

Spr 3000/2023

ROZVRH PRÁCE MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2024

(úplné znění s účinností od 17. 1. 2024)

V Praze dne 15. prosince 2023

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně soudu

Obsah

1. Úvodní část	3
2. Státní správa soudu	5
3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová	11
Obecná část (výklad a komentář)	11
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	32
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací.....	91
Obecná část (výklad a komentář)	91
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	102
5. Úsek trestní	125
Obecná část (výklad a komentář)	125
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	141
6. Úsek správního soudnictví	175
Obecná část (výklad a komentář)	175
Tabulková část (přehled soudních oddělení).....	187
7. Správa soudu	217
Přílohy	303

1. Úvodní část

Pracoviště Městského soudu v Praze

Praha 2, Spálená 6/2	agenda občanskoprávní a trestní (I. stupňová i odvolací)
Praha 2, Slezská 2000/9	agenda občanskoprávní prvostupňová, veřejný rejstřík fyzických a právnických osob, agenda insolvenční, agenda správního soudnictví
Hostivice, Jiráskova 166	pouze oddělení spisovny a skartací, správa areálu centrální spisovny
Praha 10, Justiční areál Na Míčáncích	pouze správa budov

Pracovní doba

pondělí	7:30 hod. – 16:30 hod.
úterý	7:30 hod. – 16:00 hod.
středa	7:30 hod. – 17:00 hod.
čtvrtek	7:30 hod. – 16:00 hod.
pátek	7:30 hod. – 14:30 hod.

Pracovní doba rozvržená pro insolvenční řízení: po celou pracovní dobu

Doba určená pro styk s veřejností

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.

Speciální úprava doby určené pro styk s veřejností:

pokladna

(pracoviště Spálená a Slezská)

pondělí	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 16:00 hod.
úterý	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 15:30 hod.
středa	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 16:30 hod.
čtvrtek	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 15:30 hod.
pátek	9:00 – 12:00 hod.	13:00 – 14:00 hod.

Pokladna – pracoviště Spálená zajišťuje prodej kolků.

Pokladna – pracoviště Slezská je otevřená pro složení jistoty k návrhům na předběžná opatření po celou pracovní dobu.

Oddělení spisovny a skartací (centrální spisovna)

(Hostivice, Jiráskova 166)

pondělí	8:00 – 16:00 hod.
úterý	8:00 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 16:00 hod.
čtvrtek	8:00 – 15:00 hod.
pátek	zavřeno

Návštěvní dny občanů u předsedkyně soudu a jejích místopředsedů: po předchozím objednání v pracovní době.

2. Státní správa soudu

předsedkyně soudu – JUDr. Jaroslava Pokorná

- vykonává státní správu dle § 126 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- řídí správu soudu
- řídí personální agendu soudců (§ 126 odst. 1 písm. a/ cit. zák.), dále řídí personální záležitosti justičních kandidátů a záležitosti přísedících
- řídí úsek vnitřního auditu
- řídí odbor bezpečnosti a krizového řízení
- řídí justiční stráž
- předkládá Nejvyššímu soudu ČR a Nejvyššímu správnímu soudu podněty ke sjednocování rozhodování soudů (§ 32 odst. 1 cit. zák.)
- vyřizuje stížnosti dle § 170 cit. zák. a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje výběrová řízení soudních funkcionářů v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- určuje osoby pro funkce insolvenčního správce (předběžného správce, zvláštního insolvenčního správce, zástupce insolvenčního správce a odděleného insolvenčního správce) dle § 25 an. zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- rozhoduje o přikázání incidenčního sporu dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- v době nepřítomnosti zastupují předsedkyni soudu při určování insolvenčních správců a přikazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedové soudu v tomto pořadí:
 - 1) JUDr. Petra Vlčková
 - 2) Mgr. Pavel Pražák
 - 3) Mgr. Lenka Marynková
 - 4) Mgr. Andrea Lomozová
 - 5) JUDr. Tomáš Novosad

Předsedkyně soudu pověřuje místopředsedy Městského soudu v Praze podle ust. **§ 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících výkonem státní správy** následovně:

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – Mgr. Lenka Marynková

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 21 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 31 C, 39 Co, 51 Co, 62 Co a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL a Rodo
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- spolupracuje s předsedkyní soudu a vedoucím personálního odboru v záležitostech soudců, justičních kandidátů a asistentů
- informuje předsedkyni soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
- řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání začínajících soudců a justičních kandidátů
- zastupuje předsedkyni soudu

místopředseda pro věci občanskoprávní - JUDr. Tomáš Novosad

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 15 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 55 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 3, 4 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně
- na úseku občanskoprávním zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – Mgr. Andrea Lomozová

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 36 Co, 53 Co, 54 Co, 58 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu v samosoudcovských věcech 1 Nc a v žalobách pro zmatečnost, kterou vyřizuje občanskoprávní úsek – agenda odvolací
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, vyjma soudců začínajících, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních

místopředseda pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků – Mgr. Pavel Pražák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Tomáš Bělohávek, Mgr. Jan Čvančara, JUDr. Lenka Macák Dolejšová, Mgr. Jan Kobera, JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D., JUDr. Hana Kynštetrová; Mgr. Tomáš Lehovc, JUDr. Filip Liška, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašínová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Eva Procházková, Ph.D., Mgr. Jana Příbylová, Mgr. Kristina Románková (od 21. 7. 2023 mateřská dovolená/rodičovská dovolená), Mgr. Martin Slováček, JUDr. Jolana Stonawská, JUDr. Hana Suchánková, Mgr. Lucie Šenková, JUDr. Eva Šnajdaufová, Mgr. Miroslava Švarcová, JUDr. Martin Valoušek, JUDr. Petra Vlčková a Mgr. Lucie Vobrová a v soudních odděleních veřejných rejstříků
- přípravou podkladů pro výkon kontrolní činnosti se pověřují asistenti JUDr. Ivan Kratochvíl a JUDr. Jarmila Hanuliaková
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců a vyšších soudních úředníků obchodního úseku
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 sb., ve znění pozdějších předpisů
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- rozhoduje podle § 114 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, o odvoláních podaných proti rozhodnutím obvodních soudů vydaných dle

daňového řádu

- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petra Vlčková

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci Mgr. Erik Ambrus, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Alena Červená, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Zdeněk Douděra, JUDr. Michala Dvořáková, Mgr. Vanda Fáberová, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Ing. Lumír Hodina, JUDr. Hana Homolová, JUDr. Lud'ka Horajsová, LL. M., JUDr. David Hovorka, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Pavel Janout, Mgr. Beatrice Keményová, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Lucie Kubová, Mgr. Radek Paclík, JUDr. Ing. Petr Pacholík, Mgr. Renata Palátová, Mgr. Pavel Pražák, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Dalibor Ryšlavý, JUDr. Petr Svoboda, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Daniel Šťastný, Mgr. Kateřina Tluchořová, Mgr. Miroslava Trebatická, JUDr. Vojtěch Trojáněk, JUDr. Petr Ondřej Veleman, Mgr. Lucie Vítková
- přípravou podkladů pro výkon kontrolní činnosti se pověřují asistenti soudce JUDr. Jarmila Hanuliaková a JUDr. Ivan Kratochvíl
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedkyni soudu podklady pro určení insolvenčních správců (předběžných správců, zvláštních insolvenčních správců, zástupců insolvenčního správce a oddělených insolvenčních správců) podle § 25 zákona č. 182/2006 Sb.
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících na obchodním úseku
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jí řízených soudních odděleních
- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

místopředseda pro věci trestní – Mgr. Michal Roubíček

- koordinuje práci všech soudců a oddělení trestního úseku, včetně personálních záležitostí
- zajišťuje realizaci zákona o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- řídí práci senátů 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 10 T, 40 T, 41 T, 42 T, 43 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 49 T, 56 T, 57 T, 63 T a Tm, 73 T, 74 T a 75 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 2, 4, 6, 8 a 10, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- spolu s předsedou kontrolního a evidenčního senátu řídí činnost kontrolního a evidenčního senátu
- zastupuje předsedkyni soudu a z jejího pověření vykonává další činnosti

místopředseda pro věci trestní – Mgr. Oldřich Volenec

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedkyni soudu a místopředsedovi Mgr. Roubíčkoví přehledy mediálních věcí, které napadly a které budou projednávány v následujícím období
- řídí práci senátů 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To + Tmo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a stížnosti na předsedu senátu 43 T Mgr. Michala Roubíčka
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 3, 5, 7 a 9, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců, VSÚ a administrativy Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 a Městského soudu v Praze na úseku trestním
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí

místopředseda pro věci správní - Mgr. Martin Lachmann

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na úseku správního soudnictví
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování na správním úseku (§ 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 8 odst. 3 s. ř. s.
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- v tomto rozsahu zastupuje předsedkyni soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- místopředsedové pro věci občanskoprávní Mgr. Lenka Marynková, Mgr. Andrea Lomozová a JUDr. Tomáš Novosad navzájem
- místopředsedové pro věci občanskoprávní JUDr. Petra Vlčková, Mgr. Pavel Pražák a pro věci správní Mgr. Martin Lachmann navzájem
- místopředsedové pro věci trestní Mgr. Michal Roubíček a Mgr. Oldřich Volenec navzájem

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.

spadá do přímé řídicí gesce předsedkyně Městského soudu v Praze

- řídí a odpovídá za činnost správy Městského soudu v Praze včetně trestních a občanskoprávních kanceláří a kanceláří správního soudnictví; vykonává činnosti, prostřednictvím kterých zajišťuje výkon státní správy Městského soudu v Praze a obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti,
- zajišťuje rozpis prostředků státního rozpočtu pro hospodaření Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti minimálně v členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu nebo správcem rozpočtu kapitoly
- posuzuje požadavky obvodních soudů nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska jejich věcnosti, účelovosti a hospodárnosti; v návaznosti na to předkládá návrhy rozpočtových opatření v rámci Ministerstvem spravedlnosti stanovených celkových závazných ukazatelů rozpočtu Městského soudu v Praze
- navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů
- zajišťuje realizaci systému programového financování a s tím související koncepci výhledu investičních a neinvestičních akcí Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje vyřizování personálních záležitostí zaměstnanců Městského soudu v Praze
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění

Zastupuje: Lukáš Krátkoruký

Mgr. Ludmila Machyánová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

Eva Jasenovcová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

Místopředsedové soudu a vedoucí odborů/oddělení Městského soudu v Praze poskytují součinnost oddělení poskytování informací při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťuje Mgr. Adam Wenig, LL.M., zastupuje JUDr. Štěpánka Tykalová, DiS.

Kontakty Městského soudu v Praze se zahraničím zajišťuje předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar.

Příkazci dle zákona č. 320/2001 Sb. – v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a interním předpisem.

3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování věcí

Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují prostřednictvím příslušných počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné specializace daného rejstříku, a to ve stanovených poměrech zásadně postupně (kolovacím systémem).

II. Rejstřík Cm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku Cm se přidělují v následujících okruzích specializace:

- A) („**Věci senátní**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu,
- B) („**Nekalá soutěž a pověst**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti,
- C) („**Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., ve věcech podle ZRŘ, vyjma pokračování po zrušení rozhodčího nálezu podle § 34 ZRŘ, které se považují za návrh na zahájení řízení ve věci samé, který se zapíše podle obecných pravidel, a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 3 písm. r) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
- D) („**Korporace**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 19 odst. 2 písm. c) ZPZ, podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. vyjma věcí uvedených pod písm. F), G), K) a M) podle § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. (zejména § 63 až § 65 ZOK), podle § 9 odst. 1 věta druhá ZVR a podle § 7a písm. c), d) IZ,
- E) („**Cenné papíry**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř.,
- F) („**Rušení obchodních korporací bez návrhu**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
- G) („**Rušení obchodních korporací na návrh FÚ**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená na návrh finančních úřadů, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
- H) („**Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV**“) Rozhodování o žalobách na obnovu řízení ve věcech původního rejstříku K a Kv, rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech původním rejstříku K a Kv a rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 3 písm. t) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2007,

- I) („**Vztahy dlužníka a ins. správce**“) Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. e) IZ a podle § 7a písm. b) IZ, je-li insolvenční řízení již pravomocně skončeno.
 - J) („**Zmatečnosti a obnovy ve VR**“) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost a na obnovu řízení ve věcech veřejných rejstříků.
 - K) („**Statutární orgány a opatrovníci**“) Rozhodování ve věcech podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., jde-li o jmenování statutárního orgánu nebo jeho člena, a § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s., vyjma věcí uvedených níže.
 - L) („**Opatrovníci – podněty OVM**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s. na základě podnětu orgánu veřejné moci, zejména soudu.
 - M) („**Rušení spolků bez návrhu**“) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci spolků zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto spolků a rozhodování o zrušení výmazu těchto spolků, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech.
 - N) („**Skuteční majitelé**“) Rozhodování ve věcech dle § 44 a násl. ZESM a § 33a odst. 1 ZESM.
2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.
 3. Věci okruhu specializace H) se zapisují do soudního oddělení 58 Cm a přidělují se postupně tam uvedeným soudcům, a to rovnoměrným kolujícím způsobem, přičemž první věc v roce je přidělena soudci, který následuje po soudci, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, který následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě.
 4. Věci okruhu specializace I) se zapisují do soudního oddělení 158 Cm a přidělují se soudci, který je zařazen do oddělení, v němž byl projednáván související insolvenční návrh.
 5. Vznikne-li v souvislosti s již probíhajícím řízením ve věci přidělené podle pravidel bodu II. písm. D), F), G) a M) v důsledku posouzení soudu potřeba zahájit řízení bez návrhu, takto nově zapsaná věc se přidělí do soudního oddělení, do kterého je zapsána věc, v níž potřeba vznikla.
 6. Návrhy na změnu rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodních korporací nebo spolku se zapisují tomu soudnímu oddělení, kterému bylo přiděleno řízení o její zrušení.

III. Rejstřík ECm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku ECm se přidělují v následujících okruzích specializace:
 - A) („**Věci senátní**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
 - B) („**Nekalá soutěž a pověst**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

- C) („**Obchodní závod, nadlimitní zakázky a další**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
- D) („**Korporace**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. a § 7a písm. c), d) IZ, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení.
- E) („**Cenné papíry**“) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

IV. Rejstřík EVCm

Ve věcech rozhodování o návrzích na vydání evropského platebního rozkazu, se věci přidělují postupně mezi soudní oddělení vyřizující rejstřík EVCm. Po podání odporu, pokud žalobce výslovně nepožádal, aby v takovém případě řízení skončilo, věc nově zapíše do soudního oddělení, kterému jsou přidělovány věci rejstříku Cm nebo C dle specializace určené tímto rozvrhem práce.

V. Rejstřík C

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku C se přidělují v následujících okruzích specializace:

- A) („**Autorské právo a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, vyjma věcí pod písm. B), a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu po 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 2 písm. a) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
- B) („**Kolektivní správci**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
- C) („**Část pátá o. s. ř., zjevné nepříslušnosti a ostatní**“) Rozhodování ve věcech podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z právního předpisu, a ve věcech, v nichž není příslušná specializace zřízena (zbytkové pravidlo),
- D) („**Diplomaté**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.,
- E) („**Restrukturalizace**“) Rozhodování ve věcech podle zákona č. 284/2023 Sb., o preventivní restrukturalizaci (ZOPR) včetně žalob podle § 98 odst. 4 ZOPR.

2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

VI. Rejstřík EC

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku EC se přidělují v následujících okruzích specializace:
 - A) („**Autorské právo a další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, vyjma věcí pod písm. B), a § 9 odst. 2 písm. a) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
 - B) („**Kolektivní správci**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce a byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
 - C) („**Zjevné nepřislušnosti**“) Rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z právního předpisu, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
 - D) („**Diplomaté**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.
2. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

VII. Rejstřík INS

1. Věci zapisované do rejstříku INS podle § 7a písm. a) IZ se přidělují mezi soudní oddělení náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujících okruzích specializace:

- A) dlužnické návrhy spojené s návrhem na povolení oddlužení takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- B) dlužnické návrhy, vyjma návrhů pod písm. A) takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- C) věřitelské návrhy takto:

oddělení INS	55	57	59	60	76	77	78	79	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99
poměr.	0,1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2. Generátor přidělování se nepoužije v případech stanovených zákonem, zejména pak v níže uvedených případech:

- A) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení projednáváno; vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že jde o další insolvenční návrh ve věci dlužníků podaný v době, po kterou se na základě rozhodnutí podle § 100a odst. 1 IZ insolvenční návrh dříve podaný věřitelem ani jiné dokumenty v insolvenčním spise nezveřejňují v insolvenčním rejstříku, přidělí se další insolvenční návrh do soudního oddělení, které rozhodlo podle § 100a odst. 1 IZ o dříve podaném insolvenčním návrhu;
- B) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu ve věci dlužníka – fyzické osoby najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém se vede insolvenční řízení ve věci manžela dlužníka;
- C) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení ve věci dlužníka (dlužníků), který tvoří s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do soudního oddělení, ve kterém probíhá nejdříve zahájené insolvenční řízení; to neplatí v případě, kdy v nově napadlé věci již bylo rozhodnuto o úpadku a byl ustanoven insolvenční správce;
- D) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka byl nejpozději v předcházejícím kalendářním roce podán návrh na moratorium nebo mimořádné moratorium (před zahájením insolvenčního řízení), kterému bylo vyhověno, přidělí se věc soudnímu oddělení, které o tomto návrhu rozhodlo;
- E) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka byl nejpozději v předcházejícím kalendářním roce podán insolvenční návrh, který byl pravomocně odmítnut nebo ve kterém bylo v rejstříku INS pravomocně rozhodnuto o nepřihlížení k insolvenčnímu návrhu, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, které rozhodovalo o původním návrhu; není rozhodné, že řízení o pozdějších insolvenčních návrzích byla zastavena pro překážku litispendence.
- F) Při kolizi shora uvedených pravidel se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.
- G) Pravidla podle písm. B) a C) se použijí i tehdy, je-li v soudním oddělení zastaven nápad nových věcí.

3. Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení v okruzích podle bodu VII. 1. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení nebo z jiných důležitých důvodů může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Po skončení nepřítomnosti soudce se takto přerozdělené věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny, ledaže bude změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věcí v dalších případech stanovených zákonem (§ 42b ZSS).

4. Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věci do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se věci zapisované do rejstříku INS postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení dle poměru stanoveného v bodě 1. Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.

VIII. Rejstřík ICm

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku ICm se přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujících okruzích specializace:

- A) věci dle § 7a písm. b) IZ mezi soudní oddělení

oddělení ICm	155	205	206	208	211	214	215	216	217	218
poměr	0,1	1	1	1	1	1	1	0	3	3

- B) v případě, že počet incidenčních sporů v rámci jednoho insolvenčního řízení přesáhne 200, pak každá další věc dle § 7a písm. b) IZ nad tento počet mezi všechna soudní oddělení rejstříku ICm, ledaže je v nějakém z nich zastaven nápad

oddělení ICm	155	157	159	160	176	177	178	179	188	189	190	191	192	193	194	195	196	198	199
poměr	0,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

oddělení ICm	202	203	205	206	207	208	210	211	212	213	214	215	216	217	218	232	241	247	249	253
poměr	1	0,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1

oddělení ICm	262	263	264	265	266	267	268	272	273	274	277	280
poměr	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- C) věci žalob pro zmatečnost podané ve věcech evidovaných v rejstříku INS, a to až po vyznačení přijetí takové žaloby u původní věci INS, a žaloby pro zmatečnost podané do rozhodnutí vydaných ve věcech dle tohoto písmene mezi následující soudní oddělení, vyjma toho oddělení, ve kterém bylo napadené rozhodnutí vydáno

oddělení ICm	155	157	159	160	176	177	178	179	188	189	190	191	192	193	194	195	196	198	199
poměr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení v okruzích podle bodu VIII. 1. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení nebo z jiných důležitých důvodů může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Po skončení nepřítomnosti soudce se takto přerozdělené věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny, ledaže bude změnou rozvrhu práce stanoveno jinak. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věcí v dalších případech stanovených zákonem (§ 42b ZSS).
- Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věcí do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se věci zapisované do rejstříku INS v pořadí podle předání insolvenčního návrhu na zápisové oddělení postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení dle poměru stanoveného v bodě 1.
Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.
- Věci zapisované do rejstříku ICm, jde-li o věci podle § 66 ZOK, se přidělují do soudního oddělení ICm soudci, který je zařazen do soudního oddělení, v němž se vede související insolvenční řízení v rejstříku INS.

IX. Rejstřík EPR (aplikace CEPR)

Do rejstříku EPR se přidělují věci podle § 174a o. s. ř.

X. Věci VR – veřejné rejstříky právnických a fyzických osob

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku VR se přidělují v následujících okruzích specializace:
 - A) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, vyjma řízení o zrušení zapsané osoby s likvidací a řízení a úkonů upravených v písm. B) a C),
 - B) Provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, je-li podkladem pro zápis rozhodnutí soudu o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 70 Cm, 82 Cm a 85 Cm, včetně výzvy na odstranění chybějícího statutárního orgánu obchodní korporace, a je-li podkladem pro zápis rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 83 Cm, 84 Cm a 87 Cm,
 - C) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 70 Cm, 82 Cm, 83 Cm, 84 Cm, 85 Cm a 87 Cm,
 - D) Rozhodování v řízení ve věcech evidence svěrenských fondů a zahraničních svěrenských fondů,
 - E) Provádění úkonů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích.
2. V případě fúze sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se nástupnické společnosti (družstva). Pokud je nástupnická společnost (družstvo) zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u jiného soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkající se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojcíslím čísla rejstříkové vložky.
3. V případě fúze splynutím je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnické osoby nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojcíslím čísla rejstříkové vložky. Pokud žádná ze zanikajících společností (družstev) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojcíslí podacího čísla F.
4. V případě převodu jmění na společníka za situace, kdy jediný společník, který jmění zanikající společnosti přebírá, je zapsán ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se jediného společníka. Jinak je příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti.
5. V případě rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud rozdělovaná

společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

6. V případě rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva).
7. V případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) a rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud ani rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
8. V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků fyzických a právnických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
9. V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením.
10. Kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – v případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva)

s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud ani společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

11. O opětovném návrhu na zápis osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob nebo opětovném návrhu na zápis zřízeného svěřenského fondu do evidence svěřenských fondů rozhodne vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník (dále také jen „referent“), který ve stejné věci již dříve rozhodoval; to neplatí, není-li již takového referenta.
12. V případě přenesení místní příslušnosti na zdejší soud dle § 200a odst. 3 o. s. ř. vyřizuje návrhy napadlé v období do otevření nové rejstříkové vložky ten referent, který je určen rozvrhem práce zdejšího soudu k rozhodování ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob s tím, že se použije číslo rejstříkové vložky subjektu zapsané v rejstříku vedeném krajským soudem, z něhož byla přenesena místní příslušnost na zdejší soud.
13. Je-li podán ve věci veřejného rejstříku právnických a fyzických osob ohledně osoby, u které dosud nebylo pravomocně skončeno již dříve zahájené řízení, nový návrh na zápis, rozhodne o novém návrhu na zápis referent veřejného rejstříku, který rozhodl nepravomocně o návrhu, který došel dříve.
14. Je-li učiněno společné podání k založení dokumentů do Sbirky listin pro více než jednu zapsanou osobu, přidělí se podání celé k vyřízení kolovacím systémem mezi soudním oddělením veřejného rejstříku 101 až 111, 113 vzestupně s tím, že po oddělení 113 vždy následuje oddělení 101.

XI. Rejstřík 2 Nc (obchodní)

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do tohoto rejstříku Nc se přidělují v následujících okruzích specializace:
 - A) („**PO duševní vlastnictví a další**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl předběžný souhlas a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i), n), o) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. g) z. ř. s., § 77a odst. 2 o. s. ř., a ve věcech podle ZRR.
 - B) („**PO korporace**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. c), d), e) z. ř. s. a § 7a písm. c), d) IZ,
 - C) („**PO cenné papíry**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl kapitálový trh, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř. a dle § 3 odst. 2 písm. f) z. ř. s.
 - D) („**PO – újma insolvenční**“) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ, pokud je insolvenční řízení pravomocně skončeno, a dále problematika podle § 7a písm. e) IZ,

- E) („**Úkony v insolvenční**“) Věci rejstříku Nc, oddíl konkursy (podle ZKV), oddíl insolvence a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ a § 111 odst. 3 ZOPR; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s nímž je třeba úkon provést,
 - F) („**Nejasná podání**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl insolvence (nejasná podání), jejichž základem je problematika podle IZ, není-li zřejmé, do kterého z více označených soudních oddělení podání směřuje a ve věcech, v nichž není příslušná specializace zřízena (zbytkové pravidlo).
2. Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o. s. ř., mající vztah k téže věci, tj. zejména návrhy opírající se o tentýž či jen mírně změněný skutkový základ a týkající se téhož či obdobného okruhu účastníků, se přidělují soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí první návrh na nařízení předběžného opatření.
 3. Vznikne-li v souvislosti s již probíhajícím řízením ve věci přidělené podle pravidel bodu XI. písm. B) a F) v důsledku posouzení soudu potřeba zahájit řízení bez návrhu, takto nově zapsaná věc se přidělí do soudního oddělení, do kterého je zapsána věc, v níž potřeba vznikla.
 4. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

XII. Rejstřík 1 Nc (civilní)

1. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do tohoto rejstříku Nc se přidělují v následujících okruzích specializace:
 - A) („**PO autorské právo a další**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř.,
 - B) („**PO kolektivní správci**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
 - C) („**PO část pátá o. s. ř.**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., a rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř.,
 - D) („**PO diplomaté**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.,
 - E) („**Nahrazení souhlasu komory**“) Věci rejstříku Nc, oddíl nahrazení souhlasu ČAK a oddíl nahrazení souhlasu KDP,
 - F) („**Restrukturalizace**“) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, jde-li o návrhy na individuální moratorium před zahájením preventivní restrukturalizace podle § 85 odst. 3 ZOPR.

2. Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o. s. ř., mající vztah k téže věci, tj. zejména návrhy opírající se o tentýž či jen mírně změněný skutkový základ a týkající se téhož či obdobného okruhu účastníků, se přidělují soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí první návrh na nařízení předběžného opatření. Podle tohoto pravidla se postupuje obdobně, pokud jde o návrhy na individuální moratorium před zahájením preventivní restrukturalizace podle § 85 odst. 3 ZOPR.
3. Při kolizi okruhů specializace se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

XIII. Zvláštní pravidla pro přidělování věcí napříč rejstříky

- A) Vyvstane-li potřeba učinit jakýkoliv úkon ve věci (zejména pravomocně skončené) a soudce, kterému byl spis naposled přidělen, u zdejšího soudu již nepůsobí a nelze-li podle pravidel stanovených rozvrhem práce (změnou rozvrhu práce) za poslední dva uplynulé kalendářní roky stanovit, kdo jej má učinit, provede jej soudce zařazený do soudního oddělení, které číselným označením odpovídá spisové značce dané věci. Nelze-li takto soudce určit, provede úkon ten, kdo je zařazen do soudního oddělení, které v rámci daného okruhu specializace číselně následuje. Nelze-li ani takto soudce určit, nastupuje při zachování okruhu specializace vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším. Nelze-li ani takto soudce určit, považují se pro tyto účely všechny specializace jednoho rejstříku za jeden okruh. V případě, že potřeba úkonu vyvstane ve věci vedené v rejstříku Nc, kde předmětem byl návrh na vydání předběžného opatření (vyřizovány v oddělení 1 Nc či 2 Nc), učiní úkon soudce, který vedl řízení o následné žalobě. Pokud takové řízení vedeno nebylo, provede úkon ten soudce, který je přidělen do soudního oddělení se spuštěným nápadem, které se číselně shoduje s oddělením soudce, jenž vedl řízení o návrhu na vydání předběžného opatření. Není-li takového, pak soudce přidělený do oddělení, jehož číslo v rámci rejstříku následuje. Nelze-li postupovat podle těchto pravidel, určí soudce příslušný místopředseda.
- B) Návrh na zahájení řízení o věci samé podaný nejpozději šest měsíců od podání návrhu na nařízení předběžného opatření, který se vztahuje k téže věci, tj. který se opírá o tentýž či jen mírně změněný skutkový základ a týká se téhož či obdobného okruhu účastníků, nebo návrh na zahájení řízení o věci samé podle ustanovení § 76 odst. 3 o. s. ř. se přiděluje tomu soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení návrhu na nařízení předběžného opatření, přestože je do jeho oddělení zastaven nápad. To neplatí v případě žaloby navazující na předběžné opatření podle § 147 odst. 6 IZ vydané insolvenčním soudcem. Ta se zapíše podle okruhu specializace do rejstříku Cm.
- C) Nelze-li návrh na nařízení předběžného opatření podaný po zahájení řízení podle § 102 odst. 1 o. s. ř. projednat v témže řízení, které je vedeno o věci samé, zapisuje se tento návrh do rejstříku Nc a vyřizuje jej tentýž soudce, který vyřizuje věc samu.
- D) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o. s. ř. bude zapsána jako nová věc do stejného soudního oddělení, přestože je do tohoto oddělení zastaven nápad. Není-li možné zapsat věc do stejného oddělení, zapíše se do oddělení toho soudce, který věc vyloučil. Takto zapsaná vyloučená věc se nezapočítává jako nový nápad předmětného oddělení. Výše uvedené neplatí v případě, že k věci vyloučené

k samostatnému projednání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení. V takovém případě se vyloučená věc zapíše do oddělení dle příslušného okruhu specializace.

- E) Budou-li u soudu probíhat související řízení vyřizovaná různými soudními odděleními, mohou být po dohodě soudců / předsedů senátů takové věci postupem podle ustanovení § 112 odst. 1 o. s. ř. spojeny ke společnému řízení pod řízení u zdejšího soudu nejdříve zahájené. O spojení věci dle § 112 odst. 1 o. s. ř. vydá rozhodnutí soudce / předseda senátu, který vede řízení zahájené u zdejšího soudu později.
- F) Jde-li o věc, která náleží do některého z okruhů specializace v rejstříku C a zároveň v rejstříku Cm, zapíše se do rejstříku C podle pravidel uvedených pro tento rejstřík.
- G) Žaloby z hlavní intervence se zapisují do stejného soudního oddělení, ve kterém je vedeno řízení, do kterého hlavní intervence směřuje, přestože je do tohoto oddělení zastaven nápad.
- H) Není-li stanoveno v rozvrhu práce jinak, žaloby pro zmatečnost projedná a rozhodne zastupující soudce toho soudu, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána.
- I) Návrh na zahájení evropského řízení o drobných nárocích dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 861/2007 ze dne 11. července 2007, kterým se zavádí evropské řízení o drobných nárocích, se zapíše podle okruhu specializace dle rozvrhu práce.
- J) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, zakládá do věci INS, do které směřuje, nikoliv do rejstříku Nc.
- K) Pro evropský příkaz k obstavení účtů podle nařízení (EU) č. 655/2014 se použijí obdobně pravidla tohoto rozvrhu práce stanovená pro návrh na nařízení předběžného opatření.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit u místopředsedy soudu do jednoho měsíce od zahájení řízení u zdejšího soudu, a jde-li o věc veřejného rejstříku právnických a fyzických osob do tří dnů, za podmínky, že ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námítky; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce. Tato domněnka platí jen v rámci příslušného rejstříku. Za úkon podle předchozí věty se nepovažují úkony činěné v insolvenčním řízení, které nesnesou odkladu, zejména vydání vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení či rozhodnutí o nezveřejnění insolvenčního návrhu a dalších dokumentů v insolvenčním rejstříku.

XV. Zastupování

- A) Pro případ nepřítomnosti, vyloučení nebo nemůže-li z jiných důvodů učinit podle rozvrhu práce příslušný soudce/předseda senátu procesní úkon, popř. projednat a rozhodnout věc, zastoupí ho ten, kdo je uveden v tabulkové části rozvrhu práce, není-li změnou rozvrhu práce určeno jinak. Není-li dále stanoveno jinak a nemůže-li takto určený zástupce vykonat zástup, zastupuje osoba přidělená do soudního oddělení, které v rámci daného okruhu specializace číselně následuje po soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonáván. Nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje při zachování okruhu specializace vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po

soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším. Nelze-li ani takto uplatnit zástup v rámci působnosti vymezené podle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D), F), G), J), K) a L), M), pod bodem III. písm. D) a pod bodem XI. písm. B), považují se pro účely stanovení zástupu všechny tyto specializace za jeden okruh. Za jeden okruh se považují dále specializace uvedené pod bodem V. 1. písm. E), VII. 1. písm. A) a XII 1. písm. F). Nelze-li ani takto zástup uplatnit, považují se pro účely stanovení zástupu všechny specializace jednoho rejstříku za jeden okruh.

