Spr 2828/2025

ROZVRH PRÁCE
MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2026

(úplné znění s účinností od 20. 5. 2026)

V Praze dne 22. prosince 2025

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně soudu

Obsah

1. Úvodní část 3
2. Státní správa soudu 5
3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová 12
Obecná část (výklad a komentář) 12
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 39
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací 111
Obecná část (výklad a komentář) 111
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 121
5. Úsek trestní 144
Obecná část (výklad a komentář) 144
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 160
6. Úsek správního soudnictví 198
Obecná část (výklad a komentář) 198
Tabulková část (přehled soudních oddělení) 211
7. Správa soudu 258
Přílohy 353

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 Míčánkách	pouze správa budov a některá oddělení správy soudu

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)

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.

Pro hotovostní platby lze v úředních hodinách soudu využít platební automat umístěný na pracovišti Slezská.

Oddělení spisovny a skartací (areál centrální spisovny)
(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. Irena Nosková

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
- 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 vedoucími personálního oddělení a oddělení péče o soudce 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

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – JUDr. Irena Nosková

- 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, a dále agendu Rodo
- 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 Bělohlávek, Mgr. Ing. Tomáš Černý, JUDr. Vladimíra Čítková, Mgr. Jan Čvančara, JUDr. Lenka Macák Dolejšová, Mgr. Jan Kobera, JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D., Mgr. Tomáš Lehovec, JUDr. Filip Liška, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Eva Procházková, Ph.D., Mgr. Jana Přibylová, Mgr. Kristina Pišvejcová (od 23. 1. 2025 mateřská/rodičovská dovolená), Mgr. Martin Slováček, Mgr. Jolana Stonawská, JUDr. Hana Suchánková, Mgr. Lucie Šenková, JUDr. Eva Šnajdaufová, JUDr. Daniel Šťastný, 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, Mgr. Jakub Antoš, JUDr. Aleš Bartoš, Mgr. Eva Brožíková, Mgr. et Mgr. Iveta Cvingráfová, JUDr. Alena Červená, Mgr. Lenka Dočkalová, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Zdeněk Douděra, JUDr. Michala Dvořáková, Mgr. Vanda Fáberová, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Ing. Lumír Hodina, JUDr. Hana Homolová, JUDr. Luďka Horajsová, LL. M., JUDr. David Hovorka, Mgr. Barbora Hrčková, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Ing. Tomáš Kubec, JUDr. Lucie Kubová, Mgr. Lucie Kuchaříková, Mgr. Jan Lipert, Mgr. Magda Mocová, Mgr. Tomáš Moravec, Ph.D., JUDr. Petr Navrátil, Ph.D., LL.M., Mgr. Radek Paclík, , Mgr. Renata Palátová, Mgr. Pavel Pražák, JUDr. Rudolf Prokop, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Dalibor Ryšlavý, JUDr. Kateřina Smisitelová, Ph.D., JUDr. Zuzana Steinerová, JUDr. Petr Svoboda, Mgr. Kateřina Tluchořová, Mgr. Miroslava Trebatická, JUDr. Vojtěch Trojánek, JUDr. Petr Ondřej Veleman a 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 a Tm, 56 T, 57 T, 63 T a Tm, 73 T, 74 T, 75 T, 76 T a 77 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. Roubíčkovi 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:

- místopředsedkyně pro věci občanskoprávní Mgr. Lenka Marynková, Mgr. Andrea Lomozová a JUDr. Irena Nosková 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

Není-li možné zastoupení dle shora uvedených bodů, zastupují se všichni místopředsedové navzájem, a to v abecedním pořadí.

Ředitel správy Městského soudu v Praze – Mgr. Jan Petr
spadá do přímé řídící 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: Eva Jasenovcová
Lukáš Krátkoruký

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 JUDr. Kateřina Eliášová.
Zastupují: 1. zástup Mgr. Julie Haluzová
2. zástup 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

1. Účelem níže uvedených pravidel je zajištění objektivního a rovnoměrného rozdělení nápadu mezi soudní oddělení. Snaha o dosažení účelu rozvrhu práce je základním výkladovým pravidlem v případě jakýchkoliv nejasností či řešení situací rozvrhem práce nepředpokládaných. Níže uvedená pravidla se použijí i na případy výslovně touto částí rozvrhu práce neřešené, a to přiměřeně podle pravidla svou povahou řešené situaci nejbližší.
2. 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).
3. Věci napadlé do konce kalendářního roku se přidělí podle pravidel obsažených v rozvrhu práce platného pro tento kalendářní rok, není-li stanoveno jinak. Věcí napadlou do konce kalendářního roku se rozumí věc v tomto kalendářním roce zapsaná v agendovém informačním systému.

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 a v těchto věcech napadlých do 31. 12. 2023 do rejstříku Ro,

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 korporacích, o jejich likvidaci a jmenování či odvolávání 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 korporacích, o jejich likvidaci a jmenování či odvolávání 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 a ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., jde-li rozhodování o návrhu na odvolání a jmenování likvidátora, vystupuje-li jako navrhovatel ČR – Městský soud v Praze.

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 či odvolávání 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**“) 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),
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, ve věcech podle § 7a písm. b) IZ, je-li insolvenční řízení vedeno u jiného soudu, 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) **(„Hromadné žaloby“)** Rozhodování ve věcech podle zákona č. 179/2024 Sb., o hromadném občanském soudním řízení, a podle ustanovení § 181 o. s. ř. a násl. ve znění účinném od 1. 7. 2024.

F) **(„Dávka, Stávka a ostatní“)** Rozhodování ve věcech podle 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 a v těchto věcech napadlých do 31. 12. 2023 do rejstříku Ro.

2. Při kolizi okruhů specializace podle písm. A) až D) se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

3. V případě, že počet věcí podle odst. 1 písm. F) (Hromadné žaloby) přesáhne v jednom měsíci dvě, pak bude každá další věc napadat rovnoměrně mezi soudní oddělení rejstříku C okruhu specializace dle písm. odst. 1 písm. A), ledaže v některé z nich je zastaven nápad.

4. Věci rejstříku C okruhu specializace: (**„Restrukturalizace“**) Rozhodování ve věcech podle zákona č. 284/2023 Sb., o preventivní restrukturalizaci (ZOPR), a to návrhy na zahájení restrukturalizačního řízení nebo jiná podání zahajující restrukturalizační řízení a žaloby podle § 98 odst. 4 ZOPR, jakož i opravné prostředky proti rozhodnutím v těchto věcech (dále též jen „restrukturalizační věc“) se, není-li dále stanoveno jinak, přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování mezi soudce, kterým je tato specializace zřízena, takto:

Oddělení C	4	5
Poměr	0	1

a) Žaloba pro zmatečnost se přidělí náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování mezi soudní oddělení podle bodu V.4., vyjma toho oddělení, ve kterém bylo napadené rozhodnutí vydáno, a to za podmínky, že pro přidělení věci zbývají více než dvě soudní oddělení. V opačném případě bude věc vyřizovat zastupující soudce. Žalobu na obnovu řízení (proti rozhodnutí podle § 98 odst. 4 ZOPR) projedná soudní oddělení, ve kterém bylo vydáno napadené rozhodnutí.

b) Generátor přidělování se nepoužije v případech stanovených zákonem, zejména pak v níže uvedených případech:

i. vyjde-li při přidělování restrukturalizační věci najevo, že ve věci stejného podnikatele probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí restrukturalizační řízení, přidělí se nová restrukturalizační věc do soudního oddělení, ve kterém probíhá nejdříve zahájené restrukturalizační řízení;

ii. vyjde-li při přidělování restrukturalizační věci najevo, že u soudu již probíhá restrukturalizační řízení ve věci podnikatele, který tvoří s podnikatelem koncern, přidělí se nová restrukturalizační věc do soudního oddělení, ve kterém probíhá takové nejdříve zahájené restrukturalizační řízení.

c) Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi ostatní soudní oddělení v okruhu specializace podle bodu V.4. za podmínky, že pro přidělení zbývají více než dvě soudní oddělení. V opačném případě bude věc vyřizovat zastupující soudce. 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 ve spojení s § 42f ZSS).

d) 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 restrukturalizačnímu soudu došel návrh podle bodu V.4., nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne restrukturalizačního soudu, došel-li návrh podle bodu V.4 v době, kdy do skončení úředních hodin restrukturalizačního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování restrukturalizačních věcí podle bodu V.4 v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se restrukturalizační věci postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení této specializace dle poměru stanoveného v bodě V.4. V případě, že je spuštěn nápad pouze do jednoho oddělení této specializace, přidělí se věc do tohoto oddělení. Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým oddělením po dobu jeho poruchy.

VI. Rejstřík EC

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

A) („**Autorské právo**“) 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 nepříslušnosti**“) 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.

E) („**Další**“) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. a) 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	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	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	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	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	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	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 podle insolvenčního zákona 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, jehož podání bezprostředně předcházelo podání aktuálně přidělovaného insolvenčního návrhu a který byl buď pravomocně odmítnut anebo 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; stejně se postupuje i v případě, kdy nejde o bezprostředně následující insolvenční návrh z důvodu, že řízení o v mezidobí podaném insolvenčním návrhu (resp. návrzích) bylo zastaveno 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 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 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	194	205	206	208	211	214	215	217	218	219	221	222	223	225	226	227	228
poměr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1

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	202	203
poměr	0,1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0,1

oddělení ICm	205	206	207	208	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226
poměr	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

oddělení ICm	227	228	232	241	247	249	253	261	262	263	264	265	266	267	268	272	273	274	277	280
poměr	1	1	1	1	1	1	1	1	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	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1

2. 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).

3. 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.

4. 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. To platí, i když je v jeho oddělení zastaven nápad.

5. V pochybnostech, zda je podání věcí podle § 7a písm. b) IZ, neboť z obsahu plyne, že jím má být zahájen incidenční spor, jehož předmět však nespadá do rozsahu ust. § 159 odst. 1 IZ, se věc zapíše bodu 1 písm. A).

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 kolovacím způsobem 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 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 svěřenských fondů a zahraničních svěřenských fondů,

E) Provádění úkonů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích.

2. O opětovném návrhu na zápis nové (dosud nevzniklé) osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob nebo opětovném návrhu na zápis nově 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.
3. Má-li být zahájeno řízení o zapsané osobě, ohledně které dosud nebylo pravomocně skončeno již dříve zahájené řízení na základě návrhu nebo podnětu, nové řízení se přidělí stejnému referentovi. To platí i v případě, že v pozdějším řízení jde o vyřízení podnětu, přípisu, žádosti, oznámení a či jiného sdělení týkajícího se takové osoby.
4. Je-li učiněno společné podání k založení dokumentů do Sbírky listin pro více než jednu zapsanou osobu, přidělí se celé podání k vyřízení jednomu referentovi.
5. Je-li do rozhodnutí podáno odvolání nebo návrh na vydání opravného usnesení, přidělí se věc tomu referentovi, který rozhodnutí vydal.
6. V případě, že nová věc zcela zjevně souvisí s řízením, které vedl jiný referent, může soudce zařazený rozvrhem práce do oddělení veřejných rejstříků rozhodnout o přidělení nové věci tomuto referentovi, je-li takový postup účelný.
7. Nestanoví-li předseda soudu jinak, přidělování věcí se zastavuje od prvního dne překážky v práci, ledaže překážka v práci zjevně nebude trvat déle než dva pracovní dny. V případě čerpání dovolené na zotavenou se nápad zastavuje již od posledního pracovního dne předcházejícího dni nástupu na plánovanou dovolenou, ledaže plánovaná dovolená nepřesáhne dva pracovní dny. Přidělování věcí se spouští od posledního dne nepřítomnosti.
8. Do doby, než bude agendová aplikace ISVR obsahovat funkcionalitu umožňující regulaci nápadu prostřednictvím poměrů (procent) a pravidelných časových období, stanoví předseda soudu pravidla pro zastavování nápadu jednotlivým referentům tak, aby byl zachováno jejich rovnoměrné zatížení.

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**“) 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) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. g) z. ř. s., § 77a odst. 2 o. s. ř. a § 10 a násl. zákona č. 262/2017 Sb.,

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 insolvencí**“) 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 a § 66 z. o. k.,

E) („**Úkony v insolvenci**“) 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).

G) („**PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky 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. n), o) o. s. ř., a ve věcech podle ZRŘ.

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**“) 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,

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) (**„Dávka, Stávka a ostatní“)** Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž

základem je problematika § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř.

D) („**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.,

E) („**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.,

F) („**Nahrazení souhlasu komory**“) Věci rejstříku Nc, oddíl nahrazení souhlasu ČAK a oddíl nahrazení souhlasu KDP,

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

4. Věci rejstříku Nc okruhu specializace: („**Restrukturalizace**“) Rozhodování ve věcech podle ZOPR, a to návrhy na nařízení předběžného opatření před zahájením restrukturalizačního řízení a návrhy na individuální moratorium před zahájením preventivní restrukturalizace podle § 85 odst. 3 ZOPR se není-li dále stanoveno jinak, přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování mezi soudce, kterým je tato specializace zřízena takto:

oddělení 1 Nc	JUDr. Zdeněk Douděra	JUDr. Vojtěch Trojánek
poměr	1	0

a) Generátor přidělování se nepoužije v případech stanovených zákonem, zejména vyjde-li při přidělování návrhu najevo, že ve věci podnikatele již byl podán návrh podle bodu XII.4. V takovém případě se přidělí další návrh do soudního oddělení, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí první návrh podle bodu XII.4.

b) Z důvodu nepřítomnosti soudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi ostatní soudní oddělení v okruhu specializace podle bodu XII.4. za podmínky, že pro přidělení věci zbývají více než dvě soudní oddělení. V opačném případě bude věc vyřizovat zastupující soudce. 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 ve spojení s § 42f ZSS).

c) 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 restrukturalizačnímu soudu došel návrh podle bodu XII.4., nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne restrukturalizačního soudu, došel-li návrh podle bodu XII.4. v době, kdy do skončení úředních hodin restrukturalizačního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování restrukturalizačních věcí podle bodu XII.4. v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, přidělují se restrukturalizační věci postupně v kolovacím systému mezi soudní oddělení dle poměru stanoveného v bodě XII.4. V případě, že je spuštěn nápad pouze do jednoho oddělení této specializace, přidělí se věc do tohoto oddělení. Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým oddělením po dobu jeho poruchy.

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 ve věci samé podaný nejpozději dvanáct 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. Návrh na zahájení řízení podle § 7a písm. b) IZ se zapíše soudci dle pravidel v bodě VIII, bez ohledu na to, že byl před tímto návrhem podán návrh na nařízení předběžného opatření, o kterém rozhodoval jiný soudce. Obdobně se postupuje i v případě řízení ve věci samé, jež navazuje na návrh podle § 10 a násl. zákona č. 262/2017 Sb.

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 nejdříve.

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 soudce, 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.

L) Byla-li zdejšímu soudu postoupena věc z důvodu místní nepříslušnosti a nesouhlas s postoupením byl shledán důvodným (zejména pro předčasnost) a následně byla stejná věc postoupena zdejšímu soudu znovu, pokračuje soud v řízení pod tou spisovou značkou, pod níž byla věc poprvé zapsána, a vyřizuje ji ten soudce/předseda senátu, jemuž poprvé napadla.

M) V případě rozdělení věcí ze soudního oddělení mezi více oddělení generátorem přidělování se pro potřeby určení soudce, který má dále procesně postupovat ve věci, jež není uvedena v příloze rozvrhu práce, kterou byly věci přerozděleny, postupuje podle stejného pravidla, kterým byly věci přerozděleny. Do spisu se učiní záznam o způsobu přidělení věci generátorem. Není-li tento postup možný (např. proto, že nejsou splněny podmínky pro náhodné přerozdělení věcí generátorem přidělování) postupuje se podle uvedeného v písm. A).

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 námitky; 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 uplatit, považují se pro účely stanovení zástupu všechny specializace jednoho rejstříku za jeden okruh. Náhodným výběrem pomocí generátoru se již přidělené věci přerozdělují v případech uvedených v § 42b odst. 3 písm. c) ZSS.

B) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce, vyššího soudního úředníka nebo soudního tajemníka 14 pracovních dnů a není-li v příslušném soudním oddělení jiný asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, zastoupí jej ve věcech, které nesnesou odkladu, asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník ze soudního oddělení určeného podle písm. A). Je-li v jednom soudním oddělení více asistentů soudce, vyšších soudních úředníků nebo soudních tajemníků, zastupují se vzájemně. Je-li v soudním oddělení určeném podle písm. A) více asistentů soudce, vyšších soudních úředníků nebo soudních tajemníků, zastupujícím je kterýkoliv z nich.

C) V agendě INS dochází k zastupování ve věcech, které nesnesou odkladu, bez ohledu na délku nepřítomnosti.

D) Referenti veřejných rejstříků se vzájemně zastupují tak, jak je určeno ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení. Je-li třeba v řízení učinit úkon a nemůže-li jej učinit referent, kterému věci napadly, přidělují se postupně ostatním referentům soudního oddělení kolovacím způsobem v pořadí uvedeném ve zvláštní (tabulkové) části; je-li třeba takto rozdělit více věcí najednou, přidělují se postupně od nejmladší věci po nejstarší. Soudce může vždy nejen určit jiná pravidla pro zastupování, ale i kdykoliv bez ohledu na potřebu zastupování rozhodnout o odebrání věci referentovi a o jejím přidělení jinému, jsou-li pro takový postup důvody, a to i bez ohledu na soudní oddělení.

E) Nemůže-li soudní tajemník veřejného rejstříku 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. Bylo-li mu zastaveno přidělování věcí, vyřizuje podání jeho zástupce uvedený ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení.

G) Všichni zaměstnanci pověření 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) a) Ve věcech přidělených k 31. 8. 2025 k vyřizování soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové v rejstříku Cm, ECm a Nc se po dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení přidělení věcí nevyřízených soudci Mgr. Janu Koberovi. To neplatí pro věci rejstříku ICm, které se rozdělují podle pravidel uvedených v písm. b).

b) Věci přidělené k 31. 8. 2025 k vyřizování soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové v rejstříku ICm se po dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze v zájmu rychlosti řízení přerozdělují zastupujícím soudcům:

- Červená Alena JUDr.,
- Hrdličková Alena JUDr.,
- Paclík Radek Mgr.,
- Tluchořová Kateřina Mgr.,
- Antoš Jakub Mgr.,
- Hodina Lumír JUDr. Ing.,
- Brožíková Eva Mgr.,
- Dočkalová Lenka Mgr.,
- Kuchaříková Lucie Mgr.,

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru:

oddělení ICm	205 JUDr. Červená	206 JUDr. Hrdličková	208 Mgr. Paclík	215 Mgr. Tluchořová	217 Mgr. Antoš	218 JUDr. Ing Hodina	219 Mgr. Eva Brožíková	221 Mgr. Lenka Dočkalová	222 Mgr. Lucie Kuchaříková
poměr	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Seznam věcí s uvedením zastupujících soudců je uveden v příloze změny rozvrhu práce.

Po skončení stáže soudkyně Mgr. Miroslavy Švarcové se jí přerozdělené věci přidělí zpět.

C) Věci přidělené k vyřizování soudci JUDr., Ing. Petra Pacholíkovi se přidělují soudkyni JUDr. Kateřině Smisitelové, Ph.D.

D) Vybraná ustanovení změn (kronika):

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 Horajsové.

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 zvlášť 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 Kynštetrové. 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 Slavíčkovi 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 Přibylové. 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 Přibylové. 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 : 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 namísto JUDr. Mgr. Petra Košíka, Ph.D., (období od 1. 1. 2022 do 30. 4. 2024) soudce Mgr. Ing. Tomáš Černý.

20. Věci přidělené k 31. 12. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové v oddělení 74 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.

29. Věci přidělené k 30. 11. 2023 soudkyni JUDr. Marii Tegérové se přidělují soudci JUDr. Martinu Valouškovi.

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 Bělohlávek (stáž).

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).

Věci přidělené k 31. 12. 2023 k vyřizování soudkyni JUDr. Jarmile Hanuliakové se přidělují soudkyni Mgr. Lucii Vítkové.

Senátní věci přidělené do 31. 12. 2023 rozhodne senát ve složení podle dosavadního rozvrhu práce ve znění písm. D) a E).

30. V soudním oddělení 217 ICm se vyřazuje soudkyně Mgr. Renata Palátová z důvodu přerušení stáže a zařazuje se Mgr. Jakub Antoš (stáž 1.6.2024 – 31.5.2025). Ve věcech přidělených k 31. 5. 2024 k vyřizování soudkyni Mgr. Renatě Palátové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem Mgr. Jakub Antoš.

31. a) Ve věcech přidělených k 31. 8. 2024 k vyřizování soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové v rejstříku Cm, ECm a Nc se po dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci:
- Suchánková Hana JUDr.,
- Stonawská Jolana Mgr.,
- Šenková Lucie Mgr.,
- Kobera Jan Mgr.,
- Procházková Eva JUDr., Ph.D.,

a to poměrnou kolovací metodou se zohledněním výše nápadu dle stáří věci po jedné vzestupně dle čísel oddělení (Cm, ECm a Nc) ke dni 16. 8. 2024:
- věci nevyřízené.

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

Seznam věcí s uvedením zastupujících soudců je uveden v příloze změny rozvrhu práce.

b) Věci přidělené k 31. 8. 2024 k vyřizování soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové v rejstříku ICm se po dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze v zájmu rychlosti řízení přerozdělují zastupujícím soudcům:
- Vlčková Petra JUDr.,
- Červená Alena JUDr.,
- Hrdličková Alena JUDr.,
- Paclík Radek Mgr.,
- Keményová Beatrice Mgr.,
- Dvořáková Michala JUDr.,
- Tluchořová Kateřina Mgr.,
- Vítková Lucie Mgr.,
- Antoš Jakub Mgr.,
- Hodina Lumír JUDr. Ing.,

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru

oddělení ICm	155 JUDr. Vlčková	205 JUDr. Červená	206 JUDr. Hrdličková	208 Mgr. Paclík	211 Mgr. Keményová	214 JUDr. Dvořáková	215 Mgr. Tluchořová	216 Mgr. Vítková	217 Mgr. Antoš	218 JUDr. Ing. Hodina
poměr	0,1	1	1	1	1	1	1	0	1	1

Seznam věcí s uvedením zastupujících soudců je uveden v příloze změny rozvrhu práce.

Po skončení stáže soudkyně JUDr. Evy Šnajdaufové se jí přerozdělené věci přidělí zpět.

32. Věci přidělené k vyřizování soudkyni JUDr. Michale Dvořákové v rejstříku ICm (včetně věcí, v nichž je řízení přerušeno) se přerozdělují, neboť lze očekávat, že pracovní neschopnost soudkyně přesáhne 8 týdnů, a to soudcům:
- Vlčková Petra JUDr.,
- Červená Alena JUDr.,
- Hrdličková Alena JUDr.,
- Paclík Radek Mgr.,
- Keményová Beatrice Mgr.,
- Tluchořová Kateřina Mgr.,
- Antoš Jakub Mgr.,
- Hodina Lumír JUDr. Ing.,

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru:

oddělení ICm	155 JUDr. Vlčková	205 JUDr. Červená	206 JUDr. Hrdličková	208 Mgr. Paclík	211 Mgr. Keményová	215 Mgr. Tluchořová	217 Mgr. Antoš	218 JUDr. Ing. Hodina
poměr	0,1	1	1	1	1	1	1	1

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

Po skončení nepřítomnosti soudkyně JUDr. Michaly Dvořákové se přerozdělené věci přidělí zpět do oddělení 214 ICm.

33. Věci přidělené k vyřizování soudkyni JUDr. Beatrici Keményové v rejstříku ICm se přerozdělující soudcům:
- Dočkalová Lenka Mgr.

- Kuchaříková Lucie Mgr.

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru:

oddělení ICm	221 Mgr. Dočkalová	222 Mgr. Kuchaříková
poměr	1	1

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

34. Věci přidělené k vyřizování soudci JUDr. Pavlu Janoutovi se přidělují soudkyni Mgr. Renatě Palátové.

35. Soudkyni Mgr. Renatě Palátové se dorovnává nápad nových věcí v agendě ICm poměrem 500 % s tím, že jí napadá nejvýše 20 věcí v měsíci únoru. Dokud nebude dosaženo počtu 20 věcí, zůstává zvýšený nápad zachován. Poté se nápad nových věcí v rejstříku ICm zastavuje.

36. Věci přidělené k 31. 5. 2024 k vyřizování soudkyni Mgr. Renatě Palátové, které od 1. 6. 2024 vyřizoval zastupující soudce Mgr. Jakub Antoš, se z důvodu pokračování stáže od 1. 1. 2025 opět vyřizuje soudkyně Mgr. Renata Palátová.

37. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2024 k vyřizování soudci JUDr. Petru Pacholíkovi se po dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Kateřina Smisitelová, Ph.D. (stáž 1.1.2025 – 31.12.2025).

38. Ve věcech přidělených k 31. 12. 2024 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Marice Blažkové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující soudkyní Mgr. Magda Mocová.

39. Soudci Mgr. Janu Lipertovi se dorovnává nápad nových věcí v agendě cenné papíry, a to mimo pořadí, v počtu 50 věcí v měsíci lednu, únoru a březnu; poté se mu další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

40. Soudci JUDr. Rudolfu Prokopovi se dorovnává nápad nových věcí v agendě cenné papíry, a to mimo pořadí, v počtu 50 věcí v měsíci lednu, únoru a březnu; poté se mu další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

41. Soudci Mgr. Jakubu Antošovi se dorovnává nápad nových věcí v agendě ICm poměrem 500 % s tím, že mu napadá nejvýše 50 věcí v každém měsíci.

42. Soudkyni Mgr. Evě Brožíkové se dorovnává nápad nových věcí v agendě ICm poměrem 500 % s tím, že jí napadá nejvýše 50 věcí v každém měsíci.

43. Po dobu nepřítomnosti JUDr. Vojtěcha Trojánka jej v jeho soudních odděleních 4 C, 1 Nc (restrukturalizace), 76 INS a 176 ICm, 58 Cm a 158 Cm nahrazuje JUDr. Zdeněk Douděra.

44. V návaznosti na organizační změnu, spočívající ve změně úseku soudkyně JUDr. Michaly Dvořákové, se soudní oddělení 214 ICm nově zařazuje do přímé gesce dozorčí úřednice Barbory Pletkové, která u tohoto soudního oddělení zajišťuje výkon dohledové, kontrolní a další související činnosti, jakož i zajištění jeho řádného chodu.

45. a) Ve věcech přidělených k 14. 5. 2026 k vyřizování soudci JUDr. Filipu Liškovi v rejstříku C, EC, Cm, ECm a Nc se po dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze (stáž 15. 5. 2026 – 15. 11. 2026) určuje zastupující soudkyní JUDr. Vladimíra Čítková, a to pokud jde o věci spadající do oborů – vymezení působnosti podle bodu II. 1. C) („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“); bodu III. 1. C) („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“); bodu V. 1. F) („Dávka, Stávka a ostatní“); bodu VI. 1. E) („Další“); bodu XI. 1. G) („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“); bodu XII. 1. C) („Dávka, stávka a ostatní“). Stejně tak se zastupující soudkyní určuje JUDr. Vladimíra Čítková ve věcech spadajících do oboru – vymezení působnosti podle bodu II. 1. A) a bodu III. 1. A) („Věci senátní“), v nichž ke dni 14. 5. 2026 JUDr. Filip Liška rozhoduje jako soudce – člen senátu.

b) Věci přidělené k 14. 5. 2026 k vyřizování soudci JUDr. Filipu Liškovi v rejstříku ICm se po dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze v zájmu rychlosti řízení přerozdělují zastupujícím soudcům:
- Mgr. Tomáši Moravcovi
- JUDr. Zuzaně Steinerové, Ph.D.
- JUDr. Petru Navrátilovi, Ph.D., LL.M.
- Mgr. et Mgr. Ivetě Cvingráfové
- Mgr. Barboře Hrčkové

a to náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v následujícím poměru:

oddělení ICm	223	225	226	227	228
poměr	1	1	1	1	1

Seznam věcí s uvedením zastupujících soudců je uveden v příloze změny rozvrhu práce, po skončení stáže soudce JUDr. Filipa Lišky se jeho přerozdělené věci přidělí zpět.

c) Ve věcech přidělených k 14. 5. 2026 k vyřizování soudci JUDr. Filipu Liškovi neuvedených v předchozích bodech a) a b) po dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje zastupující soudkyní Mgr. Lucie Vobrová.

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 soudních 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. a soudní tajemníci v souladu s § 26 odst. 3 ZSS.
3. Za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů ve smyslu § 6 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, jsou odpovědni asistenti soudců zařazení do oddělení rejstříku C.
4. Soudní tajemnice Dana Mikešová a soudní tajemnice Vilma Šteidlová zajišťují evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, vedou knihu úschov a vyhotovují statistické listy obchodní agendy. Zastupuje: Soudní tajemnice se vzájemně zastupují, druhý zástup v evidenci důkazních listin je soudní tajemnice Martina Táborská.

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, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, službu zajistí v zastoupení asistent, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník stejného soudního oddělení, nemůže-li ten, pak

asistent, vyšší soudní úředník či soudní tajemník 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, vyšší soudní úředník či soudní tajemník 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. 4. – 0 % nápadu** („Restrukturalizace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. 4. – 0 % nápadu** („Restrukturalizace“)	**JUDr. Vojtěch TROJÁNEK** (stáž u VS v Praze od 1.2.2026 do 31.7.2026) **JUDr. Zdeněk DOUDĚRA**		JUDr. David Hovorka JUDr. Petr Ondřej Veleman	Mgr. Romana Špačková (asistentka JUDr. Douděry) Jiřina Kalenská	<u>Vedoucí kanceláře</u> Filip Král <u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Lepšíková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ing. Petr Krupa
5	**C** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 4. – 100 % nápadu** („Restrukturalizace“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. 4. – 100 % nápadu** („Restrukturalizace“)	**JUDr. Zdeněk DOUDĚRA**		JUDr. Petr Ondřej Veleman JUDr. David Hovorka	Mgr. et Mgr. Adéla Čížová Mgr. Romana Špačková (asistentky JUDr. Douděry) Nikola Bukovičová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štíchová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Gabriela Pasovská vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Janoušková

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	**Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ**		Mgr. Lenka Marynková		Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová Zastupuje Ema Pithardová
66	**C** **EC** **Nc**	Bez nápadu	**Mgr. Pavel PRAŽÁK**		JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Valdemar Vokálek (asistent Mgr. Pražáka)	Referentka soudní kanceláře Pavla Vyhnálková Zastupuje Adéla Hradecká Kateřina Šenkeříková

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 nepříslušnosti a ostatní“) **V. 1. D) – 100 % nápadu** („Diplomaté“) **V. I. F) – 100 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Vladimíra Čítková	Mgr. Jiří Wolfgang Bezstarosta (asistent Mgr. Slováčka)	Vedoucí soudní kanceláře Ivana Zahoráková Zastupuje Zuzana Kalná Přidělení zaměstnanci Martina Fialová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („Nejasná podání“) **XI. 1. G) – 100 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“) **XII. 1. C) – 100 nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“) **XII. 1. D) – 100 % nápadu** („PO část pátá o. s. ř.“) **XII. 1. F) – 100 % nápadu** („Nahrazení souhlasu komory“) **XII. 1. E) – 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. E) – 0 % nápadu** („PO Diplomaté“)					
26	**EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. C) – 100 % nápadu** („Zjevné nepříslušnosti“) **VI. 1. D) – 100 % nápadu** („Diplomaté“) **VI. 1. E) – 100 %** („Další“)					

