

R O Z V R H P R Á C E
Obvodního soudu pro Prahu 8
(na dobu od 1.1.2016 do 31.12.2016)

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 – nahlížení do spisů po předchozím objednání
a doba pro styk s občany :

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 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 místopředsedou soudu Mgr. Miroslavem Rákosníkem

**Místopředseda pro věci občanskoprávní - opatrovnické: neobsazeno, pověřen zastupováním
Mgr. Jiří Lochman**

- 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 opatrovnickém, 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
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedy 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 místopředsedou soudu Mgr. Jiřím Lochmanem

Tiskový mluvčí soudu : JUDr. Martin Valehrach, pro věci trestní JUDr. Petr Novák

Kurátor otevřených dat: Ing. Erika Stupková

- je zastupována Jaroslavou Faldynovou

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
- řídí, organizuje a kontroluje úkony podle zákona o daňovém řízení (vymáhání daňových pohledávek v exekučním řízení) a vymáhání jiných 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 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
- zástup na trestním úseku – Mgr. Miroslav Rákosník
- zástup na civilním úseku – Mgr. Jiří Lochman

Personalistka : Monika Mesznerová Mgr. Jana Škubová

- 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

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
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- je zastupována Michaelou Duškovou – řízení a zajištění chodu a kontrol soudních kanceláří
Ivanou Jarošovou – rejstříky, výkazy, CSLAV
- ve dnech pracovního volna provádí kontrolu elektronické podatelny soudu z důvodu dodržení termínu pro vydání rozhodnutí – předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí

funkcí dozorčí úřednice na trestním úseku je pověřena Hedvika Turková

- 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 přisedících na trestním úseku, je pověřena prováděním výpisů z CEO
- je zastupována Romanou Lonskou

Hlavní účetní : Jaroslava Faldynová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účtárny, vykonává činnost hlavní účetní dle zák. č. 32/2001 Sb. a souvisejících předpisů
- provádí rozpočtová opatření, vystavuje platební poukazy, vede účet FKSP, zpracovává měsíční a roční účetní uzávěrky a finanční účetnictví v programu IRES, včetně jejich kontroly
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplacení běžných faktur
- zpracovává účetní evidenci výdajových účtů, úhradu souvisejících plateb
- zpracovává účetní evidenci depozitního a valutového účtu, úhradu souvisejících plateb
- provádí měsíční kontroly evidence majetku
- zpracovává účetní evidenci účtu FKSP a úhradu jejich plateb
- 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 (CSÚIS, IISSP, RISPR), zavádí veškeré změny v programu IRES po distribucích účetnictví v PC
- provádí oprávký pohledávek a odpisy majetku,
- kontroluje činnost vymáhajících úředníků
- je zastupována Lenkou Kryžeovou

Účetní : Lenka Kryžeová

- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (19) a úhradu souvisejících plateb
- provádí rezervace ve státní pokladně
- vystavuje platební poukazy a denní vyřizování pošty
- zaúčtovává pokladní doklady v účetnictví
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- vede evidenci podmíněných závazků a mandatorních výdajů v programu IRES
- je zastupována Jindřiškou Franisovou

Účetní : Jindřiška Franisová

- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- 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
- provádí odpisy daňových pohledávek
- je zastupována Lenkou Kryžeovou

Mzdová účetní : Anna Kotálová

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

Pokladní : Lada Loudová

- vykonává práce dle pokynu hlavní účetní
- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- je zastupována Annou Špírkovou, Jindřiškou Franisovou

Správce aplikace : Ivana Jarošová

- správa programu ISAS, IRES, CEPR
- správa datových schránek
- správa e-podatelný
- vyznačuje údaje do informačního systému evidence obyvatel
- vede seznam advokátů v trestním řízení
- zabezpečuje a řídí chod zápisného oddělení, podatelny a INFO střediska
- je zastupována Martinem Motyčkou