- B) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, zastoupí ho ve věcech, které nesnesenou odkladu, asistent soudce určený způsobem, jakým se zastupují soudci.
- C) V agendě INS a ICM se nepřítomný asistent soudce a vyšší soudní úředník téhož soudního oddělení vzájemně zastupují; to neplatí, přesáhne-li nepřítomnost vyššího soudního úředníka nebo asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, v takovém případě nepřítomného asistenta zastoupí asistent určený způsobem, jakým se zastupují soudci, a nepřítomného vyššího soudního úředníka zastoupí vyšší soudní úředníci dle pořadí následujícího soudního oddělení.
- D) Referenti veřejných rejstříků se vzájemně zastupují tak, jak je určeno ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení. Trvá-li nepřítomnost referenta veřejného rejstříku déle než 2 po sobě jdoucí pracovní dny, přidělují se nově napadlé věci nejdéle po dobu 10 pracovních dnů poměrně ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení přítomni alespoň dva referenti, kteří již nejsou ve zkušební době; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení postupně každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci. Přidělují-li se věci postupně všem referentům veřejného rejstříku, přidělování začíná referenty zařazenými do oddělení podle toho, ve kterém kalendářním měsíci tento stav nastal, a to dle následujícího klíče: leden – odd. 101, únor – odd. 102, březen – odd. 103, duben – odd. 104, květen – odd. 105, červen – odd. 106, červenec – odd. 107, srpen – odd. 108, září – odd. 109, říjen - odd. 110, listopad – odd. 111, prosinec – odd. 113 a pokračuje referenty z dalších oddělení vzestupně tak, jak jsou za sebou řazeni do oddělení dle rozvrhu práce. V případě, že důvodem nepřítomnosti je čerpání dovolené, pak se zástupci podle těchto pravidel přidělují jen věci návrhové a věci nenávrhové týkající se podnětů insolvenčního soudu; v individuálním případě může být stanoveno jinak.
- E) Nemůže-li soudní tajemník provést úkony ve věci z důvodu vyloučení anebo z jiných důvodů provést ve věci jednotlivé úkony, provede tento úkon vrchní soudní úředník v rámci téhož oddělení, nebo zastupující vrchní soudní úředník dle pravidel rozvrhu práce. Není-li tento postup možný, rozhodne o zastoupení soudního tajemníka soudce určený podle rozvrhu práce.
- F) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku vyřizuje ten referent, který výzvu vydal.
- G) Všichni zaměstnanci pověřeni vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušném rejstříku.
- H) Přihláškoví zapisovatelé/přihláškové zapisovatelky se vzájemně zastupují v rámci všech soudních oddělení insolvenčního úseku.

XVI. Přerozdělování věcí a změny

- A) V případě trvalé změny v obsazení oddělení se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají, pokud je do oddělení přidělen jiný soudce; jinak se přerozdělí do soudních oddělení se stejným okruhem specializace. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení může být změnou rozvrhu práce stanoveno jinak.
- B) Nově přidělenému soudci Mgr. Janu Čvančarovi se po jeho nástupu přidělují věci dle tabulkové části mimo pořadí, v počtu 50 věcí nápadu

v měsíci lednu, únoru a březnu; poté se mu další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak. Pokud s ohledem na celkový nápad dané specializace nebude takto dosažen počet 150 věcí, pokračuje zvýšený nápad v dalších měsících do doby, než celkový počet takto napadlých věcí tohoto čísla dosáhne.

- C) Věci přidělené k 30. 11. 2023 soudkyni JUDr. Marii Tegérové se přidělují soudci JUDr. Martinu Valouškovi.
- D) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2023 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Heleně Nebesařové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Tomáš Bělohávek (stáž).
- E) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2022 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové (následně učen zastupujícím soudcem Mgr. Jindřich Kysela) se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem Mgr. Lucie Vobrová (stáž).
- F) Věci přidělené k 31. 12. 2023 k vyřizování soudkyni JUDr. Jarmile Hanuliakové se přidělují soudkyni Mgr. Lucii Vítkové.
- G) Senátní věci přidělené do 31. 12. 2023 rozhodne senát ve složení podle dosavadního rozvrhu práce ve znění písm. D) a E).
- H) Vybraná ustanovení změn:
 1. Věci přidělené k 31. 12. 2020 soudkyni JUDr. Ludmile Šimůnkové se k 1. 1. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou změny č. 1 rozvrhu práce na rok 2021,
 2. Věci sp. zn. 221 ICm 1700/2020, 230 ICm 1614/2020, 230 ICm 1623/2020, 275 ICm 1643/2020, 275 ICm 1908/2020 se k 1. 1. 2021 přidělují do nově zřízeného soudního oddělení soudkyně Mgr. Miroslavy Trebatické.
 3. Věci agendy ICm přidělené k 31. 1. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Štefkové se od 1. 2. 2021 přidělují soudkyni JUDr. Luďce Horajsově.
 4. Věci přidělené k 31. 5. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Jitce Kitličkové se od 1. 6. 2021 přidělují soudci Mgr. Martinu Slováčkovi.
 5. Věci přidělené k 30. 6. 2021 soudkyni JUDr. Naděždě Mikové se k 1. 7. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 72, 73, 74, 77, 79 a 80, jde-li o agendu Cm a Nc, soudní oddělení 72, 73, 74, 82, 97 a 80, jde-li o agendu ECm, a soudní oddělení 205, 206 a 208, jde-li o agendu ICm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm, agendu Nc a agendu ICm, a v rámci toho zvláště pro věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem; to neplatí pro věci zapsané v senátu 83 Cm, které se všechny k 1. 7. 2021 přidělují k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Haně Kynštetové. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou této změny rozvrhu práce.
 6. Věci napadlé a přidělené k 30. 6. 2021 k vyřizování Mgr. Miroslavě Trebatické se k 1. 7. 2021 přidělují k vyřízení Mgr. Radku Paclíkovi.

7. Věci přidělené k 31. 7. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Zuzaně Ciprýnové se od 1. 9. 2021 přidělují soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové.
8. Věci agendy ICm přidělené k 30. 9. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se k 1. 10. 2021 přidělují k vyřizování, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1584/2020, 232 ICm 3412/2020 a 232 ICm 891/2021 JUDr. Aleně Červené, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1712/2020, 232 ICm 3426/2020 a 232 ICm 1225/2021 JUDr. Aleně Hrdličkové, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 3326/2020 a 232 ICm 4053/2020 Mgr. Radku Paclíkovi.
9. Věci agendy C přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování soudci JUDr. Pavlu Slavičkovi se od 1. 1. 2022 přidělují soudci Mgr. Martinu Slováčkovi.
10. Věci agendy EvCm přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudkyni JUDr. Monice Vackové se k 1. 1. 2022 přidělují k vyřízení JUDr. Marice Blažkové.
11. Věci, vyjma agendy EVCm, přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Monice Vackové, se k 1. 1. 2022 přidělují k vyřízení předsedkyni senátu/soudkyni Mgr. Janě Příbylové. To neplatí u věcí sp. zn. 21 Cm 14/2019 a 21 Cm 27/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové, u věcí sp. zn. 21 Cm 41/2019, 21 Cm 21/2020 a 21 Cm 22/2020, které se přidělují předsedovi senátu/soudci JUDr. Mgr. Petru Košíkovi, Ph.D., u věcí sp. zn. 21 Cm 45/2019, 21 Cm 1/2020 a 21 Cm 16/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Heleně Nebesařové, a u věcí sp. zn. 21 Cm 34/2020, 21 Cm 26/2020, 21 Cm 33/2020 a 21 Cm 30/2020, které se přidělují předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Růžena Kučerová), 3 Cm (Mgr. Michal Výtisk), 32 Cm (JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.) a 41 Cm (JUDr. Nebesařová).
12. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Gabriele Kučerové se k 1. 1. 2022 přidělují Mgr. Janě Příbylové. To neplatí u věcí sp. zn. 1 Cm 28/2019, 1 Cm 37/2019 a 1 Cm 16/2020, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové, u věcí sp. zn. 1 Cm 5/2019 a 1 Cm 33/2019, které se přidělují předsedovi senátu/soudci JUDr. Mgr. Petru Košíkovi, Ph.D., u věcí sp. zn. 1 Cm 20/2018 a 1 Cm 31/2019, které se přidělují předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Helena Nebesařové, a u věci sp. zn. 1 Cm 22/2020, která se přiděluje předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Růžena Kučerová), 3 Cm (Mgr. Pavel Pražák), 32 Cm (JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.) a 41 Cm (JUDr. Helena Nebesařová).
13. S ohledem na dlouhodobou nepřítomnost (pracovní neschopnost) soudce JUDr. Pavla Janouta v oddělení 94 INS, přesahující dobu 8 týdnů, se podle bodu VII. odst. 1 písm. A), B) a odst. 5 písm. A, B rozvrhu práce pro Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová a § 42b odst. 3 písm. a) zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, přerozdělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování do soudních oddělení INS 55, 57, 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 98 a 99 do výše poměru na rozhodovací činnosti 0,5 : 5 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 věci agendy INS přidělené do soudního oddělení 94, a to v každém z okruhů podle bodu VII. odst. 1 a odst. 5 takto:

a) v nichž nebylo vydáno konečné rozhodnutí ve věci samé (věci „nevyřízené“) nebo v nichž bylo konečné rozhodnutí ve věci samé zrušeno odvolacím nebo dovolacím soudem (věci „obživlé“). U věcí spojených ke společnému projednání byla náhodným výběrem pomocí generátoru přidělena do příslušného oddělení věc s nižší spisovou značkou („věc hlavní“), a věc s ní spojená byla přidělena bez generátoru do stejného oddělení jako věc hlavní. Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci pomocí generátoru přiděleny k dalšímu projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze rozvrhu práce.

b) v nichž bylo vydáno konečné rozhodnutí ve věci samé (věci ve stavu „vyřízené“ a „pravomocné“). Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci pomocí generátoru přiděleny k dalšímu projednání, je uveden v příloze rozvrhu práce.

Po skončení nepřítomnosti soudce JUDr. Pavla Janouta se věci přerozdělené podle písm. a), b) přidělí zpět do oddělení 94 INS.

14. S ohledem na dlouhodobou nepřítomnost (pracovní neschopnost) soudce JUDr. Pavla Janouta v oddělení 194 ICm, přesahující dobu 8 týdnů, se podle bodu VIII. odst. 1 písm. B) a odst. 3 písm. B) rozvrhu práce pro Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová a § 42b odst. 3 písm. a) zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, přerozdělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování do soudních oddělení ICm 205, 206, 207, 208, 211, 213, 214, 237, 247, 249 a 253 do výše poměru na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 0 : 1 : 4 : 1 : 1 : 1 : 1 věci agendy ICm přidělené do soudního oddělení 194 ICm (včetně věcí, v nichž je řízení přerušeno). Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudních oddělení, do nichž byly věci přiděleny k projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze rozvrhu práce.

Po skončení nepřítomnosti soudce JUDr. Pavla Janouta se přerozdělené věci přidělí zpět do oddělení 194 ICm.

15. Věci přidělené k 30. 9. 2019 k vyřizování soudkyni JUDr. Jaroslavě Lobotkové se přidělují soudci JUDr. Filipu Liškovi.
16. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Radimu Novotnému se přidělují soudci z oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem podle okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem.
17. Věci přidělené k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Ondřeji Kubátovi se přidělují soudci z oddělení 72, 73, 74, 77, 78, 79, 80 Cm/Nc, a 72, 73, 74, 82, 4, 97, 80 ECm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené, věci vyřízené přerušené a věci pravomocně skončené, není-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis nebyl odeslán na spisovnu.
18. Ve věcech přidělených k 30. 9. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/samosoudcem JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.

19. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Nataše Reichlové a JUDr. Jarmile Zemánkové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/samosoudcem JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.
20. Věci přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové v oddělení 69 Cm se přidělují soudci Mgr. Tomáši Lehovcovi.
21. Věci přidělené k 31. 12. 2021 předsedovi senátu/soudci Mgr. Michalu Výtiskovi se přidělují předsedovi senátu/soudci Mgr. Pavlu Pražákovi.
22. Věci přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Jitce Šťastné přidělují soudci JUDr. Zdeňku Douděrovi.
23. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2022 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Petře Kotrlíkové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující soudkyní JUDr. Lucie Kubová (stáž).
24. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2022 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Růženě Kučerové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem Mgr. Jindřich Kysela (stáž).
25. Ve věcech přidělených k 28. 2. 2023 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Simoně Bradáčové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/soudcem JUDr. Lucie Kubová (stáž), a to vyjma věcí rejstříku C [(„Diplomaté“) rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.], u nichž se určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím předsedou senátu/soudcem Mgr. Martin Slováček.
26. Věci přidělené k 30. 6. 2022 k vyřizování soudkyni JUDr. Janě Jirmářové se přidělují soudkyni JUDr. Kateřina Malíkové.
27. a) Věci přidělené k vyřizování soudkyni JUDr. Janě Lukešové se přidělují soudcům:
 - Šťastný Daniel JUDr.
 - Knapová Ivana JUDr.
 - Blažková Marika JUDr.
 - Doležalová Kateřina JUDr.
 - Kubová Lucie JUDr.,a to poměrnou kolovací metodou se zohledněním výše nápadu po jedné od nejmladších v samostatných okruzích podle rejstříků (Cm, ECm a Nc), a po skupinách podle stavu ke dni 17. 4. 2023:
 - věci nevyřízené,

- věci nevyřízené přerušené,
- věci vyřízené,
- věci vyřízené přerušené,
- věci obživlé,
- věci pravomocné, není-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis nebyl odeslán na spisovnu.

To neplatí pro věci rejstříku ICm, které se rozdělují podle pravidla uvedené v písm. b).

Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudců, kterým byly věci přiděleny k projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze změny rozvrhu práce.

b) Věci přidělené k vyřizování soudkyni JUDr. Janě Lukešové v rejstříku ICm se přerozdělují soudcům:

- Červená Alena JUDr.
- Hrdličková Alena JUDr.
- Paclík Radek Mgr.
- Keményová Beatrice Mgr.
- Dvořáková Michala JUDr.
- Tluchořová Kateřina Mgr.
- Vítková Lucie Mgr.,

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru:

oddělení ICm	205 JUDr. Červená	206 JUDr. Hrdličková	208 Mgr. Paclík	211 Mgr. Keményová	214 JUDr. Dvořáková	215 Mgr. Tluchořová	216 Mgr. Vítková
poměr	1	1	1	1	1	2	2

Seznam přerozdělených věcí s uvedením soudců, kterým byly věci přiděleny k projednání a rozhodnutí, je uveden v příloze změny rozvrhu práce.

28. S ohledem na skončení dlouhodobé pracovní neschopnosti JUDr. Pavla Janouta se věci přerozdělené změnou č. 21 rozvrhu práce pro rok 2022 přidělují zpět k vyřízení tomuto soudci.

XVII. Pověření vrchního soudního úředníka, vyššího soudního úředníka a soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků

Vrchní soudní úředníci a vyšší soudní úředníci jsou oprávněni samostatně rozhodovat ve věcech veřejných rejstříků, mohou činit všechny úkony, včetně provádění zápisů do rejstříků, není-li třeba nařízení jednání (§ 11 písm. c/ bod 5 zák. č. 121/2008 Sb.); o návrzích, kde je třeba nařízení jednání, rozhoduje soudce určený podle rozvrhu práce.

Soudní tajemníci jsou oprávněni samostatně rozhodovat a činit všechny úkony ve stejném rozsahu jako vyšší soudní úředníci, s výjimkou rozhodování o návrzích na přeměny právnických osob.

XVIII. Pověření asistentů, justičních kandidátů, vyšších soudních úředníků a tajemníků

1. Asistenti soudců, soudní tajemníci a justiční kandidáti vyřizují věci v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce. Zároveň se pověřují vyřizováním dožádání, včetně úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.
2. Porozsudkovou agendu zpracovávají asistenti soudců a vyšší soudní úředníci v souladu s ust. § 14 zákona č. 121/2008 Sb.
3. Asistenti soudců zařazení v soudních odděleních rejstříku C, soudní tajemníci a justiční kandidáti provádějí pseudonymizaci rozhodnutí a vkládají je do databáze soudních rozhodnutí.
4. Soudní tajemnice Soňa Kroutilová zajišťuje kontrolní činnost v rámci soudních kanceláří obchodního a občanskoprávního úseku. Zastupuje: Anna Ulmanová Portová.
5. Soudní tajemnice Dana Mikešová a soudní tajemnice Helena Lindová zajišťují evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, vedou knihu úschov a vyhotovují statistické listy agendy 70, 82, 83, 84, 85, 86 a 87 Cm. Zastupuje: 1. soudní tajemnice se zastupují vzájemně, 2. Kristýna Džurmanová

XIX. Zpracování návrhů na zahájení insolvenčního řízení, služby

1. Všechny návrhy na zahájení insolvenčního řízení zápisové oddělení předá k posouzení službě dle následujícího odstavce.
2. Všichni asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci přidělení do rejstříku INS posuzují insolvenční návrhy podle ust. § 97 IZ, zejména pokud jde o zapsání návrhu do rejstříku INS či Nc dle rozvrhu práce, dále rozhodují podle ust. § 97 odst. 6 IZ a o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 IZ a zajišťují zveřejnění.
3. Za účelem plnění úkonů dle předchozího odstavce je zajišťována služba, v rámci které se budou postupně střídat všichni asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci podle rozpisu služeb vydaného příslušným místopředsedou soudu a zástupkyní ředitele správy soudu. Interval služeb je jeden týden. Pokud nebude moci službu konat rozpisem určený asistent soudce či vyšší soudní úředník, službu zajistí v zastoupení asistent nebo vyšší soudní úředník stejného soudního oddělení, nemůže-li ten, pak asistent nebo vyšší soudní úředník následující podle rozpisu služeb. Rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně ředitele správy soudu a je veden ve správním deníku, kam se zaznamenávají i změny služeb. Rozpis služeb bude průběžně aktualizován.
4. V případech věřitelských návrhů a dlužnických návrhů spojených s návrhem na povolení oddlužení však rozhoduje o vydání vyhlášky asistent soudce či vyšší soudní úředník v soudním oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen.
5. Jde-li o insolvenční návrh učiněný v době, kdy do skončení úředních hodin zbývá méně než hodina, pak se návrhy předají k posouzení službě nejbližší pracovní den s počátkem úřední doby soudu.

XX. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněni k doručování soudních písemností prováděných mimo úkony soudu.

XXI. Oznámení o skončení řízení dle ZKV veřejným rejstříkům

V případě, že je ve věci vedené dle ZKV prohlášený konkurz zrušen pro nedostatek majetku nebo je prohlášený konkurz zrušen pro splnění rozvrhového usnesení, předá bez zbytečného odkladu soudce, asistent soudce nebo vyšší soudní úředník oddělení, které podle rozvrhu práce takto rozhodlo, pravomocné rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob, je-li úpadcem (dlužníkem) osoba zapsaná ve veřejných rejstřících.

XXII. Organizace kanceláře – týmy

Referent soudní kanceláře plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
4	C Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. E) – 100 % nápadu („Restrukturalizace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. 1. F) – 100 % nápadu („Restrukturalizace“)	JUDr. Vojtěch TROJÁNEK		JUDr. Zdeněk Douděra JUDr. David Hvorka JUDr. Petr Ondřej Veleman	Mgr. Romana Špačková (asistentka JUDr. Trojánka) Jiřina Kalenská	Vedoucí kanceláře Lukáš Eisenhammer <u>Zastupuje</u> Lenka Nesvačilová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Lepšíková Hana Zelenková
5	C Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. E) – 100 % nápadu („Restrukturalizace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. 1. F) – 100 % nápadu („Restrukturalizace“)	JUDr. Zdeněk DOUDĚRA		JUDr. Vojtěch Trojánek JUDr. Petr Ondřej Veleman JUDr. David Hovorka	Mgr. Aneta Tikalová (asistentka JUDr. Douděry) Nikola Bukovičová	Vedoucí kanceláře Hana Štíhová <u>Zastupuje</u> Dana Ventluková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Gabriela Kamberská Ing. Hana Růžičková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
31	C EC	Bez nápadu	JUDr. Tomáš NOVOSAD		Mgr. Zdeňka Winklerová	Mgr. Oliver Stříbný	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Hájková <u>Zastupuje</u> Ilona Jiranová
66	C EC Nc	Bez nápadu	Mgr. Pavel PRAŽÁK		JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Pražáka)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Věra Šíchová <u>Zastupuje</u> Adéla Hradecká

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. C) – 100 % nápadu („Část pátá o. s. ř., zjevné nepřislušnosti a ostatní“) V. 1. D) – 100 % nápadu („Diplomaté“)	Mgr. Martin SLOVÁČEK		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Anna Jendrušková (asistentka Mgr. Slováčka)	Vedoucí soudní kanceláře Ivana Zahoráková Zastupuje Anna Lupínková Přidělení zaměstnanci Anna Lupínková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. F) – 100 % nápadu („Nejasná podání“) XII. 1. C) – 100 % nápadu („PO část pátá o. s. ř.“) XII. 1. E) – 100 % nápadu („Nahrazení souhlasu komory“) XII. 1. D) – 100 % nápadu („PO Diplomaté“)					
94	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. D) – 0 % nápadu. („Diplomaté“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. 1. D) – 0 % nápadu („PO Diplomaté“)					
26	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. C) – 100% nápadu („Zjevné nepřislušnosti“) VI. 1. D) – 100 % nápadu („Diplomaté“)					
26	C	Bez nápadu					
65	C						
26	Cm	Bez nápadu					
39	Cm						

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
2	<p>Cm</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. A) – 0 % nápadu („Věci senátní“) II. 1. B) – 0 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) II. 1. C) – 0 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)</p> <p>ECm</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. A) – 0 % nápadu („Věci senátní“) III. 1. B) – 0 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) III. 1. C) – 0 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)</p> <p>C</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. A) – 0 % nápadu („Autorské právo a další“) V. 1. B) – 0 % nápadu („Kolektivní správci“)</p> <p>EC</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. A) – 0 % nápadu („Autorské právo a další“) VI. 1. B) – 0 % nápadu („Kolektivní správci“)</p> <p>Nc</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. A) – 100 % nápadu („PO duševní vlastnictví a další“) XII. 1. A) - 100 % nápadu („PO autorské právo a další“)</p>	<p>Mgr. Lucie VOBROVÁ (stáž 1.1.2024 – 31.12.2024)</p>	<p>JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.</p> <p>JUDr. Filip Liška</p>	<p>JUDr. Tomáš Bělohávek</p> <p>Mgr. Pavel Pražák</p> <p>Mgr. Jana Příbylová</p>	<p>Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Lucie Vobrové)</p>	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová</p> <p><u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová</p> <p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková Naděžda Bendová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Renáta Kaizr</p>	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
7	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)	JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ		JUDr. Marika Blažková	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Krausová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. C) – 100 % nápadu („PO cenné papíry“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
10	Cm ECm C EC Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) II. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) II. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) III. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) III. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) V. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) VI. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. A) – 100 % nápadu („PO duševní vlastnictví a další“) XII. 1. A) - 100 % nápadu („PO autorské právo a další“)</p>	JUDr. Filip LIŠKA	Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Jana Příbylová JUDr. Tomáš Bělohlávek Mgr. Pavel Pražák	Mgr. Daniel Němec (asistent JUDr. Lišky)	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová</p> <p><u>Zastupuje</u> Lenka Malinová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Škardová Marcela Bartošová</p>
32 37	C EC Nc	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přídělení zaměstnanci
12	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) II. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) II. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ	JUDr. Tomáš Bělohávek Mgr. Pavel Pražák	JUDr. Filip Liška JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. Mgr. Lucie Vobrová	Mgr. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Příbylové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková <u>Přídělení zaměstnanci</u> Ing. Irena Čemusová Martina Kirchnerová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) III. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) III. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) V. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) VI. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. A) – 100 % nápadu („PO duševní vlastnictví a další“) XII. 1. A) - 100 % nápadu („PO autorské právo a další“)					
1 21	Cm ECm Nc	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	<p>Cm</p> <p>ECm</p> <p>Nc</p>	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. C) – 100% nápadu („PO cenné papíry“)</p>	JUDr. Ivana KNAPOVÁ		JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. Knapové)	<p><u>Referent soudní kanceláře</u> Ilona Kondrková</p> <p><u>Zastupuje</u> Jana Boubínová Dana Tellerová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
32	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) II. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) II. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	JUDr. Mgr. Petr KOŠÍK, Ph.D. (stáž 1.12.2021 - 30.11.2024) viz. dále bod XV. obecná část	Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Filip Liška	Mgr. Pavel Pražák Mgr. Jana Příbylová JUDr. Tomáš Bělohávek	Barbora Krehovová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Kristýna Jindrová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Chamoutová Kateřina Kuželková
9	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. A) – 100 % nápadu („Věci senátní“) III. 1. B) – 100 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) III. 1. C) – 100 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
9	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) V. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)					
9	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. A) – 100 % nápadu („Autorské právo a další“) VI. 1. B) – 100 % nápadu („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. A) – 100 % nápadu („PO duševní vlastnictví a další“) XII. 1. A) - 100 % nápadu („PO autorské právo a další“)					
22 81	Cm	Bez nápadu			JUDr. Lenka Macák Dolejšová		

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
41	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. A) – 0 % nápadu („Věci senátní“) II. 1. B) – 0 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) II. 1. C) – 0 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	JUDr. Tomáš BĚLOHLÁVEK (stáž 1. 1. 2024 - 31. 12. 2024)	Mgr. Jana Příbylová Mgr. Pavel Pražák	Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Filip Liška JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	JUDr. Helena Nebesařová (asistentka JUDr. Bělohávkova)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. A) – 0 % nápadu („Věci senátní“) III. 1. B) – 0 % nápadu („Nekalá soutěž a pověst“) III. 1. C) – 0 % nápadu („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. 1. A) – 0 % nápadu („Autorské právo a další“) V. 1. B) – 0 % nápadu („Kolektivní správci“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. 1. A) – 0 % nápadu („Autorské právo a další“) VI. 1. B) – 0 % nápadu („Kolektivní správci“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. A) – 100 % nápadu („PO duševní vlastnictví a další“) XII. 1. A) - 100 % nápadu („PO autorské právo a další“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
47	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. E) – 70 % nápadu („Cenné papíry“)	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ		JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Blažkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Dana Tellerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ing. Irena Čemusová Martina Kirchnerová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. E) – 70 % nápadu („Cenné papíry“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. C) – 100 % nápadu („PO cenné papíry“)					
8	EVCm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem IV. – 100 % nápadu					
49	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)	JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ		JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Iveta Krejčová
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. E) – 100 % nápadu („Cenné papíry“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. C) – 100 % nápadu („PO cenné papíry“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. E) – 100 % („Cenné papíry“)	JUDr. Lucie KUBOVÁ (stáž 1.3.2023-29.2.2024)		JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Kubové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Tellerová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová
53	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. E) – 100 % („Cenné papíry“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. C) – 100 % („PO cenné papíry“)					
56	Cm	Bez nápadu					
56	EC	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
62	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	Mgr. Jan ČVANČARA (stáž 1.1.2024 – 31.12.2024)		Mgr. Lucie Šenková		<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Kristýna Jindrová Ivana Zahoráková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Chamoutová Katerina Kuželková
63	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 0 % nápadu („Korporace“) II. 1. K– 0 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 0 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 0 % nápadu („PO Korporace“)	neobsazeno		JUDr. Eva Procházková, Ph.D.		<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
64	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	JUDr. Hana SUCHÁNKOVÁ		Mgr. Jolana Stonawská	Mgr. Anna Jendruková (asistentka JUDr. Suchánkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Trášková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
65	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	Mgr. Jolana STONAWSKÁ		JUDr. Hana Suchánková	JUDr. Tereza Tina Rašťáková (asistentka Mgr. Stonawské)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Trášková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
66	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	Mgr. Lucie ŠENKOVÁ		Mgr. Jan Kobera	Mgr. Ester Tetzeliová (asistentka Mgr. Šenkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ivana Zahoráková <u>Zastupuje</u> Anna Lupínková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Anna Lupínková
67	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“). II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části rozvrhu práce pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („Korporace“)	Mgr. Jan KOBERA		Mgr. Jan Čvančara	JUDr. Tereza Tina Rašťáková (asistentka Mgr. Kobery)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kristýna Jindrová <u>Zastupuje</u> Monika Tříšková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“). II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části rozvrhu práce pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	JUDr. Eva PROCHÁZKOVÁ, Ph.D.		Mgr. Tomáš Lehovec	Mgr. Štěpánka Plzáková (asistentka JUDr. Procházkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Dana Doudová
69	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	Mgr. Tomáš LEHOVEC		JUDr. Eva Procházková, Ph.D.	JUDr. Adéla Vehovská (asistentka Mgr. Lehovce)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Eva Horáková
4 74	Cm Cm ECm Nc	Bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. F) – 100 % nápadu, a to konkrétně věci napadlé do soudního oddělení 112 VR od 1. 1. 2021 („Rušení společností bez návrhu“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. G) – 100 % nápadu („Rušení obchodních korporací na návrh FÚ“)	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ		JUDr. Zdenka Němcová JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Eva Grošupová Mgr. Helena Šilhanová (asistenti JUDr. Malíkové) Dana Mikešová Marcela Mikešová Helena Lindová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Magdalena Janovská <u>Zastupuje</u> Zdeňka Mandová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Krejčí Zdeňka Mandová Andrea Bartschová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Hudec
79 97	Cm ECm Nc	Bez nápadu			JUDr. Jan Čvančara		