26 **65**	**C** **C**	Bez nápadu					
26	**Cm**	Bez nápadu					
39	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					
39	**ECm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. C – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky 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
38	**Cm**	**II. 1. C) – 100 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Vladimíra ČÍTKOVÁ**		Mgr. Martin Slováček	JUDr. Martina Vávrová Mgr. Daniel Němec (asistenti JUDr. Čítkové)	Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Simona Maixnerová
	ECm	**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. I. C) – 100 % nápadu** („Část pátá o.s. ř., zjevné nepříslušnosti a ostatní“) **V. I. D) – 100 % nápadu** („Diplomaté“) **V. 1. F) – 100 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. C) – 100 % nápadu** („Zjevná nepříslušnost“) **VI. 1. D) – 100 % nápadu** („Diplomaté“) **VI. 1. E) – 100 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. F) – 100 % nápadu** („Nejasné podání“) **XI. 1. G) – 100 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“) **XII. 1. C) - 100 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“) **XII. 1. D) – 100 % nápadu** („PO část pátá o.s.ř.“) **XII. 1. E) – 100 % nápadu** („PO Diplomaté“) **XII. 1. F) – 100 % nápadu** („Nahrazení souhlasu komory“)					

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	**Cm** **ECm** **C** **EC** **Nc**	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“) 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“) 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“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“) 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“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 0 % nápadu** („PO duševní vlastnictví“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní	**Mgr. Lucie VOBROVÁ**	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. JUDr. Tomáš Bělohlávek	JUDr. Vladimíra Čítková JUDr. Martin Valoušek Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Vobrové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zastupuje Jitka Stoklasová Referentka soudní kanceláře Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Frolíková Přidělení zaměstnanci Adam Herda Marcela Kloubková

		zakázky a další“) **XII. 1. A) - 0 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, stávka a ostatní“)					

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
3	Cm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. A) – 30 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 30 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“)	**Mgr. Pavel PRAŽÁK**	JUDr. Tomáš Bělohlávek Mgr. Lucie Vobrová	JUDr. Martin Valoušek JUDr. Vladimíra Čítková Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Valdemar Vokálek (asistent Mgr. Pražáka)	Referentka soudní kanceláře Pavla Vyhnálková Zastupuje Adéla Hradecká Kateřina Šenkeříková
	ECm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. A) – 30 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 30 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“)					
	C	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 30 % nápadu** („Autorské právo“) **V. 1. B) – 30 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. E) – 100 %** („Hromadné žaloby“)			JUDr. Petra Vlčková (jen ve specializaci hromadné žaloby)		
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 30 % nápadu** („Autorské právo“) **VI. 1. B) – 30 % nápadu** („Kolektivní správci“)			JUDr. Martin Valoušek JUDr. Vladimíra Čítková Mgr. Jana Přibylová		

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 ECm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 0 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 0 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 0 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**		Mgr. Jan Lipert JUDr. Rudolf Prokop	JUDr. Michal Pašta Mgr. Veronika Misáková (asistenti JUDr. Šťastného)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Vladimíra Havlicová Referentka soudní kanceláře Vladimíra Havlicová Vlasta Hromasová Věra Bittnerová Miroslava Krátká Andrea Bohánská Zuzana Lazecká Přidělení zaměstnanci Marcela Bartošová

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**	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. Filip LIŠKA** (stáž u VS v Praze 15. 5. 2026 – 15. 11. 2026) viz bod XVI. písm. D) bod 45 rozvrhu práce	JUDr. Martin Valoušek Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Tomáš Bělohlávek JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Vobrové a JUDr. Čítkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Helena Škardová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Škardová
	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“) **V. 1. B) – 0 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 0 % nápadu** („Autorské právo“) **VI. 1. B) – 0 % nápadu** („Kolektivní správci“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 0 % nápadu** („PO duševní vlastnictví“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní					

32 **37**	**C** **EC** **Nc**	zakázky a další“) **XII. 1. A) - 0 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“) 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
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) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ**	JUDr. Vladimíra Čítková JUDr. Martin Valoušek	JUDr. Tomáš Bělohlávek JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. Mgr. Lucie Vobrová	Mgr. Ing. Ilona Samcová (asistentka Mgr. Přibylové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Kirchnerová Marie Malíková
	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) – 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) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní					

		zakázky a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, stávka a ostatní“)					
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	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Ivana KNAPOVÁ**		JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Tomáš Vicari (asistent JUDr. Knapové) Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	Referentka soudní kanceláře Ilona Kondrková Zastupuje Dana Tellerová
20	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Rudolf PROKOP**		Mgr. Magda Mocová	Mgr. Ing. Ilona Samcová (asistentka JUDr. Prokopa) Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	Referentka soudní kanceláře Petra Karásková Zastupuje 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
24	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**Mgr. Jan LIPERT**		JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka Mgr. Liperta) Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	Referentka soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Iveta Krejčová

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) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Mgr. Petr KOŠÍK, Ph.D.**	JUDr. Tomáš Bělohlávek Mgr. Lucie Vobrová	JUDr. Martin Valoušek Mgr. Jana Přibylová JUDr. Vladimíra Čítková	Mgr. Julie Gaňová (asistentka JUDr. Mgr. Košíka, Ph.D.)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Kateřina Kuželková Simona Maixnerová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Kožená
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) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Kuželková
9	**C**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
9	**EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní					

		zakázky a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					

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) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **II. 1. B) – 100 % nápadu** („Nekalá soutěž a pověst“) **II. 1. C) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Tomáš BĚLOHLÁVEK**	Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Jana Přibylová JUDr. Vladimíra Čítková JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Jan Jaroš (asistent JUDr. Bělohlávka)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Kaplanová 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) – 100 % nápadu** („Věci senátní“) **III. 1. B) – 100 % 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) – 100 % nápadu** („Autorské právo a další“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
	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“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví a další“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní					

		zakázky a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					

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** **ECm** **Nc** **8** **EVCm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IV. – 100 % nápadu**	**Mgr. Magda MOCOVÁ**		JUDr. Rudolf Prokop	Mgr. Miriam Molnáryová JUDr. Marika Blažková (asistentky Mgr. Mocové) Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Kirchnerová Marie Malíková
49	**Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 % nápadu** („Cenné papíry“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. C) – 100 % nápadu** („PO cenné papíry“)	**JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ**		JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové) Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Petra Karásková Jana Boubínová

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**		Mgr. Jan Lipert	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Kubové)	Referentka soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Ilona Kondrková
53	**ECm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. 1. E) – 100 %** („Cenné papíry“)				Dana Mikešová Vilma Šteidlová (soudní tajemnice)	
	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
61	**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. Ing. Tomáš ČERNÝ**		Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Johan Králík (asistent Mgr. Ing. Černého)	Vedoucí kanceláře Magdaléna Janovská Zastupuje Zdeňka Mandová Referentka soudní kanceláře Zdeňka Mandová Lenka Červenková Lenka Znamenáčková Tereza Vocetková Přidělený zaměstnanec Petr Hudec Romana Ferraiuolo
	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“)					
22	**Cm**	bez nápadu			JUDr. Lenka Macák Dolejšová		
81	**Cm**	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**		Mgr. Jan Kobera	Mgr. Timon Andrle (asistent Mgr. Čvančary)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Kateřina Kuželková Jana Krausová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Kožená <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina 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 Kaplanová 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. Julie Gaňová (asistentka JUDr. Suchánkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Kaplanová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Doudová Hana Radoňská
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	Mgr. Kateřina Kocourková (asistentka Mgr. Stonawské)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Kaplanová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Doudová Hana Radoňská

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 Čvančara	Mgr. Timon Andrle (asistent Mgr. Šenkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ivana Zahoráková <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Fialová
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. Lucie Šenková	Mgr. Kateřina Kocourková (asistentka Mgr. Kobery)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Vladimíra Havlicová

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. Jiří Wolfgang Bezstarosta (asistent JUDr. Procházkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Kaplanová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Doudová Hana Radoňská
69 **4** **74**	**Cm** **ECm** **Nc** **Cm** **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“) Bez nápadu	**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 Viziová

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 **79** **97**	**Cm** **Cm** **ECm** **Nc**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. F) – 100 % nápadu, a to konkrétně věci napadlé do soudního oddělní 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“) Bez nápadu	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Lenka Macák Dolejšová JUDr. Jan Čvančara	Mgr. Eva Grošupová (asistentka JUDr. Malíkové) Bc. Šárka Holásková Magdalena Janovská Simona Štrobová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Magdalena Janovská <u>Zastupuje</u> Zdeňka Mandová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Zdeňka Mandová Lenka Červenková Lenka Znamenáčková Michaela Šípová Tereza Vocetková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Hudec Romana Ferraiuolo
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 Viziová

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. Milana Mašínová	Mgr. Jan Jaroš (asistent 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 Andrea Bohánská Zuzana Lazecká <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marcela Bartošová

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
73	**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) – 0 % nápadu** („Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní zakázky a další“)	**JUDr. Martin VALOUŠEK**	Mgr. Jana Přibylová JUDr. Vladimíra Čítková	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D. Mgr. Lucie Vobrová JUDr. Tomáš Bělohlávek	Mgr. Tomáš Vicari (asistent JUDr. Valouška)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Kateřina Kuželková Jana Krausová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Kožená <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Kuželková
	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) – 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) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **V. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **V. 1. F) – 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					
	EC	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. 1. A) – 100 % nápadu** („Autorské právo“) **VI. 1. B) – 100 % nápadu** („Kolektivní správci“) **VI. 1. E) – 0 % nápadu** („Další“)					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. A) – 100 % nápadu** („PO duševní vlastnictví“) **XI. 1. G) – 0 % nápadu** („PO Rozhodčí nálezy, obchodní závod, nadlimitní					

		zakázky a další“) **XII. 1. A) - 100 % nápadu** („PO autorské právo“) **XII. 1. C) - 0 % nápadu** („Dávka, Stávka a ostatní“)					

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 **82** **8**	**Cm** **ECm** **Nc** **Cm** **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“) Bez nápadu	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ**		Mgr. Ing. Tomáš Černý	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Jana Krausová <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová
80	**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. Milada MAŠINOVÁ**		JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Mašinové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Jana Krausová

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 **5** **76** **83** **84** **86**	**Cm** **Cm** **Cm** **Cm** **Cm** **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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části bod bodem II. 1. F – **100 % nápadu** (Rušení obchodních korporací bez návrhu) Bez nápadu Bez nápadu Bez nápadu Bez nápadu Bez nápadu	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Zdena Němcová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	JUDr. Michal Pašta Mgr. Veronika Misáková (asistenti JUDr. Šťastného) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová (vyšší soudní úřednice) Zuzana Pěkná Martina Táborská (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Vladimíra Havlicová Referentka soudní kanceláře Martina Táborská Vladimíra Havlicová Miroslava Krátká Věra Bittnerová Vlasta Hromasová Andrea Bohánská Zuzana Lazecká Přidělení zaměstnanci Marcela Bartošová
85 **82**	**Cm** **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“) bez nápadu	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. David Fereš Mgr. Marek Vančura (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice) Renata Wágnerová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zastupuje Jitka Stoklasová Referentka soudní kanceláře Michaela Babická Jitka Stoklasová Adéla Frolíková Přidělení zaměstnanci Adam Herda Marcela Kloubková

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. Valdemar Vokálek		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Zlatuše Hormandlová Pavla Vyhnálková
155	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 % nápadu** **VIII. 1. B) – 10 % nápadu** **VIII. 1. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu**					<u>Přidělený zaměstnanec</u> Petr Tulach
	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“) **0%**					
158	**Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)					
55	**C**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. 1. E) – 100 %** („Hromadné žaloby“)	**JUDr. Petra VLČKOVÁ**	Mgr. Pavel Pražák	Mgr. Valdemar Vokálek		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Zlatuše Hormandlová Pavla Vyhnálková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
57 **157** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Dalibor RYŠLAVÝ**	Mgr. Renata Palátová	Mgr. Ing. Michal Jurák	Martina Stančíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Zemanová <u>Zastupuje</u> Marie Komjatiová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Zdeňka Opičková, DiS. <u>Přidělení zaměstnanci</u> Zdeňka Rafajová Petr Tulach

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59 159 58 158	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H) – 100 % nápadu** („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I) – 100 % nápadu** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Ing. Tomáš KUBEC** (stáž 1.10.2025 – 30.9.2026)	Mgr. Erik Ambrus	JUDr. Vojtěch Raška Mgr. Simona Kluková		Vedoucí kanceláře Dana Ventluková Referentka soudní kanceláře Julie Rytířová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Martina Wolfová Petr Tulach

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
60 **160** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**Mgr. Erik AMBRUS**	JUDr. Ing. Tomáš Kubec	Mgr. Karel Látera Mgr. Jiří Zelenka		<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Winklerová <u>Zastupuje</u> Jitka Linhartová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Linhartová Simona Horčová st. Petr Tulach

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76 **176** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 0 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 0 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 0 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. H) – 0 %** („Obnovy řízení a zmatečnosti v K a Kv a spory vyvolané ZKV“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Vojtěch TROJÁNEK** (stáž u VS v Praze od 1.2.2026 do 31.7.2026) **JUDr. ZDENĚK DOUDĚRA**	JUDr. Petr Ondřej Veleman	Mgr. Romana Špačková	Jiřina Kalenská	<u>Vedoucí kanceláře</u> Filip Král <u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Lepšíková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Tulach Ing. Petr Krupa

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. Sára Vejrážková	Barbora Safrtalová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vlčková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Šťastná vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Tulach Jana Vojsová
177	**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
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		Vedoucí kanceláře Kateřina Papežová
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		Zastupuje Kateřina Pešková Referentka soudní kanceláře Helena Podobská
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu**					Přidělení zaměstnanci Petr Tulach
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
79 **179** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Jiří RADA**	JUDr. Petr Svoboda	JUDr. Milena Nachtigalová JUDr. Bc. Kateřina Kroo		<u>Vedoucí kanceláře</u> Vendula Krykorková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Brabcová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Ing. Zdeněk Platil Petr Tulach

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88 **188** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Petr Ondřej VELEMAN**	JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Zdeněk Verner JUDr. Eliška Mauerová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Šafránková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Bc. Hana Hanzlíčková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Tulach Martin Semrád

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 Veleman	JUDr. Jakub Hunal	Kristýna Hutníková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Křížková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Sušická vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Aleš Novák Petr Tulach
189	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) - 100 % nápadu** **VIII. 1. C) – 100 %** **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
90 **190** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. David HOVORKA**	Mgr. Lucie Vítková	Mgr. Jan Fojtíček Mgr. Tomáš Ples		<u>Vedoucí kanceláře</u> Jan Malá <u>Referentka soudní kanceláře</u> Mgr. Michaela Vargová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Tulach Patrik Pecháček

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. – 0 %**	**JUDr. Zdeněk DOUDĚRA**	JUDr. Petr Ondřej Veleman	Mgr. et Mgr. Adéla Čížová Mgr. Romana Špačková	Nikola Bukovičová	Vedoucí kanceláře Hana Štíchová Referentka soudní kanceláře Gabriela Pasovská vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Petr Tulach Veronika Janoušková
191	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 0 % 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) – 0 % nápadu** („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. Kateřina SMISITELOVÁ, Ph.D.** (stáž 1.1.2025 – 31.12.2026)	JUDr. Hana Homolová	Mgr. Jan Solanský Mgr. Lucie Hoskovcová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Marie Semrádová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Eva Vacková Petr Tulach
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 **193** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Hana HOMOLOVÁ**.	JUDr. Kateřina Smisitelová, Ph.D.	JUDr. Daniel Rabas, MA	Bc. Marie Ziková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Bc. Katarína Girsová Rešovská <u>Zastupuje</u> Jana Křížková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Irena Hejtmánková Petr Tulach Eva Steinitzová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94 **194** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 % nápadu** **VIII. 1. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4.- 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**Mgr. Renata PALÁTOVÁ**	JUDr. Dalibor Ryšlavý	Mgr. Marek Kratěna	Romana Štipáková	Vedoucí kanceláře Zlatuše Hormandlová Zastupuje Eva Šafránková Referentka soudní kanceláře Renáta Jurgovská Přidělení zaměstnanci Petr Tulach Kateřina Černá

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
95 **195** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**JUDr. Luďka** **HORAJSOVÁ, LL. M.**	JUDr. Miroslava Trebatická	Mgr. Hana Nešpor Nováková Mgr. Nikola Smutná		<u>Vedoucí kanceláře</u> Ing. Hana Růžičková <u>Zastupuje</u> Zlatuše Hormandlová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Sotonová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Renáta Růženská Petr Tulach Michaela Podaná

