rozhodne soudce určený rozpisem pracovní pohotovosti (dosažitelný soudce).
- 12) **Výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech** zajišťují: Zdeněk Jankovský, Veronika Sevaldová, Martin Motyčka, Miloslav Vyskočil.
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 dle aktuálního rozpisu služeb.
- 13) **Soudní sociální pracovníci:** Bc. Tat'jana Skoková DiS - podílí se na činnosti soudu na úseku opatrovnickém a detenčním.

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 případě 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 nepříslušném 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	JUDr. Nicole Boháčová Zástup: JUDr. Anna Paulíny	Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník	Lucie Zezulková, DiS. vedoucí rejstříku zástup: Alice Skalbová zapisovatelka: Radka Balicová Iveta Stránská Yvona Votípková Alice Skalbová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
7 C Nc	<p>Věci ochrany osobnosti v rozsahu 100 % s dorovnáním do 50 % počtu věcí v obecném senátu.</p> <p>Žaloby pro zmatečnost v rámci občanskoprávního úseku v rozsahu 100%.</p> <p>Občanskoprávní agenda o těchto návrzích, zejména:</p> <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 - 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 	<p>JUDr. Martin Valehrach</p> <p>Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková</p>	<p>JUDr. Anna Paulíny</p> <p>Zástup: JUDr. Nicole Boháčová</p>		<p>Klára Kodadová vedoucí rejstříku zástup: Jitka Linková</p>

	<p>poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení</p> <p>Všeobecná agenda o těchto návrzích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nejasná podání, v rozsahu 100 %. 				
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
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: Jana Pašková

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. Petr Malý Mgr. Anna Zemánková Zástup: Mgr. Tereza Kočová		Jana Pašková vedoucí rejstříku zástup: Zdenka Hrbková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
13 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 50 % s dorovnáním do 45 % počtu věcí v obecném senátu C.	JUDr. Ing. Tomáš Kubec Zástup: Mgr. Jana Tůmová	Mgr. Lukáš Osinek Zástup: Mgr. Karel Vašek		Jitka Březinová vedoucí rejstříku zástup: Dagmar Havelková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
16 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	Mgr. Jana Tůmová Zástup: Mgr. Jan Maruška	Mgr. Pavel Váňa Zástup: Mgr. Tereza Kočová		Štěpánka Habancová vedoucí rejstříku zástup: Yvona Votípková

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 90 % počtu věcí v obecném senátu C.	Mgr. Jan Maruška Zástup: Mgr. Michal Novotný	Mgr. Karel Vašek Zástup: Mgr. Lukáš Osinec		Kateřina Havlíčková vedoucí rejstříku zástup: Jana Cisovská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 C	Nápad zastaven.	Mgr. Michal Novotný Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	Mgr. Lucie Dvořáková Alexandra Klusová, soudní tajemnice 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	JUDr. Nicole Boháčová Zástup: JUDr. Anna Paulíny		Bc. Daniel Erychleb vedoucí rejstříku zástup: Lucie Kratochvílová další zástup po dobu studia Bc. Erychleba: 1. Jana Cisovská 2. Jitka Březinová

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 %, věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % včetně 100 % EVC, pracovní věci v rozsahu 100 % s dorovnáváním do 90 % počtu věcí v obecném senátu C.	JUDr. Miloslav Sládek Zástup: Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Tereza Kočová Zástup: Mgr. David Havel		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. Andrea Lomozová	Mgr. David Havel Zástup: Mgr. Tereza Kočová		Anna Lancingerová vedoucí rejstříku zástup: Hana Bechyňová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
27 C	Nápad zastaven.	Mgr. Pavel Jaroš Zástup: JUDr. Adriana Pilařová	Mgr. Petr Malý Mgr. Anna Zemánková Zástup: Mgr. Tereza Kočová		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 Zástup: JUDr. Hana Suchánková	Mgr. David Havel Alexandra Klusová, soudní tajemnice Zástup: Mgr. Lucie Dvořáková		Dagmar Havelková vedoucí rejstříku zástup: Jitka Březinová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
29 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %.	JUDr. Hana Suchánková Zástup: JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D.	Mgr. Karel Vašek Zástup: Mgr.Lukáš Osinek		Martina Stískalová vedoucí rejstříku zástup: Yvona Votípková

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 Cisovská vedoucí rejstříku zástup: Kateřina Havlíčková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
35 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 25 %.	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: Marie Kuberová, Jana Lorenzová

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

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

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

- 3. senát - pro věci napadlé v květnu a červnu a) Mgr. Alena Mihalovičová, b) Olga Suchá
- 4. senát - pro věci napadlé v červenci a srpnu a) Mgr. Jan Sedmidubský, b) Čeněk Novák
- 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) Marie Kuberová, b) Jana Lorenzová

- 3) V případě, že se přisedící senátu nemůže ze závažného důvodu (např. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc) účastnit jednání či jiného úkonu soudu, zastoupí v dalším průběhu řízení takového přisedícího přisedící senátu následujícího čísla senátu s tím, že po 6. senátu následuje 1. senát, a to nejprve přisedící A), nemůže-li, přisedící 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	dozorující soudce	řešitelé	Administrativa
EPR	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - vydání elektronického platebního rozkazu v aplikaci CEPR Nápad v rozsahu 100 % pro každého z řešitelů.	JUDr. Martin Valehrach Zástup: JUDr. Ing. Tomáš Kubec	Mgr. Jaroslav Branný (tým 2) Dana Kolaříková (tým 3) Zástup: vzájemný	Řešitelé vykonávají veškeré administrativní práce spojené se zpracováním a vyřízením spisu EPR.