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
71	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. J) – 100 % nápadu („Zmatečnosti a obnovy ve VR“) II. 1. L) – 100 % nápadu („Opatrovníci – podněty OVM“) II. 1. N) – 100 % nápadu („Skuteční majitelé“)	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ		JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
72	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)	JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ		JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Štěpánka Plzaková (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Vladimíra Havlicová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Táborská Miroslava Krátká Věra Bittnerová Vlasta Hromasová Vladimíra Havlicová Eva Viziová
73	Cm ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 0 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 0 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 0 % nápadu („Korporace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 0 % nápadu („PO korporace“)	JUDr. Martin VALOUŠEK		JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. Valouška))	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Chamoutová Kateřina Kuželková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“)	Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ		JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	Referent soudní kanceláře Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
82	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO Korporace“)					
8	Cm Nc	Bez nápadu					
80	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“)	JUDr. Milada MAŠINOVÁ		Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Viktor Malušek (asistent JUDr. Mašinové)	Referentka soudní kanceláře Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
87	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. M) – 100 % nápadu („Rušení spolků bez návrhu“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. G) – 100 % nápadu („Rušení obchodních korporací na návrh FÚ“)	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Zdena Němcová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Pavla Mičánková Mgr. Helena Šilhanová (asistenti JUDr. Kynšetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úřednice/úředník) Ladislav Pírk Zuzana Pěkná Kateřina Trýbová Kristýna Džurmanová Helena Lindová Dana Mikešová (soudní tajemníci)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Vladimíra Havlicová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Táborská Vladimíra Havlicová Miroslava Krátká Eva Viziová Věra Bittnerová Vlasta Hromasová
5	Cm	Bez nápadu					
76	Cm	Bez nápadu					
83	Cm	Bez nápadu					
84	Cm	Bez nápadu					
86	Cm	Bez nápadu					
85	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. F) – 100 % nápadu („Rušení obchodních korporací bez návrhu“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. G) – 100 % nápadu („Rušení obchodních korporací na návrh FÚ“)	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ		JUDr. Hana Kynšetrová JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. David Fereš Mgr. Marek Vančura Mgr. Helena Šilhanová (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice) Renata Wágnerová Helena Lindová Dana Mikešová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová <u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková Naděžda Bendová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Renáta Kaizr
82	Cm	bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 10 %	JUDr. Petra VLČKOVÁ	JUDr. Dalibor Ryšlavý	Mgr. Ester Tetzeliová		Referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká Zastupuje Věra Šichová
155	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. A) – 10 % nápadu VIII. 1. B) – 10 % nápadu VIII. 1. C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
57	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 200 %	JUDr. Dalibor RYŠLAVÝ	JUDr. Petra Vlčková	Mgr. Ing. Michal Jurák	Martina Stančíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Zemanová <u>Zastupuje</u> Marie Komjatiová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Steinitzová Zdeňka Rafajová
157	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a Spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Zuzana SVOBODOVÁ	Mgr. Erik Ambrus	JUDr. Jakub Raška	Bc. Jitka Ambrosová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Ventluková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Julie Rytířová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Wolfová
159	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
60	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	Mgr. Erik AMBRUS	JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. Karel Látera Mgr. Jiří Zelenka	Martin Ditrich (vyřizování konkurzních řízení)	Vedoucí kanceláře Kateřina Winklerová <u>Zastupuje</u> Jitka Linhartová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Linhartová Simona Horčová st.
160	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Vojtěch TROJÁNEK	JUDr. Zdeněk Douďera	Mgr. Romana Špačková	Jiřina Kalenská	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lukáš Eisenhammer <u>Zastupuje</u> Lenka Nesvačilová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Lepšíková Hana Zelenková
176	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
77	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	Mgr. Lucie VÍTKOVÁ	JUDr. David Hovorka	Mgr. Jan Chuchro	Barbora Safíralová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hájková
177	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					<u>Referent/ka soudní kanceláře</u> Dana Kavalecová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					vzájemný zástup
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Vlčková
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Petr SVOBODA	JUDr. Jiří Rada	Mgr. Denisa Hořejší Čejková	Hana Vítová	<u>Vedoucí kanceláře</u> neobsazeno
178	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4.- 100 % nápadu			Mgr. Silvia Budinská		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Uchytlová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					<u>Zastupuje</u> Vendula Krykorková
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Ivana Soukupová
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Jiří RADA	JUDr. Petr Svoboda	JUDr. Milena Nachtigalová	Bc. Šimon Párecký	Vedoucí kanceláře Vendula Krykorková
179	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu			Mgr. Silvia Budinská		Referentka soudní kanceláře Ivana Brabcová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu			Mgr. Ing. Ilona Samcová		vzájemný zástup
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					Přidělení zaměstnanci Ing. Zdeněk Platil
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Petr Ondřej VELEMAN	JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Zdeněk Verner Mgr. Eliška Mauzerová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Petr Nerad <u>Zastupuje</u> Zlataše Hormanlová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Kroupová Bc. Hana Hanzlíčková
188	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
89	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Helena FELCMANOVÁ	JUDr. Petr Ondřej Veľeman	Mgr. Barbora Čechová Mgr. Jakub Hunal	Kristýna Hutníková Veronika Rožnovjácová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Křížková
189	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Malá
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					vzájemný zástup
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Eliška Brožovská
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. David HOVORKA	Mgr. Lucie Vítková	Mgr. Lenka Kuthanová Mgr. Lucie Kratochvílová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Pavlna Kovářová <u>Zastupuje</u> Kateřina Kantová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Šťastná Helena Podobská
190	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
91	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Zdeněk DOUDĚRA	JUDr. Vojtěch Trojánek	Mgr. Aneta Tikalová	Nikola Bukovičová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štíhová <u>Zastupuje</u> Dana Ventluková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Gabriela Kamberská Ing. Hana Růžičková
191	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Ing. Petr PACHOLÍK	JUDr. Hana Homolová	Mgr. Tomáš Ples JUDr. Markéta Kučerová		Vedoucí kanceláře Marie Komjatiiová <u>Zastupuje</u> Jana Zemanová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marie Semrádová Eva Vacková
192	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
93	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Hana HOMOLOVÁ.	JUDr. Ing. Petr Pacholík	Mgr. et Mgr. Daniel Rabas, MA	Bc. Marie Ziková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Kantová
193	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					<u>Zastupuje</u> Pavčina Kovářová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Bc. Katarína Girsová Rešovská
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Pavel JANOUT	JUDr. Dalibor Ryšlavý	Mgr. Marek Kratěna	Romana Štipáková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zlataše Hormandlová
194	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4.- 100 % nápadu		JUDr. Luďka Horajsová, LL. M.			<u>Zastupuje</u> Hana Hájková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Jelínková Zuzana Kopřivová
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
95	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Luďka HORAJSOVÁ, LL. M.	JUDr. Miroslava Trebatická	Mgr. Hana Nešpor Nováková		<u>Vedoucí kanceláře</u> Lenka Nesvačilová
195	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu		JUDr. Pavel Janout	Mgr. Nikola Smutná Mgr. Simona Kluková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Papežová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					<u>Zastupuje</u> Lukáš Eisenhammer
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Murgulová
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
96	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	Mgr. Vanda FÁBEROVÁ	JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Diana Novosadová	Ing. René Vaňousek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jindra Králová <u>Zastupuje</u> Kateřina Winklerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Hašková Renáta Růženská
196	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
98	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	JUDr. Aleš BARTOŠ	Mgr. Vanda Fáberová	Mgr. Božena Papežová Mgr. Miroslava Pechová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Denis Stehlík <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Sušická <u>Zastupuje</u> Hana Štíchová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ing. Hana Růžičková Kristina Prokopcová
198	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
99	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. 1. – 100 %	Mgr. Miroslava TREBATICKÁ	JUDr. Luďka Horajsová, LL. M.	Mgr. Kateřina Šefflová	Eliška Brožová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Ruhswurmová <u>Zastupuje</u> Jana Křížková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Monika Sotonová Hana Kucarovová
199	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu VIII. 4. – 100 % nápadu					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. 1. D) – 100 % nápadu XI. 1. E) – 100 % nápadu					
58	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. H) („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“)					
158	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. 1. I) („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
101	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 00-08 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08 	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. David Fišer Jaroslava Fopková Ruslan Ogarkov	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Skálová</p> <p><u>Zastupuje</u> Martina Palková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Palková Eva Wiesmaierová</p>
102	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 09-17 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17 	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Hana Hanzelková Mgr. Pavlína Moravcová Jana Šístková	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> a) Blanka Rosáková (09-11) <u>Zastupuje</u> Romana Holbíková</p> <p>b) Eva Pařezová ml. (12-14) <u>Zastupuje</u> Blanka Rosáková</p> <p>c) Romana Holbíková (15-17) <u>Zastupuje</u> Eva Pařezová ml.</p>
103	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 18-26 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 18-26 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 18-26 	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Táňa Nováková Martina Vondrová Jitka Miňovská Mgr. Tomáš Cenek	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Irena Doležalová</p> <p><u>Zastupuje</u> Jana Marková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Marková Žaneta Srbová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
104	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 27-35 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 27-35 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 27-35	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Denisa Volfová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Bohumila Nenadálová <u>Zastupuje</u> Ladislava Kowalski <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ladislava Kowalski Bc. Viktoriya Haponyuk Helena Valentová
105	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 36-44 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Kamila Nádherná Marcela Stejskalová Zdena Junková Šárka Racková Mgr. Lucie Hoskovcová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Racková <u>Zastupuje</u> Jana Stejskalová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Stejskalová Lucie Hrbatová
106	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 45-53 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Veronika Polomová Bc. Marta Cvrčková Jakub Svoboda Petra Pošíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Pařezová <u>Zastupuje</u> Dagmar Juránková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juránková Marta Hollerová Jiřina Malá

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
107	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 54-62 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62</p>	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. Jana Vršatová	<u>Referenti soudní kanceláře</u> a) Věra Benešová (poslední dvojčíslí 55, 58, 59) <u>Zastupuje</u> Eva Pechová b) Martina Studničná, DiS. (poslední dvojčíslí 54, 56, 62) <u>Zastupuje</u> Věra Benešová c) Eva Pechová (poslední dvojčíslí 57, 60, 61) <u>Zastupuje</u> Martina Studničná, DiS.
108	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 63-71 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71</p>	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Andrea Vargová Kateřina Šimková Bc. Eva Tajovská Martina Faiglová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Petra Petrová <u>Zastupuje</u> Olga Dostálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Olga Dostálová Vendulka Laštovková
109	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 72-80 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80</p>	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Bc. Jana Felixová Věra Bürgerová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ilona Žďárská <u>Zastupuje</u> Simona Dvořáková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Simona Dvořáková Martina Schneiderová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
110	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 81-89 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Andrea Neradová Michaela Štechmüllerová Mgr. Daniela Bosáková Alena Jelínková Radek Ulldrich	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Zajícová <u>Zastupuje</u> Martina Jelínková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Jelínková Václava Andrlová
111	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 90-98 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 90-98 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 90-98	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Jaroslav Dotlačil Václav Selner Monika Švejdvová Věra Čamková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vladimíra Staňová <u>Zastupuje</u> Jana Sýkorová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sýkorová Anna Žemanová Adam Pechlát
112	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. B)	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová Monika Švorcová Mgr. Hana Kristková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Karolína Štichová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štichová Jana Vandasová Jarmila Wurmová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 99 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 99 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. C)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 99 	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Dolejšové)	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová Mgr. Hana Kristková	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová</p> <p><u>Zastupuje</u> Karolína Štichová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štichová Jana Vandasová Jarmila Wurmová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
202	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Lucie VOBROVÁ (stáž 1.1.2024 – 31.12.2024)	JUDr. Tomáš Bělohávek	Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Vobrové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
203	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B) – 10 %	Mgr. Pavel PRAŽÁK	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Vojtěch Vávra (asistenti Mgr. Pražáka)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
205	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Alena ČERVENÁ	JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka JUDr. Červené)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Jana Krausová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marcela Bartošová Helena Škardová
27	C	Bez nápadu				
34	EC Nc	Bez nápadu				
52	Cm	Bez nápadu				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
206	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ	JUDr. Alena Červená	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
93	C	Bez nápadu				
6	Cm EC	Bez nápadu				
207	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Daniel ŠTASTNÝ	JUDr. Marika Blažková	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Krausová <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová
208	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Radek PAČLÍK	Mgr. Beatrice Keményová	Mgr. Jan Minařík (asistent Mgr. Pačlíka)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
204	ICm	Bez nápadu				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
210	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Filip LIŠKA	Mgr. Jana Příbylová	Mgr. Daniel Němec (asistent JUDr. Lišky)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Škardová Marcela Bartošová
211	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Beatrice KEMÉNYOVÁ (stáž 1. 4. 2022 – 31. 3. 2024)	Mgr. Radek Paclík	JUDr. Alexandra Živělová, LL.M. (asistentka Mgr. Keményové)	<u>Vedoucí soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ing. Irena Čemusová Martina Kirchnerová
212	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ	JUDr. Filip Liška	Mgr. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Příbylové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Věra Šichová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
213	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Ivana KNAPOVÁ	JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Tomáš Přeček (asistent JUDr. Knapové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ilona Kondrková <u>Zastupuje</u> Jana Boubínová
214	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ	Mgr. Kateřina Tluchořová	JUDr. Alexandra Živělová, LL.M. (asistentka JUDr. Dvořákové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Ivana Lišková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marcela Bartošová Helena Škardová
215	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 100 % VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Kateřina TLUCHOŘOVÁ	JUDr. Michala Dvořáková	Mgr. Eva Purkytová (asistentka Mgr. Tluchořové) Barbora Krehová (soudní tajemnice)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Lišková <u>Zastupuje</u> Irena Doležalová ml.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
216	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 0 % VIII. 1. B) – 0 %	Mgr. Lucie VÍTKOVÁ	Mgr. Radek Paclík	Mgr. Jan Chuchro (asistent Mgr. Vítkové) Barbora Safrtálová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hájková <u>Referent/ka soudní kanceláře</u> Dana Kavalecová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Vlčková
217	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 300 % VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Renata PALÁTOVÁ (stáž od 1.12.2023 – 31.8.2024)	JUDr. Ing. Lumír Hodina	Mgr. Viktor Malušek (asistent Mgr. Palátové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Irena Doležalová ml. <u>Zastupuje</u> Ivana Lišková
218	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. A) – 300 % VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Ing. Lumír HODINA (stáž od 1.1.2024 – 31.12.2024)	Mgr. Renata Palátová	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Ing. Hodiny)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Karásková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
232	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Mgr. Petr KOŠÍK, Ph.D. (stáž od 1.12.2022 – 30.11.2024)	Mgr. Pavel Pražák	Barbora Krchová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
237	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 0 %	neobsazeno			
241	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Tomáš BĚLOHLÁVEK	Mgr. Lucie Vobrová	JUDr. Helena Nebesařová (asistentka JUDr. Bělohávková)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
247	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ	JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Miriam Molnárýová (asistentka JUDr. Blažkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubinová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková Ing. Irena Čemusová
249	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ	JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Iveta Krejčová
253	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Lucie KUBOVÁ (stáž 1. 3. 2023 – 29. 2. 2024)	JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Kubové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Tellerová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
262	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Jan ČVANČARA	Mgr. Lucie Šenková		<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
263	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 0 %	neobsazeno	JUDr. Eva Procházková, Ph.D.		<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
264	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Hana SUCHÁNKOVÁ	Mgr. Jolana Stonawská	Mgr. Anna Jendrušková (asistentka JUDr. Suchánkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
265	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Jolana STONAWSKÁ	JUDr. Hana Suchánková	Mgr. Tina Tereza Rašáková (asistentka Mgr. Stonawské)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
266	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Lucie ŠENKOVÁ	Mgr. Jan Kobera	Mgr. Ester Tetzeliová (asistentka Mgr. Šenkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
267	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Jan KOBERA	Mgr. Jan Čvančara	JUDr. Tereza Tina Rašáková (asistentka Mgr. Kobery)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
268	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Eva PROCHÁZKOVÁ, Ph.D.	Mgr. Tomáš Lehovec	Mgr. Štěpánka Plzáková (asistentka JUDr. Procházkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
272	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ	JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Štěpánka Plzáková (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
273	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Martin VALOUŠEK	JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Valouška)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
274	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Tomáš LEHOVEC	JUDr. Eva Procházková, Ph.D.	JUDr. Adéla Vehovská (asistentka Mgr. Lehovce)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
277	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ	JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková
280	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: VIII. 1. B) – 100 %	JUDr. Milada MAŠINOVÁ	Mgr. Miroslava Švarcová	JUDr. Viktor Malušek (asistent JUDr. Mašinové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Anetta Sirotková <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Vavrušková

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu			Vedoucí kanceláře/ Odborný referent evidenčního senátu Zástupce Přidělení zaměstnanci
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Petr Svoboda Mgr. Pavel Pražák JUDr. Petra Vlčková			<p>Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřížhalová</p> <p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Zuzana Hajská</p>

4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

Věci předložené obvodními soudy a soudními exekutory se dále řadí podle spisové značky vzestupně, a to podle čísla soudního (exekutorského) oddělení, pořadového čísla a roku.

Předběžná opatření se zapisují dle pořadí shora, avšak přednostně před ostatními v okamžiku nápadu dosud nezapsanými věcmi se stejným datem nápadu.

II. Rejstřík Co

A) Není-li dále uvedeno jinak, věci Co se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné ve třech samostatných okruzích (I. okruh – C, EC, EVC, EPR, II. okruh – P, L, Ro, Ero, Cd, Nc kromě Nc-exek., III. okruh – E, Nc-exek., EXE, EX) a v určených specializacích:

- věci s cizím prvkem (viz bod VII.)
- věci s cizím prvkem Slovensko (viz bod VII.)
- věci exekuční (viz bod IX.)
- věci pracovněprávní (viz bod X.)
- věci ochrany osobnosti (viz bod VIII.)
- věci dědické, úschovy a umoření listin (takovými věcmi nejsou věci z okruhu I.)
- věci podle V. části o. s. ř

Je-li věc předložena poprvé s odvoláním proti rozhodnutí procesní povahy, vychází se při určení specializace z údajů uvedených v návrhu na zahájení řízení a z dosavadního obsahu spisu. Je-li věc předložena poprvé až s odvoláním proti rozhodnutí ve věci samé, vychází se při určení specializace z právního posouzení věci soudem I. stupně.

- B) Je-li jedna věc předložena s více napadenými rozhodnutími, zapíše se jednomu soudnímu oddělení.
- C) Při souběhu specializací věcí s cizím prvkem s jinou specializací má přednost jiná specializace. Ve věci návrhu povinného na odepření výkonu cizozemského rozhodnutí, jedná-li se o souběh exekuční specializace se specializací věcí s cizím prvkem, má však přednost specializace s cizím prvkem. Jedná-li se o souběh pracovníprávní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VII. písm. C), má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Při souběhu cizího prvku ze Slovenska a z jiných cizích států má přednost prvek z jiných států. Při souběhu jiných specializací se věc přidělí podle pořadí specializací uvedeného v bodu II. písm. A).
- D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
- 1) soudní oddělení 12, 15, 17, 18, 19, 25, 29, 30, 39 a 62 Co se dorovnávají do výše 95 % celkového nápadu,
 - 2) soudní oddělení 22 Co se dorovnáva do výše 50 % celkového nápadu,
 - 3) soudní oddělení 21 a 35 Co se dorovnávají do výše 70 % celkového nápadu,
 - 4) soudní oddělení 24, 51, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
 - 5) soudní oddělení 14, 68 a 70 Co se dorovnávají do výše 110 % celkového nápadu,
 - 6) soudní oddělení 23 Co se dorovnáva do výše 85 % celkového nápadu
 - 7) soudní oddělení 53 Co se dorovnáva do výše 60 % celkového nápadu.

- E) Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. a specializace. Do soudního oddělení 15, 22 a 29 Co se zapisují věci z okruhu I., II. a specializace.
- F) Věci, v nichž bylo již dříve rozhodnuto zdejším soudem ať již ve věci samé, procesním rozhodnutím či vrácením věci bez věcného vyřízení, se přidělují soudnímu oddělení, které ve věci rozhodovalo poslední. Toto pravidlo se vztahuje na věci napadlé (předložené) Městskému soudu v Praze počínaje dnem 1. 1. 2005 a v případě věcí zrušených Nejvyšším soudem a Ústavním soudem i před tímto datem. Neplatí však pro řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, jedná-li se o věc dosud rozhodovanou soudním oddělením, které nevyřizuje věci exekuční specializace, přičemž při dalším nápadu této věci odvolacímu soudu je věc poprvé předložena s odvoláním proti rozhodnutí, na které se tato specializace vztahuje (viz bod IX.); při každém dalším předložení této věci s odvoláním proti rozhodnutí, na které se exekuční specializace již nevztahuje se věc přidělí soudnímu oddělení, které ve věci bez exekuční specializace rozhodovalo jako poslední. Toto pravidlo se rovněž neuplatní v případech, kdy důvod, pro který soudní oddělení ve věci naposledy rozhodovalo, vycházel výhradně z aplikace bodu XII. nebo bodu II. písm. C) věta druhá. Dále se toto pravidlo neuplatní u věcí spadajících do specializace upravené v bodě VIII., v nichž naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co, to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.
- G) „Věc“ je určena pro účel zápisu do rejstříku spisovou značkou soudu I. stupně a ve věcech péče o nezletilé je „věc“ určena také jménem, příjmením a datem narození nezletilého, ledaže jde o věc péče o nezletilé, která již byla do 31. 12. 2013 přikázána podle následující věty tohoto ustanovení. V případě opětovného předložení věci po změně spisové značky u soudu I. stupně bude věc k návrhu předsedy senátu podanému ve lhůtě a za podmínek stanovených v bodě XV. přikázána k vyřízení podle pravidla upraveného pod písmenem F) tohoto bodu. Takto se postupuje i v případě každého dalšího předložení téže věci a dále v exekučních věcech předložených po exekučním soudu následně soudním exekutorem a naopak, jakož i v případě řízení o návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a následujících z. ř. s., rozhodovalo-li ve věci nařízení tohoto předběžného opatření jiné soudní oddělení. Podle věty druhé se postupuje i ve věcech opatrovnictví člověka a ve věcech svéprávnosti, je-li taková věc předložena ohledně téhož opatrovance/téhož člověka, o jehož svéprávnosti se rozhoduje. Po marném uplynutí uvedené lhůty platí věta druhá bodu XV. obdobně.
- H) Věci opětovně napadlé do soudního oddělení 36 Co a věci obživlé, které v tomto soudním oddělení naposledy vyřídil předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar, budou přikázány soudnímu oddělení 29 Co a přiděleny tomuto předsedovi senátu.
- I) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30. 9. 2014 a do tohoto termínu neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Totéž platí pro věci obživlé, jedná-li se o věci, které do soudního oddělení 51 Co poprvé napadly do 30. 9. 2014. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.
- J) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co v době od 1. 1. 2016 (nebo věci v tomto soudním oddělení v době od 1. 1. 2016 obživlé), které nebyly do 31. 12. 2020 skončené, budou vyřizovány soudním oddělením 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a soudním oddělením 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II. Totéž platí pro věci, které sice k datu 31. 12. 2020 byly skončeny, ale v době od 1. 1. 2021 v soudním oddělení 51 Co obživly. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 51 Co v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2020 vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G) s tím, že se tyto věci zapisují do soudního oddělení 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a do soudního oddělení 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II., popř. se těmito soudním oddělením takto přikazují k vyřízení.

- K) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 16 Co. Totéž platí pro věci obživlé v těchto soudních odděleních, a to i po 1. 1. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 90, 92 až 97 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem, ledaže jde o věci, v nichž po 1. 1. 2016 rozhodovalo soudní oddělení 51 Co (v takovém případě se postupuje podle písm. J/ věty třetí tohoto bodu) nebo soudní oddělení 16 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).
- L) Věci napadlé do soudního oddělení 64 Co a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 12 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 64 Co, a to i po 1. 3. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 64 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 12 Co.
- M) Věci, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, se v případě jejich opětovného nápadu zapisují do soudního oddělení 16 Co. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 22 Co vydalo před 31. 3. 2017 a po 1. 3. 2018 jakékoliv rozhodnutí, se postupuje podle bodu II. písm. F).
- N) Věci napadlé do soudního oddělení 24 Co a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 29 Co a předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnardem. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 24 Co, a to i po 1. 1. 2018. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 24 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 29 Co.
- O) Věci obživlé v soudním oddělení 58 Co po 1. 3. 2018, které spadají do specializace upravené v bodu VIII., budou vyřizovány soudním oddělením 22 Co, to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.
- P) Věci napadlé do soudního oddělení 69 Co a do 30. 6. 2022 neskončené, které vyřizuje soudní oddělení 21 Co, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 21 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 7. 2022 v soudním oddělení 69 Co obživnou a které naposledy vyřídilo soudní oddělení 21 Co. U ostatních věcí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G).
- Q) Věci napadlé do soudního oddělení 15 Co a do 31. 12. 2020 neskončené, které vyřizuje jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 36 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 1. 2024 v soudním oddělení 15 Co obživnou a které naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil). Věci opětovně napadlé od 1. 1. 2024, které v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), se zapisují do soudního oddělení 36 Co. V případě postupu podle bodu II. písm. G) obecné části a při splnění podmínek zde stanovených bude věc, kterou v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), přikázána soudnímu oddělení 36 Co.

- R) Věci napadlé do soudního oddělení 29 Co a do 31. 12. 2022 neskončené, které vyřizuje jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 15 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 1. 2023 v soudním oddělení 29 Co obživnou a které naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil). Věci opětovně napadlé od 1. 1. 2023, které v soudním oddělení 29 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), se zapisují do soudního oddělení 15 Co. V případě postupu podle bodu II. písm. G) obecné části a při splnění podmínek zde stanovených bude věc, kterou v soudním oddělení 29 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Dana Slavíková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), přikázána soudnímu oddělení 15 Co.
- S) Je-li v soudním oddělení s jedním předsedou a s více než 2 členy senátu jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se senátu ve složení, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou odvolacího soudu.
- T) Věci, které u Obvodního soudu pro Prahu 1 projednávala nebo rozhodovala Mgr. Andrea Grycová, se nezapisují do soudního oddělení 23 Co. Věci, které u Obvodního soudu pro Prahu 1 projednávala nebo rozhodovala JUDr. Martina Tvrdková se nezapisují do soudního oddělení 62 Co.

III. Rejstřík Nc

- A) Věci Nc se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v samostatných oddílech rejstříku 1 Nc.

Oddíl	Popis
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky proti rozhodnutí soudu I. stupně a vyjádření k nim
PROCESNÍ VĚCI II. STUPEŇ	Rozhodování o přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce) aj.
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepřislušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

- B) Bude-li věc Nc zapsaná do oddílu „procesní věci II. stupeň“ vrácena bez věcného vyřízení, запиše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

- C) V oddílech všeobecný II. stupeň a procesní věci II. stupeň se uplatní pouze specializace věci dědické, úschovy, umoření listin a věci podle V. části o. s. ř. - tyto věci se přidělují soudnímu oddělení 29 Co/Nc.
- D) Do soudního oddělení 22 Co/Nc/Rodo je nápad věcí Nc zastaven s výjimkou procesních věcí II. stupeň ve věcech zapsaných u Obvodního soudu pro Prahu 1 – 10 v rejstříku Rod.
- E) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 24 Co/Nc a do 31. 12. 2017 neskončené nebo po 1. 1. 2018 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 29 Co/Nc.
- F) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 51 Co/Nc a do 31. 12. 2020 neskončené nebo po 1. 1. 2021 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 16 Co/Nc a předsedou senátu Mgr. Martinem Jachurou.
- G) Věci Nc napadlé do soudního oddělení 69 Co a do 30. 6. 2022 neskončené nebo po 1. 7. 2022 opětovně předložené podle bodu III. písm. B), které vyřizuje soudní oddělení 21 Co/Nc, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 21 Co/Nc.
- H) Věci 1 Nc (dožádání, opravné prostředky, návrhy na určení lhůty) vyřizované do 31. 12. 2021 JUDr. Pavlem Slavičkem a do 31. 12. 2021 neskončené nebo po 1. 1. 2022 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny Mgr. Jitkou Stibralovou.

IV. Rejstřík UL

- A) Návrhy dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné do soudních oddělení 15 UL, 30 UL a 35 UL.
- B) V případě, že je spis předložen současně s více návrhy UL, vyřídí všechny takto napadlé návrhy oddělení, kterému byla věc přidělena jako první.
- C) Věci UL vyřizované soudním oddělením 29 UL a do 31. 12. 2022 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 15 UL, a to pouze předsedkyní senátu JUDr. Danou Slavíkovou.
- D) Bude-li věc UL vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

V. Rejstřík Rodo

- A) Věci zapsané u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v rejstříku Rod předložené obvodními soudy s odvoláním do rozhodnutí vydaného v řízení dle hlavy III. (řízení ve věcech dětí mladších patnácti let) zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), se přidělují automaticky informačním systémem do soudního oddělení 22 Co/Nc/Rodo.
- B) Věci Rodo vyřizované senátem 67 Rodo a do 31. 12. 2021 neskončené nebo po tomto datu obživlé se přidělují k projednání a rozhodnutí soudnímu oddělení 22 Co/Nc/Rodo.

VI. Žaloby pro zmatečnost

- A) Touto částí rozvrhu práce se řídí též žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze a žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným ve věcech Rodo. Pro určení, zda se jedná o věc sudé či liché spisové

značky, je rozhodující pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky této věci. Je-li v téže věci (bod II. písm. G/) podáno současně více žalob pro zmatečnost směřujících proti různým rozhodnutím, přidělí se tyto žaloby tomu samosoudci, kterému přísluší k rozhodnutí žaloba pro zmatečnost s nejnižší přidělenou spisovou značkou.

- B) Žaloby pro zmatečnost vyřizované samosoudcem JUDr. Pavlem Slavíčkem, které nebyly skončeny do 31. 12. 2021 nebo po tomto datu obživly, se přidělují k projednání a rozhodnutí samosoudkyním Mgr. Jitce Stibralové (věci liché spisové značky) a Mgr. Zdeňce Winklerové (věci sudé spisové značky). Bylo-li v téže věci (bod II. písm. G/) podáno více žalob pro zmatečnost, budou všechny přiděleny té ze samosoudkyň, které podle předchozí věty přísluší k projednání a rozhodnutí žaloba pro zmatečnost s nejnižší přidělenou spisovou značkou.
- C) V případě, že je v téže věci (bod II. písm. G/) podána další žaloba pro zmatečnost předtím, než řízení o již dříve podané žalobě pro zmatečnost pravomocně skončilo, bude tato další žaloba pro zmatečnost přidělena k vyřízení samosoudci, který řeší žalobu podanou dříve. Je-li z řízení o žalobě pro zmatečnost proti rozhodnutí vydanému na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyloučena věc týkající se této žaloby pro zmatečnost z důvodu pochybnosti soudce o věcné příslušnosti Městského soudu v Praze či pro námitku nedostatku věcné příslušnosti Městského soudu v Praze vznesenou účastníkem řízení, zapíše se tato vyloučená věc do rejstříku Nc, oddílu opravné prostředky, s tím, že nadále bude vyřizována stejným samosoudcem.

VII. Věci s cizím prvkem

Věci s cizím prvkem (včetně Slovenska) jsou:

- A) věci, kde účastníkem řízení je právnická osoba se sídlem v zahraničí, s výjimkou věcí, týkajících se smluv o úvěru, účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, a dále bankovní, úvěrové, platební, investiční nebo pojistné služby a dodávek vody a energií; tato výjimka se však neuplatní, je-li dán důvod specializace věci s cizím prvkem podle jiného písmene tohoto bodu,
- B) věci, kde účastníkem řízení je fyzická osoba – cizí státní příslušník (to neplatí, je-li cizí státní příslušník zároveň také občanem České republiky) nebo fyzická osoba s bydlištěm v zahraničí,
- C) věci, které se řídí cizím hmotným právem,
- D) řízení podle zákona č. 216/1994 Sb., jedná-li se o cizí rozhodčí nález,
- E) řízení o výkon rozhodnutí nebo exekuční řízení v případě, že titulem je cizí rozhodnutí, včetně řízení o prohlášení vykonatelnosti cizího rozhodnutí.

VIII. Věci ochrany osobnosti

Jsou věci, v nichž jsou projednávány:

- A) spory o ochranu jména a osobnosti člověka podle občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,

- B) spory ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
- C) spory ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. A) nebo B) tohoto článku.

IX. Věci exekuční

Jsou věci E, Nc-ex, Ex, EXE týkající se výkonu rozhodnutí (exekuce), předložené s rozhodnutím vydaným v rámci správy nemovité věci, postižení podniku (závodu), postižení účasti povinného v obchodní společnosti (korporaci) a v družstvu a dále v rámci vlastní realizace prodeje nemovité věci.

X. Věci pracovněprávní

Jsou věci, v nichž jsou žalobcem uplatňovány nároky podle zákoníku práce, jakož i věci vyplývající z dalších sporů vznikajících v rámci pracovních poměrů a jiných druhů závislé činnosti upravených zákoníkem práce, vztahů obdobných (např. výkon veřejné funkce) a sporů z právních vztahů v oblasti práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání.

XI. Vyřizování věcí v soudních odděleních s více předsedy senátu

- A) V soudním oddělení 14 Co/Nc se předsedkyni senátu JUDr. Janě Šrédlové přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je sudým číslem (dále též jen „věci sudých spisových značek“), a předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové se přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je lichým číslem (dále též jen „věci lichých spisových značek“).
- B) V soudním oddělení 16 Co/Nc se předsedovi senátu JUDr. Milanu Chmelíčkoví přidělují věci lichých spisových značek a předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi se přidělují věci sudých spisových značek a dále věci podle bodu II písm. J) a M) věta první.
- C) Je-li jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se tomu předsedovi senátu, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou odvolacího soudu.
- D) V případě, že věc je do téhož soudního oddělení předložena opětovně (bod II písm. F/ a G/), bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí), ledaže důvod, pro který předseda senátu věc naposledy projednával, vycházel výhradně z aplikace bodu XII. Při opětovném předložení věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 14 Co/Nc předsedkyní senátu JUDr. Miladou Veselou, bude tato věc přidělena předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové. Při opětovném předložení věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 16 Co/Nc předsedou senátu JUDr. Petrem Hübnerem, bude tato věc přidělena předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi.

XII. Zastupování

- A) Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiného důvodu stanoveného zákonem projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený dle tabulkové části rozvrhu práce zastupováním předsedy senátu (dále jen „zastupující člen senátu“).

