

R O Z V R H P R Á C E
Obvodního soudu pro Prahu 8
(na dobu od 1.1.2014 do 31.12.2014)

Pracovní doba:

pondělí	7,30 - 16,30 hod.
úterý	7,30 - 16,00 hod.
středa	7,30 - 17,00 hod.
čtvrtek	7,30 - 16,00 hod.
pátek	7,30 - 14,30 hod.

Úřední hodiny informačního střediska :

pondělí	8,00 – 11,30	12,30 - 16,00 hod.
úterý	8,00 – 11,30	12,30 - 15,30 hod.
středa	8,00 – 11,30	12,30 - 16,30 hod.
čtvrtek	8,00 – 11,30	12,30 - 15,30 hod.
pátek	8,00 – 11,30	12,30 - 14,00 hod.

Příjem písemných podání po celou pracovní dobu.

Návštěvy u předsedy a místopředsedů soudu po předchozí domluvě během pracovní doby soudu a v prostorách jimi určených.

Předseda soudu: JUDr. Michal Vacek

- činnosti dle § 127 zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění
- řídí útvar obrany a ochrany
- řídí útvar personálních činností
- vyřizuje stížnosti a přiděluje tuto agendu k vyřízení – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

- zastupován místopředsedy soudu Mgr. Jiřím Lochmanem, Mgr. Ilonou Benešovou a Mgr. Miroslavem Rákosníkem

Místopředseda pro věci občanskoprávní: Mgr. Jiří Lochman

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku občanskoprávním ve věcech občanskoprávních, pracovně právních a obchodních, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci občanskoprávní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad na úseku občanskoprávním,
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedkyní soudu Mgr. Ilonou Benešovou a Mgr. Miroslavem Rákosníkem

-

Místopředseda pro věci občanskoprávní - opatrovnícké: Mgr. Ilona Benešová

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku občanskoprávním – výkon rozhodnutí, dědickém, detenčním a opatrovníckém, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci občanskoprávní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad občanskoprávního úseku, dohled nad exekuční činností dle § 7 odst. 6 exekučního řádu, stanovuje pracovní pohotovost v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupována místopředsedou soudu Mgr. Jiřím Lochmanem a Mgr. Miroslavem Rákosníkem

Místopředseda pro věci trestní: Mgr. Miroslav Rákosník

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku trestním, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci trestní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad trestního úseku, stanovuje pracovní pohotovost v trestních věcech (přípravném a zkráceném řízení)
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedy soudu Mgr. Jiřím Lochmanem a Mgr. Ilonou Benešovou

Tisková mluvčí soudu : JUDr. Michaela Janoušková**Ředitelka správy soudu : Ing. Erika Stupková**

- činnosti dle § 127 odst. 4 zák.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
- odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou východu 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 zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci
- přijímá stížnosti občanů
- vede knihu rozvrhů práce
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP
- vede evidenci rozvrhů pověřování notářů v řízení o dědictví
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanci
- zpracovává komentáře k měsíčním a ročním výkazům
- provádí čtvrtletní a roční výkazy pohledávek
- je zastupována v personálních záležitostech zaměstnanců působících u tohoto soudu, s výjimkou soudců Zdeňkou Váchovou, ve věcech ekonomických Jaroslavou Faldynovou

Bezpečnostní ředitelka : JUDr. Zuzana Bohdanecká

- vykonává činnosti dle zák. č. 412/2005 Sb.
- vede evidenci zaměstnanců, kteří mají přístup do CEO, provádí kontrolu oprávněných přístupů do CEO a do CEV včetně kontrol
- poskytuje informace dle zák. č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím – rejstřík 48 SI
- protipožární ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve spolupráci s CTHS Ministerstva spravedlnosti ČR
- zajišťuje zhotovování klíčů a přístupových karet, včetně jejich doprogramování
- vede evidenci parkovacích míst v objektu JAM
- je zastupována Lenkou Holubkovovou

Personalistka : Mgr. Radana Dostálová

- platová a osobní agenda, agenda nemocenského a sociálního pojištění a příslušných výkazů, životní a pracovní výročí pracovníků soudu, vedení osobní dokumentace,
- je zastupována Jindřiškou Franisovou, Ivanou Petrů

Dozorčí úřednice : Zdeňka Váchová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří, a to u senátů občanskoprávního úseku a provádí prověrky práce na těchto úsecích, včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců
- je zastupována Alenou Filařovou

Alena Filařová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td, Rod a provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně kontrol výkazů, zpracovává agendu přísedících na trestním úseku, vede seznam ustanovovaných advokátů, je pověřena prováděním výpisů z CEO
- je zastupována Lenkou Holubkovou