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. Ing. Pavel Zahradníček	Ing. René Vaňousek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jindra Králová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Petrášová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Petr Tulach
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. Martin Kovářík	Martin Ditrich	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Pešková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Kavalecová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Štěpánka Polanecká Petr Tulach
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 **199** **58** **158**	**INS** **ICm** **Nc** **Cm** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B), C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. 1. D) – 100 % nápadu** **XI. 1. E) – 100 % nápadu** 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“) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. 1. I)** („Vztahy dlužníka a ins. správce“)	**Mgr. Miroslava TREBATICKÁ**	JUDr. Luďka Horajsová, LL. M.	Mgr. Kateřina Sýkorová	Eliška Brožová	Vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová Referentka soudní kanceláře Hana Kucarovová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Daniel Franče Petr Tulach

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**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. David Fišer Ruslan Ogarkov Mgr. Petra Kašáková Martina Vondrová	Vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová Zastupuje Ladislava Kowalski Přidělení zaměstnanci Adam Pechlát Eva Wiesmaierová Ladislava Kowalski
102	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Táňa Nováková Jitka Miňovská Mgr. Tomáš Cenek Iveta Baranová	Vedoucí kanceláře Irena Doležalová Zastupuje Jana Marková Přidělení zaměstnanci Jana Marková Žaneta Srbová
103	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Kamila Nádherná Marcela Stejskalová Zdena Junková Šárka Racková Martina Faiglová Bc. Jan Pospíchal	Vedoucí kanceláře Šárka Racková Zastupuje Jana Stejskalová Přidělení zaměstnanci Jana Stejskalová Helena Valentová Anna Foltýnová

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)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Veronika Polomová Bc. Marta Cvrčková Jakub Svoboda Lucie Hrbatová Renáta Kaizr	Vedoucí kanceláře Eva Pařezová Zastupuje Jiřina Malá Přidělení zaměstnanci Marta Hollerová Jiřina Malá Žaneta Szalaiová
105	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. Jana Vrňatová	Vedoucí kanceláře Eva Pařezová ml. Zastupuje Martina Palková Referentka soudní kanceláře Eva Pechová Přidělení zaměstnanci Martina Palková
106	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Andrea Vargová Dagmar Juránková Hana Hanzelková Romana Janečková Jaroslava Foppová	Vedoucí kanceláře Olga Dostálová Zastupuje Bc. Viktoriya Haponyuk Referentka soudní kanceláře Romana Holbíková Blanka Rosáková Přidělení zaměstnanci Bc. Viktoriya Haponyuk Anna Zemanová

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	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Kateřina Šimková Jitka Halamová Bc. Jana Felixová Petra Petrová Mgr. Pavlína Moravcová	Vedoucí kanceláře Ilona Žďárská Zastupuje Simona Dvořáková Referentka soudní kanceláře Blanka Rosáková Přidělení zaměstnanci Simona Dvořáková Martina Schneiderová
108	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Andrea Neradová Mgr. Daniela Bosáková Alena Jelínková Radek Uldrich Mgr. Bc. Sylva Pejšková	Vedoucí kanceláře Dana Zajícová Zastupuje Martina Jelínková Referentka soudní kanceláře Věra Benešová Přidělení zaměstnanci Martina Jelínková Václava Andrlová
109	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Jaroslav Dotlačil Václav Selner Monika Švejdová Věra Čamková Dagmar Steklá	Vedoucí kanceláře Bohumila Nenadálová Zastupuje Jana Sýkorová Přidělení zaměstnanci Kristýna Frýdová Jana Sýkorová

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. B)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Hana Tesková Mgr. Klára Linhartová Monika Švorcová Denisa Volfová Pavla Vyhnálková	Vedoucí kanceláře Monika Švorcová Zastupuje Karolína Štíchová Přidělení zaměstnanci Karolína Štíchová Jana Vandasová Jarmila Wurmová Petra Řičicová
111	**VR**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A) a D)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. C)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	Hana Tesková Mgr. Klára Linhartová Denisa Volfová Pavla Vyhnálková	Vedoucí kanceláře Monika Švorcová Zastupuje Karolína Štíchová Přidělení zaměstnanci Karolína Štíchová Jana Vandasová Jarmila Wurmová Petra Řičicová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
EPR **1. tým (obchodní)** **2. tým (občanskoprávní)** **Agenda Ro**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IX. – 100 % nápadu** bez nápadu nových věcí	**Mgr. Pavel PRAŽÁK**	Mgr. Lucie Vobrová		Martin Ditrich (včetně činností zajišťujících správu aplikace CEPR a úkonů souvisejících) <u>Zastupuje</u> Vladana Danišová Martina Táborská	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Táborská <u>Zastupuje</u> Martin Ditrich Miroslava Krátká

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) – 0 %**	**Mgr. Lucie VOBROVÁ**	JUDr. Filip Liška (stáž u VS v Praze od 15.5.2026 do 15.11.2026)	Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Vobrové)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Zastupuje Jitka Stoklasová Referentky soudní kanceláře Michaela Babická Adéla Frolíková Jitka Stoklasová Přidělení zaměstnanci Adam Herda Marcela Kloubková
203	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 10 %**	**Mgr. Pavel PRAŽÁK**	JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Valdemar Vokálek (asistent Mgr. Pražáka)	Referentka soudní kanceláře Pavla Vyhnálková Zastupuje Adéla Hradecká
205 **27** **34** **52**	**ICm** **C** **C** **EC** **Nc** **Cm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu** **Bez nápadu** **Bez nápadu**	**JUDr. Alena ČERVENÁ**	JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jana Slavíková (asistentka JUDr. Červené)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Helena Škardová Referentka soudní kanceláře Helena Škardová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
206 **93** **6**	**ICm** **C** **Cm** **EC**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu** **Bez nápadu**	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**	JUDr. Alena Červená	JUDr. PhDr. Pavel Soukup, Ph.D. (asistent JUDr. Hrdličkové)	Vedoucí kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Jana Vavrušková Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Anna Hrbáčková
207	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 0 %**	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**	Mgr. Magda Mocová	JUDr. Michal Pašta Mgr. Veronika Misáková (asistenti JUDr. Šťastného)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Vladimíra Havlicová Referentka soudní kanceláře Zuzana Lazecká Přidělení zaměstnanci Marcela Bartošová
208 **204**	**ICm** **ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %** **Bez nápadu**	**Mgr. Radek PACLÍK**	JUDr. Ing. Lumír Hodina	Mgr. Bc. Vojtěch Vávra (asistent Mgr. Paclíka)	Vedoucí kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Jana Vavrušková Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Anna Hrbáčková

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) – 0 %**	**JUDr. Filip LIŠKA** (stáž u VS v Praze 15. 5. 2026 – 15. 11. 2026) viz bod XVI. písm. D) bod 45 rozvrhu práce	Mgr. Lucie Vobrová	Mgr. Daniel Němec (asistent Mgr. Vobrové)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Helena Škardová Referentka soudní kanceláře Helena Škardová
211	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 0 %**	**neobsazeno**			
212	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ**	JUDr. Tomáš Bělohlávek	Mgr. Ing. Ilona Samcová (asistentka Mgr. Přibylové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Martina Kirchnerová Marie Malíková

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 Vicari (asistent JUDr. Knapové)	Referentka soudní kanceláře Ilona Kondrková Zastupuje Dana Tellerová
214	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 0 %**	**JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ**	Mgr. Kateřina Tluchořová JUDr. Petra Vlčková JUDr. Alena Červená JUDr. Alena Hrdličková Mgr. Radek Paclík Mgr. Lenka Dočkalová Mgr. Lucie Kuchaříková Mgr. Jakub Antoš JUDr. Ing. Lumír Hodina (viz předchozí přerozdělení spisů)		Vedoucí kanceláře Jana Pienčáková Zastupuje Jan Hlavatý Přidělení zaměstnanci Jan Hlavatý
215	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Kateřina TLUCHOŘOVÁ**	JUDr. Michala Dvořáková	Mgr. Barbora Krchovová (asistentka Mgr. Tluchořové)	Referentka soudní kanceláře Ivana Lišková Zastupuje Jana Boubínová

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**	JUDr. David Hovorka	Mgr. Sára Vejrážková (asistentka Mgr. Vítkové) Barbora Safrtálová	Vedoucí kanceláře Helena Vlčková Referentka soudní kanceláře Michaela Šťastná vzájemný zástup
217	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jakub ANTOŠ** **Mgr. Renata PALÁTOVÁ** (věci napadlé od 1. 12. 2023 do 31.5.2024)	Mgr. Eva Brožíková JUDr. Dalibor Ryšlavý	Mgr. Viktor Malušek (asistent Mgr. Antoše) Mgr. Marek Kratěna (asistent Mgr. Palátové) Romana Štipáková	Referentka soudní kanceláře Irena Kuthanová Zastupuje Ivana Lišková Jana Prokopičová Vedoucí kanceláře Zlatuše Hormandlová Zastupuje Ing. Hana Růžičková
218	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Ing. Lumír HODINA**	Mgr.Radek Paclík	Mgr. Viktor Malušek (asistent JUDr. Ing. Hodiny)	Referentka soudní kanceláře Ivana Lišková Zastupuje Irena Kuthanová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
219	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Eva BROŽÍKOVÁ**	Mgr. Jakub Antoš	Mgr. Johan Králík (asistent Mgr. Brožíkové)	Referentka soudní kanceláře Irena Kuthanová Zastupuje Kateřina Kuželková
220	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Rudolf PROKOP**	Mgr. Magda Mocová	Mgr. Ing. Ilona Samcová (asistentka JUDr. Prokopa)	Referentka soudní kanceláře Petra Karásková Zastupuje Eva Horáková
221	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lenka DOČKALOVÁ**	Mgr. Lucie Kuchaříková	Mgr. Gabriela Možná (asistentka Mgr. Dočkalové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Martina Kirchnerová Marie Malíková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
222	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 0 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lucie KUCHAŘÍKOVÁ**	Mgr. Lenka Dočkalová	Mgr. Gabriela Možná (asistentka Mgr. Kuchaříkové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Martina Kirchnerová Marie Malíková
223	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Tomáš MORAVEC** (stáž od 1.1.2026 do 31.12.2026)	JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.	Karolína Susková (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Referentka soudní kanceláře Helena Škardová vzájemný zástup
224	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jan LIPERT**	JUDr. Lucie Kubová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka Mgr. Liperta)	Referentka soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Iveta Krejčová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
225	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Zuzana STEINEROVÁ, Ph.D.**	Mgr. Tomáš Moravec	Mgr. Magdaléna Dvořáková (asistentka JUDr. Steinerové, Ph.D.)	Vedoucí kanceláře Jana Prokopičová Referentka soudní kanceláře Helena Škardová vzájemný zástup
226	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Petr NAVRÁTIL, Ph.D., LL.M.** (stáž od 1.1.2026 do 31.12.2026)	Mgr. Barbora Hrčková	JUDr. Martina Vávrová (asistentka JUDr. Navrátila, Ph.D., LL.M.)	Vedoucí kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Jana Vavrušková Přidělení zaměstnanci Jana Vavrušková Anna Hrbáčková
227	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. et Mgr. Iveta CVINGRÁFOVÁ** (stáž od 1.1.2026 do 31.12.2026)	JUDr. Petr Navrátil, Ph.D., LL.M.	Mgr. Magdaléna Dvořáková (asistentka Mgr. et Mgr. Cvingráfové)	Referentka soudní kanceláře Kateřina Kuželková Zastupuje Ivana Zahoráková Zuzana Kalná
228	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. A) – 100 %** **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Barbora HRČKOVÁ** (stáž od 1.1.2026 do 31.12.2026)	Mgr. et Mgr. Iveta Cvingráfová	Mgr. Martina Šrámková (asistentka Mgr. Hrčkové)	Vedoucí kanceláře Ivana Zahoráková Zastupuje Zuzana Kalná Přidělení zaměstnanci Martina Fialová

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.**	JUDr. Martin Valoušek	Mgr. Julie Gaňová (asistentka JUDr. Mgr. Košíka, Ph.D.)	Vedoucí kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Kateřina Kuželková Simona Maixnerová Referentka soudní kanceláře Renáta Kožená Přidělení zaměstnanci Kateřina Kuželková
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. Jana Přibylová	Mgr. Jan Jaroš (asistent JUDr. Bělohlávka)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Kaplanová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Dana Doudová

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 %**	**Mgr. Magda MOCOVÁ**	JUDr. Rudolf Prokop	Mgr. Miriam Molnáryová JUDr. Marika Blažková (asistentky Mgr. Mocové)	Vedoucí kanceláře Jana Boubínová Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Martina Kirchnerová Marie Malíková
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)	Referentka soudní kanceláře Eva Horáková Zastupuje Petra Karásková
253	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lucie KUBOVÁ**	Mgr. Jan Lipert	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Kubové)	Referentka soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Ilona Kondrková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
261	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Ing. Tomáš ČERNÝ**	Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Johan Králík (asistent Mgr. Ing. Černého)	Vedoucí kanceláře Magdaléna Janovská Zastupuje Zdeňka Mandová Referentky soudní kanceláře Zdeňka Mandová Lenka Červenková Lenka Znamenáčková Tereza Vocetková Přidělení zaměstnanci Petr Hudec Romana Ferraiulo
262	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jan ČVANČARA**	Mgr. Jan Kobera	Mgr. Timon Andrle (asistent Mgr. Čvančary)	Vedoucí kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Kateřina Kuželková Jana Krausová Referentka soudní kanceláře Renáta Kožená Přidělení zaměstnanci Kateřina Kuželková
263	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 0 %**	**neobsazeno**	JUDr. Eva Procházková, Ph.D.		Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Kaplanová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Dana Doudová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
264	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Hana SUCHÁNKOVÁ**	Mgr. Jolana Stonawská	Mgr. Julie Gaňová (asistentka JUDr. Suchánkové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Kaplanová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Dana Doudová
265	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jolana STONAWSKÁ**	JUDr. Hana Suchánková	Mgr. Kateřina Kocourková (asistentka Mgr. Stonawské)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Kaplanová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Dana Doudová
266	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Lucie ŠENKOVÁ**	Mgr. Jan Čvančara	Mgr. Timon Andrle (asistent Mgr. Šenkové)	Vedoucí kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Zuzana Kalná Přidělení zaměstnanci Martina Fialová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
267	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Jan KOBERA**	Mgr. Lucie Šenková	Mgr. Kateřina Kocourková (asistentka Mgr. Kobery)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Vladimíra Havlicová
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. Jiří Wolfgang Bezstarosta (asistent JUDr. Procházkové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Kaplanová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Dana Doudová
272	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ**	JUDr. Milana Mašínová	Mgr. Jan Jaroš (asistent JUDr. Šnajdaufové)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Zastupuje Vladimíra Havlicová Referentky soudní kanceláře Martina Táborská Miroslava Krátká Věra Bittnerová Vladimíra Havlicová Vlasta Hromasová Andrea Bohánská Zuzana Lazecká Přidělení zaměstnanci Marcela Bartošová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
273	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Martin VALOUŠEK**	JUDr. Mgr. Petr Košík, Ph.D.	Mgr. Tomáš Vicari (asistent JUDr. Valouška)	Vedoucí kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Kateřina Kuželková Jana Krausová Referentka soudní kanceláře Renáta Kožená Přidělení zaměstnanci Kateřina Kuželková
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)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Eva Viziová
277	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ**	Mgr. Ing. Tomáš Černý	Mgr. Marek Vančura (asistent Mgr. Švarcové)	Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Zastupuje Simona Maixnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
280	**ICm**	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem: **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**	JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Barbora Čejková (asistentka JUDr. Mašinové)	Referentka soudní kanceláře Simona Maixnerová Zastupuje Jana Krausová

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** Zástupce	**Členové senátu**		**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Odborný referent** **evidenčního senátu** **Referentka soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	**JUDr. Petra VLČKOVÁ**	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Petr Svoboda Mgr. Pavel Pražák JUDr. Zdeněk Douděra Mgr. Jolana Stonawská JUDr. Hana Homolová JUDr. Vojtěch Trojánek (stáž u VS v Praze od 1. 2. do 31. 7. 2026)		JUDr. Marika Blažková (asistentka JUDr. Vlčkové, JUDr. Malíkové, JUDr. Svobody, Mgr. Pražáka, JUDr. Douděry, JUDr. Trojánka, Mgr. Stonawské a JUDr. Homolové pro věci evidenčního senátu)	<u>Odborný referent evidenčního senátu</u> Michal Kubík, DiS. <u>Referentka soudní kanceláře</u> Pavla Vyhnálková Adéla Hradecká vzájemný zástup

4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je zásadně 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 čtyřech 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 kromě EX, v nichž byla exekuce zastavena dle § 55 odst. 7 – 12 zák. č. 120/2021 Sb., ve znění zákona č. 255/2023 Sb., IV. okruh – EX, v nichž byla exekuce zastavena dle § 55 odst. 7 – 12 zák. č. 120/2021 Sb. ve znění zákona č. 255/2023 Sb.) 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 zastavení exekuce z důvodu, ze kterého lze odepřít výkon rozhodnutí podle přímo použitelného předpisu Evropské unie, 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 pracovněprávní 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 dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:

1) soudní oddělení 12, 17, 18, 25, 29, 30, 39 a 62 Co se dorovnávají do výše 95 % celkového nápadu,
2) soudní oddělení 22, 24, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
3) soudní oddělení 14, 36, 55 a 91 Co se dorovnávají do výše 110 % celkového nápadu,
4) soudní oddělení 15, 23 a 69 Co se dorovnávají do výše 85 % celkového nápadu,
5) soudní oddělení 19 a 72 Co se dorovnává do výše 75 % celkového nápadu,
6) soudní oddělení 58 Co se dorovnává do výše 60 % celkového nápadu,
7) soudní oddělení 54 Co se dorovnává do výše 50 % celkového nápadu,
8) soudní oddělení 68 Co se dorovnává do výše 65 % celkového nápadu,
9) soudní oddělení 21 Co se dorovnává do výše 70 % celkového nápadu.