- B) V soudním oddělení 16 Co/Nc zastupuje předsedu senátu zastupující člen senátu a nemůže-li jej zastoupit pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení. V soudním oddělení 14 Co/Nc se předsedové senátu zastupují navzájem.
- C) Nemůže-li zastupující člen senátu, popř. další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení, předsedu senátu zastoupit, věc projedná předseda senátu působící v zastupujícím soudním oddělení uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Působí-li v zastupujícím soudním oddělení více předsedů senátu, zastupují v abecedním pořadí. Poslední věta písmene D) tohoto bodu platí obdobně. Při doplnění chybějícího člena senátu se postupuje podle písmene D) tohoto bodu. Nemohou-li takto určení předsedové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa předsedové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu.
- D) Člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu, který není předsedou senátu, působící v tom zastupujícím soudním oddělení, které je uvedeno jako první v pořadí v tabulkové části rozvrhu práce. Působí-li však v soudním oddělení více než dva členové senátu, kteří nejsou předsedy senátu, přednostně se tito členové zastupují navzájem. Členové senátu zastupují postupně podle abecedního pořadí. Nemůže-li zastupovat žádný člen z takto určeného soudního oddělení, zastupují postupně podle abecedního pořadí členové senátu ze zastupujících soudních oddělení uvedených v tabulkové části na dalších místech. Nemohou-li takto určení členové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa v abecedním pořadí členové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu. V sudých kalendářních letech se pro účely postupu podle písmene D) tohoto bodu uplatní pořadí od začátku abecedy a v lichých kalendářních letech pořadí od konce abecedy.
- E) V soudních odděleních 14 Co/Nc a 16 Co/Nc zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení jako člen senátu; nemůže-li tento další předseda senátu člena senátu zastoupit, postupuje se podle pravidla upraveného v písmenu D) tohoto bodu.
- F) Nemůže-li z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu věc projednat předseda senátu ani žádný člen tohoto senátu, přikáže se k vyřízení zastupujícímu soudnímu oddělení uvedenému v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Nemůže-li věc projednat žádné ze zastupujících soudních oddělení, bude přikázána soudnímu oddělení, u kterého důvody uvedené pod písmenem A) nejsou dány a které má nejbližší vyšší číselné označení, než je číselné označení zastupovaného soudního oddělení s tím, že po soudním oddělení 91 Co/Nc vždy následuje soudní oddělení 11 Co/Nc. Uvedené pravidlo se neuplatní ve věcech Rodo projednávaných soudním oddělením 22 Co/Nc/Rodo.
- G) V soudním oddělení 22 Co/Nc/Rodo ve věcech Rodo zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zástupce uvedený v tabulkové části rozvrhu práce, a to v pořadí tam stanoveném.

XIII. Vyřízení neskončených věcí v případě změny v personálním složení senátu

V případě změny ve složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci, ve kterých dosud nebyl učiněn úkon ve smyslu nálezu Ústavního soudu sp. zn. I ÚS 3693/19, v tomto soudním oddělení ponechávají s tím, že jsou nadále rozhodovány senátem v novém složení stanoveném změnou rozvrhu práce. V opačném případě, tj. byl-li již ve věci učiněn úkon, a všichni členové senátu u soudu stále působí, jsou však nadále rozhodovány senátem v původním složení. Pokud některý ze soudců věc rozhodoval z důvodu zástupu za nepřítomného soudce, pak bude

věc rozhodována ve složení senátu s tehdy zastoupeným soudcem. Pokud však některý ze soudců z původního složení senátu u soudu již nepůsobí, postupuje se následovně:

Původního předsedu senátu nahrazuje nový předseda senátu, původní členy senátu nahrazují noví členové senátu, přičemž má-li být novým členem senátu nahrazen pouze jeden původní člen senátu a ten druhý již v novém složení senátu není, nahradí ho ten z členů senátu z nového složení, který je v abecedním pořadí od začátku abecedy blíže A.

XIV. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než tři týdny nepřítomen z jiného důvodu než z důvodu řádné dovolené, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předsedkyně soudu může rozhodnout, že se do dotčeného soudního oddělení omezuje nápad nových věcí, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

XV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci a nebyl-li v ní dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námítky. Jinak platí, že věc bude nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána a které je tak nadále k jejímu vyřízení příslušné, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

V případě sporného zápisu u věcí s cizím prvkem tato lhůta činí 2 měsíce.

XVI. Pověření asistentů

Asistenti se pověřují vyřizováním věcí v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce, včetně vyřizováním dožádání a prováděním úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XVII. Osoby odpovědné za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková a Bc. Natálie Mrzkošová jsou odpovědny za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

XVIII. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněni k doručování soudních písemností prováděných mimo soudní úkony.

XIX. Organizace kanceláře – týmy

Referent soudní kanceláře plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XX. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají každé první pondělí v měsících dubnu, říjnu a prosinci 2024, tj. 8. 4., 7. 10. a 2. 12., a dále dne 19. 2. 2024 vždy od 13.00 hod. v č. dv. 302/III. p. V červnu 2024 se bude gremiální porada konat na školení úseku Co v Kroměříži.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %.</p> <p><i>Nc</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>Mgr. Lubor VESELÝ</p> <p>JUDr. Eliška Galiazzo</p>	12, 70, 35	<p>JUDr. Eliška Galiazzo</p> <p>JUDr. Michal Princ</p>	<p><u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková</p> <p>Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Záhrubská</p> <p><u>Zastupuje</u> Jana Schmidtová</p>	
12	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.</p> <p><i>Nc</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Blanka CHLOSTOVÁ</p> <p>JUDr. Michal Holub</p>	55, 91, 21	<p>JUDr. Michal Holub</p> <p>JUDr. Zuzana Hanáková, LL. M.</p>	<p>Mgr. Tereza Brousilová (asistentka JUDr. Chlostové)</p> <p><u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová</p> <p>Zastupuje Bc. Jana Podavková</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Tomanová</p> <p><u>Zastupuje</u> Sára Kantorová</p>	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Eliška MRÁZKOVÁ JUDr. Pavel Vlach	17, 20, 23	JUDr. Pavel Vlach JUDr. Čestmír Slaný	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Jan Hlavatý <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
14	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 110 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ JUDr. Iva SUNEGHOVÁ přidělování věcí předsedkyním senátu – viz obecná část, bod XI. vzájemný zástup	19, 39, 72	Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová <i>JUDr. Jana Šředlová</i> <i>JUDr. Iva Suneghová</i>	Mgr. Nikola Adámková (asistentka JUDr. Suneghové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Beránková <u>Zastupuje</u> Jana Horáčková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu b) věci podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu c) okruh I. d) okruh II. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.	JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová	91, 11, 28	Mgr. Adéla Kaftanová Mgr. Dita Staňková (stáž 1.1.2024. – 30.6.2024)	Mgr. Vojtěch Ambrož (asistent JUDr. Slavíkové) Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Vladimíra Kantorová <u>Zastupuje</u> Natálie Kalinová
15	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		30, 35			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
16	<i>Co</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.	JUDr. Milan CHMELÍČEK Mgr. Martin JACHURA přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI.	20, 68, 14	Mgr. Jitka Stibralová Mgr. Zdeňka Burdová <i>JUDr. Milan Chmelíček</i> <i>Mgr. Martin Jachura</i>	JUDr. Jitka Šťastná (asistentka Mgr. Stibralové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Charvátová <u>Zastupuje</u> Nina Waldhauserová Monika Vrzalová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Jitka Stibralová				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 95 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ivana KOTRČOVÁ JUDr. Miluše Farská	62, 23, 13	JUDr. Miluše Farská Mgr. Daniela Večerková	JUDr. Johana Pfeiferová (asistentka JUDr. Kotrčové) Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Rezková <u>Zastupuje</u> Eva Johanesová
18	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 95 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Marcela KUČEROVÁ RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová Mgr. Blanka Fauré	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Nina Waldhauserová <u>Zastupuje</u> Barbora Charvátová Monika Vrzalová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
19	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Pavel FREIBERT Mgr. Alice Žáčková	25, 36, 17	Mgr. Alice Žáčková JUDr. Helena Karetová	JUDr. Jan Zelený (asistent Mgr. Freiberta) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Johanesová <u>Zastupuje</u> Helena Rezková
20	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Irena SARALIEVOVÁ JUDr. Renata Hertlová	23, 13, 18	JUDr. Renata Hertlová JUDr. Andrea Borovičková	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Vrzalová <u>Zastupuje</u> Barbora Charvátová Nina Waldhauserová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 70 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ladislava MENTBERGEROVÁ Mgr. Lucie Marková	30, 22, 15	Mgr. Lucie Marková Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Barbora Bílková (asistentka Mgr. Lomozové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Radka Martincová <u>Zastupuje</u> Hana Rejentová
22	Co Nc Rodo	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. dorovnává se do celkové výše nápadu 50 %. Nápad zastaven. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části – 100 % nápadu.	JUDr. Tomáš NOVOSAD Mgr. Libor Zhřival JUDr. Tomáš NOVOSAD Mgr. Libor Zhřival	72, 69, 91	Mgr. Libor Zhřival Mgr. Martin Trepka (stáž 1.10.2023 – 31.3.2024) JUDr. Libor Vávra Mgr. Iveta Havlíková 1. <i>JUDr. Petra Benešová</i> 2. <i>JUDr. Jaroslava Lišková</i>	Mgr. Oliver Stříbrný (asistent JUDr. Novosada) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Hájková <u>Zastupuje</u> Eva Barchánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
23	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 85 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Andrea Grycová	Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Horáčková <u>Zastupuje</u> Dana Beránková
24	Co/Nc/ UL	nápad zastaven	neobsazeno				
25	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Blanka KAPITÁNOVÁ JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	JUDr. Vojtěch Polák (asistent JUDr. Kapitánové) Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Beata Szturcová <u>Zastupuje</u> Jana Hrdličková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
30	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.	JUDr. Jana KNOTKOVÁ Mgr. Zdeněk Váňa	69, 55, 22	Mgr. Zdeněk Váňa JUDr. Kateřina Kodetová	Mgr. Lada Nechvílová (asistent JUDr. Knotkové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Sára Kantorová <u>Zastupuje</u> Iveta Tomanová
30	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		35, 15			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 70 %.	JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 69	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Michal Fridrich JUDr. Iva Březinová	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Zachystalové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Bartáková <u>Zastupuje</u> Ilona Jiranová
35	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		15, 30			
36	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %.	Mgr. Tomáš MOTTL Mgr. Štěpán Hnaniček	21, 18, 68	Mgr. Štěpán Hnaniček Mgr. Anna Vrdlovcová (stáž 1. 1. – 30. 6. 2024)	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Natálie Kalinová <u>Zastupuje</u> Vladimíra Kantorová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 60 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	Mgr. Richard TOMAN JUDr. Renáta Zimová	13, 12, 16	JUDr. Renáta Zimová JUDr. Lada Závíšková <i>JUDr. Iva Březinová (náhradní členka senátu v období 17. 1. – 16. 2. 2024)</i>	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Rejentová <u>Zastupuje</u> Radka Martinová
54	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Nad'a PÍNOVÁ JUDr. Jiří Korbler	22, 28, 39	JUDr. Jaroslava Pokorná Mgr. Lenka Marynková (pouze první 3 věci Co uvedené pod písm. a/, které napadnou v každém kalendářním měsíci) JUDr. Jiří Korbler JUDr. Jana Tondrová (věci ostatní) <i>členové senátu se zastupují vzájemně</i>	Mgr. Adam Wenig, LL.M. (asistent JUDr. Pokorné) Mgr. Karolína Lukášová (asistentka Mgr. Marynkové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Turoňová <u>Zastupuje</u> Martin Moravec

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Zdeněk STIBRAL JUDr. Iva Hubáčková	14, 16, 54	JUDr. Iva Hubáčková JUDr. Miroslav Stoklasa	Soudní tajemnice Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Fousková <u>Zastupuje</u> Hana Rezková Petra Václavíková
58	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Markéta WILDOVÁ JUDr. Blanka Bendová	68, 21, 11	JUDr. Blanka Bendová JUDr. Vladimíra Čítková	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Rezková <u>Zastupuje</u> Petra Václavíková Michaela Fousková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
62	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. René FISCHER Mgr. Halka Hovorková	58, 29, 25	Mgr. Halka Hovorková JUDr. Martina Tvrdková	Mgr. Patřicia Poláčková (asistentka Mgr. Fischera) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Jan Hlavatý <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
64	Co/Nc	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 110 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ludmila PETRÁKOVÁ Mgr. Pavel Riedlbauch	16, 15, 30	Mgr. Pavel Riedlbauch Mgr. Kateřina Sedláková	Mgr. Vojtěch Šulc (asistent JUDr. Petrákové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Kasimírová <u>Zastupuje</u> Ema Pithardová
69	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Aleš ŠTĚPÁNEK JUDr. Tomáš Pirk	70, 54, 53	JUDr. Tomáš Pirk JUDr. Markéta Čerminová	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Václavíková <u>Zastupuje</u> Michaela Fousková Hana Rezková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 110 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Irena NOSKOVÁ Mgr. Zdeněk Lehovec	18, 62, 12	Mgr. Zdeněk Lehovec JUDr. Renata Poláková	Mgr. Sabina Boháčíková (asistentka JUDr. Noskové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referent soudní kanceláře</u> Martin Moravec <u>Zastupuje</u> Zuzana Turoňová
72	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Lubomír VELC Mgr. Pavla Polednová	15, 30, 70	Mgr. Pavla Polednová JUDr. Zuzana Sváčková	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová Zastupuje Bc. Jana Podavková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ilona Jiranová <u>Zastupuje</u> Jana Bartáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	Co	nápad zastaven	neobsazeno				
91	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Aleš NEZDAŘIL Mgr. Markéta Jirásková	54, 53, 36	Mgr. Markéta Jirásková JUDr. Zuzana Šmídová	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková Zastupuje Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Barchánková <u>Zastupuje</u> Martina Hájková
92 – 97	Co	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	Nc	<p>Věci se přiděluji dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.:</p> <p>a) dožádání – 100 % nápadu b) opravné prostředky – 100 % nápadu c) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu</p>	<p>Mgr. Jitka STIBRALOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří Korbler</p> <p>(tím není dotčena věta druhá písmene C/ bodu VI. obecné části)</p>			<p>JUDr. Jitka Šťastná (asistentka Mgr. Stibralové)</p> <p>Zastupuje Mgr. Adam Wenig, LL.M. (ve věcech dožádání)</p> <p><u>Soudní tajemnice</u> Bc. Jana Podavková</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Charvátová</p> <p><u>Zastupuje</u> Nina Waldhauserová Monika Vrzalová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
		<p>Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyřizované samosoudcem JUDr. Pavlem Slavičkem, které nebyly skončeny do 31. 12. 2021 nebo po tomto datu obživly</p> <p>Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyřizované samosoudkyní Mgr. Lucií Jackwerthovou, které nebyly skončeno do 31. 5. 2023 nebo po tomto datu obživly</p> <p>Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu VI. písmeno A) obecné části - 100 % nápadu</p>	<p>Mgr. Jitka STIBRALOVÁ</p> <p>Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> přidělování věcí – viz obecná část, bod VI. písm. B) <p>JUDr. Iva BŘEZINOVÁ</p> <p>JUDr. Iva BŘEZINOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> věci napadlé od 1. 10. 2022 <p>JUDr. Jiří KÖRBLER</p> <ul style="list-style-type: none"> věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících <p>Mgr. Nad'a PÍNOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 11. 2020 v sudých kalendářních měsících <p>JUDr. Jana TONDROVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 12. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících <p>JUDr. Pavel VLACH</p> <ul style="list-style-type: none"> věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících 				<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková</p> <p><u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Jan Hlavatý</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý</p>

		<p>Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným ve věcech Rodo Městským soudem v Praze – 100 % nápadu</p>	<p>Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> věci soudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících <p>Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ</p> <p>vzájemný zástup v abecedním pořadí (od začátku abecedy s tím, že po konci abecedy opět následuje její začátek) počínajícím od příjmení zastupovaného soudce; Mgr. Naďa Pinová, Mgr. Jitka Stíbralová, JUDr. Pavel Vlach a Mgr. Zdeňka Winklerová však v rámci této agendy žádného samosoudce nezastupují</p>			<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková</p> <p><u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Jan Hlavatý</p> <p><u>Přídělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý</p>
--	--	--	--	--	--	--

Odborná administrativní zaměstnankyně Alena Kumštátová – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice pro soudní oddělení občanskoprávního úseku – agenda odvolací, administrativní pracovnice Jana Šmeráková – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice a zástupkyně ředitele správy soudu.

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
14	Co	Evidence judikatury a literatury a evidence rozhodnutí. Součinnost se soudním oddělením 16 Co při přípravě gremiálních porad. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	JUDr. Iva SUNEGHOVÁ JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ		Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová <i>JUDr. Jana Šrédlová</i> <i>JUDr. Iva Suneghová</i>		<u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřížhalová <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu
16	Co	Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	JUDr. Milan CHMELÍČEK Mgr. Martin JACHURA		Mgr. Jitka Stibralová Mgr. Zdeňka Burdová <i>JUDr. Milan Chmelíček</i> <i>Mgr. Martin Jachura</i>		<u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Zuzana Hajska
29	Co	Úkoly zevšeobecňování v oboru specializace soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	JUDr. Tomáš VEJNAR JUDr. Lucie Bičáková		JUDr. Lucie Bičáková JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.		

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):

1. V rámci nápadu se rozlišuje, zda byla ve věci podána **obžaloba** nebo **návrh na schválení dohody o vině a trestu**.
2. Pokud byla podána **obžaloba**, rozlišují se tři **skupiny**:
 - **Nemajetková** – trestné činy podle hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb., resp. hlavy I., III. až VIII., X. až XII. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb.
 - **Majetková** – trestné činy podle hlavy V. a VI. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb., resp. hlavy II. a IX. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb.
 - **Skupinová** – trestní věci, kde je obžaloba podána proti 8 a více obviněným bez rozlišení, zda jde o věc nemajetkovou či majetkovou.

Rozhodující pro rozlišení mezi nemajetkovou a majetkovou skupinou je právní posouzení skutku v obžalobě či v rozhodnutí, jímž je určena příslušnost zdejšího soudu. V případě souběhu trestných činů z obou skupin je pro určení skupiny rozhodující, který trestný čin je přísněji postižitelný (trestní sazba). V případě totožné sazby sbíhajících se činů je věc považována za majetkovou.

3. V rámci skupin „nemajetková“ a „majetková“, v nichž byla podána obžaloba (ad. 1.), se rozlišují dva **stupně**:
 - **A** – spisy do 2 000 stran včetně
 - **B** – spisy od 2 001 stran

Pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu spisu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení. Pokud je přidělována do soudního oddělení věc, v níž již bylo částečně meritorně rozhodnuto v senátu vedeném jiným předsedou, než který věc nadále vyřizuje (např. pro zánik funkce, přechod k jinému soudu, odnětí věci atp.), v případě, že rozsah ve kterém zůstala věc nerozhodnutá je výrazně menší než celý objem spisu, se tato skutečnost do počtu přidělených jednotek zohlední (*částečným přiměřeným odpočtem části spisu, která je pro potřeby nového rozhodnutí zjevně nadbytečná*), a to na základě rozhodnutí předsedkyně soudu, resp. místopředsedy pověřeného vedením trestního úseku.

4. Nápad věcí, kde byla podána obžaloba, je do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny a stupně (*nemajetková A, nemajetková B, majetková A, majetková B, skupinová*), tedy v celkem pěti **okruzích**, na základě obecného dorovnávacího principu následovně:
 - V rámci skupin „nemajetková A“ a „majetková A“ je za jednu **jednotku** považován **jeden spis**.

- V rámci okruhů „nemajetková B“, „majetková B“ a „skupinová“ je za jednu **jednotku** považováno každých **5 000** započatých stran spisu do celkového počtu 20 000 stran, nad 20 000 stran je za jednotku považováno každých dalších započatých **10 000** stran. Pro stanovení počtu jednotek se započítávají i přílohy spisu: do 5 000 stran se započítává každá stránka přílohy jako stránka spisu, pokud počet stránek příloh převyšuje 5 000 stran, započítávají se každé 2 stránky příloh nad tuto hranici jako jedna stránka spisu.
 - Do každého soudního oddělení jsou spisy přidělovány postupně, tedy v rámci každého z pěti okruhů každý předseda senátu I. stupně vyřizuje stejný, resp. velikosti nápadu odpovídající, počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo je zajištěno tak, že v rámci každého okruhu je napadlý spis zapsán vždy do toho soudního oddělení, v němž působí předseda senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. V případě shodného počtu jednotek u dvou či více předsedů senátů jsou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně, a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2023 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2024).
 - První kolo přidělování v rámci okruhu „skupinová“ proběhne v tomto pořadí soudních oddělení (za účelem zmírnění disproportního zatížení z let 2020-2023): 41 T, 42 T, 57 T, 74 T, 1 T, 41 T, 42 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 56 T, 57 T, 74 T a 75 T, a poté dle pravidel uvedených v předchozí odrážce.
 - Pokud započne jako předseda senátu soudu I. stupně působit nový soudce nebo se obnovuje nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, zapíše se příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek v okruzích „nemajetková A“ a „majetková A“ (spisy do 2 000 stran) číslo, jenž odpovídá nejnižšímu v těchto okruzích evidovanému u všech ostatních soudních oddělení, v okruhu „nemajetková B“ (spisy nad 2 000 stran) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně pátý na řadě, v okruhu „majetková B“ (spisy nad 2 000 stran) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně druhý na řadě a v okruhu „skupinová“ o jednu desetinu (0,1) vyšší, než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně třináctý na řadě. Pravidla popsaná v této odrážce platí pouze tehdy, pokud nebylo před zastavením nápadu předsedovi senátu evidováno číslo vyšší.
5. Pokud jsou ve věci, kde byla podána obžaloba, více než 3 obvinění, počet jednotek připadajících na daný spis se násobí **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každé započaté 2 obviněné nad počet 3. Základní koeficient (do počtu 3 obviněných včetně) je 1. Maximální možný koeficient je 2,2 (tedy nad 25 obviněných se koeficient již nenavýšuje).
6. Pokud není do soudního oddělení přidělen asistent soudce, snižuje se nápad věcí, kde byla podána obžaloba, do oddělení na **85 %**. Po přidělení asistenta do soudního oddělení se nápad navýší na 100 % za dva měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. za jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení zdejšího soudu nebo i jiného soudu. Přidělení dalšího asistenta do soudního oddělení nemá na výši nápadu vliv.

7. Nápad věci, kde byl samostatně podán **návrh na schválení dohody o vině a trestu**, je do jednotlivých soudních oddělení přidělován, bez dalšího dělení na skupiny a stupně, na základě obecného dorovnávacího principu, a to sestupně od senátu s nejvyšším číselným označením po senát s nejnižším číselným označením.
Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je na řadě s přidělením věci k 31. prosinci 2023, je na řadě 1. ledna 2024).
Byl-li v jedné věci souběžně podán jak návrh na schválení dohody o vině a trestu, tak obžaloba, bude každý návrh veden pod samostatnou spisovou značkou, přičemž bude nejprve určeno soudní oddělení příslušné k rozhodování o podané obžalobě, a do takto určeného soudního bude zapsán též návrh na schválení dohody o vině a trestu. Oba návrhy budou zohledněny v příslušných kategoriích nápadu.
8. Do soudních oddělení se přidělují věci podle shora popsáných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (*podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu*). Za nápad věci se pro účely přidělení spisu považuje i okamžik, kdy je rozhodnuto podle tohoto rozvrhu práce o přidělení věci jinému předsedovi senátu, než který věc původně rozhodoval.
9. Pravomocně skončené věci, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (*po zrušení věci Nejvyšším soudem v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.*), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 tr. řádu, věci opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření či do přípravného řízení, věci, kde došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu a věci, kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána, se zapíše do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž:
- Pokud je u soudu stále činný jako předseda senátu I. stupně předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, bude mu věc přidělena k rozhodnutí (ať je činný v tomtéž či jiném soudním oddělení), přičemž věc se mu v daném okruhu nezapočítá do přiděleného počtu jednotek.
 - Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu činný ve funkci předsedy senátu I. stupně, bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno (je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu), přičemž se tento výjimečný nápad započítá v daném okruhu do přiděleného počtu jednotek.
10. Pokud dojde ke spojení dvou věcí vyřizovaných různými předsedy senátů podle § 23 odst. 3 tr. řádu, zohlední se připojená věc do počtu jednotek v příslušném okruhu tomu předsedovi senátu, který spojenou věc projednává a naopak předsedovi senátu, který věc po spojení projednávat nebude, se stejný (*tj. původně za věc přidělený*) počet jednotek odečte.
Pokud dojde ke spojení nebo vyloučení věcí vyřizovaných týměž předsedou senátu, nemá tato skutečnost žádný vliv na počet jednotek předsedovi senátu evidovaných.
11. Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde je předseda senátu zjevně z rozhodování ve věci vyloučen, přidělí se soudnímu oddělení, jenž je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.

Pokud dojde k vyloučení předsedy senátu, přísedícího nebo celého senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, nebo dojde u soudce k zániku funkce předsedy senátu, věc se znovu přidělí podle obecných zásad přidělování věcí do soudního oddělení, které je v daném okruhu „na řadě“, a to pod původní spisovou značkou. Pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem a stále je ve funkci předsedy senátu I. stupně, nebude mu věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek se vždy přičte předsedovi senátu, jenž bude věc nově vyřizovat.

Dochází-li k přidělení většího počtu věcí ze soudního oddělení (například z důvodu zániku funkce soudce apod.), bude postupováno podle shodných pravidel s tím rozdílem, že pokud dochází k přidělení věci původně podané jedinou obžalobou, kde po podání obžaloby bylo rozhodnuto o vyloučení řízení o některém z trestných činů nebo proti některému z obviněných ze společného řízení (§ 23 odst. 1 trestního řádu), budou všechny takto vyloučené věci přiděleny k dalšímu řízení a rozhodnutí témuž jednomu předsedovi senátu, který je na řadě v okruhu, který se určí právním posouzením skutku v původní obžalobě a součtem počtu listů všech takto postupně vyloučených věcí.

Pokud by postupem podle předcházejících pravidel mělo dojít k přidělení více jak osmi věcí ze soudního oddělení, které není rušeno, bude postupováno tak, že se podle výše uvedených pravidel přidělí věci takto určené: celkový zůstatek věcí přidělených předsedovi senátu k rozhodování ke dni zániku jeho funkce se vydělí číslem 2 se zaokrouhlením nahoru; podle shora uvedených pravidel bude přidělen počet věcí takto určený, a to od chronologicky nejstarších (podle data podání obžaloby). Zbývající věci budou přiděleny předsedovi senátu, který bude nově zařazen do takového soudního oddělení.

12. V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než jeden kalendářní měsíc), předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.
13. V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace (například stáže při jiném soudu s předpokladem přeložení apod.), která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu, jako běžný nápad.
14. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení provádí jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.
15. Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce od roku 1998 vyřizovali agendu T úseku I. stupně a aktuálně tuto agendu nevyřizují, dokončí věci, které jim podle předchozích rozvrhů práce byly k vyřizování přiděleny a to až do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci o všech obviněných a o všech útocích a skutcích, včetně řízení u soudu prvního stupně v řízení o dovolání. Poté věc

přebírá a dále vyřizuje předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, věc nadále vyřizuje předseda senátu v soudním oddělení zastupujícím. Všichni soudci také dokončí úkony, které mají svůj základ v návrhu či žádosti obviněného či odsouzeného nebo jiné osoby, pokud takový návrh byl podán přede dnem, kdy bylo rozhodnuto o přeřazení soudce k vyřizování jiné agendy. V případě, že došlo k přidělení věci do jiného soudního oddělení (například z důvodu vyloučení předsedy senátu nebo jiného přerozdělení věcí) a předseda senátu, který ve věci rozhodl, již není zařazen v oddělení I. stupně (T), přebírá vyřizování po pravomocném skončení věci předseda senátu, který původního předsedu senátu rozhodujícího ve věci v jeho soudním oddělení nahradil.

Tento bod dopadá i na věci projednávané předsedy odvolacích senátů v rámci soudního oddělení 1 T.

16. Věci **Nt**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, se přidělují v jednotlivých oddílech kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 1 T do soudního oddělení 75 T, vyjma soudního oddělení 71 T. Přidělování věcí na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2023 na řadě s přidělením věcí v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2024). Věci **Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm, přičemž se tento nápad zohlední v korespondujícím oddílu Nt.

Oddíl	Popis
OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranných opatření
ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení
ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Návrhy na zajištění majetku podle zákona č. 279/2003 Sb.
NAROVNÁNÍ	Narovnání
OBNOVA ŘÍZENÍ A	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu do 4 000 stran včetně (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)
OBNOVA ŘÍZENÍ B	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu od 4 001 stran (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)
ÚPRAVA VÝKONU TRESTU	Návrhy na úpravu výkonu trestu (např. návrh na přerušení výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení, podmíněné umístění mladistvého mimo výchovné zařízení aj.). <u>Tyto návrhy se zapisují do rejstříku Nt/Ntmpokud takový návrh nepatří již do rejstříku T/Tm nebo k jiné věci, která je již v rejstříku zapsána (více PŘÍLOHA č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy – bod 5./IV. – odst. 1 písm. e)</u>
DOŽÁDÁNÍ/EVP	Dožádání (právní pomoc/evropský vyšetřovací příkaz)
VŠEOBECNÝ I. STUPĚŇ	Všeobecný prvostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni
REHABILITACE	Rozhodování o návrzích dle ust. § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu a dle ust. § 11 zák. č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu
EU – PŘÍKAZ K ZAJIŠTĚNÍ VĚCI	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění věci

- 17.** Prvním přidělením návrhu na povolení obnovy řízení do konkrétního soudního oddělení se zakládá příslušnost předsedy senátu zařazeného do tohoto soudního oddělení pro všechny další návrhy na povolení obnovy řízení v téže věci. Takto založená příslušnost trvá po dobu zařazení příslušného předsedy senátu v oddělení I. stupně (T). V případě, že příslušný předseda senátu v oddělení I. stupně (T) již není zařazen, přidělí se návrh na obnovu řízení dle pravidel pro nápad nových návrhů. Pokud by dle pravidel pro nápad nových návrhů mělo dojít k přidělení návrhu na povolení obnovy řízení do soudního oddělení, kam je zařazen vyloučený předseda senátu (§ 30 odst. 4 tr. řádu), bude takový návrh přidělen do následujícího soudního oddělení a do takto přeskočeného soudního oddělení bude přidělen nejbližší další návrh na povolení obnovy řízení, u něhož tato překážka není dána. V ostatních případech se postupuje přiměřeně podle bodu 11. Senát rozhodující o povolení obnovy řízení bude sestaven z přísedících zařazených do soudního oddělení T rozhodujícího o návrhu na obnovu řízení. V rámci veřejného, neveřejného či vazebního zasedání bude zajišťovat protokolujícího úředníka/zapisovatele trestní kancelář, kam je zařazeno soudní oddělení T předsedy senátu rozhodujícího o obnově řízení.
- 18.** Soudní oddělení se vzájemně zastupují a to tak, že každé soudní oddělení zastupuje nejdříve oddělení, které má totožnou vedoucí kanceláře v pořadí uvedeném v tabulkové části a není-li takový zástup možný, dále postupně všechna ostatní oddělení. Termín „postupně“ znamená, že zastupují jednotlivá soudní oddělení „T“ v pořadí podle svého číselného označení počínaje nejbližším soudním oddělením s vyšším číselným označením následujícím po posledním zastupujícím soudním oddělení uvedeném u příslušného zastupovaného soudního oddělení podle tabulkové části rozvrhu práce. Po soudním oddělení s nejvyšším číselným označením následuje soudní oddělení 1 T.
- Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.
- 19.** Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přísedících pro soudní oddělení I. stupně). Přísedící jsou v rámci soudního oddělení v každém kalendářním roce k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí. V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.
- 20.** Pokud ve věci jedná senát, kterému předsedá z jakéhokoliv důvodu předseda senátu z jiného soudního oddělení (např. z důvodu zástupu či změny v obsazení senátu po přidělení věci), je senát složen z tohoto „zastupujícího“ předsedy a přísedících přidělených do soudního oddělení, pod jehož spisovou značkou je rozhodováno, nikoliv přísedících přidělených do soudního oddělení ve věci rozhodujícího „zastupujícího“ předsedy.

21. Účelem shora vyložených pravidel je zajištění objektivního a rovnoměrného rozdělení nápadu mezi soudní oddělení a jednotlivé předsedy senátů. Snaha o dosažení účelu rozvrhu práce je základním výkladovým pravidlem v případě jakýchkoliv nejasností či řešení situací rozvrhem práce nepředpokládaných. Shora popsaná pravidla se použijí i na případy výslovně touto částí rozvrhu práce neřešené, a to přiměřeně podle pravidla svou povahou řešené situaci nejbližší.

22. Přehled soudních oddělení, jejich obsazení a rozsah přidělené agendy – viz tabulková část.

II. Přidělování nápadu do soudních oddělení II. stupně a zástupy soudních oddělení (To):

1. Pro odvolací soudní oddělení platí, pokud to není rozvrhem práce a skutečnostmi níže uvedenými vyloučeno, podpůrně pravidla uvedená ve vztahu k **soudním oddělením I. stupně**.