Vymáhající úřednice : Karolína Petřů

Dagmar Vojtová

Jana Richterová

Josef Schaffer – dále je pověřen výkonem pohotovosti a výkonem rozhodnutí na úseku opatrovnickém a věcí týkajících se domácího násilí

- provádějí daňovou exekuci podle daňového řádu, včetně vydávání exekučních příkazů, rozhodnutí o posečkání daně o rozložení daně na splátky, o odpisu nedobytné daně a jiných rozhodnutí v daňovém řízení a vymáhají i jiné pohledávky
- zastupují se navzájem

Soudní vykonavatel : Jiří Vávra

Veronika Sevaldová

Martin Motyčka

Josef Schaffer

Vedení správních rejstříků soudu :

1. **Rejstřík 40 SPR** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
2. **Rejstřík 41 ST** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
 - sepisování stížností s účastníky: Alena Břichnáčová
zástup: Mgr. Lucie Dvořáková a Mgr. Jakub Mareš
3. **Rejstřík 48 SI** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
 - vyřizování a zpracovávání veškeré agendy související se zpracováním spisů SI (oddíly: žádost o informace dle zák. 106/99 Sb. + lustrace + povinné informace – součinnost):
JUDr. Zuzana Bohdanecká
zástup:-informace dle zák.č.106/99 Sb.–místopředsedové příslušných úseků
- lustrace, povinné informace-součinnost-Alena Břichnáčová
4. **Katastr nemovitostí** – zajišťování výpisů z KN: Alena Břichnáčová
zástup: Agáta Hamerníková
5. **Konverze dokumentů** – Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
6. **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: Monika Mesznerová

7. **Přisedící** – vedení agendy přisedících: Alena Břichnáčová
zástup: Monika Mesznerová
8. **Razítka** – vedení evidence, kontrola, skartace: Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Petruš
9. **Evidence vrácených SOP** (nad 3.000,- Kč): Alena Břichnáčová
zástup: Jaroslava Faldynová
10. **Pohotovosti** – hlášení změn výkonu pohotovosti civilního úseku: Alena Břichnáčová
zástup: Michaela Dušková – občanskoprávní úsek
Hedvika Turková – trestní úsek
11. **Seznam advokátů** – vedení advokátů –opatrovníků v civilním řízení: Alena Břichnáčová
zástup: Martin Motyčka

Informační středisko : Lada Loudová
Anna Špírková
Lucie Krajčiová
Josef Částek
Veronika Vetešníková

- 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 znalců 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 kanceláří,
- 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
Veronika Vetešníková

- zpracování veškerých elektronických podání – datové schránky, e-maily - ISAS
- zápisy nových el. i písemných návrhů

- zpracování a evidence všech písemných podání CEPR
- evidování doručenek a vrácených-nedoručených rozhodnutí CEPR
- zpracování elektronických podání - datové schránky, e-maily IRES
- 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 Jiřím Vávrou, Martinem Motyčkou

Operativně technická evidence : Ivana Petřů

- 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
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- dále je pověřen výkonem pohotovosti a výkonem rozhodnutí na úseku opatrovnickém a věcí týkajících se domácího násilí

Manipulantka : Eva Koštířová

- zajišťuje pochůzky ve vnitřním styku
- je pověřena vyvěšováním na úřední desku soudu
- doručuje rozhodnutí o přípustnosti držení osob v PN Bohnice – zástup: Tomáš 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 Jitkou 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 pověřeni zaměstnanci soudu dle Instrukce MSp 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 rovnoměrně 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 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.
 - 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 nebo pokud je ve věci rozhodnuto po předběžném projednání obžaloby dle § 188 tr. řádu či rozhodnuto dle § 314c tr. řádu. 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.
 - 7) Ve věcech specializace u trestné činnosti korupce v případě, že dojde k souběhu korupce úředních osob a korupce ve věcech při dražbách, veřejných zakázkách a soutěžích, tak ve věci rozhoduje senát 5T.