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	Mgr. Lucie Dvořáková Zástup: JUDr. Nicole Boháčová	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Michaela Dušková vedoucí rejstříku zástup: Alice Stará Pavčina 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: JUDr. Nicole Boháčová	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Eva Šimčoková vedoucí rejstříku zástup: Pavčina 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	JUDr. Nicole Boháčová Zástup: JUDr. Anna Paulíny	Bc. Veronika Sevaldová Martina Blahutková Zástup: vzájemný	Pavčina 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. Lucie Dvořáková Alexandra Klusová, soudní tajemnice 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
1 L	Nápad zastaven.	JUDr. Petr Novák, Ph.D. Zástup: JUDr. Blanka Petrásková Mgr. Pavel Jaroš	neobsazeno	Veronika Vyskočilová Jana Kodedová Mgr. Pavel Charvát	Irena Kliková vedoucí soudní kanceláře zástup: 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 %.	JUDr. Adriana Pilařová Zástup: Mgr. Pavel Jaroš JUDr. Blanka Petrásková	Mgr. David Havel Alexandra Klusová, soudní tajemnice Zástup: Mgr. Lucie Dvořáková	Ing. Tereza Vrbová-tajemnice Jana Kodedová-VSÚ Zástup: Veronika Vyskočilová	Yvona Votípková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Kliková Alena Martínková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
27 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 11. do 20. dne každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %.	Mgr. Pavel Jaroš Zástup: JUDr. Adriana Pilařová JUDr. Blanka Petrásková	Mgr. Petr Malý Mgr. Anna Zemánková Zástup: Mgr. Tereza Kočová	Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Zástup: Veronika Vyskočilová Ing. Tereza Vrbová-tajemnice	Irena Kliková 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
19 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 21. dne do konce každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %.	JUDr. Blanka Petrásková Zástup: JUDr. Adriana Pilařová Mgr. Pavel Jaroš	Mgr. Pavel Váňa Zástup: Mgr. Lukáš Osinek	Veronika Vyskočilová Jana Kodedová Zástup: Mgr. Pavel Charvát Ing. Tereza Vrbová-tajemnice	Alena Martínková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Kliková zapisovatelka: Eva Dostálová Iveta Stránská Yvona Votípková

POZŮSTALOSTNÍ ŘÍZENÍ a ÚSEK ÚSCHOV

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/tajemník	Administrativa
20 D	Rozhodování ve věcech dědického řízení a řízení o pozůstalosti v rozsahu 100 %.	JUDr. Blanka Petrásková	Mgr. Pavel Váňa	Barbora Jurčíková Lucie Čotiová	Hana Boháčková vedoucí rejstříku
Sd	Řízení o úschovách.	Zástup: Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miloslav Sládek	Zástup: Mgr. Lukáš Osinek	Zástup: Jana Kodedová Bc. Daniel Erychleb	Zástup: Barbora Jurčíková Jana Kodedová
U	Umořování listin.				
Nc	- agenda dědická - protestace směnek				

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
<p>15 EXE</p> <p>Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. vedených soukromými exekutory na základě pověření - nápad v rozsahu 100%.</p> <p>Exekuční oddíl:</p> <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 %. 	<p>Mgr. Květoslava Glaserová</p> <p>Zástup:</p> <p>JUDr. Hana Suchánková</p> <p>další zástup občanskoprávní soudci dle čísla senátu vzestupně</p>	<p>JUDr. Helena Stuchlíková</p> <p>Zástup:</p> <p>Mgr. Karel Vašek</p>	<p>JUDr. Zuzana Bohdanecká- VSÚ</p> <p>Mgr. Tat'ána Vokounová- soudní tajemnice</p> <p>Zástup: vzájemný</p> <p>Barbora Jurčiková- pomoc před VR</p> <p>Zástup: Jana Kodedová</p>	<p>Silvie Bereňová vedoucí soudní kanceláře – sudý nápad</p> <p>Zástup: Hana Jágrová</p> <p>Zapisovatelka: Eva Vranovská</p> <p>zástup: Veronika Melicharová Anna Glaserová</p> <p>Hana Jágrová vedoucí soudní kanceláře – lichý nápad</p> <p>Zástup: Silvie Bereňová</p> <p>Zapisovatelka: Veronika Melicharová</p> <p>zástup: Eva Vranovská Anna Glaserová</p>

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: JUDr. Hana Suchánková	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Mgr. Karel Vašek	Barbora Jurčíková-VSÚ 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: JUDr. Hana Suchánková	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Mgr. Karel Vašek	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: JUDr. Hana Suchánková	JUDr. Helena Stuchlíková Zástup: Mgr. Karel Vašek	Barbora Jurčíková-VSÚ Zástup: Jana Kodedová	Klára Kutišová vedoucí rejstříku Zástup: Hana Boháčková

Přehled pracovníků dosud nezařazených k určitému senátu:

Petr Dušek, zastupující vedoucí rejstříku a 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 Kliková, 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.

Helena Ramosová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Vendula Cisovská, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.