A. Přidělování nápadu do soudních oddělení To:

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2023 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, která je již mají přiděleny, ve složení platném ke dni nápadu věci. Nebyl-li ve věci učiněn žádný úkon, rozhoduje soudní oddělení ve složení daném k první dni daného měsíce dle aktuálního rozvrhu práce. Co se týká věcí zrušených Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušených dle § 306a tr. řádu, ty dokončí soudní oddělení, které věc původně vyřizovalo a to ve složení platném v době, kdy bylo ve věci původně rozhodnuto, pokud jsou **všichni** původní členové senátu dosud soudci Městského soudu v Praze. Jinak bude rozhodovat stejné soudní oddělení, ale v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování.

Věci zrušené Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušené dle § 306a tr. řádu soudnímu oddělení 6 To a rozhodování o odvoláních ve věcech znovu napadlých, po zrušení soudním oddělením 6 To, budou přiděleny počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To. Do soudních oddělení, v nichž působí stážista z obvodního soudu, nebudou přidělovány věci tímto soudcem u obvodního soudu rozhodnuté.

3. Při přidělování nápadu do jednotlivých soudních oddělení To je rozhodující, zda je podán opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí soudu I. stupně, či zda je opravný prostředek podán proti rozhodnutí nemeritornímu.

Za meritorní rozhodnutí nalézacího soudu ve věci se považuje každé rozhodnutí ve věci samé a to:

- rozhodnutí o odvolání proti rozsudku soudu I. stupně,
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno v předběžném projednání obžaloby podle § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tr. řádu o přerušení trestního stíhání)
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno podle § 221, § 222, § 223, § 231 tr. řádu (s výjimkou přerušení trestního stíhání podle § 224 odst. 1, 2 tr. řádu)

- rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání podle § 307 tr. řádu a o narovnání podle § 309 tr. řádu.

Odvolací soudní oddělení, které rozhodlo o **předchozím (posledním)** meritorním rozhodnutí ve věci, je příslušné ke všem dalším meritorním rozhodnutím v téže věci, a to i u věci z původní věci vyloučených po podání obžaloby, v nichž již došlo v původní věci k prvnímu meritorním rozhodnutí. Ve věcech, u nichž bylo rozhodnuto o předběžné předávací vazbě, ustanovení obhájce v řízení o předání a rozhodnutí o předání na základě EZR, které bylo pravomocně ukončeno a napadne návrh na odložení předání (§ 210 zákona č. 104/2013 Sb.), či rozšíření předání (§ 216 zákona č. 104/2013 Sb.) ohledně téže osoby, vyřizuje věc nadále stejné soudní oddělení, které rozhodlo v předchozím řízení o předání na základě EZR.

Stížnosti proti nemeritorním rozhodnutím jsou přidělovány dle obecných kritérií soudnímu oddělení, které je právě na řadě s přidělením nápadu, pokud se nejedná o opakované rozhodnutí zrušené ve stížnostním řízení. V takovém případě rozhoduje senát, který předchozí rozhodnutí zrušil a věc vrátil k novému projednání.

Věci se zapisují tak, jak od jednotlivých obvodních soudů napadnou, tedy dle časového pořadí, v jakém budou věci od jednotlivých obvodních soudů předloženy, a to v pořadí **od časově nejstarší věci**, soudnímu oddělení s nejnižším pořadovým číslem v rámci daného soudu (dle spisové značky věci každého obvodního soudu a to nejprve podle roku nápadu věci a v rámci tohoto roku podle čísla věci od soudního oddělení s pořadovým číslem nižším k soudnímu oddělení s pořadovým číslem nejvyšším v rámci tohoto soudu) **po věc časově nejmladší** v rámci každého soudu, přičemž v rámci tohoto pořadí zapisování věci, budou věci automaticky přiřazovány počítačovým systémem, zvláště stížnosti, zvláště odvolání, jednotlivým soudním oddělením od 5 To po 67 To, přičemž při přiřazování nápadu **odvolání** bude navíc respektováno pro přiřazení věci jednotlivým soudním oddělením To i rozdělení věci do podskupin I. – IV., tak, aby i věci dle složitosti a rozsahu dostávaly jednotlivé odvolací soudní oddělení rovnoměrně.

Věci se přidělují automatickým informačním systémem a zvláště se přidělují věci dle specializací uvedených v tabulkové části rozvrhu práce.

Před přidělením věci je třeba provést lustraci spisu za účelem zjištění, zda ve věci nebylo rozhodováno soudním oddělením 8 To, 44 To nebo 61 To již v rámci přípravného řízení, neboť v případě takového rozhodnutí by byla z dalšího rozhodování tato soudní oddělení vyloučena dle § 30 odst. 2 věta druhá tr. ř. Takovému soudnímu oddělení nemůže být spis přidělen a věc bude přidělena jinému odvolacímu soudnímu oddělení:

- v pořadí 5 To, 7 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 8 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 44 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 61 To.

Pokud spis bude předložen odvolacímu soudnímu oddělení s nemeritorní stížností proti rozhodnutí a v této době bude dodatečně předložen opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí, bude opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí vyřizovat soudní oddělení, které vyřizovalo předchozí meritorní rozhodnutí v této věci a nebylo-li dosud takového rozhodnutí, bude věc vyřizovat soudní oddělení, které má spis předložený k rozhodnutí o nemeritorní stížnosti.

Při principu obecného dorovnávání nápadu pak s ohledem na počet těchto stížností bude toto soudní oddělení v dalších kolech přidělování nápadu přeskočeno, a to až do doby, kdy se dorovná počet věcí napadlých tomuto soudnímu oddělení a ostatním soudním oddělením jako je tomu u specializovaných soudních oddělení. Obecně tedy platí, že počet odvolání a počet stížností napadlých jednotlivým soudním oddělením, by měl bez specializace odpovídat procentuální velikosti nápadu odvolání a stížností. Do nápadu se nezapočítávají věci vyloučené odvolacím soudním oddělením z napadlých věcí (vyloučení osoby či skutku odvolacím soudním oddělením v rámci řízení před ním vedeného).

4. V případě odvolání se napadlé věci rozdělují do čtyř podskupin, v nichž je nápad dle kritérií shora uvedených rozdělován, přičemž podskupinu:

- **č. I. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu nižším než **201** spisu
- **č. II. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **200** a nižším než **1.001** spisu
- **č. III. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **1.000** a nižším než **5.001** spisu
- **č. IV. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **5.000** spisu.

Z každé z těchto čtyř skupin je do příslušného soudního oddělení zapsán jen takový počet věcí, který odpovídá procentuální velikosti nápadu příslušného soudního oddělení daného rozvrhem práce.

5. S ohledem na skutečnost, že rozhodování o předběžné předávací vazbě, ustanovování obhájců v řízení o předání a při rozhodnutí o předání na základě evropského zatýkacího rozkazu vydaného jiným členským státem EU, dle úpravy části páté hlavy II., zákona č. 104/2013 Sb., činí předseda senátu, budou tyto věci přidělovány jednotlivým předsedům senátů dle abecedního pořadí **příjmení předsedy senátu od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení tohoto rejstříku, tj. Aneta Meuerová, přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení pro celé další řízení. S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný předseda senátu nebude zastížen, bude věc přidělena následujícímu předsedovi senátu s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastíženému předsedovi senátu.**

Pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena předsedovi senátu, který je dle abecedního pořadí právě k rozhodování na řadě. Při souběhu více návrhů na rozhodnutí o předání osob podle části páté hlavy II. zákona č. 104/2013 Sb., budou další návrhy ohledně téže osoby, až do doby realizace předání, zapsány předsedovi senátu příslušného soudního oddělení, které již vyřizuje první napadlou věc ohledně této osoby.

Další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. vyřizuje soudní oddělení 8 To, s výjimkou úkonů v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti.

- 6. Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu** (dle § 88 odst. 4 tr. řádu) vykonávají jednotliví soudci odvolacích senátů. Věci budou přidělovány dle abecedního pořadí **příjmení soudců** od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Mgr. Anita Slámová (1. zástup – Martina Šíbová, 2. zástup – Petra Lerchová). S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný soudce nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu soudci s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému soudci.

Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů (dle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu) vykonávají pouze soudci soudního oddělení 61 To.

Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2023 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2024).

- 7.** Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu JUDr. Richarda Petráska, obvodního státního zástupce pro Prahu 6 Mgr. Richarda Petráska ml. a soudkyně Obvodního soudu pro Prahu 9 Mgr. Terezy Petráskové, nebudou věci Obvodního soudu pro Prahu 6, žalované Mgr. Richardem Petráskem, a věci, v nichž rozhodovala u Obvodního soudu pro Prahu 9 Mgr. Tereza Petrásková, přidělovány do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. **Pokud by věc, v níž tento státní zástupce podává obžalobu, nebo v níž podává opravný prostředek nebo věc, ve které rozhodovala tato soudkyně,** měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 67 To, 5 To... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 67 To (mimo soudní oddělení 67 To u stížností), s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.
- 8.** Soudci, kterému končí funkční období z předem známých důvodů (dosažení věku 70 let, rezignace), se 6 týdnů před skončením mandátu zastaví nápad, nepožádá-li tento soudce, aby se tak nestalo a zároveň tomu nebude bránit nevyčerpaná dovolená, a do soudního oddělení, v němž působí, se nápad přiměřeně sníží, pokud do soudního oddělení již není přidělen soudce, který má takového soudce nahradit. Přiměřeně se toto ustanovení užije i v případech předpokládaného dočasného přidělení soudce k jinému soudu.
- 9.** Věci **Nt/Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušná soudní oddělení II. stupně, jsou soudním oddělením II. stupně přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To s níže uvedenými výjimkami.
 - V oddíle „**Procesní věci**“ (návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu) rozhoduje pouze soudní oddělení **5 To**.

- Do oddílu „**Nahrazení souhlasu ČAK**“ budou spisy přidělovány všem soudcům zařazeným do soudních oddělení II. stupně, a to postupně podle abecedního pořadí přijetí soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2023 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2024).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ <i>(předseda senátu soudního oddělení II. stupně dle abecedního pořadí přijetí předsedy senátu od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5.)</i>	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ <i>(soudní oddělení 8 To)</i>	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. <i>(soudní oddělení 61 Tmo, 67 Tmo)</i>	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI <i>(soudní oddělení 5 To; viz část II. písmeno A., bod 9.)</i>	Návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu. Pokud však bude současně spis předložen obvodním soudem k rozhodnutí o stížnosti do jiného výroku a k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu.
VRÁCENÍ LHŮTY <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU <i>(soudní oddělení 61 To; viz část II. písmeno A., bod 6.)</i>	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU <i>(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí přijetí soudců od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 6)</i>	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu

<p style="text-align: center;">NAHR. SOUHL. ČAK (soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního <u>pořadí příjmení soudců</u> od A do Z; viz část II. písm. A., bod 9.)</p>	<p>Rozhodování nejbližší nadřízeného soudu o nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory s provedením domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor, v nichž advokát vykonává advokacii (§ 85b tr. řádu)</p>
--	---

B. Obecné zásady pro přidělení věci zpravodaji v rámci soudního oddělení a složení senátu, v němž bude věc rozhodnuta

Pro přidělení věci zpravodaji platí podpůrně zásady pro přidělování nápadu do soudních oddělení To.

A – přidělení věci zpravodaji:

Předseda senátu uvedený v rozvrhu práce na prvním místě (dále jen „starší“ předseda senátu) rozděljuje věci přidělené do jím řízeného oddělení jednotlivým referentům rotačním způsobem na základě k tomu účelu jím vedené evidence v elektronické podobě uložené na soudním serveru s respektováním zásad pro přidělování zvláště rozsáhlých věcí (bod II./A./3 poslední odstavec rozvrhu práce), pracovní neschopnosti nebo dovolených. Po přidělení věci zpravodaji je příslušný soudce nadále veden v elektronické evidenci jako zpravodaj.

B – složení senátu, v němž bude rozhodováno:

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji staršímu předsedovi senátu, předsedá jí tento starší předseda senátu, senát rozhodující v této věci pak tvoří předseda či předsedové senátu a soudce daného oddělení.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji předsedovi senátu, který není starším předsedou senátu, předsedá jí on a senát tvoří starší předseda senátu, další předseda senátu, případně soudce.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji soudci, předsedá jí vždy starší předseda senátu, senát pak tvoří další předseda či předseda senátu a soudce.

Rozdělení věcí a složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních:

Pravidla pro zapisování věcí v čtyřčlenných soudních odděleních se mění tak, že věci se zapisují rotačně s odlišením odvolání a stížnosti.

Senát 61 To

Předseda senátu věci přiděluje zpravodajům rotačním způsobem modifikovaným skutečností, že se jedná o senát projednávající převážně opravné prostředky z přípravného řízení, které je mnohdy nutno vyřídit obratem a tudíž je nutno při přidělování věci zohledňovat okamžitou nepřítomnost jednotlivých referentů (dovolená, pracovní neschopnost) a následně počet věcí dorovnat.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Jaroslav Pytloun, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Jaroslav Pytloun jako předseda senátu, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Miroslava Straková, bude rozhodovat senát složený z JUDr. Miroslavy Strakové jako předsedkyně senátu, JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Petr Braun, bude předseda senátu JUDr. Jaroslav Pytloun a senát s ním tvoří JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Alena Makovcová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Aleny Makovcové, dále Mgr. Romana Podlešáka a Mgr. Ing. Terezy Staňkové.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Roman Podlešák, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Jaroslava Pytlouna, JUDr. Miroslavy Strakové a Mgr. Romana Podlešáka.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Ing. Tereza Staňková, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Jaroslava Pytlouna, JUDr. Miroslavy Strakové a Mgr. Ing. Terezy Staňkové.

V případě nepřítomnosti některého člena tohoto senátu se zastupují vzájemně JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Miroslava Straková a Mgr. Ing. Tereza Staňková. V případě nepřítomnosti JUDr. Petra Brauna jej zastupuje Mgr. Roman Podlešák a dále JUDr. Alena Makovcová a JUDr. Miroslava Straková, v případě nepřítomnosti Mgr. Romana Podlešáka jej zastupuje JUDr. Petr Braun a dále JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Alena Makovcová.

C. Zastupování v soudních odděleních To v případě nepřítomnosti:

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně stážisté z obvodních soudů, přidělení k Městskému soudu v Praze na krátkodobou stáž, pokud jsou v uvedené době k dispozici, ***to neplatí, pokud stážista v dané době není čtvrtým přítomným členem soudního oddělení To, ve kterém je pro stáž zařazen***, poté členové zastupujících senátů v pořadí určeném rozvrhem práce, pokud to není možné, předsedové soudních oddělení I. stupně, místopředsedové soudu a předsedkyně soudu. Zástupem myšleným dle tohoto a následujícího bodu se rozumí nepřítomnost zastupovaného soudce v rozsahu jednoho jednacího dne. Jakmile doba nepřítomnosti některého soudce přesáhne dobu dvou kalendářních týdnů a je předpoklad, že pracovní neschopnost, či nepřítomnost na pracovišti bude dále trvat, po ukončení tohoto období (dvou kalendářních týdnů) nastupuje automaticky zástup za chybějícího soudce *v pořadí určeném rozvrhem práce pro zastupující soudní oddělení, který jako první zastupoval chybějícího soudce ve frekvenci střídání zastupujících soudních oddělení To po jednom týdnu.*

V případě potřeby zástupu členem jiného odvolacího soudního oddělení rozhoduje o zastupujícím předseda zastupujícího soudního oddělení tak, aby zastupování bylo rozvrženo rovnoměrně na všechny členy soudního oddělení. Pro tyto účely si vede přehled zastupování. V případě nepřítomnosti člena senátu tohoto přednostně zastupuje stážista dle speciálního seznamu, členové dalších senátů v pořadí uvedeném v tabulkové části a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 1 T do 75 T. Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

2. V průběhu kalendářního roku budou do soudních oddělení To přiděleni stážisté z obvodních soudů. Přidělování věcí stážistům k vyřizování a jejich účast při jednání určuje předseda příslušného soudního oddělení tak, aby všichni členové soudního oddělení, včetně stážisty byli rovnoměrně zatíženi. Stážisté přednostně zastupují i při potřebě zástupu v dalších soudních odděleních.
3. V případě výraznějších rozdílů v nápadu do jednotlivých soudních oddělení bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.
4. Z rozhodování o stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů, které se týkají rozhodnutí o povolení obnovy řízení, ať již návrhu na povolení obnovy bylo vyhověno, či nikoli, je vyloučen senát To, který rozhodl o odvolání v této věci, které se obnova týká. Věc bude přidělena dle obecných zásad pro případ nových věcí. Pakliže v soudním oddělení, kterému bude takto přidělena věc k rozhodnutí o stížnosti proti rozhodnutí o návrhu na obnovu řízení, bude rozvrhu práce zařazen soudce, který původně rozhodoval o odvolání v takové věci, bude postupováno dle zásad ustanovení § 31 tr. řádu.

III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:

Dosažitelnost trvá jeden kalendářní týden od počátku prvního pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvního pracovního dne v týdnu následujícím. Pracovní pohotovost může být nařízena všem předsedům senátů Městského soudu v Praze, kteří jsou na trestním úseku soudu zařazeni. Pořadí pracovní pohotovosti soudců určuje speciální seznam, který je vytvářen na dobu nejméně čtvrt roku dopředu. Při neobsazení některého týdne nařídí předsedkyně soudu, přednostně pohotovost soudci, který v daném roce či v roce předcházejícím pracovní pohotovost neměl, nebo který se pohotovosti a dosažitelnosti účastnil nejméně.

IV. Rozsah pracovních povinností kanceláře:

1. Pracovníci kanceláře, referenti soudní kanceláře, VSÚ, soudní tajemníci a asistenti soudců plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím řádem, vnitřním a kancelářským řádem, zákonem o VSÚ a zákonem č. 6/2002 Sb., vykonávají funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

Soudní tajemníci se na trestním úseku pověřují vykonáváním jednoduchých úkonů uvedených v § 6 odst. 1 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění (dále jen „jednacím řád“).

Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 5 jednacím řádu.

2. Protokolující úřednice, referentky soudní kanceláře, VSÚ, soudní tajemníci a asistenti soudců podle pokynu místopředsedy pro věci trestní, ředitele správy a dozorčí úřednice vypomáhají při práci i v dalších odděleních a při protokolování v jednacích síních dle potřeby jednotlivých oddělení a úseků.
3. V soudních odděleních To plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře příslušná protokolující úřednice (referentka soudní kanceláře). Všechny referentky soudních kanceláří To se navzájem zastupují.
4. Skartační režim a spisový znak (§ 4 odst. 3 skartačního řádu) vyznačují na dokumenty a spisy:
 - a. v agendě To referentky soudní kanceláře
 - b. v agendě T vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazení v oddělení T.

V. Rozdělení asistentů, VSÚ a soudních tajemníků do soudních oddělení T a To a vymezení jejich rozhodovací činnosti:

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a II. stupně jsou zařazení jednotliví asistenti a VSÚ, kteří v těchto soudních odděleních samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb., a dále soudní tajemníci, kteří vykonávají svoji působnost v souladu s § 6 jednacím řádu. Asistenti vykonávají činnost podle pokynu soudce, k němuž jsou jmenováni, samostatnou rozhodovací činností dle citovaného zákona vykonávají zejména do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci a to včetně dokončení úkonů, které mají svůj základ v návrhu či žádosti, pokud takový návrh byl podán přede dnem právní moci meritorního rozhodnutí. Po právní moci meritorního rozhodnutí činí samostatnou rozhodovací činnost VSÚ a soudní tajemníci, a to včetně plnění informační povinnosti podle § 11 odst. 6 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění od 1. 1. 2024, vyjma rozhodování o věcech zajištěných podle tr. řádu, které i po právní moci meritorního rozhodnutí činí asistenti.

Asistenti dále činí rozhodnutí o odměně a náhradě hotových výdajů zvoleného nebo ustanoveného zmocněnce poškozeného, který má nárok na právní pomoc poskytovanou zmocněncem bezplatně nebo za sníženou odměnu; není-li do příslušného soudního oddělení asistent zařazen, činí tato rozhodnutí VSÚ a soudní tajemníci dle pokynů předsedy senátu.

VI. Mylný zápis:

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí. V případě pozdějšího zjištění bude věc nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

VII. Odpovědné osoby za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazení v soudních odděleních T a To jsou odpovědni za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí vydaných v těchto soudních odděleních na základě pokynu.

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
5	<p><i>To</i> Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 70 % nápadu</p> <p><i>Nt</i> Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p><i>T,To, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ</p> <p>Mgr. Jan ŠOTT</p> <p>Mgr. Oldřich VOLENEC (nepřidělují se věci týkající se rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu dle ust. § 88 odst. 4 tr. ř.)</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	9 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		<p>Mgr. Kristýna Machyánová (asistentka Mgr. Volence)</p> <p>VSÚ Bc. Jan Pospíchal</p> <p><u>Zastupuje</u> Bc. Zuzana Jarošová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Pavla Vacková</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík To • zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u> Marcela Rajčová</p> <p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková</p>	

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
6	To Nt		neobsazeno				
7	To Nt T,To, Nt	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 - % nápadu</p> <p>Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Richard PETRÁSEK</p> <p>JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	8 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Alexander Sotolář	<p><u>Asistent</u> Mgr. Bc. Tereza Kalužná (přidělena JUDr. Zápalkové)</p> <p><u>Zastupuje asistentka</u> JUDr. Anna Mandlíková</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Trantinová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík To • zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u> Zuzana Králová</p> <p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
8	<p><i>To</i> Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 70 % nápadu</p> <p><i>T</i> Věci soudního oddělení 71 T – rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou)</p> <p><i>Nt</i> Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Řízení o vydání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou), pokud k jejich rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p> <p><i>Ntm</i> Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o vydání <p><i>T,To, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ</p> <p>Mgr. Tomáš KUBOVEC</p> <p>JUDr. Kamil VACÍK</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		<p>Asistent JUDr. Anna Mandlíková</p> <p>(přidělena Mgr. Bedřichové a Mgr. Kubovcovi)</p> <p>Mgr. Tereza Ciupková (přidělena Mgr. Bedřichové)</p> <p>JUDr., Mgr. Lukáš Hendrych (přidělen JUDr. Vacíkovi)</p> <p>vzájemný zástup</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Zuzana Králová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík To • zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Martina Trantinová</p> <p>Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p>Zastupuje Lenka Marhoulová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková</p>	

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
9	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>T,To, Nt</i></p>	<p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutí OS Praha 4 (zabezpečovací detence) – 100 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Věra TROJANOVÁ</p> <p>JUDr. Pavel BENDA</p> <p>JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	5 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		<p><u>Asistentka</u> Mgr. Eliška Hanousková (přidělená JUDr. Křikavové)</p> <p><u>VSÚ</u> Bc. Jan Pospíchal</p> <p><u>Zastupuje</u> Bc. Zuzana Jarošová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Marcela Rajčová Andrea Bohánská</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík <i>To</i> • zastupuje ve vedení rejstříku <i>Nt II. stupeň</i>, mimo oddílů: <i>prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</i> <p><u>Zastupuje</u> Pavla Vacková</p> <p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt/Ntm II. stupeň</i>, mimo oddílů: <i>prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</i> • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
44	<p><i>To</i> Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 % nápadu</p> <p><i>Nt</i> Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p><i>T,To, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Petra BENEŠOVÁ</p> <p>Mgr. Ing. Hana CHALOUPKOVÁ</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	67 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	<p>JUDr. Václav Kašík (bez nápadu věci)</p> <p>Mgr. Eva Burešová (stáž 1.1. – 31. 3. 2024)</p>	<p>Asistenti Mgr. Jan Šípál (přidělen JUDr. Benešové)</p> <p>Mgr. Anna Kretková (přidělena Mgr. Ing. Chaloupkové)</p> <p>vzájemný zástup</p>	<p>Referent soudní kanceláře Eva Klímová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík To • zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Jitka Dörfllová</p> <p>Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p>Zastupuje Lenka Marhoulová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková</p>	

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
63	T Tm T, Tm Nt Ntm	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I/7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích</p> <ul style="list-style-type: none"> • návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 % • nemajetková A – 100 % • nemajetková B – 100 % • majetková A – 100 % • majetková B – 100 % • skupinová – 100 % <p>Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb.</p> <p>Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63 T</p> <p><u>Úpravy výkonu trestu</u> (návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.) příslušející do senátu</p> <p><u>Věci Nt I. stupeň v rozsahu 100 %</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci <p><u>Věci Ntm I. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku 	Mgr. Ing. Kateřina HAYES	<p>v 63 T/Nt: 49, 41, 43 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce</p> <p>v 63 Tm: 41, 49 a 43 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce</p>		<p><u>Asistent</u> Mgr. Pavel Vicher</p> <p><u>VSÚ</u> Bc. Tereza Prošková, DiS.</p> <p><u>Zastupuje</u> Mgr. Miroslav Klabík</p>	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věci podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • 2. zástup ve vedení knihy úschov <p><u>Zastupuje</u> Vendula Látalová</p> <p><u>Protokolující úřednice</u> Ivana Sartoriusová</p> <ul style="list-style-type: none"> • zástup ve vedení knihy úschov <p>Romana Skálová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede knihu úschov <p>Nikola Všetická Vendula Látalová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Mária Puškárová Kateřina Fantová</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění věci <p><i>T, To, Ni</i></p> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>					
--	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
67	<p>Tmo <u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Tm - 100 % nápadu</p> <p>Ntm <u>Rozhodování v agendě Nt</u> u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – 100 % nápadu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň <p>Ult <u>Rozhodování věcí rejstříku Ult – 100 % nápadu</u></p> <p>To <u>Rozhodování o odvoláních</u> - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 85 % nápadu</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – 100 % nápadu</p> <p>Nt <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK <p>T,To, Nt Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ</p> <p>JUDr. Libor VÁVRA</p> <p>Mgr. Iveta HAVLÍKOVÁ</p> <p>Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce</p>	44 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		<p><u>Asistentka</u> JUDr. Kateřina Šrytrová <i>(přidělena JUDr. Vávrovi)</i></p> <p><u>Zastupuje</u> Mgr. Jan Šípál</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Jitka Dörfllová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík To/Tmo/Ult • zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • zastupuje ve vedení přehledu služeb <p><u>Zastupuje</u> Eva Klímová</p> <p>Aneta Meuerová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nu/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu • vede přehled služeb • vede seznam příkazů k zatčení <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková</p>	

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přídělení zaměstnanci – protokolující úředník
71	T	<p><u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> v pořadí, jak napadnou</p> <p><u>Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí</u>, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To</p>	<p>Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ</p> <p>Mgr. Tomáš KUBOVEC</p> <p>JUDr. Kamil VACÍK</p>	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		<p><u>Asistentka/asistent</u> JUDr. Anna Mandlíková (<i>přidělena</i> <i>Mgr. Bedřichové a</i> <i>Mgr. Kubovcovi</i>)</p> <p>Mgr. Tereza Ciupková (<i>přidělena</i> <i>Mgr. Bedřichové</i>)</p> <p>JUDr., Mgr. Lukáš Hendrych (<i>přidělen</i> <i>JUDr. Vacíkovi</i>)</p> <p>vzájemný zástup</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Aneta Meuerová</p> <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p>

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	Mgr. Miroslav RÁKOSNÍK	Předseda senátu:	JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Lukáš SVRČEK
Seznam přísedících:	Ing. Michaela Al-Ali Poláková	Seznam přísedících:	Mgr. Jovana Aleksić	Seznam přísedících:	Lubomír Ambros
	Mgr. Kateřina Bělohávková		Jiří Bezemek		Ing. Michal Biskup
	Ing. Karel Danihelka		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Jitka Brunnerová
	Petr Dvořák		Mgr. Eva Černá		Mgr. Kateřina Burianová
	Mgr. Kateřina Gauthierová		JUDr. Alena Híblerová		Ivan Galambica
	Pavel Hroch		Ing. Miloš Hodač		Ing. Alena Jeřábková
	Zbyněk Jelen		Ing. Janette Jeřábková		Bc. Irena Klimánková
	MUDr. Eva Millerová		Pavel Kolban		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	PhDr. Ivana Karásková		Mgr. Lenka Naxerová		Mgr. Ing. Radim Patočka
	Mgr. Vendula Rosová		Bc. Jan Pellant, DiS.		Mgr. Vojtěch Pospíšil
	Ing. Hana Routová		Mgr. Martin Pícha		Zdeňka Pustayová
	Bc. Martina Vlková		Mgr. et Mgr. Jan Toman		Adriena Savič
	Ing. Aneta Zimová (dříve Doušová)		Stanislav Váňa		Marie Šikulová
			Ing. Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	4 T	Soudní oddělení:	10 T	Soudní oddělení:	40 T
Předseda senátu:	Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Veronika CUKEROVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ
Seznam přísedících:	Ing. Jan Brázda	Seznam přísedících:	Ing. Jakub Černý	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Mgr. Irena Brodská		Michal Drahoš		MUDr. Ivana Hodačová
	Ing. Eva Dohnalová		Mgr. Mirel Golubov		Mgr. Marta Hochmal
	Mgr. Milena Ecková		Monika Háčková		Mgr. Miroslav Hrachovec, MBA
	Dita Felendová		JUDr. Zora Hedbábná		Mgr. Jana Kverková
	Mgr. Kateřina Francová		Mgr. Martina Chovancová		Jan Melzer
	Ing. Pavel Herman		Jiří Ivasienko		Ladislav Mika
	Jiří Kopinec		Mgr. Petr Janský		Ing. Alena Musilová
	Ing. Dana Nehasilová		Zdeňka Mudrová		Eva Němcová
	Jan Peter Neumayer		Ing. Petr Ovsík		Mgr. Monika Olmerová
	Ivana Porcalová		Mgr. Jakub Pasztuszek		Josef Praus
	Mgr. Silvie Strojcová		Kateřina Rendlová		Ing. Tereza Ronovská, DiS.
	Miloslava Vrabcová		Zuzana Tomášková		Ing. Pavla Stavělová
			Mgr. Ilona Uhrová Morvaiová		

Soudní oddělení:	48 T	Soudní oddělení:	49 T	Soudní oddělení:	56 T
Předseda senátu:	JUDr. Vlasta LANGHAMEROVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Pavla HÁJKOVÁ
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Ing. Petr Čuřík	Seznam přísedících:	Filip Daniel
	Ing. Ivan Kraml		Alena Heršálková		Mgr. Martin Hlávka
	Mgr. Jiří Matyášek		Petr Hýbl		Petra Houšková
	Bc. Radek Mixa		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Miroslav Jonák
	Michal Nejedlý		Mgr. Stanislav Koubek		Iva Jozífková
	Marie Novotná		Mgr. Marie Lorencová		Ing. Eliška Kozová
	Ing. Hana Podroužková		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Miroslav Novák
	Mgr. Vladimír Pokorný		Ilona Skálová		Jiří Pánek
	Jana Procházková		Ing. Klára Smetanová		Ing. Lukáš Srba
	Jana Řezníčková Šorelová		Ing. Vít Sopko		Roman Sugdol
	Libuše Sovová		Ing. Jan Staněk		Václav Šimáček
	JUDr. Zlata Štěpánková		JUDr. Radka Šimková		Mgr. Pavel Švásta, Ph.D.
	Ing. Kateřina Vojtová, MPA		Mgr. Antonín Thurnwald		Ing. Jan Filip Vávra
Soudní oddělení:	57 T	Soudní oddělení:	63 T a Tm	Soudní oddělení:	73 T
Předseda senátu:	JUDr. Petr BLAŽEK Ph. D.	Předseda senátu:	Mgr. Ing. Kateřina HAYES	Předseda senátu:	Mgr. Lukáš SLAVÍK
Seznam přísedících:	Bc. Jaroslav Fleiberk, LL.M.	Seznam přísedících:	Bc. Pavel Hůrka	Seznam přísedících:	Ing. Vladimír Bažant
	Josef Jambor		JUDr. Miroslava Krausová		Bc. Eva Ingrid Antl Burianová
	Mgr. Martina Kubová		Ing. Igor Luhan, CSc.		Ing. Jiří Hala
	JUDr. Zbyněk Lubovský, Ph.D.		Ing. Petr Moravec		Mgr. Pavel Hamada
	Ing. Jiří Maur		Mgr. Ing. Marie Nenutilová		Veronika Hoppová, DiS.
	JUDr. Hana Pipková		Čeněk Novák		Michal Horák, DiS.
	Mgr. Kateřina Pivoňková		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Ing. Helena Chumchalová
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.		Bc. Lenka Rudolfová		Mgr. Petr Kollmer
	Ing. Jarmila Rázková		Dott. Petra Schovancová		JUDr. Jitka Kománková
	Mgr. Tomáš Seifert		Dr. Ing. Luboš Sychra		Bc. Aneta Krombholzová
	Mgr. Tomáš Sláma, MSc.		Mgr. Monika Šárová		Iweta Kvasnicová
	Ing., Mgr. et Mgr. Marek Jan-Alexander Vavříčka		Bc. Zuzana Šolcová		Mgr. Bc. Mirka Nováková
	Ing. Bc. Linda Vojkůvková		Hana Veinertová		Michal Ridoško
	JUDr. Jaromír Vlček				
	PhDr. Karol Wild				
Soudní oddělení:	74 T	Soudní oddělení:	75 T		
Předseda senátu:	JUDr. Tome FRANKIČ	Předseda senátu:	JUDr. Václav KVAPIL		
Seznam přísedících:	PhDr. Ivana Davidová	Seznam přísedících:	Dana Durasová		
	Mgr. Jana Holubová		Jaroslav Felčárek		

	JUDr. Ing. Stanislav Kuzma		Mgr. Marek Kubík		
	Ing. Ladislav Martinec		PhDr. Jakub Kufčák		
	Petra Mazanová		Eva Marčíková		
	Ing. Ilya Mráček, MBA		Bohumír Rais		
	Ing. Daniela Murová		JUDr. Jiří Smolař		
	Mgr. Zdeněk Novotný		JUDr. Pavel Trnka		
	Mgr. Zdeňka Sidony Suchanová		Mgr. Ing. Daniel Tyraj		
	Ing. Jana Studená		Zbyněk Vašíček		
	Ing. Daniel Svěchota		Iřena Veselá		
	Ing. Richard Šula		Mgr. Andrea Vítková		
	Ing. Bohumír Topinka		Vladimír Vosecký		
	Ing. Ladislav Vašků		Marek Vozka		

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
<p>EVIDENČNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu</p>	<p>Mgr. Jan ŠOTT</p> <p>JUDr. Jaroslav Cihlář</p>	<p>Mgr. Blanka Bedřichová</p> <p>Mgr. Lukáš Slavík</p> <p>Mgr. Iveta Havlíková</p> <p>Mgr. Jana Miklová</p> <p>JUDr. Lenka Cihlářová</p> <p>Mgr. Ing. Kateřina Hayes</p> <p>JUDr. Jaroslav Cihlář</p>	<p><u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřížhalová</p> <p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Zuzana Hajská</p>
<p>KONTROLNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze</p>	<p>JUDr. Věra TROJANOVÁ</p> <p>Mgr. Tomáš Kubovec</p>	<p>JUDr. Jaroslava Lišková</p> <p>JUDr. Alena Makovcová</p> <p>JUDr. Silvie Slepíčková</p> <p>po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze</p>	<p><u>Asistent</u> JUDr. Tomáš Stuchlík</p>

6. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do soudních oddělení 1 A, Ad, Az, 2 A, Ad, Az, 4 A, Ad, Az, 13 A, Ad, Az, 16 A, Ad, Az, 19 A, Ad, Az, 20 A, Ad, Az, 21 A, Ad, Az.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení v každé ze správních agend A, Ad, Az s tím, že zvláště se přidělují věci následující specializace:
věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování a o nepovolení vstupu na území; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.
3. Nápad věcí samosoudcům zařazeným do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
 - a) u soudce, kterému není jmenován asistent, činí nápad 80 %;
 - b) soudkyni Mgr. Darině Michorové zařazené do soudního oddělení 1 A, Ad, Az se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují každému ze soudců zařazených do soudních oddělení 3 A, 3 Ad, 3 Af, 5 A, 5 Ad, 5 Af, 6 A, 6 Ad, 6 Af, 8 A, 8 Ad, 8 Af, 9 A, 9 Ad, 9 Af, 10 A, 10 Ad, 10 Af, 11 A, 11 Ad, 11 Af, 12 Ad, 14 A, 14 Ad, 14 Af, 15 A, 15 Ad, 15 Af, 17 A, 17 Ad, 17 Af, 18 A, 18 Ad, 18 Af.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení a pořadí soudce zařazeného v soudním oddělení podle tohoto rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) v každé ze správních agend A, Ad a Af tak, že v prvním kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na prvním místě, ve druhém kole je věc

přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na druhém místě, ve třetím kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na třetím místě a ve čtvrtém kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na čtvrtém místě.