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 úřednici 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 přísedícími

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími 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 příloze této změny rozvrhu práce.
- 2) Senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.
- 3) Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit podle článku 2., obsadí se senát přísedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přísedícím, 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 přísedící, potřeba senátního rozhodování, obsadí se senát podle článků 2 a 3 přísedícími, kteří jsou přidělení do senátu soudce, který je rozvrhem práce určen jako zákonný soudce pro rozhodování v takové věci.
- 5) Seznam přísedících bude průběžně dle potřeby do jednotlivých senátů doplňován, ať již z důvodu ukončení mandátu přísedícího, úmrtí, či naopak v případě zvolení nového přísedícího a tyto abecední seznamy jednotlivých trestních senátů budou doplňovány formou doplňku Rozvrhu práce.
- 6) Věci, v nichž do 31.12.2013 již byly senáty přísedícími 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 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 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. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jakub Mareš</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 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 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. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jakub Mareš</p> <p>Martina Štěpánková protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Štěpánka Dospivová</p>
3 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věci 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, obnova řízení a ochranná</p>	<p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p><u>zastupování :</u> Mgr. Petr Fassati</p>	<p>Mgr. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jakub Mareš</p> <p>Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková</p>

	léčení uložená v trestní věci 3T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.		protokolující úřednice zástup vedoucí: Romana Lonská
4 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební do 300 stran spisu, včetně věcí 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 uložená v trestní věci 4 T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.</p>	<p>Mgr. Petr Fassati</p> <p><u>zastupování :</u> JUDr. Jiřina Zemanová</p>	<p>Mgr. Jakub Mareš asistent soudce vykonávající i funkci vyššího soudního úředníka zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Dagmar Jelínková</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře, vede rejstřík pro utajované skutečnosti v I. stupni</p> <p>zástup vedoucí: Martina Štěpánková</p>
5 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 léčení uložená v trestní věci 5T. Zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Rozhodování ve věcech korupce při dražbách, veřejných zakázkách a soutěží.</p>	<p>Mgr. Miroslav Rákosník</p> <p><u>zastupování :</u> JUDr. Michal Vacek</p>	<p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Jakub Mareš</p> <p>Romana Lonská protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice, plní funkci tajemnice</p> <p>zástup vedoucí: Vladimíra Strychová</p>
32 T	Rozhodování ve věcech trestních	<p>JUDr. Michal Vacek</p> <p><u>zastupování :</u></p>	<p>Mgr. Jakub Mareš asistent soudce vykonávající i funkci</p>

	<p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 25 % 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 32 T zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Rozhodování ve věcech korupce úředních osob.</p>	<p>Mgr. Miroslav Rákosník</p>	<p>vyššího soudního úředníka</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, 4Td</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</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,</p>	<p>Mgr. Jakub Mareš asistent soudce vykonávající i funkci vyššího soudního úředníka zástup ve funkci vyšší soudní úřednice: Dagmar Jelínková</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zástup vedoucí: Martina Štěpánková</p>

	<p>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, účast na neodkladném úkonu dle ust. § 158a tr. řádu, pokud jeho konání je v době po pracovní době nebo v době pracovního volna 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>že zároveň budou mít dosažitelnost a pracovní pohotovost.</p> <p>zastupuje vždy soudce, který stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík 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. 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>	
--	--	---	--

<p>4 Ntm</p>	<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 soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík</p>	<p>Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Martina Štěpánková</p>
<p>3 Tm a Rod</p>	<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. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice – zastupuje: Mgr.Jakub Mareš</p> <p>Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Romana Lonská</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, včetně vydání potvrzení podle § 353 odst. 2 věta první o.s.ř., 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., o zvláštních řízeních soudních (dále jen z.ř.s), s výjimkou řízení ve věcech voleb zaměstnanců, řízení o některých otázkách týkajících se právnických osob a ve věcech svěřenského fondu, řízení o určení a popření rodičovství, řízení o rozvodu manželství, řízení o statusových věcech partnerských, řízení o osvojení zletilého a s výjimkou předběžných řízení ve věci ochrany proti domácímu násilí (to vše dále jen „obecný nápad“). V řízení o určení otcovství rozhoduje předseda senátu i ve spojeném řízení o výchově a výživě nezletilého dítěte.
- 3) Předseda senátu dále rozhoduje dle o.s.ř. ve věcech výkonu rozhodnutí – rejstřík E, včetně předražků, v exekučním řízení – rejstřík Nc a rejstřík EXE, včetně předražků.
- 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). Věci nevyřízené v rozkazním řízení se převádějí a zapisují jako nový nápad rejstříku C.
- 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; vyloučené návrhy se zapisují a rozhodují 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 věci, 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.
Věci vrácené k projednání zdejšímu soudu se znovu zapisují do senátu, kde bylo dříve vydáno rozhodnutí o postoupení věci, obživají 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.