Hlavní účetní : Jaroslava Faldynová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účetny, vykonává činnost hlavní účetní dle zák. č. 32/2001 Sb. a souvisejících předpisů
- provádí rozpočtová opatření, vystavuje platební poukazy, faktury, vede účet FKSP, zpracovává měsíční a roční účetní uzávěrky a finanční účetnictví v programu IRES, včetně jejich kontroly
- provádí měsíční kontroly evidence majetku, zpracovává výpisy účtu FKSP
- provádí propočty i refundace příspěvků na stravování z FKSP, provádí refundace z výdajových účtů na ostatní účty
- zúčtovává nákup 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 výkazy v programu IRES do Státní pokladny, zavádí veškeré změny v programu IRES po distribucích účetnictví v PC
- provádí oprávký pohledávek a odpisy majetku,
- čtvrtletní výkazy mezd pro statistický úřad ve spolupráci s ředitelkou správy
- je zastupována Lenkou Kryžovou

Účetní : Lenka Kryžová

- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplacení běžných faktur
- provádí rezervace ve státní pokladně
- vystavuje platební poukazy
- zpracovává účetní evidenci výdajových účtů, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- vede evidenci podmíněných závazků a mandatorních výdajů v programu IRES
- je zastupována Romanou Missovou

Účetní : Jindřiška Franisová

- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu soudních poplatků, vede evidenci dokl. Ř. 539 a 538, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- vystavuje platební poukazy
- provádí rezervace ve státní pokladně
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- provádí odpisy daňových pohledávek
- zúčtovává pokladní doklady v účetnictví
- je zastupována Romanou Missovou

Mzdová účetní : Anna Kotálová

- mzdová agenda

Hlavní pokladní : Romana Missová

- práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- zpracovává příjmové a depozitní doklady
- zpracovává účetní evidenci příjmových účtů, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- provádí rezervace ve státní pokladně
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- zpracovává výpisy příjmových účtů, depozitního a valutového účtu
- zapisuje veškeré pohledávky v programu IRES
- vystavuje platební poukazy
- je zastupována Ladou Loudovou ve věcech pokladních
- je zastupována Lenkou Kryževou ve věcech účetních

Pokladní vedlejší : Lada Loudová

- práce pokladní vedlejší pokladny
- je zastupována Annou Špírkovou

Správce aplikace : Ivana Jarošová

- správa programu ISAS, IRES
- správa datových schránek
- správa e-podatelný
- správa programu CEPR
- vyznačuje údaje do informačního systému evidence obyvatel
- vede seznam advokátů v trestním řízení
- je zastupována Martinem Motyčkou

Vymáhající úřednice : Karolína Petrů

Dagmar Vojtová

Jana Richterová

- vykonávají úkony směřující k vymožení pohledávek, včetně podávání exekučních příkazů a úkonů s tím souvisejících
- zastupují se navzájem

Vedení správních rejstříků soudu : Alena Břichnáčová

- vede agendu stížností - rejstřík 41 St,
- vede agendu správních činností - rejstřík 40 Spr
- vede agendu podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb. - rejstřík 48 SI

- provádí konverze dokumentů za soud
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- vede seznam advokátů – opatrovníků v civilním řízení a přisedících
- vede evidenci úředních razítek soudu
- je zastupována Ivanou Jarošovou

Informační středisko : Lada Loudová
 Anna Špírková
 Lucie Krajčiová
 Josef Částek

- vyznačují právní moci
- podávají informace obecného rázu, zajišťují chod hovoren, studovny a aktualizaci materiálů pro soudní desku
- pořizují fotokopie ze soudních spisů, protokolů o jednání, vydávají závady, umožňují nahlédnutí do seznamu znaleců a tlumočnicků
- zajišťují příjem podání a hromadná podání od účastníků řízení, včetně přijímání a sepisování stížností občanů,
- zastupují se navzájem

Podací, doručné a tiskové oddělení : Jolana Zelinková
 Hana Šabouková

- provádějí třídění došlé pošty, přijímají poštu od kancelářů.
- připravují spisy k odeslání, tisknou obálky pro soudní kanceláře
- zastupují se navzájem, další zástup Jana Vetešníková

Vyšší podací oddělení : Renáta Weishäuplová
 Šárka Matunová
 Jana Chottová

- zápisy podání
- datové schránky, e-podatelná
- konverze dokumentů z moci úřední
- evidence doručenek a písemných podání CEPR
- zastupují se navzájem

Spisovna : Jana Vetešníková

- vykonává veškeré práce na spisovně
- je zastupována Hanou Šaboukovou

Řidič : Tomáš Hanuš

- zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností a spisů,

- zajišťuje péči o přidělené služební vozidlo
- vede evidenci skladového hospodářství – výdej kancelářských potřeb
- odpovídá za sklad věcí
- je zastupován v případě služební jízdy J. Vávrou, P. Větrovským