3. Zvlášť se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení přidělují věci následujících specializací:
 - a) věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné pouze soudcům zařazeným do soudních oddělení 9 A, 15 A a 18 A;
 - b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace bude navazovat na věc naposledy přidělenou;
 - c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy;
4. Nápad věcí jednotlivým soudcům se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
 - a) soudcům zařazeným do soudního oddělení 12 Ad se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu,
 - b) u soudce, kterému není jmenován asistent, činí nápad 80 %, s tím, že
 - rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
 - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
 - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnáva se do 80 % celkového nápadu,
 - c) u soudce, kterému je jmenován asistent z jedné poloviny, činí nápad 90 %, s tím, že
 - rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
 - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
 - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnáva se do 90 % celkového nápadu,
 - d) místopředsedovi soudu se nápad dorovnáva do 30 % celkového nápadu s tím, že
 - rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
 - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu,
 - rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu
 - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnáva se do 30 % celkového nápadu,
 - e) Soudci Mgr. Bc. Janu Schneewisovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/ Af se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu.
 - f) Soudkyni Mgr. Martině Weissové zařazené do soudního oddělení 5 A/Ad/ Af se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu.
 - g) Soudci Mgr. Aleši Sabolovi zařazenému do soudního oddělení 18 A/Ad/ Af se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu.
 - h) Soudci Mgr. Martinu Bobákovi zařazenému do soudního oddělení 18 A/Ad/ Af se nápad dorovnáva do 0 % celkového nápadu.
 - i) Se zřetelem k vyššímu zatížení z důvodu působení ve dvou soudních odděleních a s přihlédnutím k principu rovnoměrného zatížení soudců se soudci Mgr. Martinu Bobákovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/ Af nápad dorovnáva do 80 % celkového nápadu,

nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, nebo o věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.

- j) Z důvodu důvodně předpokládané dlouhodobé pracovní neschopnosti se soudkyni Mgr. Ivetě Postulkové zařazené do soudního oddělení 3 A/Ad/Af nápad v souladu s čl. X. bodem 1 rozvrhu práce dorovnává do 0 % celkového nápadu.
- k) Soudkyni JUDr. Ing. Petře Kamínkové, Ph.D., LL.M., zařazené do soudního oddělení 3 A/Ad/Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstříku Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byl k 31. 5. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Jan Ryba, CSc., podle čl. VII. bodu 2 Rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2022, dorovnává do 0 % celkového nápadu.
- l) Soudkyním Mgr. Gabriele Bašné, Mgr. Kateřině Kozákové a soudci Mgr. Ondřeji Hrabcovi zařazeným do soudního oddělení 5 A/Ad/Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících Ad a Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 10. 2022 soudcem zpravodajem JUDr. Eva Pechová, a věcí, v nichž byla ke dni 30. 11. 2022 soudcem zpravodajem Mgr. Martina Weissová, podle čl. VII. bodu 2, resp. podle čl. IX. bodu 2 Rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2022, dorovnává do 0 % celkového nápadu.

m) Z důvodu zániku funkce soudce JUDr. Karly Cháberové ke dni 31. 12. 2023 se ve smyslu čl. VIII. bod 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je JUDr. Karla Cháberová k tomuto datu soudcem zpravodajem, ke dni 1. 1. 2024 rozdělují mezi soudce soudního oddělení 14 A/Ad/Af Mgr. Martina Bobáka, doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla LL.M., Ph.D. a JUDr. PhDr. Štěpána Výborného, Ph.D. následujícím způsobem:

Soudci doc. Mgr. Ing. Janu Kratochvílovi LL.M., Ph.D. se přidělují věci napadlé do 31. 12. 2022 bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly. V odpovídajícím počtu takto rozdělených věcí nebude ve smyslu čl. VIII. bod 2 rozvrhu práce doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. vynechán z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem¹.

Zbývající věci se rozdělují postupně po jedné vzestupně podle pořadí jejich nápadu a podle pořadí soudce zařazeného v soudním oddělení podle tohoto rozvrhu práce. Věci se rozdělí bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly. V odpovídajícím počtu takto rozdělených věcí jsou v souladu s čl. VIII. bod 2 rozvrhu práce soudci soudního oddělení 14 A/Ad/Af Mgr. Martin Bobák, doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. a JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.

Pravidla podle čl. V. bod 3 a 6 rozvrhu práce budou při tomto rozdělení nevyřízených věcí respektována.

U věcí vyloučených k samostatnému projednání a rozhodnutí je pro potřeby rozdělení věcí za datum nápadu věci považováno datum zahájení řízení, z něhož byla věc vyloučena.

¹ se zřetelem k objemu věcí, které byly předsedou senátu po dobu dočasného přidělení doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla LL.M., Ph.D. postupem podle čl. V. bodu 6 Rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2023 přiděleny k vyřízení jinému členovi senátu

U věcí, v nichž došlo ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., je pro potřeby rozdělení věcí za datum nápadu věci považováno datum zahájení řízení. Seznam rozdělených věcí je uveden v příloze 1 tohoto rozvrhu práce.

Pro účely tohoto rozvrhu práce se má za to, že Mgr. Martin Bobák v soudním oddělení 14 A/ Ad/ Af nahradil JUDr. Karlu Cháberovou.

- n) Soudcům Mgr. Martinu Bobákovi, doc. Mgr. Ing. Janu Kratochvílovi LL.M., Ph.D. a JUDr. PhDr. Štěpánu Výbornému, Ph.D., zařazeným do soudního oddělení 14 A/ Ad/ Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem JUDr. Karla Cháberová, podle čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce, dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.
- o) Z důvodu prodloužení dočasného přidělení Mgr. Aleše Sabola k Vrchnímu soudu v Praze se ve smyslu čl. X. bodu 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je Mgr. Aleš Sabol ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem, ke dni 1. 1. 2024 rozdělují mezi soudce soudního oddělení 18 A/ Ad/ Af Mgr. Bc. Jana Ferfeckého a Mgr. Martina Lachmanna. Nevyřízené věci se rozdělují postupně po jedné vzestupně podle pořadí jejich nápadu bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly.

U věcí, v nichž došlo ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., je pro potřeby rozdělení věcí za datum nápadu věci považováno datum zahájení řízení. V odpovídajícím počtu takto jim rozdělených věcí jsou Mgr. Bc. Jan Ferfecký a Mgr. Martin Lachmann vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem; to neplatí u věcí návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části a věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.

Seznam rozdělených věcí je uveden v příloze 2 tohoto rozvrhu práce.

- p) Soudcům Mgr. Bc. Janu Ferfeckému a Mgr. Martinu Lachmannovi zařazeným do soudního oddělení 18 A/ Ad/ Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2 rozvrhu práce, dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, věci voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy.
5. Soudcům zařazeným do oddělení 12 A se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení přidělují věci volební (s výjimkou věcí voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a věci referenda.

IV. Restřík Na

1. Nejasná podání² se přidělují každému ze soudců zařazených do soudního oddělení 3 Na. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení a pořadí soudce zařazeného v soudním oddělení podle tohoto rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti).
2. Soudci zařazení do oddělení 12 Na tvoří senát vyřizující dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s. ř. s.
3. Nápad věcí jednotlivým soudcům se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s výjimkou případů, kdy je soudci v soudním oddělení zastaven nápad nových věcí.
4. Je-li věc převáděna z rejstříku Na do jiného rejstříku, přidělí se věc tomu soudci, který věc v rejstříku Na vyřizoval, jsou-li mu věci tohoto typu podle některého z výše uvedených pravidel přidělovány. V případě, že soudci nejsou přidělovány věci tohoto druhu, věc se přidělí podle pravidel tohoto rozvrhu práce obecným přidělovacím systémem.

V. Přidělování věcí ve zvláštních případech

1. Vráti-li se spis postoupený jinému soudu nebo dojde-li ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., bude věc rozhodovaná samosoudci přidělena do soudního oddělení, v němž byla věc naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Věc rozhodovaná senátou bude přidělena tomu soudci, který byl soudcem zpravodajem před jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí s tím, že ve věci rozhodne senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy postoupená věc či věc, v níž bylo rozhodnutí zrušeno, byla naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta; není-li možné podle tohoto pravidla sestavit senát, ve věci rozhodne senát (vyjma senátu rozhodujícího v soudním oddělení 12 A, Ad, Na), jehož je soudce zpravodaj členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena. Není-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu soudci zpravodaji, bude přidělena soudci, který původního soudce zpravodaje v soudním oddělení, jehož senát ve věci naposledy rozhodl, podle rozvrhu práce či jeho změny nahradil, přitom v takovém případě rozhoduje senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena; není-li možné postupovat podle věty před středníkem, věc se přidělí podle pravidel tohoto rozvrhu práce obecným přidělovacím systémem jako nový nápad. Je-li takto věc přidělena témuž samosoudci, nebo soudci, který byl soudcem zpravodajem před jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, není započítávána do pořadí věcí přidělovaných obecným přidělovacím systémem.

² Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) podle přílohy 15 instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (část II. bod 2)

2. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s. ř. s. bude přidělena témuž soudci, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí. Tato věc není započítávána do pořadí věcí přidělovaných obecným přidělovacím systémem.
3. Žaloby proti témuž rozhodnutí se přidělují soudci, kterému byla věc přidělena jako prvnímu; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena.
4. Návrhy proti témuž opatření obecné povahy se přidělují postupně po jedné ostatním soudcům soudního oddělení, jehož je soudce, kterému byl návrh jako prvnímu přidělen, členem, a to počínaje soudcem, který v pořadí podle rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) následuje za soudcem, jemuž byl návrh jako prvnímu přidělen; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena. Jsou-li podle tohoto pravidla přiděleny návrhy všem soudcům soudního oddělení, jsou další návrhy proti témuž opatření obecné povahy následně přidělovány postupně po jedné soudcům následujících soudních oddělení, a to v pořadí soudních oddělení a soudců uvedeném v tomto rozvrhu práce.
5. Věc mezinárodní ochrany (podle zákona o azylu) týkající se žalobce, jehož manžel (partner), nebo dítě mladší 18 let, anebo rodič, jde-li o žalobce mladšího 18 let, již podali ve své věci týkající se mezinárodní ochrany žalobu, o níž dosud nebylo rozhodnuto, se přidělí do téhož oddělení, které již projednává věc mezinárodní ochrany uvedeného rodinného příslušníka, je-li taková skutečnost patrna již z podání žaloby nepřihlížejíc k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu též den. Stejný princip přidělování napadlých věcí se uplatní i pro další případy rozhodování podle zákona o azylu (např. nepovolení vstupu na území) a pro rozhodování podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky, včetně věcí ochrany proti nečinnosti správního orgánu, s tím, že takové věci jsou přiděleny témuž soudci.
6. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 5 žalob téhož žalobce proti témuž žalovanému, přidělí se všechny soudci, jemuž náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 5 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.
7. Věci týkající se žalob směřujících proti rozhodnutím, která spolu skutkově souvisejí, vyřizované různými soudními odděleními, mohou být po dohodě samosoudců / předsedů senátů postupem podle ustanovení § 39 odst. 1 s. ř. s. spojeny ke společnému řízení pod řízení nejdříve zahájené. O spojení věci dle § 39 odst. 1 s. ř. s. rozhodne samosoudce / předseda senátu, který vede řízení zahájené nejdříve. V jiných typech řízení může být při splnění podmínek podle § 112 odst. 1 o. s. ř. postupováno obdobně podle § 112 odst. 1 o. s. ř. ve spojení s § 64 s. ř. s.

VI. Zastupování

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo projednat a rozhodnout věc, pro jejíž projednání a rozhodnutí stanoví zákon o azylu a zákon o pobytu cizinců na území České republiky lhůtu 7 pracovních dnů k rozhodnutí, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci projednají a rozhodnou ostatní přítomní samosoudci postupně po jedné v následujícím pořadí:

Soudní oddělení 1 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 2 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 4 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 13 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 16 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 19 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 20 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 21 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az.

Soudní oddělení 21 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az.

V ostatních věcech samosoudce, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí samosoudce zastupujícího oddělení.

2. Předsedu senátu, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný předseda senátu téhož oddělení, a není-li ho, pak předseda senátu zastupujícího oddělení. Působí-li v zastupujícím oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další předseda zastupujícího senátu zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); předsedové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. Jde-li o věci přidělené podle čl. V. bod 3 a čl. V. bod 6 tohoto rozvrhu práce, zastupuje ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě zastupuje předsedu senátu ve věci přidělené jako první v pořadí.
3. Člena senátu, který není předsedou senátu a který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný člen senátu, není-li ho, pak podle abecedního pořadí členové senátu zastupujícího oddělení, kteří nejsou předsedy senátu. Působí-li v zastupujícím oddělení více členů senátu, kteří nejsou předsedou senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) soudce ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další člen senátu zastupujícího oddělení zastoupí nepřítomného (vyloučeného) člena senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); členové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. Jde-li o věci přidělené

podle čl. V. bod 3 a čl. V. bod 6 tohoto rozvrhu práce, zastupuje ve všech takových věcech člen senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě zastupuje člena senátu ve věci přidělené jako první v pořadí. V případě, že nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, trvá déle než 10 pracovních dnů, se počínaje 11. pracovním dnem v jeho zastupování střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, obou zastupujících oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech. Trvá-li nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, déle než 30 kalendářních dnů, v jeho zastupování se počínaje 31. kalendářním dnem střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, všech soudních oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po kalendářních týdnech.

4. V případě, že jsou z projednání a rozhodnutí věci vyloučeni všichni členové senátu, věc projedná a rozhodne senát rozhodující v zastupujícím soudním oddělení.
5. Zastupující soudní oddělení působí v pořadí uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného samosoudce postupně samosoudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného předsedu senátu postupně další předsedové senátů ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného soudce postupně další soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech. Ustanovení čl. VI. bod 3 věty poslední tím není dotčeno.
6. Nemůže-li soudce zpravodaj z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem učinit v jemu přidělené věci procesní úkon, předseda senátu určí, který ze soudců zařazených do soudního oddělení za soudce zpravodaje potřebné procesní úkony provede.

VII. Složení senátu v soudním oddělení, složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních

1. Je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, věci předsedá.
2. Je-li v soudním oddělení, v němž působí tři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže. Jde-li o věci přidělené podle čl. V. bod 3 a čl. V. bod 6 tohoto rozvrhu práce, předsedá ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě předsedá věci přidělené jako první v pořadí.
3. V soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom jeden z nich je předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu, soudce zpravodaje, a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), respektive z předsedy senátu, soudce zpravodaje, a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); jde-li o věci přidělené podle čl. V. bod 3 a čl. V. bod 6 tohoto rozvrhu práce je

(třetím) členem senátu ve všech takových věcech člen senátu, který je podle pravidla uvedeného v předchozí větě členem senátu ve věci přidělené jako první v pořadí. Je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a soudců podle abecedního pořadí daného jejich příjmením.

4. V soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou. Je-li v takovém soudním oddělení soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže. Jde-li o věci přidělené podle čl. V. bod 3 a čl. V. bod 6 tohoto rozvrhu práce, předsedá ve všech takových věcech předseda senátu, který podle pravidla uvedeného v předchozí větě předsedá věci přidělené jako první v pořadí.

VIII. Složení senátu v případě personálních změn, přerozdělení neskončených věcí v případě personálních změn

1. Jestliže je rozvrhem práce nebo jeho změnou změněno složení senátu, neskončené věci došlé před účinností rozvrhu práce nebo jeho změny projedná a rozhodne senát v dosavadním složení, není-li to možné, věc projedná a rozhodne senát, jehož je soudce zpravodaj členem; ustanovení čl. V. bod 1 tím není dotčeno.
2. Není-li soudce zpravodaj nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném rozvrhem práce, popř. jeho změnou. Tyto věci se, nestanoví-li rozvrh práce nebo jeho změna jinak, rozdělí mezi soudce soudního oddělení s tím, že v odpovídajícím počtu jim rozdělených věcí budou vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.
3. Není-li samosoudce nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení, nestanoví-li rozvrh práce či jeho změna jinak, ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány samosoudcem do něj rozvrhem práce či jeho změnou zařazeným.

IX. Přidělování věci soudcům nově přiděleným nebo přeloženým

1. Nestanoví-li rozvrh práce či jeho změna jinak, nově přiděleným nebo přeloženým soudcům se po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu práce, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce v jednotlivých rejstřících ke dni jejich nástupu. Poté se těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce. Dále se jim počátkem čtvrtého a sedmého měsíce po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina

průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce ke dni jejich nástupu. Poté se opět těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel.

2. Postupem podle bodu 1 tohoto ustanovení se nepřidělují věci přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování, o nepovolení vstupu na území a návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí. Při výpočtu průměrného počtu neskončených věcí se do celkového počtu neskončených věcí nezapočítají neskončené věci místopředsedy soudu. Třetina průměrného počtu se zaokrouhluje na celá čísla dolů, a to při zohlednění výše nápadu podle čl. II. a III. rozvrhu práce. Průměrný počet věcí na soudce se vypočítává zvlášť pro agendu samosoudcovskou a zvlášť pro agendu senátní. V případě, že soudce zařazený do soudního oddělení, v němž rozhoduje senát, v souvislosti s personální změnou rozhoduje věci do tohoto soudního oddělení již přidělené (čl. VIII. bod 2 tohoto rozvrhu práce), činí počet přidělovaných věcí rozdíl mezi průměrným počtem neskončených věcí a počtem věcí soudcem v soudním oddělení převzatých; tyto věci se mu přidělí počátkem čtvrtého měsíce po jeho nástupu. V případě, že samosoudce zařazený do soudního oddělení v souvislosti s personální změnou rozhoduje věci do tohoto soudního oddělení již přidělené (čl. VIII. bod 3 tohoto rozvrhu práce), činí počet přidělovaných věcí podle bodu 1 rozdíl mezi průměrným počtem neskončených věcí a počtem věcí samosoudcem v soudním oddělení převzatých; tyto věci se mu přidělí počátkem čtvrtého měsíce po jeho nástupu. Do té doby se soudci/samosoudci věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce, po přidělení věcí mimo pořadí se další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

X. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

1. Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu než z důvodu řádné dovolené nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předsedkyně soudu rozhodnout, že se soudci omezuje či zastavuje nápad, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.
2. Trvá-li nepřítomnost soudce déle než tři měsíce nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předsedkyně soudu rozdělit jeho neskončené věci nebo jejich část mezi ostatní soudce soudního oddělení nebo soudu, popř. je přidělit jinému soudci. Řídí se přitom zásadou rovnoměrného zatížení soudců.
3. U věcí, u nichž je soud povinen rozhodovat přednostně či ve lhůtách počítaných na dny, může předsedkyně soudu přistoupit k opatření dle předcházejícího odstavce i dříve.

XI. Mylný zápis

Námítka mylného zápisu věci lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy soudu do 3 měsíců od přidělení věci, pokud ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námítky a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy. Uvedená lhůta a uvedená podmínka neplatí v případě, kdy je namítáno nesprávné přidělení věci specializovanému samosoudci namísto senátu a nesprávné přidělení věci senátu namísto specializovanému samosoudci.

XII. Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, referentky soudní kanceláře

1. Vyšší soudní úředníci, zařazení do úseku správního soudnictví, mohou provádět úkony soudu v rozsahu stanoveném zákonem č.121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 11, § 14).
2. Soudní tajemníci, zařazení do úseku správního soudnictví, se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 3 a 5 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky. Jednotlivé úkony soudního řízení vykonávají z pověření soudce, včetně vyhotovování statistických listů, popř. dalších prací v oboru statistiky.
4. Vyššího soudního úředníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce). Asistenta, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis, a to podle pověření příslušných soudců. Soudního tajemníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoliv ze soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků nebo asistentů, zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce).
5. Všichni administrativní pracovníci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.
6. Všechny referentky soudních kanceláří se vzájemně zastupují v rámci všech oddělení správního úseku.

XIII. Organizace kanceláře – týmu

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XIV. Přechodná ustanovení

1. Nskončené věci napadlé před 1. 1. 2024 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí soudní oddělení podle dosavadních rozvrhů práce, projedná a rozhodne je senát v dosavadním složení; ustanovení čl. V. bod 1 tím není dotčeno. Složení senátu ve věcech přidělených podle čl. V. bod 3 se řídí rozvrhem práce účinným v době nápadu první takové věci. Věcí napadlou před 1. 1. 2024 se rozumí věc před tímto datem zapsaná v Informačním systému pro vrchní a krajské soudy (ISVKS).
2. První návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí napadlý po 31. 12. 2023 naváže na věc naposledy přidělenou, tzn. bude přidělen soudci soudního oddělení, které je na řadě, a to podle principů uvedených v čl. III. tohoto rozvrhu práce.
3. Nskončené věci napadlé do roku 2012 do oddělení 7 (včetně věcí zrušených a vrácených k dalšímu řízení) s výjimkou věcí, které již byly přerozděleny rozvrhem práce soudu pro rok 2012 a jeho změnami č. 1 a č. 7 do jiných oddělení, dokončí oddělení 10 A, Ad, Af.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 0 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 0 %	Mgr. Darina MICHOROVÁ (mateřská/rodičovská dovolená)	21, 2		<u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Štěpínová <u>Zastupuje</u> Michaela Vestfálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Vestfálová Jana Burianová
2	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %	JUDr. Dana ČERNÁ	20, 16		Mgr. Prokop Bret (asistent JUDr. Čemé) <u>Vyšší soudní úředník</u> Bc. Karel Česal	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Veberová <u>Zastupuje</u> Ivana Viterová

	<p>3 Na</p>	<p><u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 0 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %</p> <p>Agenda Na ve věcech správního soudnictví <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 0 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %</p>					
--	--------------------	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
4	<p><i>A, Ad</i></p> <p><i>Az</i></p>	<p>Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 %</p> <p>Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %</p>	<p>Mgr. Kateřina PEROUTKOVÁ</p>	<p>19, 13</p>		<p><u>Soudní tajemník</u> Ivana Burešová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Lucie Horáková</p> <p><u>Zastupuje</u> Světlana Thierlová</p>

	<p>A</p>	<p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18 <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %</p>					
	<p>3 Na</p>	<p>Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Mgr. Martina Weissová – 0 %</p>					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	Af	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %	JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK JUDr. Naděžda Treschlová	5, 10	JUDr. Naděžda Treschlová JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.	Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové) Mgr. Sylvie Horváthová (asistentka JUDr. Kadaňové, Ph.D.) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Tikovská, DiS. <u>Zastupuje</u> Jana Stárková
	Ad	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věci rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					
	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18 <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					

	3 Na	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					
--	-------------	--	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				

	3 Na	Mgr. Andrea Veselá – 100 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 %					
--	-------------	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přídělení zaměstnanci
9	Af Ad A	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věci rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věci stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p> <p>Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p>	<p>JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ</p> <p>vzájemný zástup</p>	18, 15	Mgr. Ing. Silvie Svobodová	<p>Mgr. Kristýna Dobrianská (asistentka JUDr. Řehákové)</p> <p>Mgr. Samir Lepara (asistent JUDr. Havlíkové)</p> <p>Mgr. Karla Maršálková (asistentka Mgr. Ing. Svobodové)</p> <p><u>Vyšší soudní úředník</u> Bc.Karel Česal</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Brunhoferová</p> <p><u>Zastupuje</u> Monika Petráčková</p>

		<p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p>					
	3 Na	<p>Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 %</p>					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
10	Af	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %	JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ JUDr. Jaromír Klepš	8, 9	JUDr. Jaromír Klepš JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil	Mgr. Vojtěch Hau (asistent JUDr. Ing. Horčicové) Mgr. Robin Rybář (asistent JUDr. Klepše) Mgr. Simona Machačová (asistentka JUDr. Navrátila) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Simona Štěpinová <u>Zastupuje</u> Michaela Vestfálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Vestfálová Jana Burianová
	Ad	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %					
	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18 <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 %					

	3 Na	JUDr. Jaromír Klepš – 100 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %					
--	-------------	--	--	--	--	--	--

		<p>JUDr. Jitka Hroudová – 100 % Mgr. Marek Zima - 100 %</p> <p>3 Na Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % Mgr. Marek Zima - 100 %</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
12	A Ad Na	<p>Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a referenda <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Tomáš Švec, Ph. D. – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %</p> <p>Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – 0 %</p> <p>Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Tomáš Švec, Ph. D. – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %</p> <p>Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad).</p>	<p>JUDr. Marcela ROUSKOVÁ</p> <p>Mgr. Kamil Tojner</p>	3, 9	<p>Mgr. Kamil Tojner</p> <p>JUDr. Tomáš Švec, Ph. D.</p>	<p>Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové)</p> <p>Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera)</p> <p>Mgr. Vít Hradec (asistent JUDr. Švece, Ph.D.)</p> <p><u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Kateřina Reimitzová Tamara Kotlanová</p> <p>vzájemný zástup</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	<p>A, Ad</p> <p>Az</p>	<p>Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 %</p> <p>Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %</p>	<p>JUDr. Marcela ROUSKOVÁ</p>	<p>4, 19</p>		<p>Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové)</p> <p>Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková</p> <p><u>Zastupuje</u> Hana Pechočová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	<i>Af</i>	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %	Mgr. Martin KŘÍŽ Mgr. Věra Jachurová	9, 18	Mgr. Věra Jachurová Mgr. Bc. Jan Schneeweis	Mgr. Michaela Malíčková (asistentka Mgr. Kříže) JUDr. Pavlína Salačová (asistentka Mgr. Jachurové) Mgr. Matouš Pražák (asistent Mgr. Bc. Schneeweise) <u>Vyšší soudní úředník</u> Bc.Karel Česal	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová <u>Zastupuje</u> Petra Veberová
	<i>Ad</i>	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* výjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %					
	<i>A</i>	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %					

	<p><i>3 Na</i></p>	<p>Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %</p> <p>Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %</p>					
--	--------------------	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
16	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %	Mgr. Kamil TOJNER	13, 1		Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Reimitzová Tamara Kotlanová vzájemný zástup

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
17	Af	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %	Mgr. Milan TAUBER Mgr. Vadim Hlavatý	6, 15	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková	Mgr. Michal Příbyl (asistent Mgr. et Mgr. Klusáčkové a Mgr. Hlavatého) Mgr. Eliška Huvarová (asistentka Mgr. Taubera) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Simona Štěpinová <u>Zastupuje</u> Michaela Vestfálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Vestfálová Jana Burianová
	Ad	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					
	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18 <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 % Mgr. Milan Tauber – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 %					

	3 Na	Mgr. Milan Tauber – 100 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					
--	-------------	---	--	--	--	--	--

	<p>3 Na</p>	<p>Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věci, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Šabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.</p> <p>Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věci, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Šabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 30 %.</p> <p>Mgr. Aleš Sabol – 0 %</p> <p>Mgr. Martin Bobák – 0 %</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u></p> <p>Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %</p> <p>Mgr. Martin Lachmann – 100 %</p> <p>Mgr. Aleš Sabol – 0 %</p> <p>Mgr. Martin Bobák – 0 %</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u></p> <p>Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %</p> <p>Mgr. Martin Lachmann – 100 %</p> <p>Mgr. Aleš Sabol – 0 %</p> <p>Mgr. Martin Bobák – 0 %</p> <p>Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u></p> <p>Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věci, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Šabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %</p> <p>Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věci, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Šabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.</p> <p>Mgr. Aleš Sabol – 0 %</p> <p>Mgr. Martin Bobák – 0 %</p> <p>Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) <u>nápad věci jednotlivým soudcům:</u></p> <p>Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %</p> <p>Mgr. Martin Lachmann – 100 %</p> <p>Mgr. Aleš Sabol – 0 %</p> <p>Mgr. Martin Bobák – 0 %</p>					
--	--------------------	--	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
19	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %	JUDr. Lenka LOUDOVÁ	2, 4		Mgr. Beáta Szakácsová, LL.M. (asistentka JUDr. Loudové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Stárková <u>Zastupuje</u> Michaela Tikovská, DiS
20	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %	JUDr. Tomáš ŠVEC, Ph. D.	1, 21		Mgr. Vít Hradec (asistent JUDr. Ševce, Ph.D.) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Tamara Kotlanová <u>Zastupuje</u> Kateřina Reimitzová
21	A, Ad Az	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 %	JUDr. Václav KOČKA-AMORT	16, 20		JUDr. PhDr. Pavel Soukup, Ph.D. (asistent JUDr. Kočka-Amorta) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Reimitzová <u>Zastupuje</u> Tamara Kotlanová

Zapisovatelka Markéta Holubová – vykonává činnosti dle pokynů dozorce úřednice pro soudní oddělení úseku správního soudnictví.