E) Do soudního oddělení 23, 30, 62 a 69 Co se zapisují věci z okruhu I., III., IV. a specializace. Do soudního oddělení 15 a 68 Co se zapisují věci z okruhu I., II., IV. a specializace. Do soudního oddělení 29 Co se zapisují věci z okruhu I., IV. 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 vyřizované soudním oddělením 16, 54 nebo 70 Co a do 28. 2. 2025 neskončené, budou nadále vyřizovány tím soudním oddělením, které je k 28. 2. 2025 vyřizovalo.

J) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co a do 28. 2. 2025 skončené, které naposledy vyřídilo soudní oddělení 16, 54 nebo 70 Co a které v době od 1. 3. 2025 obživly, budou vyřizovány tím soudním oddělením, které je naposledy vyřídilo. U ostatních věcí se v případě jejich opětovného nápadu do soudního oddělení 51 Co postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G).

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/ 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 napadlé do soudního oddělení 22 Co a do 30. 4. 2024 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 68 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 22 Co, a to i po 1. 5. 2024. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 22 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu zapisují do soudního oddělení 68 Co vyjma věcí, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, tyto se v případě jejich opětovného nápadu zapisují do soudního oddělení 16 Co.

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 Vejnarem. 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 68 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 vyřídila 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.

U) O žádostech dle § 44 o. s. ř., o nahlédnutí do spisu a o učinění výpisů nebo opisů ze spisu, napadlých po 1. 5. 2026 rozhoduje v případech, kdy výkladem 4. části rozvrhu práce nelze určit předsedu senátu příslušného o žádosti rozhodnout, JUDr. Michala Dvořáková.

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, které se nezapisují do odvolacích rejstříků, 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 nepříslušného 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, zapíše 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 napadlé do soudního oddělení 51 Co/Nc a do 28. 2. 2025 neskončené nebo po 1. 3. 2025 opětovně předložené podle bodu III. písm. B), které vyřizuje soudní oddělení 16 Co/Nc, budou nadále vyřizovány 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 30. 4. 2026 Mgr. Jitkou Stibralovou a do 30. 4. 2026 neskončené nebo po 1. 5. 2026 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou nadále vyřizovány 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

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 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 Chmelíčkovi 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 čtvrtá.

C) V soudním oddělení 70 Co/Nc se předsedkyni senátu JUDr. Ireně Noskové přiděluje prvých 5 věcí, které do tohoto oddělení napadnou v tom kterém měsíci; ostatní věci se přidělují předsedovi senátu JUDr. Jiřímu Körblerovi.

D) 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.

E) 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); toto pravidlo se neuplatní v soudním oddělení 70 Co a v případech, kdy 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 soudních oddělení 16 a 70 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, přičemž zastoupení Mgr. Pavla Riedlbaucha Mgr. Miloslavou Štorkovou a naopak Mgr. Miloslavy Štorkové Mgr. Pavlem Riedlbauchem se vylučuje. 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, 16 a 70 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.V případě, že původní předseda senátu již není předsedou senátu ani zastupujícím členem senátu, avšak stále u soudu působí a současně u soudu působí i ostatní soudci z původního složení senátu, přičemž aspoň jeden z nich je zastupujícím členem senátu, rozhodne věc senát v původním složení s tím, že jako předseda senátu věc projedná a rozhodne soudce z původního složení senátu, který působí jako zastupující člen senátu, přičemž jsou-li oba původní členové senátu zastupujícími členy senátu tak ten z nich, 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 ve lhůtě jednoho měsíce od nápadu věci, která se však v případě předložení věci k rozhodnutí o odvolání soudním exekutorem prostřednictvím aplikace Budník Justice prodlužuje o dobu uplynuvší od nápadu věci do doručení exekučního spisu prostřednictvím aplikace Budník Justice, a současně nebyl-li ve věci dosud učiněn

žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky. 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 tajemníci jsou odpovědni za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. Soudní tajemníci se na úseku občanskoprávním – agenda odvolací zastupují vzájemně.

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 2. 2., 13. 4., 5. 10. a 7. 12., vždy od 13.00 hod. v č. dv. 302/III. p.

XXI. Koordinace kontrolní činnosti a systému vzdělávání

Referentka soudní kanceláře Helena Rezková zajišťuje kontrolní činnost v rámci soudních kanceláří občanskoprávního úseku (pracoviště Spálená) a zastupuje dozorčí úřednici v rozsahu stanoveném popisem pracovních činností.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**Mgr. Lubor VESELÝ** JUDr. Eliška Galiazzo	12, 70, 35	JUDr. Eliška Galiazzo JUDr. Michal Princ	<u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referent soudní kanceláře</u> Aleš Chod <u>Zastupuje</u> Jana Schmidtová
	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.					
12	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věcí s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. e) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.**	**JUDr. Blanka CHLOSTOVÁ** JUDr. Michal Holub	55, 91, 39	JUDr. Michal Holub JUDr. Zuzana Hanáková, LL. M.	Mgr. Tereza Brousilová (asistentka JUDr. Chlostové) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Tomanová <u>Zastupuje</u> Mgr. Michaela Hnízdilová
	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/Přísedící *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. d) okruh IV. **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	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Nela Vrzalová <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Nina Najerová
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. e) okruh IV. **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	91, 39, 28	Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová *JUDr. Jana Šrédlová* *JUDr. Iva Suneghová*	Mgr. Nikola Adámková (asistentka JUDr. Suneghové) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<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/Přísedící** ***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. – 0 % nápadu c) okruh I. d) okruh II. e) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 85 %.**	**JUDr. Dana SLAVÍKOVÁ** Mgr. Olga Lenochová	19, 51, 21	Mgr. Olga Lenochová Mgr. Blanka Vernerová	Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Vladimíra Kantorová Zastupuje Michaela Tökölyová
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/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
16	***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. e) okruh IV. **dorovnává se 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. Milan CHMELÍČEK** **Mgr. Martin JACHURA** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI. Mgr. Jitka Stibralová	20, 23, 91	Mgr. Jitka Stibralová Mgr. Zdeňka Burdová *JUDr. Milan Chmelíček* *Mgr. Martin Jachura*	Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Barbora Charvátová Zastupuje Nina Waldhauserová Monika Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***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. e) okruh IV. **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. Ivana KOTRČOVÁ** Mgr. Daniela Večerková	62, 11, 13	Mgr. Daniela Večerková JUDr. Andrea Venclíková	JUDr. Petra Braunová (asistentka JUDr. Kotrčové) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<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. e) okruh IV. **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. Marcela KUČEROVÁ** RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 68	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová Mgr. Blanka Fauré	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová	<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/Přísedící** ***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. e) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 75 %.** 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, 15	Mgr. Alice Žáčková JUDr. Helena Karetová	Mgr. Klára Fojtlová (asistentka Mgr. Freiberta) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<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. d) okruh IV. **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	16, 13, 51	JUDr. Renata Hertlová JUDr. Markéta Čermínová	<u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová	<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/Přísedící** ***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. d) okruh IV. **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, 15, 17	Mgr. Lucie Marková Mgr. Andrea Lomozová	Mgr. Martin Votroubek (asistent Mgr. Lomozové) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Radka Martincová <u>Zastupuje</u> Hana Rejentová
22	***Co/Nc*** ***Rodo***	nápad zastaven Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části – **100 %** nápadu.	**neobsazeno** **Mgr. Zdeňka Winklerová** Mgr. Lenka Marynková		JUDr. Libor Vávra Mgr. Iveta Havlíková *1. JUDr. Petra Benešová* *2. JUDr. Jaroslava Lišková*	<u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Kasimírová <u>Zastupuje</u> Ema Pithardová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *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. d) okruh IV. **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	51, 17, 30	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Andrea Grycová	Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Jana Horáčková Zastupuje 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. e) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu (nápad zastaven) b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu (nápad zastaven)	**JUDr. Blanka KAPITÁNOVÁ** JUDr. Iveta Veselá	28, 69, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	JUDr. Vojtěch Polák (asistent JUDr. Kapitánové) Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Hana Martínková Zastupuje Jana Hrdličková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
28	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **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. Michael NIPPERT** JUDr. Alena Bílková	36, 12, 29	JUDr. Alena Bílková Mgr. Martin Langhans (stáž od 1. 3. 2026 – 31. 8. 2026)	Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Jana Schmidtová Zastupuje Aleš Chod

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
29	***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. – 0 % nápadu c) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu d) okruh I. e) okruh IV. **do celkové výše nápadu 95 %.**	**JUDr. Tomáš VEJNAR** JUDr. Lucie Bičáková	11, 72, 62	JUDr. Lucie Bičáková JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.	Mgr. Vojtěch Círus (asistent JUDr. Vejnara) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hrdličková <u>Zastupuje</u> Hana Martínková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C)					

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *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. d) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 95 %.**	**JUDr. Jana KNOTKOVÁ** Mgr. Zdeněk Váňa	69, 55, 58	Mgr. Zdeněk Váňa Mgr. Miloš Žitný (stáž 1.1.2026-30.6.2026)	Mgr. Lada Nechvílová (asistentka JUDr. Knotkové) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Mgr. Michaela Hnízdilová <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/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35 **35**	***Co*** ***UL***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 100 %.** Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.	**JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ** JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 72 15, 30	JUDr. Iva Zemanová Mgr. Pavel Riedlbauch	Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Jana Bartáková Zastupuje Ilona Jiranová
36	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **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.	**Mgr. Tomáš MOTTL** Mgr. Štěpán Hnaníček	21, 18, 55	Mgr. Štěpán Hnaníček Mgr. Martin Šalamoun	Mgr. Kateřina Strejcová (asistentka Mgr. Mottla) Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Michaela Tökölyová Zastupuje Vladimíra Kantorová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
39	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem Slovensko – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. e) okruh IV. **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. Jiří CIDLINA** Mgr. Miloslava Štorková	29, 35, 14	Mgr. Miloslava Štorková JUDr. Andrea Borovičková, Ph.D.	Mgr. Petr Pecháček (asistent JUDr. Cidliny) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ema Pithardová <u>Zastupuje</u> Markéta Kasimírová
51	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **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. Alena SVÁTKOVÁ** Mgr. Halka Hovorková	53, 58, 20	Mgr. Halka Hovorková Mgr. Anna Vrdlovcová	<u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Nina Najerová <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová Nela Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referent soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
53	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**Mgr. Richard TOMAN** JUDr. Lada Závišková	13, 14, 16	JUDr. Lada Závišková Mgr. Dita Staňková *JUDr. Renáta Zimová*	<u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Rejentová <u>Zastupuje</u> Radka Martincová
	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					
54	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 50 %.**	**Mgr. Naďa PÍNOVÁ** Mgr. Lenka Marynková	72, 28, 69	Mgr. Lenka Marynková JUDr. Jaroslava Pokorná (první 3 věci Co uvedené pod písm. a/, které napadnou v každém kalendářním měsíci) JUDr. Jana Tondrová Mgr. Alžběta Stříbrná (stáž 1.1.2026 – 31.12.2026) (věci ostatní) *členové senátu se zastupují vzájemně*	Mgr. Julie Haluzová (asistentka Mgr. Marynkové) JUDr. Kateřina Eliášová (asistentky JUDr. Pokorné) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Turoňová <u>Zastupuje</u> Martin Moravec
	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/Přísedící *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. d) okruh IV. **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. Zdeněk STIBRAL** JUDr. Miroslav Stoklasa	68, 16, 54	JUDr. Miroslav Stoklasa Mgr. Tereza Jachura Maříková	Mgr. Vojtěch Šulc (asistent JUDr. Stibrala) Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Ilona Jiranová Zastupuje Jana Bartáková
58	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **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.	**JUDr. Markéta WILDOVÁ** JUDr. Blanka Bendová	14, 30, 12	JUDr. Blanka Bendová Mgr. Klára Hronová (stáž 1.1.2026 – 30.6.2026)	Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Hana Rezková Zastupuje Petra Václavíková Lucie Prchalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *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. d) okruh IV. **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** JUDr. Martina Tvrdková	58, 29, 25	JUDr. Martina Tvrdková JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D.	Mgr. Patrícia Poláčková (asistentka Mgr. Fischera) <u>Soudní tajemnice</u> Bc. Natálie Mrzkošová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Alena Kumštátová <u>Zastupuje</u> Tereza Machková Hana Rezková
64	***Co/Nc***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 65 %.**	**Mgr. Kateřina SEDLÁKOVÁ** JUDr. Ludmila Petráková	23, 21, 18	JUDr. Ludmila Petráková Mgr. Alžběta Stříbrná (stáž 1.1.2026 – 31.12.2026)	Mgr. Oliver Stříbrný (asistent Mgr. Sedlákové) Soudní tajemnice Bc. Natálie Mrzkošová	Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová Zastupuje Ema Pithardová
	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					
69	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci podle V. části o. s. ř. – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 85 %.**	**JUDr. Aleš ŠŤASTNÝ** Mgr. Adéla Kaftanová	70, 54, 53	Mgr. Adéla Kaftanová JUDr. Jana Spanilá	Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Petra Václavíková Zastupuje Hana Rezková Lucie Prchalová
	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/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Irena NOSKOVÁ** **JUDr. Jiří KÖRBLER** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod XI.	18, 62, 11	Mgr. Zdeněk Lehovec JUDr. Renata Poláková *JUDr. Irena Nosková* *JUDr. Jiří Körbler*	Mgr. Sabina Boháčiková (asistentka JUDr. Noskové) Soudní tajemník Martin Vašíček	Referent soudní kanceláře Martin Moravec Zastupuje Zuzana Turoňová
	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.	Mgr. Zdeněk Lehovec				
72	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem Slovensko – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. d) okruh IV. **dorovnává se do celkové výše nápadu 75 %.**	**Mgr. Pavla POLEDNOVÁ** JUDr. Zuzana Sváčková	15, 68, 70	JUDr. Zuzana Sváčková Mgr. Klára Hronová (stáž 1.1.2026 – 30.6.2026)	Soudní tajemník Martin Vašíček	Referentka soudní kanceláře Lucie Prchalová Zastupuje Hana Rezková Petra Václavíková
	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/Přísedící *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. d) okruh IV. **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. Aleš NEZDAŘIL** Mgr. Markéta Jirásková	54, 53, 36	Mgr. Markéta Jirásková JUDr. Zuzana Šmídová	Mgr. Sargis Aghababjan (asistent JUDr. Nezdařila) <u>Soudní tajemník</u> Martin Vašíček	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Tereza Machková <u>Zastupuje</u> Alena Kumštátová Hana Rezková
92 – 97	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.: a) dožádání – 100 % nápadu b) opravné prostředky – 100 % nápadu c) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu	**JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ** (věci napadlé od 1. 5. 2026) Mgr. Jitka Stibralová **Mgr. Jitka STIBRALOVÁ** (věci napadlé do 30 4. 2026) JUDr. Michala Dvořáková (tím není dotčena věta druhá písmene C/ bodu VI. obecné části)				Referentka soudní kanceláře Barbora Charvátová Zastupuje Nina Waldhauserová Monika Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referent soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyřizované samosoudcem JUDr. Pavlem Slavíčkem, které nebyly skončeny do 31. 12. 2021 nebo po tomto datu obživly 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 Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu VI. písmeno A) obecné části - 100 % nápadu	**Mgr. Jitka STIBRALOVÁ** **Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ** • přidělování věcí – viz obecná část, bod VI. písm. B) **JUDr. Iva BŘEZINOVÁ** **JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ** • věci napadlé od 1. 5. 2026 **JUDr. Iva BŘEZINOVÁ** • věci napadlé od 1. 10. 2022 do 30. 4. 2026 **JUDr. Jiří KÖRBLER** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících **Mgr. Naďa PÍNOVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 11. 2020 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Jana TONDROVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 12. 2020 do 30. 9. 2022 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Pavel VLACH** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících				Vedoucí kanceláře Jana Pienčáková Zastupuje Dagmar Juhašová Jan Hlavatý Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý

		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným ve věcech Rodo Městským soudem v Praze – 100 % nápadu	**Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 31. 12. 2021 v lichých kalendářních měsících **Mgr. Lenka MARYNKOVÁ** Ve věcech žalob pro zmatečnost zastupuje soudkyni JUDr. Michalu Dvořákovou soudkyně JUDr. Jana Tondrová. Ve všech ostatních případech, tedy ve věcech žalob pro zmatečnost nevyřizovaných soudkyní JUDr. Michalou Dvořákovou, zastupuje JUDr. Michala Dvořáková.				