- 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) O předběžných opatřeních dle ust. § 400 a násl. z.ř.s. napadlých v mimopracovní době rozhodne soudce bez ohledu na specializaci podle určení rozpisem pracovní pohotovosti (dosažitelný soudce). O předběžných opatřeních § 452 a násl. z.ř.s. a jiných předběžných opatřeních a návrzích na zajištění důkazu napadlých v mimopracovní době rozhodne v této době, nesnese-li věc odkladu, dosažitelný soudce, jinak rozhodne v pracovní době soudce určený dle bodu I. RP, který je i zástupcem dosažitelného soudce v dané věci.
- 12) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny.

II. Specializace

- 1) Věci s cizím prvkem
 - A) 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, které jsou přidělovány v rámci jiných, dále uvedených specializací; tato výjimka neplatí ve věcech pracovních uvedených v bodě 2) a ve věcech pojišťovacích uvedených v bodě 9), kde věci s cizím prvkem nebudou do senátů s pracovní a pojišťovací specializací přidělovány.
 - 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, všechna civilní dožádání s cizím prvkem – rejstřík Cd, rejstřík Nc – EVET – vydání potvrzení evropského exekučního titulu, s výjimkou věcí dle § 353 odst. 2 věta první o.s.ř.
- 2) Pracovní věci – spory z pracovněprávního vztahu, k jejichž projednání a rozhodnutí je příslušný senát, vyjma věcí s cizím prvkem.
- 3) Správní věci – žaloby dle části páté o.s.ř.
- 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.
- 5) Věci ochrany osobnosti.
- 6) Věci řízení o nařízení soudního prodeje zástavy dle § 354 - § 358 z.ř.s.
- 7) Některé věci rodinného práva – řízení o výživném zletilých osob, zajištění úhrady nákladů neprovdané matce, řízení o rozvodu manželství, zrušení partnerství, o určení, zda manželství nebo partnerství je či není, o neplatnost manželství nebo partnerství.
- 8) Věci o zaplacení žalobce České televize.
- 9) Pojišťovací věci - věci o zaplacení účastníků Kooperativa pojišťovna a.s., Allianz pojišťovna a.s. a Česká podnikatelská pojišťovna a.s. vyjma věcí s cizím prvkem a vyjma věcí, kde nárok vyplývá z úrazu či jinak vzniklé újmy na zdraví.
- 10) Soudce (senát) určený k vyřízení věci na základě ustanovení rozvrhu práce o specializacích projednává a rozhoduje i o věcech, ohledně kterých se vede společné řízení s věcí specializovanou.
- 11) Specializace se týká řízení ve věci samé i řízení a rozhodování před zahájením řízení o věci samé.
- 12) Jiné spory občanskoprávní i obchodní se považují za obecný nápad.
- 13) Věci 16 P a Nc a všechny ostatní věci vyřizované do 31.12.2015 Mgr. Ilonou Benešovou od 1.1.2016 projedná a rozhodne JUDr. Miloslav Sládek.