*Podle přílohy 1 čl. 23 bod I. písm. b) instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001 -Org. ze dne 3. 12. 2001, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, se do rejstříku Ad zapisují návrhy ve věcech důchodového pojištění, úrazového pojištění, důchodového zabezpečení a dávek podle zvláštních předpisů vyplacených spolu s důchody, nemocenského pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nemocenské péče v ozbrojených silách, uchazečů o zaměstnání a jejich hmotného zabezpečení podle předpisů o zaměstnanosti, dávek osobám se zdravotním postižením, pomoci v hmotné nouzi, státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů.

EVIDENČNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce		Členové senátu Soudce/přisedící Zástupce	Asistent VSÚ	Odborná referentka ev. senátu Vedoucí kanceláře Přidělení zaměstnanci
Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury.	JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ JUDr. Marcela ROUSKOVÁ		Mgr. Martin Kříž		<u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřízhalová <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Zuzana Hajska

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídicí gesci předsedkyně Městského soudu v Praze

7.1.1. Odbor bezpečnosti a krizového řízení

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze – Mgr. et Mgr. Michaela Eichlerová, LL. M.

- komplexně zajišťuje úkoly v oblasti krizového řízení, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- zpracovává režimová opatření v budově Spálená, včetně vyhrazených parkovacích míst a vjezdů do této budovy (klíče, vstupní karty, pohyb osob a vozidel)
- kontroluje systém EKV, vstupní karty a čipy, jejich evidenci pro zaměstnance, včetně kontroly generálního a ostatních klíčů uložených na vrátnici u justiční stráže v budově Spálená
- koordinuje činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech Městského soudu v Praze
- metodicky řídí obvodní soudy v rozsahu působnosti v oblasti krizového řízení, ochrany utajovaných informací, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a bezpečnosti
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, včetně dalších platných právních předpisů v této oblasti
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů požární ochrany (PO), školení vedoucích zaměstnanců PO Městského soudu v Praze

- koordinuje a usměrňuje průběh bezpečnostního řízení a provádění specializovaných odborných analytických a hodnotících činností na úseku bezpečnostního řízení
- komplexně kontroluje, dozoruje a vykonává metodickou činnost ve vybraných oblastech ochrany utajovaných informací a v oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze, včetně obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti vzdělávání a osvěty v problematice kybernetické bezpečnosti
- zajišťuje řešení projektů informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které souvisí s bezpečností, a zároveň jsou nezávislé na jiných informačních systémech nebo mají na ně omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačního systému nebo rozvojem jejich provozu a údržby včetně zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, testování, přípravy a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací a zpracovává návrhy vnitřních předpisů v této oblasti
- plní pokyny předsedkyně Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční strážní

zastupuje: Ing. Antonín Hanzlík (v plném rozsahu)

Ing. Jaroslav Kořara (vyjma administrativní bezpečnosti)

Irena Křížová (pouze v činnosti administrativní bezpečnosti)

referent kybernetické bezpečnosti odboru bezpečnosti a krizového řízení – Ing. Antonín Hanzlík

- zajišťuje ochranu informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze (informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích, nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy) před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými podle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, zpracovává agendu zabezpečení objektů Městského soudu v Praze podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
- spravuje IT techniku a další technické prostředky potřebné k zpracování utajovaných informací v zabezpečených oblastech Městského soudu v Praze
- dozoruje činnost v oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti vzdělávání a osvěty v problematice kybernetické bezpečnosti
- komplexně zajišťuje a vykonává činnost v oblasti ochrany utajovaných informací, včetně oblasti kybernetické bezpečnosti Městského soudu v Praze
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti

- navrhuje, stanovuje a zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v objektu Spálená a zpracovává návrhy vnitřních předpisů
- zpracovává podklady pro činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech
- zajišťuje součinnost na úseku bezpečnosti a krizového řízení s místně příslušnými územními orgány, zejména s Policií ČR, HZS ČR, VS ČR a krizovým štábem MČ Praha 2
- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořizování, rozšiřování a finančního krytí v budově Spálená a Slezská;
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů, včetně uzavírání smluv na jejich revize, servis a opravy a následných objednávek a kontrol fakturace v budově Spálená a v budově Slezská
- zajišťuje zhotovení záznamů CCTV podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES v budově Spálená
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v budově Spálená
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v budově Spálená a budově Slezská;
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostní ředitelky Městského soudu v Praze
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance Městského soudu v Praze v budově Spálená
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v plném rozsahu
- zastupuje referenty odboru bezpečnosti a krizového řízení

referent odboru bezpečnosti a krizového řízení – Ing. Jaroslav Kot'ara

- komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací včetně oblasti fyzické bezpečnosti v objektu Městského soudu v Praze JANM
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v objektu JANM
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů požární ochrany (PO) a školení zaměstnanců (PO) Městského soudu v Praze v JANM
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v objektu JANM a zpracovává návrhy vnitřních předpisů
- zpracovává režimová opatření v JANM (klíče, vstupní karty, pohyb osob a vozidel)
- kontroluje výkon a činnost justiční stráže a koordinuje činnost bezpečnostních ředitelů při mimořádných situacích v objektu JANM
- zajišťuje součinnost na úseku bezpečnosti a krizového řízení s místně příslušnými územními orgány, zejména s Policií ČR, HZS ČR, VS ČR a krizovým štábem MČ Praha 10

- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořizování, rozšiřování a finančního krytí v objektu JANM
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů, včetně uzavírání smluv na jejich revize, servis a opravy a následných objednávek a kontrol fakturace v objektu JANM
- zajišťuje zhotovení záznamů CCTV a příchozích telefonních hovorů na vybraných linkách JANM včetně archivace podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES v objektu JANM
- programuje vstupní karty (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance JANM
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v objektu JANM
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v objektu JANM
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostní ředitelky Městského soudu v Praze pro JANM
- zastupuje bezpečnostní ředitelku Městského soudu v Praze v rozsahu činností kromě administrativní bezpečnosti
- zastupuje referenta kybernetické bezpečnosti odboru bezpečnosti a krizového řízení
- zastupuje referentku odboru bezpečnosti a krizového řízení

referentka odboru bezpečnosti a krizového řízení – Irena Křížová

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, především pokud jde o úkoly v oblasti administrativní bezpečnosti
- zajišťuje úkoly uložené v oblasti krizového řízení, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje úkoly uložené v souvislosti s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi
- zajišťuje agendu tvorby a revize koncepčních, metodických a dalších materiálů v oblasti bezpečnosti
- zpracovává podklady pro činnost krizového štábu v případě mimořádných událostí a krizových stavech
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance v budově Slezská a v budově Spálená
- provádí kurýrní službu v souvislosti s převozem a předáním utajovaných informací podle platných právních předpisů v této oblasti
- provádí kurýrní službu v souvislosti s činností OBKŘ
- svoji činnost vykonává v budově a Slezská, dále pak v budově Spálená a to ve vztahu k aktuálním potřebám plnění úkolů OBKŘ
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v oblasti administrativní bezpečnosti

7.1.2. Interní auditor

interní auditor – Ing. Bc. Jaroslav Viduna, LL. M.

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální funkčnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti
- vyhotovuje a předkládá auditní zprávy včetně souhrnné roční zprávy
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- postupuje podle střednědobých a ročních plánů auditu, vypracovaných na základě objektivního hodnocení rizik, s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávních a jiných kontrol, ke zjištěním vnitřního kontrolního systému a na základě doporučení předsedkyně Městského soudu v Praze
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol u Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- zpracovává souhrnné zprávy a analytické zprávy o výsledcích kontrolní činnosti Městského soudu v Praze a veřejnosprávních kontrol provedených u Městského soudu v Praze,
- vyhodnocuje účinnost kontrolního systému obvodních soudů, vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti externích kontrolních orgánů u Městského soudu v Praze i obvodních soudů
- zpracovává roční plány kontrolní činnosti Městského soudu v Praze
- podílí se na tvorbě interních předpisů soudu
- zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol a jejich postoupení v systému IS FKVS
- provádí aktualizaci Interního protikorupčního programu Městského soudu v Praze včetně katalogu korupčních rizik a seznamu poradců a poradních orgánů
- provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu a dodržování přijatých opatření
- poskytuje metodické a konzultační služby pro oblast veřejných zakázek
- kontroluje smluvní vztahy před jejich uzavřením
- zastupuje interní auditorku - finanční kontrolorku Městského soudu v Praze

interní auditorka - finanční kontrolorka – Ing. Pavla Nováková

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální správnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- koordinuje finanční a jiné aktivity k zajištění rovnováhy ve zdrojích a potřebách soudu
- kontroluje dodržování interních předpisů v provozní a finanční oblasti soudu
- vyhodnocuje účinnost a kontrolu dodržování zásad vnitřního kontrolního systému
- zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření včetně finančních plánů
- kontroluje provádění finančních operací a vedení evidence podle platných a účinných předpisů, schválených rozpočtů, programů, projektů a smluv v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivit
- prověřuje účinnost systému předběžných, průběžných a následných kontrol
- vykonává veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol Městského soudu v Praze u obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- podílí se na tvorbě finanční strategie soudu
- zastupuje interního auditora Městského soudu v Praze

7.1.3. Sekretariát předsedkyně soudu

asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze – Ilona Hradcová

- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedkyni soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedkyně soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu

- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty v rámci své působnosti, vyhledává údaje v informačních systémech soudu a v souvisejících databázích
- vede spisovou službu, diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedkyně soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti

asistentka sekretariátu předsedkyně soudu – Michaela Morávková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti a účastníkům řízení
- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedkyni soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedkyně soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu
- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty v rámci své působnosti, vyhledává údaje v informačních systémech soudu a v souvisejících databázích
- vede spisovou službu, diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedkyně soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- zajišťuje provozně manipulační činnosti související s provozem sekretariátu
- provádí rezervace zasedací místnosti

Asistentky sekretariátu předsedkyně soudu se vzájemně zastupují.

7.2. Útvary v řídicí gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy

zástupce ředitele správy – Lukáš Krátkoruký

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, oddělení veřejných zakázek, oddělení investiční, oddělení správy majetku, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- vykonává funkci kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

- metodicky řídí a koordinuje činnost Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti programového financování, investic, informatiky, správy majetku a oblasti čerpání prostředků z dotačních programů Evropské unie
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Ludmila Machyánová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic pro úsek občanskoprávní a trestní, správců aplikace ISVKS a IRES, kanceláře správy soudu, kanceláře evidenčních senátů a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, spisovny, rozmnožovny/tiskového centra a telefonní ústředny
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- zajišťuje informovanost o obsahu rozvrhů práce Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 u Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, a to na úseku soudního výkonu a správy v oblasti své působnosti
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (pracoviště Spálená)
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním odborem zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčí úřednice insolvenčního úseku, veřejného rejstříku, občanskoprávního úseku prvostupňové agendy (pracoviště Slezská), úseku správního soudnictví, odboru styku s veřejností, oddělení spisovny a skartací, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy, soudní tajemnice Soni Kroutilové a kanceláře správy soudu (dále jen „oblasti působnosti“)

- koordinuje personální zajištění jednotlivých úseků, zpracovává hodnocení a návrhy na změny nenárokových složek platu v oblasti působnosti
- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat v aplikaci CSLAV
- komplexně zajišťuje personální i technické zajištění insolvenčních řízení s vysokým počtem věřitelů
- odpovídá za efektivní využití jednacích síní a obsazení kancelářských prostor (pracoviště Slezská)
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (pracoviště Slezská)
- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- vytváří objednávky v informačním systému IRES a administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním odborem zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců v oblasti působnosti
- vede evidenci přístupů do systému evidence OAMP (evidence žadatelů o udělení azylu)
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedů pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků, insolvenční a správní
- vyřizuje stížnosti v oblasti působnosti
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti působnosti

zastupuje: Šárka Leinweberová
Jaroslava Medalová

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek, oddělení mzdové účtárny a oddělení rozpočtu
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace

- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet daňové povinnosti, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- metodicky řídí a kontroluje účtárny, vymáhání pohledávek a správce rozpočtu Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Jitka Vyšejnová

zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Hana Míčková

- zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pro pracoviště Spálená a pro pracoviště Slezská v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce na tyto funkce
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- provádí kontrolu zaúčtovaných podmíněných závazků a dohadných položek a kontrolu jejich vypořádání, ve spolupráci se soudními kanceláři řeší sporné případy a realizuje případné opravy
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zpracovává náhrady svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky a závazky a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad za ustanovené advokáty, náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vede evidenci uložených peněžitých trestů a pokut v trestním řízení, sleduje jejich úhrady, spolupracuje s příslušným trestním oddělením a zjišťuje, zda nedošlo ke změně rozhodnutí nebo zda bylo rozhodnuto o vymáhání

- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY

vedoucí oddělení – Jana Kalendová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiky daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, organizuje, kontroluje a odpovídá za zpracování platů, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Štěpánka Orlovská

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)

- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Ing. Kateřina Heřmánková

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčních, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovně, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní –Michaela Kasimírová

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovně, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNÝ A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ

vedoucí oddělení – Jitka Vyštejnová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES a předává je nadřízenému orgánu a do CSÚIS
- provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- účtuje o pohybech na výdajovém bankovním účtu a rezervním fondu
- účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny
- účtuje o majetku
- účtuje o provozních pohledávkách a závazcích
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Spálená
- kontroluje agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví

- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH
- uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- sleduje penalizaci vydaných faktur
- podílí se na stanovování metodických pokynů pro účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů
- zastupuje vedoucí odboru a vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Petra Hánečková

- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady, a účtuje o nich
- účtuje o příjmovém účtu
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Veronika Müllerová

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn advokátům, tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Jana Štibingerová

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou účtárnou k výplatě poštovní poukázkou, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich a realizuje související příkazy k úhradě, včetně vrácení složené zálohy na znalečné účastníkům řízení z depozitního účtu; zajišťování zahraničního platebního styku
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání

- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- účtuje o příjmovém účtu
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zpracovává rozborů a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní - Bc. Jaroslav Mrázek

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům, likvidátorům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- spolupracuje na zpracovávání rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10

- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- zastupuje ostatní finanční účetní

vymáhající úřednice – Petruška Dvořáková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Blanka Meitnerová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Spálená – vykonává třetí zástup
- vykonává 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

vymáhající úřednice – Sylva Strojilová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úředník – Jan Svoboda

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- k zajištění plynulého chodu soudu vykonává dle potřeby funkci řidiče

Vymáhající úřednice/úředníci se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek a nakládání s depozitními prostředky
- podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků
- zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o opravných položkách k pohledávkám
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Slezská
- účtuje o příjmovém účtu
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Jitka Zárubová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Radka Veselá

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících se soudními poplatky, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje evidenci a předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudních řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává druhý zástup

finanční účetní – Šárka Stavínková

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence

- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Lucie Holečková

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence, účtuje o odpisech pohledávek
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Eva Skokanová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

finanční účetní – Vladimíra Nováková

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

vymáhající úřednice – Zdeňka Durdíková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Miroslava Šnobrová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Jarmila Procházková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává finanční účetní činnosti, zejména účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním a účtu soudních poplatků
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, účtuje o nich
- spolupracuje při inventurách pohledávek

vymáhající úřednice – Jana Kohoutková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zajišťuje pokladní agendu a odpovídá za její vedení na pracovišti Slezská, v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady pro jednotlivé typy pokladen určené vnitřním předpisem v systému IRES

vymáhající úřednice – Klára Linhová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává první zástup

Vymáhající úřednice se při zajišťování agendy vymáhání justičních pohledávek vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ ROZPOČTU

vedoucí oddělení – neobsazeno

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; připravuje zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podseskupení položek 519 (mandatorní výdaje)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům s vyhodnocením plnění příjmů a čerpání výdajů za meziúroveň
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmínečného přístupu do IISSP na meziúrovni
- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu

zastupuje: Ing. Monika Machová

metodička oddělení rozpočtu - Ing. Monika Machová

- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly na meziúrovni
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmíněného přístupu do IISSP na meziúrovni
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům s vyhodnocením plnění příjmů a čerpání výdajů za meziúroveň
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- zajišťuje agendu spojenou s funkcí „controller – analytik“, zejména zpracovává dle pokynů nadřízeného orgánu přehledy o průměrných platech, přehled čerpání finančních prostředků a predikci příjmů a výdajů na meziúrovni, vč. komentáře skutečného čerpání a budoucích potřeb; vyhodnocuje vynakládání výdajů a spolupůsobí při řízení výdajů na dosažení vysoké hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání výdajů, koordinuje a metodicky vede zpracování této agendy u obvodních soudů v Praze
- sestavuje rozpočet FKSP, sleduje jeho plnění a provádí rozpočtová opatření FKSP
- podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol Městského soudu v Praze u obvodních soudů dle zákona č. 320/2001 Sb. ve vztahu k rozpočtu
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka oddělení rozpočtu – Galina Koubková

- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- zajišťuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled výdajů položky 5192 (mandatorní výdaje) za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců

- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků v gesci oddělení
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočnickům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájčům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- vykonává 1. zástup v pokladně

referentka oddělení rozpočtu – Zdeňka Kučerová

- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v souladu s vnitřním předpisem, pokladní doklady, vč. položkového rozpisu eviduje v ekonomickém systému IRES
- zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje evidenci objednávek a následné schválení závazků v gesci oddělení
- spolupracuje na zpracování měsíčních výkazů o neuhrazených závazcích
- spolupracuje na zpracování měsíčních analýz

referentka oddělení rozpočtu – Dominika Hradcová

- vykonává činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zpracovává přehled výdajů položky 5192 (mandatorní výdaje) za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- odesílá výkazy Práce 2-04 a ÚNP 4-01 na ČSÚ
- vykonává 2. zástup v pokladně

Referentky oddělení rozpočtu se vzájemně zastupují.

7.2.3. Odbor personální

vedoucí odboru – Mgr. Jiří Beneda

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu zaměstnanců a soudců

- komplexně zajišťuje oblast personální správy zaměstnanců a soudců a ochrany osobních údajů (GDPR)
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců v působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje tvorbu interních právních předpisů a tvorbu koncepcí rozvoje personální správy, organizace a systemizace, odměňování a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních kandidátů
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- metodicky usměrňuje a prověřuje personální agendu zaměstnanců a soudců a agendu ochrany osobních údajů Obvodních soudů pro Prahu 1-10 v oblasti své působnosti
- koordinuje zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání personálních údajů a jejich změn v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenčních databází a statistické evidence
- odpovídá za řádné vedení rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

zastupuje: Ing. Iveta Macková

ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

vedoucí oddělení péče o zaměstnance – Ing. Iveta Macková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, metodické usměrňování programového zpracování, organizaci a řízení personální agendy, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců

- poskytuje právní podporu oddělení péče o zaměstnance a oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu zaměstnanců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- provádí rozборы, uplatnění a zavedení změn vyplývajících ze zákonných úprav pracovněprávních vztahů
- připravuje a zpracovává dohody o hmotné odpovědnosti
- zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu přisedících
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- odpovídá za řádné vedení rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- zastupuje vedoucího personálního odboru

zastupuje: Ing. Pavla Wulkanová

personalistka – Ing. Pavlína Ševčíková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst

- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

personalistka – Eva Paldusová

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů

- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

personalista – Mgr. Ondřej Novotný

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců

- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

personalista – Daniel Rytina, DiS.

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudce a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity

- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- samostatně zajišťuje provoz spisovny personálního odboru, provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, vede evidenci a provádí úkony v informačním systému soudu, zpracovává podklady pro skartační řízení

ODDĚLENÍ PÉČE O SOUDCE A OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů – Ing. Pavla Wulkanová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o zaměstnance organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a odbornou přípravou službou justičních kandidátů a asistentů soudců
- zpracovává a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- vede evidenci začínajících soudců a zajišťuje úkony s tím související
- odpovídá za řádné vedení rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

personalistka - Ing. Soňa Pokorná

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence

- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- zpracovává podklady pro Informační systém o platech
- zpracovává podklady pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje a koordinuje jazykovou výuku, vede administrativu jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

personalistka – Markéta Doležalová

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce

- vede agendy uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- vede agendu životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

vzájemný zástup zaměstnanců v rámci odboru

7.3. Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančík

- zajišťuje úkoly v oblasti informatiky na všech pracovištích Městského soudu v Praze
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských a obdobných smluvních vztahů
- zpracovává investiční záměry v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci
- zodpovídá za správnost údajů poskytovaných majetkovému oddělení v souvislosti s evidencí HW a SW
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů
- provádí metodicko-koordináční činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- navrhuje opatření a jejich zajištění v rámci bezpečnostní politiky v odboru IT

- jako „Pověřená osoba“ zadává nové žadatele o certifikáty do systému České pošty
- zabezpečuje správu IP telefonie
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- přímo řídí, organizuje a kontroluje činnost informatiků na pracovišti Slezská

zastupuje: Mgr. Pavel Kraus

informatik – správce sítě – Lukáš Valenta

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes ve spolupráci s dodavatelskými firmami na budově Slezská
- zabezpečuje správu aktivních prvků sítě na budově Slezská a Justičního areálu Na Mičáncích
- zabezpečuje správu a provoz serverů ve spolupráci s dodavatelskými firmami v Justičním areálu Na Mičáncích
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
- připravuje formuláře pro vzdálený přístup (RDP), instaluje RDP pro uživatele
- vystavuje a vydává čipové karty pro vzdálený přístup a vede jejich evidenci za budovu Slezská
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Slezská
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Slezská
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik Antonín Navrátil

- zajišťování provozu nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Slezská, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, provádí konfigurace zařízení
- provádí školení nových zaměstnanců na nahrávací zařízení
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů

- podílí se na správě aktivních prvků na budově Slezská
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- provádí drobné programátorské práce

informatik – technik - Lubica Adamcová

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- zajišťuje provoz IP telefonů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- připravuje objednávky na nákup spotřebního materiálu do tiskáren na budově Slezská
- zajišťuje opravy tiskáren na budově Slezská
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“ na budově Slezská
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat

- hlásí závady tiskáren RICOH na servisní portál dodavatele
- podílí se na instalaci certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Slezská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVÍŠTĚ SPÁLENÁ A CS HOSTIVICE

vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a CS Hostivice) – Mgr. Pavel Kraus

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- kontroluje zajištění elektronických podpisů a šifrování dat
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- spravuje webové stránky Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- tvorba grafických návrhů a propagačních materiálů týkajících se Městského soudu v Praze
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zastupuje správce sítě při zajišťování správy AD
- zastupuje v rámci oddělení
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

zastupuje: Matouš Kolář

informatik – správce sítě – Matouš Kolář

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a CS Hostivice
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a CS Hostivice
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Spálená a zajišťuje propojování na další sítě
- provádí drobné programátorské práce
- připravuje formuláře pro vzdálený přístup (RDP) a instaluje RDP pro uživatele
- vystavuje a vydává čipové karty pro vzdálený přístup a vede jejich evidenci za budovu Spálená a předává žádosti o vzdálený přístup k podpisu
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená) a druhého správce sítě

informatik – technik – Luboš Tvrz

- podílí se na zajištění provozu nahrávacího zařízení v jednacích síních na budově Spálená
- jako „Pověřená osoba“ zadává nové žadatele o certifikáty do systému České pošty
- zastupuje v rámci oddělení za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zajišťuje opravy tiskáren na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená

- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Ondřej Pikal

- zajišťuje provoz nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Spálená, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, provádí konfigurace zařízení
- provádí školení nových zaměstnanců na nahrávací zařízení
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená
- zabezpečuje provoz technického vybavení utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Ondřej Mikeš

- zajišťuje provoz nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Spálená
- podílí se na zabezpečení provozu technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů

- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- zastupuje v rámci oddělení za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Spálená
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje v rámci oddělení

7.3.2. Oddělení veřejných zakázek

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek Městského soudu v Praze, dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze, dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- metodicky řídí a kontroluje zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek i zakázek malého rozsahu dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje a odpovídá za administraci zadávání veřejných zakázek s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- je osobou pověřenou řízením provozu mobilních telefonů, vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se provozu mobilních telefonů a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a kontroluje materiálně-technické zásobování pro sklady jednotlivých pracovišť Městského soudu v Praze

referentka veřejných zakázek – Ing. Nad'a Körblerová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek do finální verze podle platných předpisů pro Ministerstvo spravedlnosti, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 pro Ministerstvo spravedlnosti

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou, zadáváním a kontrolou veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zpracovává podklady pro oddělení investiční Městského soudu v Praze k žádostem o stanovení výdajů na financování akcí

referentka veřejných zakázek – Blanka Vidunová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou, zadáváním a kontrolou veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje činnosti spojené s evidencí a prováděním úkonů podle platných předpisů u uzavřených víceletých smluvních vztahů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zajišťuje administrativně – technické, specializované organizační a koordinační činnosti pro oddělení

referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou, zadáváním a kontrolou veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- samostatně zajišťuje komplexní materiálně-technické zásobování pro Městský soud v Praze - sklady pracovišť Spálená a Slezská
- zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená

Referentky se vzájemně zastupují.

7.3.3. Oddělení investiční

vedoucí oddělení – Petr Fischer

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, organizuje a kontroluje investiční výstavbu Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů, žádostí o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentací závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- zajišťuje a odpovídá za realizaci všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a kompletuje investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci akcí programového financování s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

zastupuje: Ivana Kubrová

referentka investic – Ivana Kubrová

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti

- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zastupuje v plném rozsahu vedoucího oddělení

referentka investic – Mgr. Markéta Novotná

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti

referentka investic – Ing. Kristýna Průšová

- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze
- zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti

- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti

Referentky se vzájemně zastupují.

7.3.4. Oddělení správy majetku

vedoucí oddělení – Přemysl Pokorný

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- metodicky řídí a kontroluje evidenci a správu majetku a řádné provádění inventarizace Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- vykonává a komplexně zabezpečuje celou agendu týkající se oblasti nakládání s majetkem státu v souladu s platnou legislativou, a to i metodicky ve vztahu k obvodním soudům
- zajišťuje tvorbu a koordinaci koncepčních projektů při správě majetku státu
- zajišťuje znalecké posudky, geodetické práce a jiné další odborné posudky související s nakládáním s movitým a nemovitým majetkem
- kontroluje skutečný právní stav nemovitostí v porovnání s údaji v katastru nemovitostí, včetně zajištění nápravy nedostatků a podávání případných návrhů na změny
- rozhoduje a činí všechny příslušné úkony a kroky při podávání žalob na zaplacení dlužného pachtovného, nájemného a bezdůvodného obohacení za užívání movitých a nemovitých věcí bez právního důvodu nebo v případě vzniku škody na majetku státu, resp. spolupracuje v těchto věcech s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových v řízeních před soudy namísto Městského soudu v Praze
- zpracovává podklady, rozborů a analýzy pro rozhodování vedení soudu v oblasti hospodaření a nakládání s movitým a nemovitým majetkem, zajišťuje další nezbytná stanoviska odborných útvarů státní správy a samosprávy
- zajišťuje vypracování právních a metodických stanovisek a vyjádření v oblasti správy majetku státu
- poskytuje metodickou podporu všem oddělením a odborům Městského soudu v Praze a Obvodním soudům pro Prahu 1 – 10 při nakládání a správě movitého i nemovitého majetku státu
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci vnitřních předpisů Městského soudu v Praze pro oblast správy majetku a odpovídá za jejich soulad s ostatními závaznými právními předpisy

- zpracovává a vede majetkoprávní agendu – přehled všech platných smluvních vztahů uzavřených k nemovitému majetku, připravuje zápisy o převodu příslušnosti hospodařit s majetkem státu, pachtovní smlouvy, nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce movitých a nemovitých věcí, zřízení služebnosti, právo stavby apod.
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

zastupuje: Marie Kubovcová

samostatná referentka správy majetku – Marie Kubovcová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka správy majetku – Jarmila Vlčková

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená

referentka správy majetku – Dana Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- spolupracuje při správě, opravě a údržbě veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze

- zajišťuje výrobu razítek pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Spálená a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená

referentka správy majetku – Veronika Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB, vzájemně se zastupuje v této agendě s referentkou správy majetku Jarmilou Vlkovou

referentka správy majetku – Ivana Šimrová

- vede agendu majetku státu a operativní evidenci Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská

referent správy majetku – Ing. František Iszwora

- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklad pracoviště Slezská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovišti Slezská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Slezská
- spolupracuje při provádění inventur a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- vykonává činnost soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

Referentky/referenti správy majetku se zastupují vzájemně s tím, že přednostně se zastupují v rámci jednotlivých pracovišť.

7.3.5. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Spálená)

vedoucí oddělení – Jan Jarolím

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí zaměstnance údržby a kotelny a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci v oblasti své působnosti
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje objednávky a likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, evidenci, servis a opravy telefonní ústředny
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky
- zastupuje vedoucího autoprovozu

zastupuje: Gabriela Faltysová

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Gabriela Faltysová

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu objektu
- připravuje podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu
- provádí kontrolu úklidu prováděného dodavatelsky a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisí ISPOP

- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související (nájemné, rozúčtování nákladů za spotřebované energie, vodné stočné, odpad, apod.)
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků

údržbář – Miloslav Hertl, Petr Tluchoř, Jan Beneš

7.3.6. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Jindřich Šmíd

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zajišťuje komplexně technickou a administrativní správu objektu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- zajišťuje průběžně provádění řádné údržby, nezbytných oprav a všech předepsaných revizních činností
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu a úklid budovy včetně přilehlého chodníku i dvora
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržby objektu v dlouhodobém horizontu - sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu objektu
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizace dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- technicky, organizačně a personálně zajišťuje obsluhu, údržbu a bezpečnost nepřetržitého provozu plynové kotelny v souladu s provozním řádem kotelny, návodem k obsluze a dalšími příslušnými právními předpisy a normami
- vede technické dokumentace k objektu

zastupuje: Jan Marek

zástupce vedoucího oddělení – Jan Marek

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- řídí zaměstnance údržby
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu

- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související (nájemné, rozúčtování nákladů za spotřebované energie, vodné a stočné, odpad apod.)
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů

údržbář: Petr Hrabák

vrátný: Martin Bureš

7.3.7. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Hostivice)

vedoucí oddělení vnitřní správy – JUDr. Zbyněk Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí správce rekreačních středisek Sázava - Samopše a Mariánská, odpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav areálu Hostivice
- provádí průběžnou kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v areálu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- provádí průběžnou kontrolu výkonu strážní služby v rozsahu stanoveném smlouvou
- aktivně spolupracuje při realizaci dodavatelsky zajišťovaných investičních akcí
- komplexně zajišťuje technickou a administrativní správu areálu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- připravuje a zadává veřejné zakázky v rozsahu platných pokynů, předpisů a instrukcí
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy areálu Hostivice
- zajišťuje komplexní koordinaci a metodické usměrňování provozu a správy celého areálu Hostivice i rekreačních středisek ve vztahu k obvodním soudům
- navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz, metodik a opatření
- projednává a vyřizuje provozní požadavky všech organizačních složek státu, které užívají některé z prostor v areálu Hostivice
- zajišťuje průběžnou řádnou údržbu, nezbytné opravy a všechny předepsané revizní činnosti
- zabezpečuje a kontroluje řádné dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu, úklid celého areálu včetně všech přístupových komunikací

- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek, zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržbu areálu v dlouhodobém horizontu – sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu areálu
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- odpovídá za řádné vedení technické dokumentace k areálu

zastupuje: Andrea Vališová

samostatná referentka vnitřní správy – Andrea Vališová

- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- likviduje došlé faktury v informačním systému IRES
- vede evidenci veškeré administrativy servisních smluv
- zajišťuje administrativu související s provozními akcemi v areálu Hostivice
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb provozu CSMS Hostivice
- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení v případě jeho nepřítomnosti

provozář/údržbář – Karel Jonáš

- zajišťuje provoz souboru uvolněných technologicky provozovaných objektů rekreačních středisek MS Praha a organizuje údržbu a opravy budov a jejich technologických zařízení
- řídí správce rekreačních středisek Sázava a Mariánská, spoluzodpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek
- provádí preventivní kontroly, běžnou údržbu zařízení a vybavení budov Městského soudu v Praze a provádí drobné opravy zařízení
- provádí údržbářské práce zámečnické – opravy a výměny zámků, kování, seřízení dveří, mechaniky oken apod.
- provádí údržbářské práce instalační – opravy a údržba vodovodních rozvodů, výměna baterií, roháčků a ventilů, čištění a údržba kanalizačních rozvodů, výměna zařizovacích předmětů apod.