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	***Věci***	**Obor a vymezení působnosti**	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ** **Soudní tajemník**	**Odborný referent ev. senátu** **Vedoucí kanceláře** **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 *JUDr. Jana Šrédlová* *JUDr. Iva Suneghová*		<u>Odborný referent evidenčního senátu</u> Michal Kubík, DiS. <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Gregor Bui Thu <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Gregor Bui Thu Nataša Třebenská Kateřina Čermáková
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 *JUDr. Milan Chmelíček* *Mgr. Martin Jachura*		
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.		
54	***Co***	Úkoly zevšeobecňování v agendě opatrovnické včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	**Mgr. Naďa PÍNOVÁ** Mgr. Lenka Marynková		Mgr. Lenka Marynková JUDr. Jaroslava Pokorná JUDr. Jana Tondrová Mgr. Alžběta Stříbrná		

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. <u>Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):</u>

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 2025 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2026).
- Pokud 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.
- Pokud se zřizuje nové soudní oddělení, nově napadlé věci ve všech okruzích napadají přednostně do tohoto soudního oddělení až do počtu, který odpovídá průměrnému zůstatku (zaokrouhlenému na celá čísla směrem dolů) v těchto jednotlivých okruzích v ostatních soudních odděleních ke dni zřízení nového soudního oddělení. Poté se zapíše 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.

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 nenavyšuje).

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 věcí, 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 2025, je na řadě 1. ledna 2026).
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 popsaných 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, obživnou a nově se nezapisují, 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 týmž 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 77 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 2025 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2026). Věci **Ntm (rejstřík vede vedoucí kanceláře Romana Skálová),** 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	Vedoucí kanceláře
OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranných opatření	Lucie Jirasová
ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení	Lucie Jirasová
ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Návrhy na zajištění majetku podle zákona č. 279/2003 Sb.	Lucie Jirasová
NAROVNÁNÍ	Narovnání	Lucie Jirasová
OBNOVA ŘÍZENÍ A	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu do 4 000 stran včetně (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)	Lucie Jirasová
OBNOVA ŘÍZENÍ B	Návrhy na povolení obnovy řízení ve spisech o rozsahu od 4 001 stran (ke dni nápadu návrhu na obnovu řízení)	Lucie Jirasová
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.). Tyto návrhy se zapisují do rejstříku Nt/Ntm, pokud 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)*	Lucie Jirasová
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)	Tereza Čížková
VŠEOBECNÝ I. STUPEŇ	Všeobecný prvostupňový	Lucie Jirasová
REHABILITACE	Rozhodování o návrzích podle 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	Lucie Jirasová
EU – PŘÍKAZ K ZAJIŠTĚNÍ VĚCI	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění věci	Tereza Čížková
OBHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	Lucie Jirasová
EVROPSKÝ VYŠETŘOVACÍ PŘÍKAZ	Přijaté evropské vyšetřovací příkazy z jiných členských států EU	Tereza Čížková
EU – PROPADNUTÍ NEBO ZABRÁNÍ MAJETKU	Návrhy na uznání a výkon rozhodnutí jiného členského státu EU ukládajícího propadnutí nebo zabrání majetku nebo věci	Tereza Čížková

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.

23. Hovoří-li se v trestní části rozvrhu práce o předsedovi senátu, vztahuje se dané pravidlo obdobně i na samosoudce.

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 2025 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 věci 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 tř. 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 věcí 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, zvlášť stížnosti, zvlášť 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 věcí 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 zvlášť 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 zastižen, bude věc přidělena následujícímu předsedovi senátu s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému 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. Petra Lerchová (1. zástup – Martina Šíbová, 2. zástup Bc. Marcela Šenková). 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 2025 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2026).

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 příjmení soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2025 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2026).

Oddíl	Popis	Referentka soudní kanceláře
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ *(předseda senátu soudního oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení předsedy senátu** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5.)*	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu	Aneta Meuerová
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ *(soudní oddělení 8 To)*	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu	Aneta Meuerová
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML.	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM	Aneta Meuerová
PROCESNÍ VĚCI *(soudní oddělení 5 To; viz část II. písmeno A., bod 9.)*	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	Aneta Meuerová

	k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu.	
VRÁCENÍ LHŮTY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku	Aneta Meuerová
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Opravné prostředky, které se nezapisují do odvolacích rejstříků	Aneta Meuerová
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni	Aneta Meuerová
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU *(soudní oddělení 61 To; viz část II. písmeno A., bod 6.)*	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu	Petra Lerchová zastupuje: Martina Šíbová, Bc. Marcela Šenková
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 6)*	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu	Petra Lerchová zastupuje: Martina Šíbová, Bc. Marcela Šenková
NAHR. SOUHL. ČAK *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písm. A., bod 9.)*	Rozhodování nejblíže nadřízeného soudu o nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory s provedením domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor, v nichž advokát vykonává advokacii **(§ 85** tr. řádu)	Aneta Meuerová

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 prvém místě (dále jen „starší“ předseda senátu) rozděluje 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 ji 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 ji on a senát tvoří starší předseda senátu, další předseda senátu, případně soudce.

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

Pokud je obvodním soudem opětovně předložena věc, ve které již příslušné soudní oddělení rozhodovalo a v mezidobí nebylo pravomocně skončeno trestní stíhání, bude rozhodovat senát v původním složení. Změna zařazení jednotlivých soudců do jiných soudních oddělení či agend nemá na složení senátu vliv.

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 rozhodovat senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Miroslavy Strakové a senát s ní tvoří JUDr. Petr Braun a JUDr. Alena Makovcová.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Alena Makovcová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Aleny Makovcové a senát s ní tvoří Mgr. Roman Podlešák a JUDr. Helena Grmelová.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Roman Podlešák, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Aleny Makovcové, JUDr. Heleny Grmelové a Mgr. Romana Podlešáka.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Helena Grmelová, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Jaroslava Pytlouna, Mgr. Romana Podlešáka a JUDr. Heleny Grmelové.

V případě nepřítomnosti některého člena tohoto senátu se zastupují vzájemně JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Helena Grmelová. 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.
V případě, že z technických či personálních důvodů nebude možný vzájemný zástup soudců dle předchozího ustanovení, platí, že zastupovaný soudce bude zastupován členy senátu 61 To vždy v pořadí JUDr. Helena Grmelová, Mgr. Roman Podlešák, JUDr. Petr Braun, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Jaroslav Pytloun.

Složení senátu 44 To ve věcech napadlých od 1. 4. 2026:

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Lucie Ondráčková, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Petra Benešová (předseda senátu), Mgr. Lucie Ondráčková (soudce upravodaj) a Mgr. Ing. Hana Chaloupková.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Petra Benešová, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Petra Benešová (předseda senátu), Mgr. Ing. Hana Chaloupková a Mgr. Eva Burešová.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Ing. Hana Chaloupková, bude rozhodovat senát ve složení Mgr. Ing. Hana Chaloupková (předseda senátu), JUDr. Petra Benešová a Mgr. Lucie Ondráčková.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Eva Burešová, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Petra Benešová, Mgr. Ing. Hana Chaloupková a Mgr. Eva Burešová (soudce zpravodaj) s tím, že na pozici předsedy se pravidelně střídají JUDr. Petra Benešová (liché věci) a Mgr. Ing. Hana Chaloupková (sudé věci).

V případě nepřítomnosti člena senátu zastupuje přednostně čtvrtý člen senátu 44 To.

Složení senátu 5 To ve věcech napadlých od 1. 4. 2026:

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Hana Klemperová, bude rozhodovat senát ve složení Mgr. Jan Šott (předseda senátu), Mgr. Hana Klemperová (soudce zpravodaj) a Mgr. Oldřich Volenec.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Jan Šott, bude rozhodovat senát ve složení Mgr. Jan Šott (předseda senátu), JUDr. Jaroslav Cihlář a Mgr. Hana Klemperová.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Jaroslav Cihlář, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Jaroslav Cihlář (předseda senátu), Mgr. Oldřich Volenec a Mgr. Hana Klemperová.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Oldřich Volenec, bude rozhodovat senát ve složení Mgr. Oldřich Volenec (předseda senátu), Mgr. Jan Šott a Mgr. Hana Klemperová.

V případě nepřítomnosti člena senátu zastupuje přednostně čtvrtý člen senátu 5 To.

Složení senátu 67 To/Tmo ve věcech napadlých od 1. 4. 2026:

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Radka Solná, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Jaroslava Lišková (předseda senátu), Mgr. Radka Solná (soudce zpravodaj) a Mgr. Iveta Havlíková.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Jaroslava Lišková, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Jaroslava Lišková (předseda senátu), JUDr. Libor Vávra a Mgr. Radka Solná.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Libor Vávra, bude rozhodovat senát ve složení JUDr. Libor Vávra (předseda senátu), Mgr. Iveta Havlíková a Mgr. Radka Solná.

Věci, v nichž bude zpravodajem Mgr. Iveta Havlíková, bude rozhodovat senát ve složení Mgr. Iveta Havlíková (předseda senátu), JUDr. Jaroslava Lišková a Mgr. Radka Solná.

V případě nepřítomnosti člena senátu zastupuje přednostně čtvrtý člen senátu 67 To/Tmo.

C. Zastupování v soudních odděleních To v případě nepřítomnosti:

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně v soudních odděleních, kde jsou přiděleni na stáž, stážisté z obvodních soudů, přidělení k Městskému soudu v Praze na krátkodobou stáž, pokud jsou v uvedené době k dispozici *a jsou* ***čtvrtým přítomným členem soudního oddělení To, ve kterém jsou pro stáž zařazeni,*** poté členové zastupujících soudních oddělení v pořadí určeném rozvrhem práce, a z nich přednostně stážisté v nich přidělení. 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 77 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 prvého pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvého 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 „jednací řád“).

Vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 5 jednacího 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 zařazeni 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 jednacího řádu. Asistenti vykonávají činnost podle pokynu soudce, k němuž jsou jmenováni, samostatnou rozhodovací činnost 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 zmocněnce poškozeného, není-li do příslušného oddělení asistent zařazen, činí tato rozhodnutí VSÚ a soudní tajemníci podle 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 zařazeni 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.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

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
1	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %**	**Mgr. Miroslav RÁKOSNÍK** a podle bodu I./15. dokončí všichni předsedové senátu, včetně zařazených v soudních odděleních To věci, které jim byly v soudním oddělení 1 T v předchozích letech přiděleny	40, 10, 75 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent Mgr. Martin Spousta VSÚ Radka Langová Zastupuje Monika Neumannová Anežka Šebestová Adéla Severová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Martina Šíbová Zastupuje Zuzana Pořízková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Iveta Černá Zuzana Pořízková Aneta Wegnerová Přidělení zaměstnanci Lenka Nesvačilová
	Tm	Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb. – **100 %.**		49, 41 a 43 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce			
	T/ Tm	Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 1 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 1 T.					
		Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu					
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					

	Ntm	<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 • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
2	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **0 %** • nemajetková A – **0 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **0 %** • majetková B – **0 %** • skupinová – **0 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	73, 47, 48 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent Mgr. Kryštof Valvoda VSÚ Bc. Tereza Prošková, DiS., LL.M. Zastupuje Adéla Severová Radka Langová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Tereza Čížková Zastupuje Lucie Jirasová Protokolující úřednice Ludmila Přibylová, DiS. Stanislava Koštialová Bc. Karolína Vahalová Přidělení zaměstnanci Michala Synková Eliška Hyblerová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 0 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
3	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Lukáš SVRČEK**	74, 45, 42 a a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Barbora Kudrnová Mgr. Leona Rymiecová Soudní tajemnice Adéla Severová Zastupuje Mgr. Eliška Milotová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Klára Vosecká Zastupuje Mariana Bilíková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Mariana Bilíková Kateřina Fantová Markéta Turčová Anna Marhoulová Přidělení zaměstnanci Miroslava Pechová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
4	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **0 %** • nemajetková A – **0 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **0 %** • majetková B – **0 %** • skupinová – **0 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ**	56, 57, 46 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent Mgr. Filip Páral Soudní tajemnice Adéla Severová Zastupuje Mgr. Eliška Milotová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová Zastupuje Dana Archmanová Veronika Výmolová Referentka soudní kanceláře Veronika Výmolová Protokolující úřednice Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Dana Archmanová Přidělení zaměstnanci Bc. Milena Johanovská
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 0 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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	***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	<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 – **70 % nápadu** <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Jan ŠOTT** **JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ** **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. a dále nahrazení souhlasu ČAK) Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	9 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Hana Klemperová (stáž od 1.4.2026 do 30.6.2026)	<u>Asistentka</u> JUDr. Kristýna Machyánová (asistentka Mgr. Volence) <u>VSÚ</u> Ilona Balešová <u>Zastupuje</u> Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Pavla Vacková <u>Zastupuje</u> Marcela Rajčová <u>Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm)</u> Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* <u>Zastupuje (Nt/Ntm)</u> Pavla Vacková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková

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***	<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** <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Richard PETRÁSEK** **JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	8 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Alexander Sotolář	<u>VSÚ</u> Ilona Balešová <u>Zastupuje</u> Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Trantinová <u>Zastupuje</u> Zuzana Králová <u>Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm)</u> Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* <u>Zastupuje (Nt/Ntm)</u> Martina Trantinová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková

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	***To*** ***T*** ***Nt*** ***Ntm*** ***T,To, Nt***	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** Věci soudního oddělení 71 T – rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Řízení o vydání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK 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 Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o vydání Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC** **JUDr. Kamil VACÍK** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentky Mgr. Marie Doubková JUDr. PhDr. Eliška Orsini, Ph.D. (přiděleny Mgr. Bedřichové) Mgr. Monika Kaucká Hermannová (přidělena Mgr. Kubovcovi) Vyšší soudní úřednice Ilona Balešová (pseudonymizace) Zastupuje Zuzana Jarošová Anežka Šebestová	Referentka soudní kanceláře Zuzana Králová Zastupuje Martina Trantinová Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm) Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje (Nt/Ntm) Zuzana Králová Přidělení zaměstnanci Jana Sumková

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	***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	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** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutí OS Praha 4 (zabezpečovací detence) – **100 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Věra TROJANOVÁ** **JUDr. Pavel BENDA** **JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	5 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Referentka soudní kanceláře Marcela Rajčová Zastupuje Pavla Vacková Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm) Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje (Nt/Ntm) Marcela Rajčová Přidělení zaměstnanci Jana Sumková