Operativně technická evidence : Ivana Petrů

- 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
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky majetku a kancelářských potřeb
- zajišťuje provoz a údržbu služebních vozidel a vyhotovuje výkazy s tím spojené

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

Manipulantka : Eva Koštířová

- zajišťuje pochůzky ve vnitřním styku
- je pověřena vyvěšování na úřední desku soudu
- doručuje rozhodnutí o přípustnosti držení osob v PN Bohnice - zástup P. Větrovský, T. Hanuš

Zaměstnanec odpovědný za sklad zabavených věcí : Petr Vojta

Zaměstnanec pověřený vedením knihy úschov: Agáta Hamerníková

- 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

je zastupována Jílkou Říhovou

Různé :

- 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 zák. č. 121/2008 Sb. Ve stejném rozsahu provádí úkony soudu prvního stupně i asistent soudce dle § 36a odst. 4 a 5 zák. č. 6/2002 Sb.
- 3) 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 vyhl. č. 37/1992 Sb.

- 4) Výpisy z evidence obyvatel a dalších evidencí provádějí pověření zaměstnanci soudu dle Instrukce MS ČR č.j. 224/2002-OI-SP/41 a dle pokynu předsedy soudu ze dne 13.4.2012
- 5) Předseda soudu v souladu s ust. § 173 odst. 3 VKŘ 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.
- 6) Všichni zaměstnanci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností.
- 7) 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.
- 8) Asistenti, vyšší soudní úředníci, tajemníci, vedoucí kanceláře, referentky a další zaměstnanci soudu se v případě potřeby vzájemně zastupují, nelze-li zajistit splnění pracovních úkolů osobami jmenovitě uvedenými v rozvrhu práce.

TRESTNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů, specializace

- 1) Rozdělování věcí do jednotlivých senátů je založeno důsledně na objektivních kritériích. Způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu, respektuje základní specializaci soudců, přidělování se děje náhodným způsobem, který nelze odhadnout ani ovlivnit. 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.
- 2) Specializací ve smyslu pravidel pro přidělování spisů se rozumí výše uvedené věci :
 - vazební
 - specializace trestné činnosti mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb. – přidělena do senátů 3 Tm 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

Specializace tr. činnosti mladistvých má přednost před ostatními specializacemi.

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

- vazební
 - věci většího rozsahu
- 3) Pokud v rámci výkonu služby mimo pracovní dobu napadne věc do specializace trestné činnosti mladistvých, tato napadne do příslušného senátu dle specializace 3 Tm s tím, že službukonající soudce provede pouze nezbytné úkony, týkající se rozhodnutí o zadržené osobě a následně předá věc specializovanému senátu.
 - 4) 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. Pokud bude v těchto lhůtách omylem zapsaná věc předložena, 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.
 - 5) 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. Návrhy na obnovu řízení se přidělují do senátu soudci, který rozhodl věc, do které návrh na obnovu řízení směřuje.
 - 6) Agenda trestní T – zahrnuje i rozhodnutí o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu Evropské unie o peněžitých sankcích a plněních dle § 460p tr. ř. a násl.

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 zapisovatelku dozorčí úřednice trestního úseku, event. její zástupkyně.
- 3) Všichni soudci trestního i civilního úseku zabezpečují spolu s určenými administrativními pracovníky výkon stálé služby podle trestního řádu. Podrobnosti upravuje organizační opatření vypracované místopředsedou pro věci trestní.
- 4) 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.
- 5) V případě čerpání dovolené soudcem trestního úseku v délce více než 10-ti pracovních dnů se tomuto zastavuje nápad vazebních věcí 3 pracovní dny před nástupem dovolené. Nápad vazebních věcí se obnovuje dnem nástupu soudce z dovolené.
- 6) Z důvodu vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 30 pracovních dnů, se zastavuje nápad nových věcí do jeho oddělení do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí příslušného oddělení.

III. Obsazování senátů přisedícími

Pro obsazování senátů přisedícími a pro změny v obsazení senátů přisedícími 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 přisedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přidělení, a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze této změny rozvrhu práce.
2. Senáty jsou obsazovány přisedícími 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 v abecedním pořadí příjmení přisedících.
3. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit podle článku 2., obsadí se senát přisedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přisedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly, učiní předseda senátu nebo vedoucí kanceláře záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.
4. Je-li v konkrétní věci senátu, k němuž nejsou přidělení přisedící, potřeba senátního rozhodování, obsadí se senát podle článků 2 a 3 přisedícími, kteří jsou přidělení do senátu soudce, který je rozvrhem práce určen jako zákonný soudce pro rozhodování v takové věci.
5. Seznam přisedících bude průběžně dle potřeby do jednotlivých senátů doplňován, ať již z důvodu ukončení mandátu přisedícího, úmrtí, či naopak v případě zvolení nového přisedícího a tyto abecední seznamy jednotlivých trestních senátů budou doplňovány formou doplňku Rozvrhu práce.
6. Věci, v nichž do 31. 12. 2013 již byly senáty přisedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů.
7. 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. V případě, že věc není možné přidělit trestnímu soudci, bude věc přidělena soudci jiného úseku na základě losu.