III. Zápis do jiného senátu u věci napadlých v roce 2015

- 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 nepřislušný předseda senátu (soudce) nedá podnět příslušnému místopředsedovi soudu 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 nepřislušného 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 nepřislušném senátu, ale věc bude projednána a rozhodnuta předsedou senátu (soudcem), který je k projednání příslušný dle ustanovení I. a II., aniž tím dojde ke změně v přidělování dalších spisů dle ustanovení I. a II.
- 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% věci České televize v rozsahu 100% některé věci rodinného práva v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jiří Lochman	Jana Petráčková tajemnice Jana Šulcová vedoucí soudní kanceláře zástup: Agáta Hamerníková referentka: Veronika Melicharová
7 C	věci ochrany osobnosti v rozsahu 100%, s dorovnáváním věcí do 84% věcí v obecném senátě	JUDr. Martin Valehrach Mgr. Beatrice Keményová	Mgr. Veronika Čechová asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Klára Kodadová vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Linková

11 C	pojišťovací věci v rozsahu 100%	JUDr. Petr Svoboda Mgr. Jana Kesslerová	Mgr. Lucie Dvořáková asistentka zástup: neobsazeno Irena Mikolášková vedoucí soudní kanceláře zástup: Zdenka Hrbková
12 C	pojišťovací věci v rozsahu 100%	JUDr. Ondřej Kubát Mgr. Jiří Lochman	Mgr. Lucie Dvořáková asistentka zástup: neobsazeno Zdenka Hrbková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Mikolášková
13 C	obecný nápad v rozsahu 50%	Mgr. Jiří Lochman JUDr. Ondřej Kubát	Mgr. Klára Horáková asistentka zástup: neobsazeno Helena Jiráčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Dagmar Havelková
15 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona.č. 120/2001 Sb. – rejstřík 15 EXE . Nápad v rozsahu 100%.	Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miluše Podušková	JUDr. Zuzana Bohdanecká vyšší soudní úřednice Věra Bürgerová vyšší soudní úřednice Mgr. Aleš Cimbala asistent - vykonává funkci vyššího soudního úředníka Mgr. Taťána Vokounová, tajemnice, vzájemný zástup Mgr. Aleš Cimbala asistent – dohled nad činností exekutorů Hana Šertlerová vedoucí soudní kanceláře- sudý nápad zástup: Lenka Fojtová Lenka Fojtová vedoucí soudní kanceláře- lichý nápad Hana Šertlerová referentka: Ivana Beranová Alena Maryšková

16 P a Nc	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 30%.	JUDr. Miloslav Sládek JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková	neobsazeno asistent zástup: Mgr. Klára Horáková Martina Hándlová Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice-vzájemný Jiří Vávra soudní tajemník Lucie Kratochvílová vedoucí soudní kanceláře zástup: Michaela Dušková
17 P a Nc	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%.	Mgr. Olga Šimarková JUDr. Hana Nová JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. Šárka Kozáková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Petr Bradáč Martina Hándlová Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice-vzájemný zástup Jiří Vávra soudní tajemník Kateřina Zemanová vedoucí soudní kanceláře zástup: Pavčina Bartáková
18 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. Rozhodování v dalších opatrovnických věcech – rejstřík P a Nc v rozsahu dorovnání do 40 % nápadu obecného opatrovnického senátu.	JUDr. Miluše Podušková Mgr. Květoslava Glaserová	Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Bc. Veronika Sevaldová Martina Hándlová vyšší soudní úřednice-vzájemný zástup Jiří Vávra soudní tajemník Michaela Dušková vedoucí kanceláře P a Nc zástup: Lucie Kratochvílová
18 C	Rozhodování ve věcech řízení o soudním prodeji zástavy dle § 354- § 358 z.ř.s.- rejstřík C , Nápad v rozsahu 100 %		Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře 18 C zástup: Jana Šulcová