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
10	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **0 %** • skupinová – **0 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	75, 1, 40 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Tomáš Kaňka VSÚ Radka Langová Zastupuje Monika Neumannová Anežka Šebestová Adéla Severová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Martina Šíbová Zastupuje Zuzana Pořízková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Iveta Černá Zuzana Pořízková Aneta Wegnerová Přidělení zaměstnanci Lenka Nesvačilová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
40	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B **- 100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Radek MAŘÍK**	1, 75, 10 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent Mgr. Robin Fleček VSÚ Radka Langová Zastupuje Monika Neumannová Anežka Šebestová Adéla Severová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Martina Šíbová Zastupuje Zuzana Pořízková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Iveta Černá Zuzana Pořízková Aneta Wegnerová Přidělení zaměstnanci Lenka Nesvačilová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
41	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Ing. Daniella Sarah SOTOLÁŘOVÁ, Ph. D.**	43, 63, 49 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Jana Kapounová VSÚ Monika Neumannová Zastupuje Mgr. Eliška Milotová Adéla Severová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Zastupuje Hana Šimanová • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Protokolující úřednice Lenka Krausová Kindlová Zuzana Bažantová Jana Ferinová Referentka soudní kanceláře Hana Šimanová Přidělení zaměstnanci Bc. Denisa Tomková
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
42	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Libor HOLÝ**	45, 3, 74 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Jakub Oliva Soudní tajemnice Klára Vosecká *(liché sp. zn.)* Ilona Balešová *(sudé sp. zn.)* Zastupuje Klára Vosecká (*sudé sp. zn.)* Monika Neumannová (*liché i sudé sp. zn.)*	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Klára Vosecká Zastupuje Mariana Bilíková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Mariana Bilíková Kateřina Fantová Markéta Turčová Anna Marhoulová Přidělení zaměstnanci Miroslava Pechová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
43	***T***	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 (nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **50 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **50 %** • majetková B – **0 %** • skupinová – **0 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Michal ROUBÍČEK**	63, 49, 41 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Štěpánka Tykalová, DiS. Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová Radka Langová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Zastupuje Hana Šimanová • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Protokolující úřednice Lenka Krausová Kindlová Zuzana Bažantová Jana Ferinová Referentka soudní kanceláře Hana Šimanová Přidělení zaměstnanci Bc. Denisa Tomková
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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	***To***	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**	**JUDr. Petra BENEŠOVÁ** **Mgr. Ing. Hana CHALOUPKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	67 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Eva Burešová (stáž od 1.4.2026 do 30.9.2026) Mgr. Lucie Ondráčková (stáž od 1.4.2026 do 30.6.2026)	Asistentka Mgr. Alice Epsteinová (přidělena JUDr. Benešové) Zastupuje Mgr. Dominika Králová Vyšší soudní úřednice Ilona Balešová (pseudonymizace) Zastupuje Zuzana Jarošová Anežka Šebestová	Referent soudní kanceláře Eva Klímová Zastupuje Jitka Dörflová Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm) Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje (Nt/Ntm) Eva Klímová Přidělení zaměstnanci Jana Sumková
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

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
45	***T***	<u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **0 %** • nemajetková A – **0 %** • nemajetková B – **0 %** • majetková A – **0 %** • majetková B – **0 %** • skupinová – **0 %** <u>Úpravy výkonu trestu</u> *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Jana MIKLOVÁ** (stáž u VS v Praze od 1.1.2026 do 30.6.2026)	42, 74, 3 a a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		<u>Asistentka</u> Mgr. Nikola Lupínková <u>VSÚ</u> Bc. Tereza Prošková, DiS., LL.M. <u>Zastupuje</u> Adéla Severová Radka Langová	<u>Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice</u> Klára Vosecká <u>Zastupuje</u> Mariana Bilíková Anna Marhoulová <u>Protokolující úřednice</u> Markéta Dudjaková Mariana Bilíková Kateřina Fantová Markéta Turčová Anna Marhoulová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Miroslava Pechová
	Nt	<u>Věci Nt I. stupeň</u> **v rozsahu 0 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
46	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ**	57, 56, 4 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Žaneta Nováková VSÚ Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová Radka Langová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová Zastupuje Dana Archmanová Veronika Výmolová Referentka soudní kanceláře Veronika Výmolová Protokolující úřednice Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Dana Archmanová Přidělení zaměstnanci Bc. Milena Johanovská
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
47	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Ing. Tereza STAŇKOVÁ**	48, 2, 73 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent JUDr. PhDr. Jan Rampas, Ph.D. (přidělený Mgr. Ing. Staňkové) Soudní tajemnice Stanislava Koštialová *(liché sp. zn.)* Bc. Zuzana Jarošová *(sudé sp. zn.)* Zastupuje Stanislava Koštialová *(sudé sp. zn.)* Ilona Balešová *(sudé i liché sp. zn.)*	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Tereza Čížková Zastupuje Lucie Jirasová Protokolující úřednice Ludmila Přibylová, DiS. Stanislava Koštialová Bc. Karolína Vahalová Přidělení zaměstnanci Michala Synková Eliška Hyblerová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
48	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Markéta IVIČIČOVÁ**	2, 73, 47 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistent/ka Mgr. Anežka Burešová Mgr. Miroslav Heres VSÚ Monika Neumannová Zastupuje Radka Langová Mgr. Eliška Milotová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Tereza Čížková Zastupuje Lucie Jirasová Protokolující úřednice Ludmila Přibylová, DiS. Stanislava Koštialová Bc. Karolína Vahalová Přidělení zaměstnanci Michala Synková Eliška Hyblerová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
49	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %**	**Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ**	41, 43, 63 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Michaela Hodrmentová VSÚ Bc. Tereza Prošková, DiS., LL.M. Zastupuje Adéla Severová Radka Langová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Zastupuje Hana Šimanová • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Protokolující úřednice Lenka Krausová Kindlová Zuzana Bažantová Jana Ferinová Referentka soudní kanceláře Hana Šimanová Přidělení zaměstnanci Bc. Denisa Tomková
	Tm	Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb. – **0 %**					
	T, Tm	**Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 49 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 49 T**					
	Nt	Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	Ntm	Věci Ntm I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %**, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení					

		• Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
56	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Pavla HÁJKOVÁ**	4, 46, 57 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Zuzana Binková Soudní tajemnice Bc. Zuzana Jarošová Zastupuje Ilona Balešová Radka Langová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová Zastupuje Dana Archmanová Veronika Výmolová Referentka soudní kanceláře Veronika Výmolová Protokolující úřednice Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Dana Archmanová Přidělení zaměstnanci Bc. Milena Johanovská
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
57	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Petr BLAŽEK, Ph. D.**	46, 56, 4 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Adéla Heroutová VSÚ Monika Neumannová Zastupuje Anežka Šebestová Radka Langová Mgr. Eliška Milotová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová Zastupuje Dana Archmanová Veronika Výmolová Referentka soudní kanceláře Veronika Výmolová Protokolující úřednice Markéta Horáková Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Dana Archmanová Přidělení zaměstnanci Bc. Milena Johanovská
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání věci					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
61	***To, Tmo***	Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím **učiněným v rámci přípravného řízení** včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – **100 % nápadu,** nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech	**JUDr. Jaroslav PYTLOUN** **JUDr. Alena MAKOVCOVÁ** **JUDr. Miroslava STRAKOVÁ**	dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Petr Braun Mgr. Roman Podlešák JUDr. Helena Grmelová (stáž 1.9.2025 – 31.8.2026)	VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Referentka soudní kanceláře Lenka Marhoulová Referentka soudní kanceláře (Nt/Ntm) Aneta Meuerová • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* Zastupuje (Nt/Ntm) Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Adéla Číhalová Jana Sumková
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To **- 25 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení, a to ***po podání obžaloby,*** ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní toto oddělení, bude tímto soudním oddělením rozhodnuto v jiném personálním složení	Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce			
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK				
	Ntm	Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň				
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

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***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %**	**Mgr. Ing. Kateřina HAYES**	v 63 T/Nt: 49, 41, 43 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Lenka Janák Haderková VSÚ Bc. Tereza Prošková, DiS., LL.M. Zastupuje Adéla Severová Radka Langová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Zastupuje Hana Šimanová • *2. zástup ve vedení knihy úschov* Protokolující úřednice Lenka Krausová Kindlová Zuzana Bažantová Jana Ferinová Referentka soudní kanceláře Hana Šimanová Přidělení zaměstnanci Bc. Denisa Tomková
	Tm	Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb. – **0 %**		v 63 Tm: 49, 41 a 43 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce			
	T, Tm	**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** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu					
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání věci					
	Ntm	Věci Ntm I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %**, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • Ochranná opatření					

	T,To, Nt	• Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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	***Tmo*** ***Ntm*** ***ULt*** ***To*** ***Nt*** ***T,To, Nt***	<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** <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** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň <u>Rozhodování věcí rejstříku ULt</u> **– 100 % nápadu** <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** <u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – **100 % nápadu** <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ** **JUDr. Libor VÁVRA** **Mgr. Iveta HAVLÍKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	44 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Radka Solná (stáž 1.4.2026 do 30.6.2026)	<u>Asistentka</u> Mgr. Dominika Králová *(přidělena JUDr. Vávrovi)* <u>Zastupuje</u> Mgr. Alice Epsteinová <u>Vyšší soudní úřednice</u> Ilona Balešová (pseudonymizace) <u>Zastupuje</u> Zuzana Jarošová Anežka Šebestová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jitka Dörflová <u>Zastupuje</u> Eva Klímová Aneta Meuerová (Nt/Ntm) • *vede přehled služeb* • *vede seznam příkazů k zatčení* <u>Zastupuje (Nt/Ntm)</u> Jitka Dörflová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková

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
71	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí, jak napadnou Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC** **JUDr. Kamil VACÍK**	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentky Mgr. Marie Doubková JUDr. PhDr. Eliška Orsini, Ph.D. (přiděleny Mgr. Bedřichové) Mgr. Monika Kaucká Hermannová (přidělena Mgr. Kubovcovi)	Referentka soudní kanceláře Aneta Meuerová Zastupuje Adéla Číhalová

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úředník
73	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová **– 100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Lukáš SLAVÍK**	47, 48, 2 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Kateřina Kratochvílová Mgr. Jana Matoušková VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Tereza Čížková Zastupuje Lucie Jirasová Protokolující úřednice Ludmila Přibylová, DiS. Stanislava Koštialová Bc. Karolína Vahalová Přidělení zaměstnanci Michala Synková Eliška Hyblerová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
74	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Tome FRANKIČ**	3, 42, 45 a dále dle bodu I/18 rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Simona Machačová Soudní tajemnice Adéla Severová Zastupuje Mgr. Eliška Milotová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Klára Vosecká Zastupuje Mariana Bilíková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Markéta Dudjaková Mariana Bilíková Kateřina Fantová Markéta Turčová Anna Marhoulová Přidělení zaměstnanci Miroslava Pechová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
75	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	JUDr. Václav **KVAPIL**	10, 40, 1 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Karolína Vidnerová VSÚ Ilona Balešová Zastupuje Bc. Zuzana Jarošová Monika Neumannová Anežka Šebestová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Martina Šíbová Zastupuje Zuzana Pořízková Anna Marhoulová Protokolující úřednice Iveta Černá Zuzana Pořízková Aneta Wegnerová Přidělení zaměstnanci Lenka Nesvačilová
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
76	***T***	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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Tomáš HÜBNER** (stáž 1.7.2025 – 30.6.2026)	77 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Kristýna Tregnerová VSÚ Monika Neumannová Zastupuje Radka Langová Mgr. Eliška Milotová	Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice Markéta Meuerová • *1. zástup ve vedení knihy úschov* Zastupuje Romana Skálová Protokolující úřednice Andrea Eliášková Přidělení zaměstnanci Lucie Tlučhořová Bc. Anna Kantorová Bc. Solange Tshisekedi Nansaambapa
	Nt	Věci Nt I. stupeň **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku					
	T,To Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

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
77	***T*** ***Nt*** ***T,To Nt***	<u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> 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 • návrh na schválení dohody o vině a trestu – **100 %** • nemajetková A – **100 %** • nemajetková B – **100 %** • majetková A – **100 %** • majetková B – **100 %** • skupinová – **100 %** <u>Úpravy výkonu trestu</u> *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu <u>Věci Nt I. stupeň</u> **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci • Obhájci a zmocněnci • Evropský vyšetřovací příkaz • EU – propadnutí nebo zabrání majetku Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Kateřina RYBÁKOVÁ** (stáž 1.9.2025 – 31.8.2026)	76 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		<u>Asistentka</u> Mgr. Tereza Kreidlová <u>Soudní tajemnice</u> Radka Langová *(liché sp. zn.)* Adéla Severová *(sudé sp. zn.)* <u>Zastupuje</u> Radka Langová *(sudé sp. zn.)* Bc. Zuzana Jarošová *(sudé i liché sp. zn.)*	<u>Vedoucí kanceláře/ protokolující úřednice</u> Markéta Meuerová • *1. zástup ve vedení knihy úschov* <u>Zastupuje</u> Romana Skálová <u>Protokolující úřednice</u> Andrea Eliášková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Lucie Tlučhořová Bc. Anna Kantorová Bc. Solange Tshisekedi Nansaambapa

Administrativní pracovník Jakub Stránský – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice trestního úseku.

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 Bělohlávková		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Ing. Michal Biskup
	JUDr. Gabriela Černá		Ing. Petra Gramišová		Jitka Brunnerová
	Petr Dvořák		JUDr. Alena Hiblerová		Mgr. Kateřina Burianová
	Pavel Hroch		Ing. Miloš Hodač		Ivan Galambica
	Zbyněk Jelen		JUDr. Tatiana Janatová		Bc. Irena Klimánková
	JUDr. Blanka Kovandová		Ing. Janette Jeřábková		Niva Nádvorníková
	Bc. Ivana Lukasiková		PhDr. Jakub Kufčák		Zdeňka Pustayová
	MUDr. Eva Millerová		Mgr. Lenka Naxerová		JUDr. Oldřich Řeháček, Ph.D., LL.M.
	Mgr. Vendula Rosová		Bc. Hanes Pellant, DiS.		Adriena Savič
	Ing. Hana Routová		Mgr. Martin Pícha		Marie Šikulová
	Mgr. Jiřina Slavíková		Ing. Bc. Lucie Tauscherová		
	Bc. Martina Vlková		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:**	**Mgr. Radek MAŘÍK**
Seznam přísedících:	RNDr. Martin Baumann	Seznam přísedících:	Ing. Jakub Černý	Seznam přísedících:	Ing. Helena Hladíková
	Ing. Jan Brázda		Michal Drahoš		MUDr. Ivana Hodačová
	Mgr. Irena Brodská		Monika Háčková		Mgr. Marta Hochmal
	Ing. Eva Dohnalová		JUDr. Zora Hedbábná		Mgr. Miroslav Hrachovec, MBA
	Mgr. Milena Ecková		Jiří Ivasienko		Ladislav Mika
	Jiří Kopinec		Ilona Jirotková		Mgr. Ing. Petra Mojžíšová
	Mgr. Radka Krčilová		Ing. Petr Ovsík		Mgr. Tomáš Mrokwia, MBA
	Ing. Dana Nehasilová		Mgr. Jakub Pasztuszek		Ing. Alena Musilová
	Jan Peter Neumayer		Kateřina Rendlová		Eva Němcová
	Mgr. Silvie Strejcová		Zuzana Tomášková		Mgr. Ivana Pikalová
	Milan Svášek		Mgr. Ilona Uhrová Morvaiová		Ing. Tereza Ronovská, DiS.
	Miloslava Vrabcová		JUDr. Veronika Zavoralová, MBA		Ing. Pavla Stavělová

Soudní oddělení:	41 T	Soudní oddělení:	42 T	Soudní oddělení:	43 T
Předseda senátu:	**JUDr. Ing. Daniella Sarah SOTOLÁŘOVÁ, Ph.D.**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Libor HOLÝ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Michal ROUBÍČEK**
Seznam přísedících:	Mgr. Alexandra Gomoláková	Seznam přísedících:	JUDr. Marie Česková	Seznam přísedících:	Bc. Markéta Boudová
	Mgr. Michael Hanuš		Ing. Mgr. Helena Horáková		Ing. Jiří Jungr