Určení jednotlivých senátů

1 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 1T, zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.</p>	<p>JUDr. Petr Novák</p> <p><u>zastupování :</u> Mgr. Iva Diepoltová</p>	<p>Mgr. Petra Schusterová asistentka soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Petra Schusterová</p> <p>Diana Matějková protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Simona Zemanová</p>
2 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 2T zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	<p>Mgr. Iva Diepoltová</p> <p><u>zastupování :</u> JUDr. Petr Novák</p>	<p>Mgr. Petra Schusterová asistentka soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Petra Piskačová</p> <p>Kateřina Zemanová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Vladimíra Strychová</p>
3 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení,</p>	<p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p><u>zastupování :</u> Mgr. Petr Fassati</p>	<p>Mgr. Marta Hanušková asistentka soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Marta Hanušková</p> <p>Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p>

	obnova řízení a ochranná léčení uložena v trestní věci 3T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.		Hedvika Turková protokolující úřednice zástup vedoucí: Kateřina Zemanová
4 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební do 300 stran spisu, včetně věci s cizím prvkem v rozsahu 30 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčení uložena v trestní věci 4 T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	Mgr. Petr Fassati <u>zastupování :</u> JUDr. Jiřina Zemanová	Mgr. Petra Piskačová asistentka soudce plní funkci vyšší soudní úřednice zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Dagmar Jelínková Alena Filařová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře, vede rejstřík pro utajované skutečnosti v I. stupni zástup vedoucí: Lenka Holubkovová
5 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební, včetně věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčení uložena v trestní věci 5T. Zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	Mgr. Miroslav Rákosník <u>zastupování :</u> JUDr. Michal Vacek	Mgr. Petra Schusterová asistentka soudce plní i funkci vyšší soudní úřednice zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Mgr. Marta Hanušková Lenka Holubkovová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře Hedvika Turková protokolující úřednice, plní funkci tajemnice zástup vedoucí: Alena Filařová
32 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební, včetně věci s cizím prvkem v rozsahu 25 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným	JUDr. Michal Vacek <u>zastupování :</u> Mgr. Iva Diepoltová	Mgr. Marta Hanušková asistentka soudce plní funkci vyšší soudní úřednice zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Mgr. Petra Schusterová

	<p>dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 32 T zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.</p>		<p>Simona Zemanová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice, plní funkci tajemnice</p> <p>zástup vedoucí: Diana Matějková</p>
<p>4 Nt, Td</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení</p> <p>postup podle ustanovení § 158a tr. řádu, zahlazení odsouzení a rehabilitační řízení, přezkoumávání ve správním řízení, vydání a zrušení mezinárodního a evropského zatýkacího rozkazu v přípravném řízení</p> <p>postup podle § 8 odst. 5 tr. řádu, § 69 odst. 1 tr. řádu, § 79a tr. řádu, § 79b tr. řádu, § 80 tr. řádu, § 83 tr. řádu, § 83a tr. řádu, § 87 tr. řádu, § 88 tr. řádu a § 88a tr. řádu – pokud návrh pro takový postup byl podán v pracovní době,</p> <p>postup podle § 99, § 100, § 101, § 102 a § 103 tr. zákoníku,- ochranná léčeni 4 Nt podle § 351, § 351a, § 353 tr. řádu a trestní dožádání Td.</p> <p>věci 4 Nt - rozhodování o žádostech o propuštění z vazby a rozhodování o stížnostech dle § 146a) tr. řádu</p> <p>postup podle ust. § 32 odst. 3 a § 33 odst.1, 2, 3, 6 zák. č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim.</p> <p>- mimo pracovní dobu</p> <p>postup podle § 8 odst. 5 tr. řádu, § 69 odst. 1 tr. řádu, § 79a tr. řádu, § 79b tr. řádu, § 80 tr. řádu, § 83 tr. řádu, § 83a tr. řádu, § 87 tr. řádu, § 88 tr. řádu a § 88a tr. řádu– pokud návrh pro takový postup byl podán po pracovní době,</p>	<p>Mgr. Petr Fassati</p> <p><u>zastupování :</u> Všichni soudci vykonávající dle rozpisu předsedy v týdenních intervalech zjednodušené řízení.</p> <p>všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech tak, že zároveň budou mít dosažitelnost a pracovní pohotovost.</p> <p>zastupuje vždy soudce, který stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík</p>	<p>Mgr. Petra Piskačová asistentka soudce plní funkci vyšší soudní úřednice zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Dagmar Jelínková</p> <p>Alena Filařová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláři</p> <p>zástup vedoucí: Lenka Holubkovová</p>