- provádí údržbářské práce truhlářské – opravy, údržba a montáž kancelářského nábytku, výroba drobných truhlářských předmětů (poliček, polic apod.)
- provádí drobné manipulační a stěhovací práce v rámci areálu CSMS (stoly, židle, skříně, tiskopisy apod.)
- vykonává všeobecnou údržbu a provádí méně náročné opravy, umístění, osazení a instalaci drobných zařízení
- provádí preventivní a operativní údržby budov

údržbář: Václav Švarc, Jaroslav Týsl

7.3.8. Oddělení vnitřní správy (Justiční areál Na Míčánkách)

vedoucí oddělení – Ing. Robert Stehlík

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje technickou a administrativní správu areálu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- projednává a vyřizuje provozní požadavky organizačních složek dislokovaných v areálu
- zajišťuje průběžnou řádnou údržbu, nezbytné oprav a všechny předepsané revizní činnosti
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu a úklid celého areálu včetně dvorů a přístupových komunikací
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržbu areálu v dlouhodobém horizontu - sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu areálu
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- odpovídá za vedení technické dokumentace k areálu
- připravuje a zadává veřejné zakázky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy JANM
- komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje správu JANM ve vztahu k obvodním soudům dislokovaným v areálu
- navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz

zastupuje – Ing. Stanislav Šindelář

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčáncích
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu JaNM
- kontroluje úklidové práce prováděné dodavatelsky v JANM
- zajišťuje opravy technologie gastro provozu v JANM, které je ve správě Městského soudu v Praze
- tvoří podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- administrativně zpracovává došlé faktury a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- individuálně řeší požadavky uživatelů JANM
- zastupuje vedoucího oddělení

referent oddělení vnitřní správy – Ing. Jindřich Kuchyňka

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčáncích
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu JaNM
- kontroluje úklidové práce prováděné dodavatelsky v JANM
- zajišťuje opravy technologie gastro provozu v JANM, které je ve správě Městského soudu v Praze
- tvoří podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- administrativně zpracovává došlé faktury a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- individuálně řeší požadavky uživatelů JANM

referent oddělení vnitřní správy – Ivo Švrček

- spravuje uzamykací klíčový systém, vede evidenci mechatronických klíčů, programuje klíče pro OS, OSZ, zajišťuje servis klíčů a vložek pro celý areál JANM
- zajišťuje součinnost při školení v JANM, výdej klíčů, organizace při službách (audio a video, obědy)
- zajišťuje a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu, údržbě a opravách JANM
- provádí a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s dodavatelem energií (odečty, výměny a opravy zařízení)
- provádí pravidelné kontroly majetku v JANM (inventury apod.)
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- zastupuje provozního technika v době nepřítomnosti při objednávkách oprav technologií, individuálních řešení požadavků uživatelů JANM

7.3.9. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Bc. Pavel Kubát

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vede operativně technickou dokumentaci autoprovozu dle platných předpisů
- vede agendu autoprovozu Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 včetně metodické a kontrolní činnosti a zpracování souhrnných ekonomických rozborů (výkazů)
- zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické i administrativní, vede plán jízd a přidělení řidičů pro jednotlivá vozidla
- zajišťuje předávání referentských vozidel Městského soudu v Praze oprávněným osobám a přebírá je zpět
- je odpovědnou osobou za vedení, používání a evidenci karet CCS; vede přehled o nákupech pohonných hmot prostřednictvím těchto karet
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolení

zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: Vít Ochotný, Jiří Mikeš, Jiří Strnad, Jan Jarolím (zkrácený pracovní úvazek)

7.4. Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

7.4.1. Kancelář správy soudu

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zodpovídá za evidenční vedení agend správy soudu (Spr, St, Si – oddíl GDPR)
- metodicky usměrňuje a dohlíží na správnost rejstříkových záznamů, tvorbu a oběh spisů
- provádí provotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříků Spr, St, Si – oddíl GDPR, provádí další zápisy do těchto rejstříků, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou službu, vypravení písemností správy soudu
- provádí činnosti dle pokynů jednotlivých vyřizujících referentů v oblasti své působnosti
- samostatně zajišťuje provoz spisovny správy soudu v agendách Spr (vyjma agendy personální a agendy znalců a tlumočnicků), St, Si – oddíl GDPR, provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, provádí úkony v databázi „spisovna“ v příslušném informačním systému
- zpracovává podklady pro skartační řízení v oblasti své působnosti

zastupuje: Eva Doubravská

referentka agendy stížností - Eva Doubravská

- zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, a to včetně provádění kontroly včasnosti vyřizování stížností a zpracování statisticky sledovaných údajů (výkazy)
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí správní kanceláře

zastupuje: Ing. Irena Doškářová

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede odborná referentka evidenčních senátů a vedoucí kanceláře evidenčního senátu.

7.4.2. Dozorčí úřednice a správci aplikace

dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kancelářů, referentek soudních kancelářů, administrativních pracovníků, soudních tajemnic/tajemníků a vyšších soudních úřednic/úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti na trestním úseku a manipulačního pracovníka

- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledává spisy,
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- metodicky řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 na trestním úseku
- provádí školení administrativních zaměstnanců Městského soudu v Praze a podílí se na realizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek v oblasti své působnosti a informační tabule (pracoviště Spálená)
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- vede rejstřík ZRT
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená)
- zastupuje v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

zastupuje: Barbora Pletková

dozorčí úřednice – Barbora Pletková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek/referentů soudních kanceláří, administrativních zaměstnanců a soudních tajemnic vyjma jejich rozhodovací činnosti na občanskoprávním úseku – Co, Rodo, UL, C a Nc (vyjma soudních kanceláří umístěných na pracovišti Slezská)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance, dohledává spisy
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve výkonných agendách s výjimkou trestní agendy
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné vzdělávání), realizuje školení a podílí se na organizaci seminářů pro Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti

- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- zastupuje dozorčí úřednici pro trestní úsek

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

správkyňě aplikace – Radmila Sikáčková

- provádí správu ekonomického informačního systému IRES (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelům, rozvrhu práce a jeho změn, tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat, údržba seznamu jmen)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance Městského soudu v Praze do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- poskytuje uživatelskou podporu a podílí se na školení zaměstnanců
- poskytuje součinnost ekonomickému odboru a dozorčím úřednicím při metodickém vedení v oblasti informačních systémů (IRES, IRES ve vazbě na ostatní informační systémy soudů), a to i ve vztahu k soudům nižšího stupně
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- zastupuje správkyňi aplikace Kateřinu Urbanovou (2. zástup) a správce aplikace Mgr. Romana Pechara (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar

2. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

správce aplikace - Mgr. Roman Pechar

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)

- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- dohled nad přenosem dat mezi informačními systémy ISAS – ISVKS
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISVKS a informačními systémy s ním komunikujícími (ISAS, CSLAV, RT, ÚD, IRES)
- provádí školení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- administrátor aplikace ETR Lite
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroně (1. zástup) a Radmilu Sikáčkovou (1. zástup)

zastupuje: 1. zástup Miloš Větroň
2. zástup Radmila Sikáčková

správce aplikace - Miloš Větroň

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznam jmen ISVKS, odpovídá za jeho řádný stav a koordinuje pracovní postup při provádění zápisů a ztotožňování osob
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- administrátor aplikace ETR Lite
- zastupuje správce aplikace Mgr. Romana Pechara (1. zástup) a správkyňu aplikace Kateřinu Urbanovou (3. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar
2. zástup Kateřina Urbanová

7.4.3. Podatelna a doručného oddělení (pracoviště Spálená)

vedoucí podatelny – Jana Provazníková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

zastupuje: Alena Brkalová

pracovnice podatelny – Alena Brkalová

- přijímá a eviduje veškerá došlá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí podatelny na pracovišti Spálená

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

pracovnice podatelny – Alena Doupalová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Pracovnice podatelny na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

soudní doručovatel /administrativní zaměstnanec – Daniel Černý

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zpracovává a eviduje zásilky a spisy doručované kurýrní službou
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s doručováním úředních listin či s provozem oddělení
- provádí manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty), zajišťuje pochůzky
- zastupuje pracovnice podatelny na pracovišti Spálená

zastupuje: Ing. František Iszwora (činnost soudního doručovatele)

7.4.4. Zápisové oddělení (pracoviště Spálená)

vedoucí zápisového oddělení – Martina Kubešová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí přidělení zpřístupněných informací v systému ETR vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

zastupuje: Kateřina Pavlíková

referentka zápisového oddělení – Kateřina Pavlíková

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí přidělení zpřístupněných informací v systému ETR vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Kateřina Havlůjová, DiS.

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí přidělení zpřístupněných informací v systému ETR vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

referentka zápisového oddělení – Ivana Růžička

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí přidělení zpřístupněných informací v systému ETR vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům

- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Referentky zápisového oddělení na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.5. Informační centrum (pracoviště Spálená)

vedoucí informačního centra – Ing. Simona Kolaříková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

zastupuje: Markéta Malá

referentka informačního centra – Markéta Malá

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zastupuje vedoucí informačního centra na pracovišti Spálená

referentka informačního centra – Regina Lambeová, DiS.

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

referentka informačního centra – Veronika Genzerová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

Referentky informačního centra zastupuje administrativní zaměstnankyně Jana Šmeráková v činnosti dohledu při nahlížení do spisů a s tím souvisejících úkonů.

7.4.6. Rozmnožovna/tiskové centrum

pracovnice rozmnožovny – Marcela Leifr

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 1. zástup v telefonní ústředně

Pracovníci rozmnožovny/tiskového centra zastupuje administrativní zaměstnankyně Jana Šmeráková a administrativní zaměstnanec/soudní doručovatel Daniel Černý.

7.4.7. Telefonní ústředna

telefonista - Milan Králík

- zajišťuje obsluhu pobočkové telefonní ústředny
- provádí správu databáze uživatelů (vkládání a aktualizace údajů) telefonních linek související s přepojováním příchozích telefonních hovorů
- vykonává další provozní a evidenční činnosti v rámci provozu telefonní ústředny

zastupuje: Marcela Leifr
referentky informačního centra – pracoviště Spálená

7.4.8. Spisovna (pracoviště Spálená)

zaměstnankyně spisovny – Ljudmyla Shkyrta

- samostatně zajišťuje provoz spisovny občanskoprávního úseku a trestního úseku (II. stupňová agenda vyjma rejstříků Nt, Ntm) na pracovišti Spálená, provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, vede evidenci a provádí úkony v příslušném informačním systému
- poskytuje součinnost vedoucí kanceláře správy soudu při zajišťování spisovny správy soudu a zpracovává podklady pro skartační řízení (agenda Spr, St)
- spolupracuje s oddělením spisovny a skartací Městského soudu v Praze (centrální spisovna Hostivice)
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze v oddělení spisovny a skartací (centrální spisovna Hostivice) a v této oblasti poskytovat součinnost dozorčím úřednicím na úseku trestním a občanskoprávním
- vykonává různorodé administrativní a manipulačně provozní práce související s provozem spisoven na pracovišti Spálená

zastupuje: Daniel Černý, Hoai Bui Thu, Marcela Leifr

7.5. Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

7.5.1. Kancelář správy soudu (pracoviště Slezská)

referentka správní kanceláře – Věra Šichová

- organizuje chod kanceláře správy soudu a sekretariátu místopředsedy pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků včetně výkonu souvisejících administrativních prací
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do správního deníku a evidence stížností, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříků Spr a St a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- zajišťuje přístupy do informačního systému Centrální evidence obyvatel a provádí prověrku přístupů
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty soudních oddělení kontrolovaných příslušným místopředsedou
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedy pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků

referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká

- organizuje chod kanceláře správy soudu a sekretariátu místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční včetně výkonu souvisejících administrativních prací

- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do správního deníku a evidence stížností, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříků Spr a St a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- zajišťuje administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty soudních oddělení kontrolovaných příslušným místopředsedou
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční

referentka správní kanceláře – Kateřina Šenkeříková

- organizuje chod kanceláře správy soudu a sekretariátu místopředsedy úseku správního soudnictví včetně výkonu souvisejících administrativních prací
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do správního deníku a evidence stížností, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříků Spr a St a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty soudních oddělení kontrolovaných příslušným místopředsedou
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedy úseku správního soudnictví

vzájemný zástup referentek správní kanceláře

7.5.2. Dozorčí úřednice, správci aplikace

dozorčí úřednice – Anna Ulmanová Portová

- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří obchodního a občanskoprávního úseku, soudních tajemnic/tajemníků a vyšších soudních úřednic/úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti a soudní tajemnici pro evidenci důkazních listin, agendy Cm, ICm (vyřizující soudci občanskoprávního úseku), Sm, Ro, EVCm, ECm, EPR, Nc, občanskoprávního úseku – prvostupňové agendy C, EC a Nc (vyjma spisů vyřizovaných na pracovišti Spálená)
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy a spisovou tvorbu, vytváří metodické postupy, zabezpečuje metodickou pomoc v oblasti v. k. ř.

- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky v oblasti své působnosti
- zpracovává výkazy na základě výstupů CSLAV DW v oblasti své působnosti
- dává podněty k rozvoji aplikace ISVKS
- poskytuje součinnost v rámci přípravy skartačního řízení
- kontroluje včasnost zpracování statistických listů
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Monika Tříšková
2. zástup Jana Prokopičová

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- řídí, kontroluje a odpovídá za oddělení spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob
- provádí kontrolní činnost práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob), na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agend VR)
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVR a správce aplikace ISSM, ISESF
- řídí a kontroluje oddělení sbírky listin
- připravuje podklady pro skartaci

- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Monika Švorcová
2. zástup Eva Pařezová ml.

dozorčí úřednice – neobsazeno

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří agendy K, INS, ICm, Nc – týkající se oddílů K a INS
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- řídí, organizuje a kontroluje práci správce aplikace ISIR a ISKS
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a výše uvedených soudních oddělení
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy a spisovou tvorbu
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- metodické řízení a organizace rozvoje informačního systému (ISIR), vč. komunikace se správcem aplikace
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů za insolvenční agendu
- připravuje podklady pro skartaci
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup Hana Hájková
2. zástup Lenka Nesvačilová

dozorčí úřednice – Soňa Hanáková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek soudních kanceláří, administrativních zaměstnanců úseku správního soudnictví včetně soudních tajemníků a vyšších soudních úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří, seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné), podílí se a realizuje školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy, spisovou tvorbu, vytváří metodické postupy, zabezpečuje metodickou pomoc v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny v oblasti své působnosti
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- zajišťuje dohled nad úřední deskou Městského soudu v Praze a dokumenty zveřejněnými v oblasti své působnosti
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů v oblasti své působnosti

zastupuje: 1. zástup Sylvie Kosková
2. zástup Ivana Viterová

správkyně aplikace – Dana Sedláčková

- zabezpečuje správu aplikace ISVR, ISSM, ISESF a všech jejích částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání pracovní skupiny realizačního týmu ISVR, ISSM, ISESF, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z pracovní skupiny
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF a zabezpečuje odchod správných dat navenek

zastupuje: 1. zástup Jana Šístková
2. zástup Adam Pechlát

správkyňě aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje a provádí správu a údržbu aplikací ISIR a ISKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat, aktualizace údajů o uživatelích a nastavení přístupů uživatelům, rozvrhu práce a jeho změn, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, zajišťuje nastavení parametrů systémů a nastavení přístupu k aplikacím, údržba seznamu jmen)
- aplikuje po odborné stránce zavádění a změny v aplikacích ISIR, ISKS (konkrétní nastavení IS, úpravu systémů)
- provádí školení uživatelů a zajišťuje servisní uživatelskou podporu aplikace ISIR a ISKS
- provádí správu aplikace elektronického systému Generátor přidělování (eGP) nastavení přístupů uživatelům, číselníků rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- komunikuje s dodavatelskými firmami IS (zasílání vad, požadavků a dotazů, spolupracuje a podílí se na zpracování stanovisek k návrhům na vývoji IS, účastní se práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- provádí vkládání údajů do evidence úpadců, zpracovává údaje přenesené z insolvenčního rejstříku do aplikace ISIR, částečně se podílí na zpracování hromadných návrhů na postoupení pohledávek vč. tvorby xml vstupních dat, nastavuje skenery, čtečky QR kódů a tiskárny čárových kódů pro práci v ISIR
- zastupuje správce aplikace ISVKS Miloše Větroně (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Vladimír Fryc
2. zástup Radmila Sikáčková
3. zástup Miloš Větroň

7.5.3. Vrchní soudní úředníci

vrchní soudní úředníci

- v příslušném soudním oddělení řídí, organizují a kontrolují plnění pracovních povinností při výkonu státní správy soudu vyššími soudními úředníky a soudními tajemníky v rozsahu stanoveném Opatřením předsedkyně soudu ze dne 30. 9. 2021 č. 134/2021, kterým se mění opatření předsedy soudu ze dne 22. 11. 2016, o organizaci výkonu státní správy Městského soudu v Praze na úseku veřejných rejstříků

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úředník Mgr. Petr Matoušovský, zastupuje Petra Provozničková

soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Hana Hanzelková, zastupuje Veronika Polomová

soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková

soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Dagmar Steklá, zastupuje Jaroslav Dotlačil

soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová

soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Veronika Polomová, zastupuje Hana Hanzelková
soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Mgr. Petr Matoušovský
soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Andrea Vargová, zastupuje Mgr. Jana Jakubcová Gleichová
soudní oddělení 109 – vrchní soudní úřednice Mgr. Jana Jakubcová Gleichová, zastupuje Andrea Vargová
soudní oddělení 110 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná
soudní oddělení 111 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Dagmar Steklá
soudní oddělení 112 a 113 – vrchní soudní úřednice Hana Tesková, zastupuje Táňa Nováková

V případě nepřítomnosti zastupujícího vrchního soudního úředníka, zastoupí vrchní soudní úředník v pořadí následujících oddělení.

7.5.4. Odbor styku s veřejností

vedoucí odboru styku s veřejností – Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru styku s veřejností a plnění pracovních povinností zaměstnanců oddělení podatelny, doručného oddělení a tiskového centra (pracoviště Slezská), zápisových oddělení (pracoviště Slezská), oddělení e-podatelny, informačního centra (pracoviště Slezská), referentek správy Lucie Růžičkové a Daniely Kolingerové
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců odboru, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- zajišťuje dálkový přístup pro zaměstnance Městského soudu v Praze do evidence skutečných majitelů a svěřeneckých fondů
- provádí lustraci nejasných podání v aplikacích Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů

zastupuje: Eva Jasenovcová

referentka správy – Daniela Kolingerová

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem

- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená a zajišťuje nákup knih, denního tisku a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Spálená
- metodicky napomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- kontroluje statistické listy v aplikaci ISVKS a CSLAV
- zpracovává podklady pro statistické výkazy

zastupuje: Lucie Růžičková

referentka správy – Lucie Růžičková

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská a zajišťuje nákup knih a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro statistické výkazy

zastupuje: Daniela Kolingerová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM (pracoviště Slezská)

vedoucí podatelny - Petra Řiřicová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručného oddělení a tiskového centra a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí příjem, potvrzení a zpracování došlých podání, zásilek a osobních podání dle platných předpisů a rozvrhu práce
- rozhoduje o třídění a předání podání do konkrétního informačního systému soudu na základě jeho obsahu
- provádí odesílání dokumentů z organizace
- vede evidenci vybraných doručených dokumentů, zásilek určených k odeslání dle platných předpisů

- potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek dle platných předpisů
- provádí zápis podání do příslušných informačních systémů ISIR, ISVR podle rozvrhu práce
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- provádí administrativně provozní práce související s provozem podatelny a tiskového centra

zastupují: 1. zástup Vilma Šteidlová
2. zástup Eduard Gajdošík

referentka podatelny – Vilma Šteidlová

- provádí příjem, potvrzení a zpracování došlých podání, zásilek a osobních podání dle platných právních předpisů a rozvrhu práce
- rozhoduje o třídění a předání podání do konkrétního informačního systému soudu na základě jeho obsahu
- provádí zápis podání a nových údajů do příslušných informačních systémů ISIR, ISVR podle rozvrhu práce
- provádí odesílání zásilek a spisů z organizace
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- provádí administrativně provozní práce související s provozem podatelny a tiskového centra
- vykonává 1. zástup vedoucí podatelny

pracovníci podatelny – Jana Kosařová

Martin Krupka

Romana Ferraiuolo

Viktorie Benedová

Markéta Krátká

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- potvrzuje předání, převzetí dokumentů a zásilek
- zpracovává a zajišťuje odesílání poštovních zásilek
- zpracovává a eviduje zásilky doručené kurýrní službou

pracovníci podatelny/centrálního tisku – Ivana Znamenáčková

Eduard Gajdošík

- zajišťuje tisk dokumentů a obálek dle požadavků a potřeb zaměstnanců organizace

- zajišťuje třídění dokumentů dle postupů a pravidel organizace
- obsluhuje frankovací stroj
- zajišťuje úkony v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR, ISVKS
- kontroluje kvalitu tisku během tiskového procesu, obsluhuje tiskové stroje a zařízení
- zajišťuje základní ošetřování a údržbu technického vybavení
- zajišťuje skenování spisů a doručenek
- provádí administrativní práce spojené s podatelnou

Pracovnice/pracovníci podatelny a tiskového centra se vzájemně zastupují.

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – PRVOSTUPŇOVÉ AGENDY (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Vladimír Fryc

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení – prvostupňové agendy a plnění pracovních povinností jemu podřízených zaměstnanců
- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě, skenuje došlé písemnosti
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS a ISIR
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- spravuje seznam jmen v ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- vykonává 1. zástup správkyně aplikace Kateřiny Urbanové

zastupuje: Jaroslava Čadilová – zápis v aplikaci ISVKS, ISKS

Alena Kratochvílová– zápis v aplikaci ISIR

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů a rozvrhu práce

- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka zápisového oddělení – Kamila Magličová

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referent zápisového oddělení – Eduardo Pino Cabrera

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referentka zápisového oddělení – Alena Kratochvílová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Tereza Zajícová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení veřejného rejstříku a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativní a provozní práce související s provozem zápisového oddělení

zastupuje: Monika Fapšová

referentka zápisového oddělení – Monika Fapšová

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka zápisového oddělení – Eva Zahradníková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů

- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Marie Ballíková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Monika Spěváčková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Markéta Krutská

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

ODDĚLENÍ E-PODATELNÝ

vedoucí oddělení elektronické komunikace - Marcela Sedláčková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení (včetně nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami) a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců

- řídí a kontroluje činnosti zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.
- koordinuje činnosti v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami
- účastní se rozvoje informačního systému e-podatelný (CEPO) a e-výpravny (CEVY) včetně nadstavbové části, navrhuje změny a úpravy tohoto informačního systému na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílí na úpravách aplikací CEPO/CEVY
- zajišťuje správu informačního systému CEPO/CEVY v rámci soudu
- provádí činnost lokálního administrátora pro správu dat organizace (soudu) v Seznamu orgánů veřejné moci SOVM včetně administrátora datové schránky soudu
- předkládá podněty pro aktualizaci webových stránek
- zajišťuje odesílání písemností přes elektronickou výpravnu
- zajišťuje komunikaci se Soudním dvorem Evropské unie přes účet v aplikaci e-Curia

zastupuje: Dana Pisančíková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Pisančíková

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

referentka příjmu a zpracování e-podání – Silvie Hoffmannová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení

- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra

referentka příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Kejmarová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

referentka/referent příjmu a zpracování e-podání

**Jaroslava Gajdošová
Petra Richterová
Leona Velišková
Kamila Tauerová
Bc. Martina Tresová
Hana Sukdoláková**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení

INFORMAČNÍ CENTRUM (pracoviště Slezská)

vedoucí informačního centra – Danuše Šedivá

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí podřízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí

- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

zastupuje: 1. zástup Petra Beranová
2. zástup Martina Dvořáková

referentka informačního centra – Petra Beranová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka informačního centra – Martina Dvořáková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- vykonává 2. zástup vedoucí informačního centra

referentka informačního centra – Martina Strížková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka informačního centra – Monika Jarošová, DiS.

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka studovny spisů – Pavla Poláčková

Lenka Vendlová

Aneta Wegnerová

Štěpánka Polanecká

- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám
- připravuje spisy k nahlížení
- zajišťuje dohled při jejich studiu
- pořizuje kopie zvukových záznamů a fotokopie listin ze soudních spisů v souladu s v. k. ř. a za použití zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích
- vede evidenci zaplacených soudních poplatků

7.5.5. Oddělení spisovny a skartací

vedoucí oddělení spisovny – Bc. Markéta Prouzová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení provozního zabezpečení spisovny a skartací a plnění pracovních povinností řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje agendu správy dokumentů a předarchivní péče
- komunikuje s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10 v rámci přípravných prací ke skartaci
- kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky Státního oblastního archivu a Archivu hlavního města Prahy
- podílí se na projektu modernizace spisovny
- spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek

- provádí průběžnou kontrolu smluvně sjednaného facility managementu centrální spisovny a vyřizuje s dodavatelskou firmou případné reklamace
- zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení spisovny a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vytváří objednávky v informačním systému IRES
- administrativně zpracovává došlé faktury (schvalovací doložky v informačním systému IRES) a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských a obdobných smluvních vztahů

zastupuje: Ivana Boudová

zaměstnankyně spisovny - Ivana Boudová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí oddělení spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

zaměstnankyně spisovny - Irena Týslová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí oddělení spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

Zaměstnankyně spisovny Ivana Boudová a Irena Týslová se vzájemně zastupují.

zaměstnankyně spisovny – Jitka Jeřábková

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci objednávek Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- příprava spisů vzorkovací metodou stanovenou Státním oblastním archivem, mechanické čištění spisů

zaměstnankyně spisovny – Petra Novotná

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci objednávek Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- příprava spisů vzorkovací metodou stanovenou Státním oblastním archivem, mechanické čištění spisů

zaměstnankyně spisovny – Viola Deréová

- zajišťuje chod spisovny (pracoviště Slezská) vyjma spisovny veřejných rejstříků
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů vč. jejich ukládání
- provádí výdej a příjem spisů do spisovny, kontroluje stavy elektronicky předaných spisů
- zajišťuje evidenci spisů zaslaných oddělení spisovny a skartací (centrální spisovna Hostovice)
- plní další úkoly spojené se spisovnou a archivní činností

Zaměstnankyně spisovny Jitka Jeřábková, Petra Novotná a Viola Deréová se vzájemně zastupují.

7.5.6. Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Marie Angerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních činností jí řízených zaměstnanců
- organizačně vede a podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů
- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání

zastupuje: Bohumila Linhartová

zaměstnankyně spisovny – Bohumila Linhartová

- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání
- zastupuje vedoucí spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

zaměstnanci spisovny:

Marta Kopolovičová

Josef Knapp

Zuzana Lulková

Alena Baďurová

Yveta Bártová

Marie Malá

Stanislav Čmejrek

Šárka Zůčková

Jana Hrdinová

Iveta Takáčová

Nadiia Monych

Kateřina Gollová

Jitka Zárubová

Eva Fikerová

Petr Vychodil

Jaroslava Táborská

Romana Andrlová

7.5.7. Oddělení poskytování informací

vedoucí oddělení – Mgr. Lukáš Strašák

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců

- vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- komplexně vyřizuje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, rozhoduje o odmítnutí nebo odložení žádosti
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- spolupracuje s tiskovým mluvčím
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vypracovává výroční zprávu Městského soudu v Praze o činnosti v oblasti poskytování informací a zabezpečuje její zveřejnění na webových stránkách Městského soudu v Praze

zastupuje: Irena Macoszková

referentka správy soudu – Irena Macoszková

- rozhoduje ve věcech žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává podklady pro zveřejňování poskytnutých informací na webových stránkách
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- zastupuje vedoucího oddělení poskytování informací
- zastupuje referentku správy soudu v rámci oddělení

zastupuje: Mgr. Lukáš Strašák

referentka správy soudu – Vlastimila Billianová

- vede rejstřík Si
- eviduje žádosti a připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu

zastupuje: Irena Macoszková

7.5.8. Sbírka listin (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Petra Klepalová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírký listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek

zastupuje: Jarmila Wurmová

zaměstnankyně Sbírký listin – Ivana Řízková

- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírký listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek

zaměstnanci Sbírký listin:

Tereza Vágnerová
Jana Gerberová
Markéta Mazánková

**KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY
DLE POKYŇŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ**

8. Přehled zkratk

j. ř.	Vyhláška Ministerstva spravedlnosti, č. j. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
o. s. ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o. z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
s. ř. s.	Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
v. k. ř.	Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
z. ř. s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
ESJ	Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZESM	Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů
ZKV	Zrušený zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZOPR	Zákon č. 284/2023 Sb., o preventivní restrukturalizaci

ZPZ	Zákon č. 38/2004 Sb., o pojišťovacích zprostředkovatelích a samostatných likvidátorech pojistných událostí a o změně živnostenského zákona
ZRŘ	Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů
ZSS	Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)
ZVR	Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěrenských fondů

Pokud není uvedeno jinak, jedná se o právní předpisy v platném znění.

Ostatní

CCTV	kamerový systém
CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CRAB	centrální registr administrativních budov
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPH	daň z přidané hodnoty
EKV	elektronická kontrola vstupu
EPS	elektronická protipožární signalizace
EZR	evropský zatýkáací rozkaz
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb

IRES	informační registr ekonomických subjekt
ISESF	informační systém evidence svěřenských fondů
ISFKVS	informační systém finanční kontroly ve veřejné správě
ISIR	informační systém insolvenčního rejstříku
ISKS	informační systém krajských soudů
ISSM	informační systém skutečných majitelů
ISVKS	informační systém vrchních a krajských soudů
ISVR	informační systém veřejných rejstříků
JANM	Justiční areál Na Míčáncích
OAMP	odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR
OBKŘ	odbor bezpečnosti a krizového řízení
OS	obvodní soud
OSZ	obvodní státní zastupitelství
NSS	Nejvyšší správní soud
PN	pracovní neschopnost
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK	referentka/referent soudní kanceláře
RT	rejstřík trestů
sp. zn.	spisová značka
ÚD	úřední deska

VK vedoucí kanceláře
VR veřejný rejstřík
VSÚ vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

Přílohy

Příloha 1 k rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024

Přerozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem JUDr. Karla Cháberová

Věci napadlé do 31. 12. 2022

Spisová značka	Datum zápisu	Vyřizuje
14 A 131/2020	03. 12. 2020	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 216/2021	05. 11. 2021	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 224/2021	03. 12. 2021	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 31/2022	28. 03. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 50/2022	24. 05. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 55/2022	06. 06. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Af 10/2022	13. 06. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Af 18/2022	02. 10. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 99/2022	24. 10. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 102/2022	11. 11. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 108/2022	05. 12. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Af 21/2022	07. 12. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 112/2022	19. 12. 2022	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.

Věci napadlé od 01. 01. 2023 – 31. 12. 2023

Spisová značka	Datum zápisu	Vyřizuje
14 A 20/2023	01. 02. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.

14 A 23/2023	09. 02. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Ad 4/2023	10. 02. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 A 25/2023	17. 02. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 A 29/2023	08. 03. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 38/2023	24. 03. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 A 39/2023	24. 03. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 Af 16/2023	17. 04. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 93/2023	17. 04. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 A 96/2023	27. 04. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 A 99/2023	11. 05. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Ad 9/2023	14. 05. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 Af 19/2023	19. 05. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 A 108/2023	05. 06. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 110/2023	16. 06. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 A 113/2023	21. 06. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 Af 21/2023	22. 06. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 119/2023	10. 07. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 Ad 12/2023	13. 07. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 Af 25/2023	24. 07. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 125/2023	02. 08. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 Ad 14/2023	07. 08. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 A 128/2023	09. 08. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 Af 27/2023	28. 08. 2023	Mgr. Martin Bobák
14 A 134/2023	28. 08. 2023	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.
14 A 135/2023	28. 08. 2023	doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D.
14 A 142/2023	25. 09. 2023	Mgr. Martin Bobák

Příloha 2 k rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024

Přerozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol

Spisová značka	Datum zápisu	Vyřizuje
18 A 87/2021	01. 10. 2021	Mgr. Jan Fernecký
18 A 26/2022	07. 04. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 A 41/2022	05. 05. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 42/2022	30. 05. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 Af 10/2022	10. 06. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 57/2022	29. 07. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 Af 16/2022	21. 09. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 73/2022	02. 10. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 A 81/2022	20. 10. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 83/2022	31. 10. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 Af 20/2022	04. 11. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 85/2022	11. 11. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 A 86/2022	20. 11. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 89/2022	29. 11. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 Ad 16/2022	07. 12. 2022	Mgr. Jan Fernecký
18 A 98/2022	22. 12. 2022	Mgr. Martin Lachmann
18 Af 24/2022	23. 12. 2022	Mgr. Jan Fernecký