18 E 0 EXE	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí, ve věcech likvidace pozůstalosti - rejstřík E. Rozhodování ve věcech návrhů o prohlášení o majetku dle § 260 o.s.ř., – rejstřík EXE Nápad v rozsahu 100 %.		Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Jiří Vávra tajemník Jiří Vávra soudní vykonavatel Petr Vojta vedoucí soudní kanceláře 18 E, 0 EXE zástup: Agáta Hamerníková
19 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s.- rejstřík L Nápad v rozsahu 100 %	JUDr. Blanka Petrásková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miluše Podušková	Veronika Franková vyšší soudní úřednice Při provádění výsledků v PN Bohnice zastupují: Mgr. Lucie Dvořáková Mgr. Šárka Kozáková Mgr. Pavel Zahradníček Mgr. Aleš Cimbala v tomto uvedeném pořadí – zástup vzájemný Jaroslava Kašparová tajemnice, plní funkci vedoucí soudní kanceláře referentka: Alena Martínková
20 D 20 SD 20 U	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 % Poukazy k vydání úschov v dědickém(pozůstalostním) řízení týkající se finanční hotovosti.	JUDr. Blanka Petrásková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miloslav Sládek	Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Jiří Vávra soudní tajemník Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Říhová
21 P a Nc	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%.	JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. Petr Bradáč asistent zástup: Mgr. Šárka Kozáková Bc. Veronika Sevaldová Martina Hándlová vyšší soudní úřednice-vzájemný Jiří Vávra soudní tajemník Pavčina Bartáková vedoucí soudní kanceláře zástup: Kateřina Zemanová

22 C	věci s cizím prvkem v rozsahu 80%, včetně 50 % EVC	Mgr. Jan Maruška JUDr. Miloslav Sládek	Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Veronika Čechová Kateřina Havlíčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Lucie Kratochvílová
23 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Michal Novotný Mgr. Pavel Jaroš	Mgr. Klára Horáková asistentka zástup: neobsazeno Jitka Linková vedoucí soudní kanceláře zástup: Klára Kodadová
24 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Jana Kesslerová JUDr. Petr Svoboda	Mgr. Petr Bradáč asistent zástup: Mgr. Marek Petschnigg Jana Hrdličková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jana Cisovská
25 C	věci s cizím prvkem v rozsahu 20%, včetně 50 % EVC, věci správní v rozsahu 100%	JUDr. Miloslav Sládek Mgr. Jan Maruška	neobsazeno asistentka zástup: Mgr. Lucie Dvořáková Lucie Kratochvílová vedoucí soudní kanceláře zástup: Kateřina Havlíčková
26 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Beatrice Keményová JUDr. Martin Valehrach	Mgr. Aleš Cimbala asistent Jana Kodedová vedoucí soudní kanceláře zástup: Bc. Anna Bartošová
27 C	obecný nápad v rozsahu 100%	Mgr. Pavel Jaroš Mgr. Michal Novotný	neobsazeno asistentka zástup: Mgr. Lucie Dvořáková 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. Veronika Čechová Dagmar Havelková vedoucí soudní kanceláře zástup: Helena Jiráčková

30 C	pojišťovací věci v rozsahu 100%	Mgr. Miroslav Pečený JUDr. Adriana Pilařová	Mgr. Pavel Zahradníček vyšší soudní úředník Jana Cisovská vedoucí soudní kanceláře zástup: Jana Hrdličková
CEPR Tým 2	Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jiří Lochman	Mgr. Jaroslav Branný vyšší soudní úředník zástup: Dana Ladýřová
CEPR Tým 3	Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jiří Lochman	Dana Ladýřová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Jaroslav Branný
Nc – opatrovnická agenda – oddíly určení a popření rodičovství	Rozhodování ve věcech určení a popření otcovství a mateřství	JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jan Maruška	Mgr. Pavel Zahradníček vyšší soudní úředník Jana Petráčková tajemnice Jana Šulcová vedoucí soudní kanceláře zástup: Agáta Hamerníková Melicharová Veronika referentka
			Zdeňka Štětková Renata Kociánová Alice Stará - zastávají funkci referentky ve všech občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu doručí úřednice

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) Eliška Winterová

- 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 Kielová, B) Jana Linertová

- 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 jejím důvodu učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

V Praze dne 21. prosince 2015

JUDr. Michal Vacek
předseda soudu