	<p>účast na neodkladném úkonu dle ust. § 158a tr. řádu, pokud jeho konání je v době po pracovní době nebo v době pracovního volna</p> <p>postup podle ust. § 32 odst. 3 a § 33 odst.1, 2, 3, 6 zák. č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim.</p> <p>Dosažitelnost a pracovní pohotovost</p> <p>Postup dle ustanovení § 69 odst. 5 tr. řádu</p>	<p>T</p> <p>všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu nebo místopředsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech zahrnujících mimopracovní dobu.</p> <p>zastupuje vždy soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T.</p> <p>Pokud službu vykonává soudce civilního úseku, tak je zastupován soudcem zajišťujícím zkrácená řízení, a toho zastupuje soudce, který stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T</p> <p>soudce stanovený pro rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T, který PKZ vydal.</p> <p>Zastupuje soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T a všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	
4 Ntm	<p>Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení mladistvých</p>	<p>Všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech tak, že zároveň budou mít dosažitelnost a pracovní pohotovost.</p> <p>Zastupuje vždy soudce, který v uvedený časový interval vykonává zjednodušené řízení nebo</p>	<p>Alena Filařová zapisovatelka, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p>

		soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík	
3 Tm a Rod	<p>Rozhodování ve věcech trestních -mladistvých</p> <p>věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Tm kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p> <p>Nt – obnova řízení a ochranná léčení uložená v trestní věci 3 Tm.</p> <p>Zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým</p>	<p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p><u>zastupování :</u> Mgr. Petr Fassati</p> <p>všichni soudci vykonávající dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních intervalech, zahrnující pracovní i mimopracovní dobu, zjednodušené řízení</p>	<p>Mgr. Marta Hanušková asistentka soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Kateřina Zemanová</p>

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů

- 1) 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 zák. č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu (dále jen 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. U věcí senátů C následuje pro účely zastupování po senátu 13C senát 22C a po senátu 31C senát 7C.
- 2) Předseda senátu rozhoduje ve věcech občanskoprávních a obchodních, ve správních věcech dle části páté o.s.ř., senát ve věcech pracovních, - rejstřík C, ve věcech dožadání – rejstřík Cd, ve věcech soudních smírů před zahájením řízení, návrhů na zajištění důkazů a návrhů na nařízení předběžných opatření, nejasných návrhů – rejstřík Nc, za podmínky, že nejde o řízení podle zák. č. 292/2013 Sb., s výjimkou řízení ve věcech voleb zaměstnanců, řízení o určení a popření rodičovství, řízení o rozvodu manželství, řízení o statusových věcech partnerských, řízení o osvojení zletilého (to vše dále jen „obecný nápad“). V řízení o určení otcovství rozhoduje předseda senátu i ve spojeném řízení o výchově a výživě nezletilého dítěte dle § 422 zák. 292/2013 Sb. zákona o zvláštních řízeních soudních (dále jen z.ř.s.). Dále rozhoduje i o ustanovení kolizního opatrovníka nezletilým dětem v rámci řízení, kde je nezletilé dítě účastníkem řízení.
- 3) Předseda senátu dále rozhoduje dle o.s.ř. ve věcech výkonu rozhodnutí – rejstřík E, v exekučním řízení – rejstřík Nc a rejstřík EXE.
- 4) Předseda senátu rozhoduje dle o.s.ř. v dědickém řízení a dle z.ř.s. ve věcech pozůstalosti – rejstřík D a ve věcech detenčních – rejstřík L.
- 5) Předseda senátu rozhoduje v ostatních řízeních dle z.ř.s., včetně opatrovnických věcí, – rejstřík Nc a rejstřík P, s výjimkou řízení uvedených v bodě I. 2),3),4) RP.
- 6) Předseda senátu rozhoduje dle o.s.ř. ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (CEPR).
- 7) Nápad věcí probíhá dle obecného doroznávacího systému ISAS, není-li dále stanoveno jinak. Koeficient nápadu v rámci systému ISAS se nastavuje jako $\frac{1}{2}$ čísla vymezujícího v procentech nápad v části RP označené jako 'Určení jednotlivých senátů'.
- 8) Věc (zahájená návrhem nebo usnesením soudu), která se týká opatrovnické věci, kde již probíhá opatrovnické řízení, bude projednána soudcem, který vede toto opatrovnické řízení, a to ve stejném spisu. 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.
- 9) 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, vyjma návrhů, které patří do specializovaného senátu; takové vyloučené návrhy se zapisují a rozhodnou v příslušném specializovaném senátu. 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 věc, se zapisují a rozhodují ve stejném senátu, kde bylo rozhodováno původně ve věci bez ohledu na případné změny ve specializaci senátu. Stejně se tak do stejného senátu zapisují i žaloby pro zmatečnost, o kterých ale rozhodne z důvodu vyloučení soudce jeho zástupce. Návrhy na prodloužení trvání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí se přidělují k rozhodnutí tomu soudci, který předběžné opatření nařídil. Není-li to možné, jeho zástupci dle bodu I. 1) RP.
- 10) Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují a rozhodují v senátu toho soudce, kterému byly přiděleny v rejstříku Nc. Není-li to možné, do senátu jeho zástupce dle bodu I. 1) RP.

- 11) V mimopracovní době rozhodují předsedové senátů dle rozpisu pracovní pohotovosti o předběžných opatřeních dle ust. § 400 a násl. a § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb. (civilní dosažitelnost) a provádějí úkony. Nemůže-li soudce stanovený rozpisem civilní dosažitelnosti věc vyřídit, nastupuje zástupce dle bodu I. 1) RP.
- 12) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny.

II. Specializace

- 1) Věci s cizím prvkem – spory, kde je v den zahájení řízení alespoň jeden z účastníků řízení cizím státním příslušníkem nebo právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky – s výjimkou věcí žalobce BRE Bank S. A., organizační složka podniku, IČ: 27943445, se sídlem ul. Senatorska 18, 00-950 Warszawa, Polsko, včetně věcí pracovních uvedených jinak v bodě 3), věci, kde se rozhoduje o vydání evropského platebního rozkazu – rejstřík EVC, řízení o drobných nárocích – rejstřík EVDN, či jiných zvláštních řízeních dle předpisů EU, civilní dožádání s cizím prvkem – rejstřík Cd, vyjma věcí uvedených v bodě II. 2), 4), 5) RP.
- 2) Správní věci – žaloby dle části páté o.s.ř., včetně věcí s cizím prvkem.
- 3) Pracovní věci – spory z pracovněprávního vztahu, k jejichž projednání a rozhodnutí je příslušný senát, vyjma pracovních věcí s cizím prvkem.
- 4) Věci Dopravního podniku hlavního města Prahy, a.s. – všechny spory týkající se uplatnění nároku Dopravního podniku hlavního města Prahy a.s. nebo jeho právního nástupce na zaplacení jízdného a smluvní pokuty, včetně věcí s cizím prvkem.
- 5) Věci ochrany osobnosti, včetně věcí s cizím prvkem
- 6) Věci řízení o nařízení soudního prodeje zástavy dle § 354 - § 358 z.ř.s
- 7) Jiné spory občanskoprávní i obchodní se považují za obecný nápad.

III. Zápis do jiného senátu u věcí napadlých v roce 2014

- 1) V případě zápisu civilní věci do senátu (soudci) v rozporu s bodem I. nebo bodem II., se spis převede do příslušného senátu (příslušnému soudci) v souladu s ustanoveními bodu I. a II. Jestliže nepříslušný předseda senátu (soudce) nedá podnět k převodu spisu při prvním úkonu, který ve spisu provádí, převede se takový spis na návrh některého z účastníků řízení učiněného při prvním úkonu účastníka poté, co se dle obsahu spisu dozvěděl o tom, který předseda senátu (soudce) spis vyřizuje.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Jsou-li splněny podmínky bodu 1), vyřadí se věc z nepříslušného senátu jako mylný zápis a zapíše se dle pravidel stanovených v ustanovení I. a II. do příslušného senátu. 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.
- 5) 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.

Určení jednotlivých senátů

Senát	Vymezení nápadu	Předseda senátu/samosoudce zástupce	Asistent soudce/vyšší soudní úředník/tajemník zástupce zaměstnanci kanceláře zástupce
6 C	věci Dopravního podniku hl.m. Praha a.s. v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška	Jana Petráčková tajemnice Nikola Frýbortová vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Mikolášková referentka: Radka Balicová
7 C	věci ochrany osobnosti v rozsahu 100%	JUDr. Martin Valehrach Mgr. Beatrice Keményová	Mgr. Marta Hanušková asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Klára Kodadová vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Linková
9 C	věci s cizím prvkem v rozsahu 50%, včetně 50 % EVC s dorovnáváním do 84% počtu věcí v obecném senátu	JUDr. Michaela Janoušková JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. Petr Bradáč asistent zástup: Mgr. Daniela Uhlířová Michaela Dušková vedoucí soudní kanceláře zástup: Zdenka Hrbková
10 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Alžběta Pasternaková Mgr. Pavel Jaroš	Mgr. Irena Šťastná asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Zdeňka Štětková vedoucí soudní kanceláře zástup: Dagmar Havelková
11 C	obecný nápad v rozsahu 100%	JUDr. Petr Svoboda Mgr. Jana Kesslerová	Mgr. Daniela Uhlířová asistentka zástup: Mgr. Petra Piskačová Irena Mikolášková vedoucí soudní kanceláře zástup: Lucie Kratochvílová Kateřina Havlíčková
12 C	obecný nápad v rozsahu 100%	JUDr. Ondřej Kubát Mgr. Michal Novotný	Mgr. Daniela Uhlířová asistentka zástup: Mgr. Petr Bradáč

			Zdenka Hrbková vedoucí soudní kanceláře zástup: Michaela Dušková
13 C	obecný nápad v rozsahu 50%	Mgr. Jiří Lochman Mgr. Gabriela Bašná	Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice plní i funkci vyšší soudní úřednice Helena Jiráčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Barbora Žďárová
14 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. – rejstřík 14 EXE . Nápad v rozsahu 100%.	JUDr. René Noll JUDr. Miluše Podušková Mgr. Květoslava Glaserová	JUDr. Zuzana Bohdanecká vyšší soudní úřednice Mgr. Taťána Vokounová tajemnice zástup: Věra Bürgerová Hana Šertlerová vedoucí soudní kanceláře zástup: Lenka Fojtová referentka: Ivana Marasovičová
15 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. – rejstřík 15 EXE . Nápad v rozsahu 100%.	Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. René Noll JUDr. Miluše Podušková	JUDr. Zuzana Bohdanecká vyšší soudní úřednice Věra Bürgerová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Taťána Vokounová Lenka Fojtová vedoucí soudní kanceláře zástup: Hana Šertlerová referentka: Alena Maryšková
16 P a Ne	Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Ne s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Ne a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 50%.	Mgr. Ilona Benešová JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková	Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice vzájemný zástup zástup: Jitka Říhová Veronika Motlová vedoucí soudní kanceláře zástup: Andrea Jarošová Pavčina Bartáková referentka: Veronika Melicharová

<p>17 P a Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 100%.</p>	<p>Mgr. Olga Šimarková Mgr. Ilona Benešová JUDr. Hana Nová</p>	<p>Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice vzájemný zástup zástup: Jitka Říhová Andrea Jarošová vedoucí soudní kanceláře zástup: Veronika Motlová Pavlaína Bartáková referentka: Veronika Melicharová</p>
<p>18 C. P a Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení zletilého právně jednat – rejstřík P a NC. Rozhodování ve věcech řízení o soudním prodeji zástavy dle § 354- § 358 z.ř.s.- rejstřík C. Nápad v rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr. Miluše Podušková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. René Noll</p>	<p>Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice vzájemný zástup Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře 18 C Veronika Motlová vedoucí kanceláře P a Nc zástup 18 C Michaela Dušková zástup 18 P a Nc Pavlaína Bartáková, Andrea Jarošová referentka: Veronika Melicharová</p>
<p>19 L</p>	<p>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.- rejstřík L Nápad v rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr. Blanka Petrásková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miluše Podušková</p>	<p>Mgr. Jakub Mareš vyšší soudní úředník Veronika Franková vyšší soudní úřednice vzájemný zástup další zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Němečková, Mgr. Klára Horáková, Jaroslava Kašparová Jaroslava Kašparová vedoucí soudní kanceláře zástup: Veronika Franková referentka: Alena Martínková</p>

20 D	Rozhodování ve věcech dědického řízení a řízení o pozůstalosti dle hlavy III. z.ř.s. – rejstřík D , řízení o opravných prostředcích proti rozhodnutí soudního komisaře. Nápad v rozsahu 100 %	JUDr. Blanka Petrásková Mgr. Ilona Benešová Mgr. Květoslava Glaserová	Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Říhová
21 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc s výjimkou věci rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 100%.	JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková Mgr. Ilona Benešová	Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice vzájemný zástup zástup: Jitka Říhová Pavčina Bartáková vedoucí soudní kanceláře zástup: Veronika Motlová Andrea Jarošová referentka: Veronika Melicharová
22 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Jan Maruška JUDr. Věra Heřmanová	Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Irena Šťastná Kateřina Havlíčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Lucie Kratochvílová
23 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Michal Novotný Mgr. Ondřej Kubát	Mgr. Klára Horáková asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Barbora Žďárová vedoucí soudní kanceláře zástup: Helena Jiráčková
24 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Jana Kesslerová JUDr. Petr Svoboda	Mgr. Irena Šťastná asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Darina Musilová vedoucí soudní kanceláře zástup: Bc. Zuzana Pichová
25 C	věci s cizím prvkem v rozsahu 50%, včetně 50 % EVC, věci správní v rozsahu 100%, s dorovnáváním do 84%	JUDr. Miloslav Sládek JUDr. Michaela Janoušková	Mgr. et Mgr. Michaela Němečková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Irena Šťastná Lucie Kratochvílová

	počtu věcí v obecném senátu		vedoucí soudní kanceláře zástup: Kateřina Havlíčková
26 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Beatrice Keményová Mgr. Monika Panušková Podpěrová	Mgr. Jakub Mareš vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Daniela Uhlířová Jana Kodedová vedoucí soudní kanceláře zástup: Bc. Anna Bartošová
27 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Pavel Jaroš Mgr. Alžběta Pasternaková	Mgr. Petra Piskačová asistentka zástup: Mgr. Daniela Uhlířová Bc. Anna Bartošová vedoucí soudní kanceláře zástup: Jana Kodedová
28 C	pracovní věci v rozsahu 100 s dorovnáváním do 86% počtu věcí v obecném senátu	JUDr. Adriana Pilařová Mgr. Miroslav Pečený	Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Irena Šťastná Dagmar Havelková vedoucí soudní kanceláře zástup: Zdenka Štětková
29 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Gabriela Bašná Mgr. Jiří Lochman	Mgr. Klára Horáková asistentka zástup: Mgr. Marta Hanušková Jitka Linková vedoucí soudní kanceláře zástup: Klára Kodadová
30 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Miroslav Pečený JUDr. Adriana Pilařová	Mgr. Petr Bradáč asistent Mgr. Daniela Uhlířová asistentka Bc. Zuzana Pichová vedoucí soudní kanceláře zástup: Darina Musilová
31 C	nápad věcí zastaven od 1.2.2014	Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Martin Valehrach	Mgr. Marta Hanušková asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Klára Kodadová vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Linková
43 E 0 EXE	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí, ve věcech likvidace pozůstalosti - rejstřík E.	JUDr. Miluše Podušková Mgr. Květoslava	Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Jiří Vávra tajemník

	Rozhodování ve věcech návrhů o prohlášení o majetku dle § 260 o.s.ř., věcech návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu, návrhů na prohlášení rozhodnutí za vykonatelné dle právních předpisů Evropské unie (např. oddíl 2 kapitoly III nařízení Rady (ES) číslo 44/2001 – rejstřík EXE Nápad v rozsahu 100 %.	Glaserová JUDr. René Noll	Jiří Vávra, Pavel Větrovský, soudní vykonavatelé vzájemný zástup Petr Vojta vedoucí soudní kanceláře zástup: Agáta Hamerníková
CEPR Tým 1	Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad věcí zastaven	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška	Mgr. Michaela Maxová tajemnice zástup: Mgr. Jaroslav Branný, Dana Ladýřová
CEPR Tým 2	Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška	Mgr. Jaroslav Branný vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Michaela Maxová, Dana Ladýřová
CEPR Tým 3	Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška	Dana Ladýřová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Jaroslav Branný, Mgr. Michaela Maxová
Nc – opatrovnická agenda – oddíly určení a popření rodičovství	Rozhodování ve věcech určení a popření otcovství a mateřství	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška Mgr. Monika Panušková Podpěrová	Mgr. et Mgr. Michaela Němečková, vyšší soudní úřednice zástup Mgr. Jakub Mareš

Určení přísedících v senátech

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

- 1. senát - pro věci napadlé v lednu a únoru

A) Mgr. Olga Novotná, B) Dagmar Dvořáková

- 2. senát - pro věci napadlé v březnu a dubnu

A) Antonie Slavíková, B) Stanislava Konvalinková

- 3. senát - pro věci napadlé v květnu a červnu

A) Mgr. Radana Vadasová, B) Olga Suchá,

- 4. senát - pro věci napadlé v červenci a srpnu

A) JUDr. Radka Drexlerová, B) ing. Ladislav Mašika

- 5. senát - pro věci napadlé v září a říjnu


A) JUDr. Zdeněk Nop. B) Marie Čerňanská

- 6. senát - pro věci napadlé v listopadu a prosinci

A) Mgr. Eva Prošková, B) Jana Lorenzová

- 2) V případě, že se přisedící nemůže ze závažného důvodu (např. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc) účastnit jednání či jiného úkonu soudu, zastoupí takového přisedícího přisedící senátu následujícího čísla senátu, a to nejprve přisedící A), nemůže-li, přisedící B), s tím, že po 6. senátu následuje 1. senát. Tento náhradní přisedící se poté v dané věci účastní řízení jako člen senátu až do právní moci rozhodnutí.
- 3) O změně v obsazení senátu a jejích důvodech učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

V Praze dne 20. prosince 2013



JUDr. Michal Vacek
předseda soudu