	PhDr. Jiří Hejný		Nela Keroušová		Mgr. Kamila Lipárová
	Helena Hlubková		Marcela Kirchnerová		Jiří Mitošinka
	Bc. Zdeňka Holubová		Ing. Dana Kubů		Mgr. Ivana Sonko (dříve Kutra)
	Jana Junová		JUDr. Ivana Kudějová		
	JUDr. Eva Kášová, Ph.D.		Bc. Tomáš Lahoda		
	Martina Machová		Jozef Lucák		
	Jiří Matulík		Mgr. Jakub Malinovský		
	Ing. Josef Novák		Ing. Iveta Rollerová		
	JUDr. Květoslava Ondrůjová, CSc.		Petr Smutný		
	Taťána Kudlová Richtrová		Renata Třešňáková		
	Ing. Šárka Roztomilá		JUDr. Luboš Turek		
			Jitka Weissová		
Soudní oddělení:	**45 T**	**Soudní oddělení:**	**46 T**	**Soudní oddělení:**	**47 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Jana MIKLOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Ing. Tereza STAŇKOVÁ**
Seznam přísedících:	Zdeňka Andrejová	Seznam přísedících:	Mgr. Bc. Yvetta Frydryšková	Seznam přísedících:	Renáta Hodanová
	Ing. Markéta Bílá		Mgr. Zuzana Herčíková		Pavla Jánská
	Mgr. Šárka Havránková		Mgr. Karel Kalous		Jitka Jenčíková
	JUDr. Jiřina Jarošová		Mgr. Jana Kloubková		Petr Kantor
	Mgr. Eva Nováková		David Mařák		Jana Kohoutková
	Ing. Bohumil Planka		Daniel Mencl		Mgr. et Mgr. Martina Krákorová
	Ing. Radovan Pospíchal		MUDr. Vladimíra Nicholson (dříve Kobzová)		Karla Kubíková
	RNDr. Tamara Sidorinová		Vladimír Nikolič		Jan Přiklopil
	Miloš Svoboda		Ing. David Salač		Ing. Rostislav Rubík, CSc.
			Ing. Aleš Slabý, MBA		JUDr. Zdeněk Sadílek, Ph.D.
			David Slavík		Mgr. Jaroslav Šejvl
			Mgr. Daniel Šimáně		JUDr. Margita Víšková
			Bc. Jiří Švígler		
Soudní oddělení:	**48 T**	**Soudní oddělení:**	**49 T**	**Soudní oddělení:**	**56 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Markéta IVIČIČOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Pavla HÁJKOVÁ**
Seznam přísedících:	Mgr. Jan Kimla	Seznam přísedících:	Mgr. Miroslav Franěk	Seznam přísedících:	Mgr. Martin Hlávka
	Mgr. Magdalena Kloudová		Petr Hýbl		Petra Housková
	Ing. Ivan Kraml		RNDr. Pavel Kopřiva		Miroslav Jonák
	PhDr. Milena Macková		Mgr. Marie Lorencová		Iva Jozífková
	Mgr. Jiří Matyášek		Ilona Skálová		Václav Kostelecký
	Mgr. Radek Mixa		Bc. Jaroslav Slivka		Ing. Eliška Kozová
	Michal Nejedlý		Ing. Vít Sopko		Miroslav Novák
	Bc. Markéta Němečková		Ing. Jan Staněk		Jiří Pánek
	Mgr. Miloslava Pecháčková		JUDr. Radka Šimková		Ing. Lukáš Srba

	Ing. Hana Podroužková		Ing. Bc. Michala Štětinová		Roman Sugdol
	Mgr. Vladimír Pokorný		Mgr. Antonín Thurnwald		Václav Šimáček
	Jana Procházková		Mgr. Milan Zelík		Mgr. Pavel Švásta, Ph.D.
	Jana Řezníčková Šorelová				
	Libuše Sovová				
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:	Mgr. Iveta Chmielová Dalajková, LL.M.	Seznam přísedících:	Ing. Magdalena Čudová	Seznam přísedících:	Ing. Vladimír Bažant
	Josef Jambor		Bc. Pavel Hůrka		Bc. Eva Ingrid Antl Burianová
	Mgr. Martina Kubová		Ing. Igor Luhan, CSc.		Ing. Jiří Hala
	JUDr. Hana Pipková		Ing. Petr Moravec		Mgr. Pavel Hamada
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Mgr. Ing. Marie Nenutilová		Veronika Hoppová, DiS.
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.		Čeněk Novák		Michal Horák, DiS.
	Ing. Jarmila Rázková		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Ing. Helena Chumchalová
	Mgr. Tomáš Seifert		Bc. Lenka Rudolfová		Mgr. Petr Kollmer
	Ing., Mgr. et Mgr. Marek Jan-Alexander Vavřička		Dott. Petra Schovancová		JUDr. Jitka Kománková
	Ing. Bc. Linda Vojkůvková		Dr. Ing. Luboš Sychra		Bc. Aneta Krombholzová
	JUDr. Jaromír Vlček		Mgr. Monika Šárová		Iweta Kvasnicová
	PhDr. Karol Wild		Bc. Zuzana Šolcová		Mgr. et Mgr. Barbora Pittroffová
			Hana Veinertová		Michal Ridoško
Soudní oddělení:	**74 T**	**Soudní oddělení:**	**75 T**	**Soudní oddělení:**	**76 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Tome FRANKIČ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Václav KVAPIL**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Tomáš HÜBNER**
Seznam přísedících:	PhDr. Ivana Davidová	Seznam přísedících:	Ing.Barbora Baťková		Mgr. Vladimír Bako
	Mgr. Jana Holubová		Mgr. Kateřina Hrubá		Ing. Petr Beneš, Ph.D.
	JUDr. Ing. Stanislav Kuzma		Eva Marčíková		Ing. Pavel Herman
	Ing. Ladislav Martinec		Bohumír Rais		Mgr. Petr Janský
	Petra Mazanová		Mgr. Hana Rožánková		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Ing. Ilja Mráček, MBA		JUDr. Jiří Smolař		Mgr. Tomáš Sláma, MSc.
	Ing. Daniela Murová		JUDr. Pavel Trnka		Mgr. et Mgr. Jan Toman
	Mgr. Zdeněk Novotný		Mgr. Ing. Daniel Tyraj		Břetislav Velner
	Mgr.Sidony Suchanová		Zbyněk Vašíček		Ing. Filip Zábranský
	Ing. Jana Studená		Mgr. Andrea Vítková		Bc. Kateřina Zengerová, DiS.
	Ing. Daniel Svěchota		Vladimír Vosecký		
	Ing. Richard Šula		Marek Vozka		
	Ing. Bohumír Topinka				
	Ing. Ladislav Vašků				

Soudní oddělení:	**77 T**				
Předseda senátu:	**Mgr. Kateřina RYBÁKOVÁ**				
Seznam přísedících:	Mgr. Jan Bilík				
	Ing. Slavomír Břečka, MBA				
	Daniel Čermák				
	Miroslav Dubský				
	Stanislava Ekartová				
	Radmila Exnerová				
	Blanka Řenčová				
	MgA. Petra Vargová, MSc.				
	Ing. Tomáš Vizingr				
	Ing. Damián Weinhold				

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
EVIDENČNÍ SENÁT Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu	**Mgr. Jan ŠOTT** JUDr. Jaroslav Cihlář	JUDr. Jaroslav Cihlář Mgr. Blanka Bedřichová Mgr. Lukáš Slavík Mgr. Iveta Havlíková Mgr. Jana Miklová Mgr. Ing. Kateřina Hayes Mgr. Kateřina Ctiborová	Odborný referent evidenčního senátu Michal Kubík, DiS. Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Gregor Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Gregor Bui Thu Nataša Třebenská Kateřina Čermáková
KONTROLNÍ SENÁT Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze	JUDr. Věra **TROJANOVÁ** Mgr. Tomáš Kubovec	JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Silvie Slepičková po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze	**Asistent** JUDr. Tomáš Stuchlík

6. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Věci se rozdělují v souladu s ústavním principem zákonného soudce a se zákonným požadavkem rovnoměrného zatížení soudců podle dále uvedených pravidel.

Pořadí věcí k zápisu je dáno pořadím, ve kterém došly věci soudu. Věci došlé soudu ve stejný okamžik se seřadí před zápisem abecedně dle počátečních písmen příjmení (názvu) navrhovatele.

Přednostně (a to i před věcmi došlými soudu dříve) jsou zapisovány návrhy ve věcech zákazu shromáždění nebo stanovení podmínek pro konání shromáždění, ve věcech volebních (týkajících se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu), ve věcech místního a krajského referenda, ve věcech rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o nepovolení vstupu na území a o prodloužení doby, po kterou nelze vstup na území povolit, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince, a návrhy, v nichž jsou vzneseny nebo společně s nimiž jsou podány návrhy na předběžné opatření. Pravidlo v předchozí větě platí pouze tehdy, je-li návrh soudu doručen na podatelnu pracoviště Slezská, anebo lze-li okolnost opodstatňující přednostní zápis věci seznat z předmětu datové zprávy doručené do e-podatelny soudu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do soudních oddělení 1 A, 1 Ad, 1 Az, 2 A, 2 Ad, 2 Az, 4 A, 4 Ad, 4 Az, 13 A, 13 Ad, 13 Az, 16 A, 16 Ad, 16 Az, 19 A, 19 Ad, 19 Az, 20 A, 20 Ad, 20 Az, 21 A, 21 Ad, 21 Az, 22 A, 22 Ad, 22 Az, 23 A, 23 Ad, 23 Az, 24 A, 24 Ad, 24 Az, 25 A, 25 Ad, 25 Az, 26 A, 26 Ad, 26 Az, 27 A, 27 Ad, 27 Az, 28 A, 28 Ad, 28 Az, 29 A, 29 Ad, 29 Az, 30 A, 30 Ad, 30 Az, 31 A, 31 Ad, 31 Az, 32 A, 32 Ad, 32 Az, 33 A, 33 Ad, 33 Az, 34 A, 34 Ad, 34 Az, 35 A, 35 Ad, 35 Az, 36 A, 36 Ad, 36 Az, 37 A, 37 Ad, 37 Az, 38 A, 38 Ad, 38 Az, 39 A, 39 Ad, 39 Az, 40 A, 40 Ad, 40 Az, 41 A, 41 Ad, 41 Az, 42 A, 42 Ad, 42 Az, 43 A, 43 Ad, 43 Az, 44 A, 44 Ad, 44 Az, 45 A, 45 Ad, 45 Az, 46 A, 46 Ad, 46 Az, 47 A, 47 Ad, 47 Az, 48 A, 48 Ad, 48 Az, 49 A, 49 Ad, 49 Az, 50 A, 50 Ad, 50 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 zvlášť se přidělují věci následující specializace:
věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, rozhodnutí o nepovolení vstupu na území a o prodloužení doby, po kterou nelze vstup na území povolit, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné, přitom přidělení první věci této specializace bude navazovat na věc naposledy přidělenou.

3. Nápad věcí samosoudcům zařazeným do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
   a) U soudce, kterému není jmenován asistent, se nápad dorovnává do 80 % celkového nápadu.
   b) U soudce, kterému je jmenován asistent z jedné poloviny, se nápad dorovnává do 90 % celkového nápadu.
   c) U soudce, který působí současně také jako předseda senátu v soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom jeden z nich je předsedou senátu, se nápad s přihlédnutím k principu rovnoměrného zatížení soudců dorovnává do 90 % celkového nápadu.
   d) Soudci Mgr. Marku Zimovi zařazenému do soudního oddělení 40 A/Ad/Az se se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.
   e) Místopředsedovi soudu se nápad dorovnává do 40 % celkového nápadu, přičemž mu nejsou přidělovány věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, rozhodnutí o nepovolení vstupu na území a o prodloužení doby, po kterou nelze vstup na území povolit, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince.
   f) Se zřetelem k vyššímu zatížení z důvodu působení ve více soudních odděleních a s přihlédnutím k principu rovnoměrného zatížení soudců se soudci JUDr. Vladimíru Gabrieli Navrátilovi zařazenému do soudního oddělení 37 A/Ad/Az nápad dorovnává do 80 % celkového nápadu.
   g) Soudkyni Mgr. Michaele Macurové zařazené do soudního oddělení 50 A/Ad/Az se se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.
4. Je-li se žalobou ve věci, v níž je rozhodováno samosoudci, spojen podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí, a samosoudce rozhodne o vyloučení takového návrhu k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato vyloučená věc přidělena soudci, který o vyloučení rozhodl. Věc projedná a rozhodne senát, jehož je samosoudce členem; soudce bude vynechán z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem ve věcech podle čl. III. bodu 3 písm. c) rozvrhu práce.
5. Zřizuje se nové soudní oddělení 22 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Ludmila Sandnerová.
6. Zřizuje se nové soudní oddělení 23 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Iveta Postulková.
7. Zřizuje se nové soudní oddělení 24 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M.
8. Zřizuje se nové soudní oddělení 25 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Gabriela Bašná.
9. Zřizuje se nové soudní oddělení 26 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Ondřej Hrabec.
10. Zřizuje se nové soudní oddělení 27 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Kateřina Kozáková.
11. Zřizuje se nové soudní oddělení 28 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce JUDr. Ladislav Hejtmánek
12. Zřizuje se nové soudní oddělení 29 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.
13. Zřizuje se nové soudní oddělení 30 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce JUDr. Slavomír Novák.
14. Zřizuje se nové soudní oddělení 31 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Jana Jurečková
15. Zřizuje se nové soudní oddělení 32 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Andrea Veselá.

16. Zřizuje se nové soudní oddělení 33 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Ivanka Havlíková.
17. Zřizuje se nové soudní oddělení 34 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Ing. Silvie Svobodová.
18. Zřizuje se nové soudní oddělení 35 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Ing. Viera Horčicová.
19. Zřizuje se nové soudní oddělení 36 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce JUDr. Jaromír Klepš.
20. Zřizuje se nové soudní oddělení 37 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil.
21. Zřizuje se nové soudní oddělení 38 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Marek Bedřich.
22. Zřizuje se nové soudní oddělení 39 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně JUDr. Jitka Hroudová.
23. Zřizuje se nové soudní oddělení 40 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Marek Zima.
24. Zřizuje se nové soudní oddělení 41 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Martin Kříž.
25. Zřizuje se nové soudní oddělení 42 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Věra Jachurová.
26. Zřizuje se nové soudní oddělení 43 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Bc. Jan Schneeweis.
27. Zřizuje se nové soudní oddělení 44 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Milan Tauber.
28. Zřizuje se nové soudní oddělení 45 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Vadim Hlavatý
29. Zřizuje se nové soudní oddělení 46 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková.
30. Zřizuje se nové soudní oddělení 47 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Martin Lachmann.
31. Zřizuje se nové soudní oddělení 48 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr Bc. Jan Ferfecký.
32. Zřizuje se nové soudní oddělení 49 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudce Mgr. Martin Bobák.
33. Zřizuje se nové soudní oddělení 50 A, Ad, Az. Do tohoto soudního oddělení se zařazuje soudkyně Mgr. Michaela Macurová.

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, 7 A, 7 Ad, 7 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 A, 12 Ad, 12 Af, 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 15 A a 18 A;

b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části; 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, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí, a to za podmínky, je-li taková okolnost patrna již z podání žaloby nepřihlížejíc k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace bude navazovat na věc naposledy přidělenou;

d) věci volební (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace bude navazovat na věc naposledy přidělenou;

4. Nápad věcí jednotlivým soudcům se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:

a) U soudce, kterému není jmenován asistent, se nápad dorovnává do 80 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

b) U soudce, kterému je jmenován asistent z jedné poloviny, se nápad dorovnává do 90 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

c) U soudce, který je předsedou senátu v soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom jeden z nich je předsedou senátu, se nápad s přihlédnutím k principu rovnoměrného zatížení soudců dorovnává do 90 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

d) Místopředsedovi soudu se nápad dorovnává do 40 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí, či rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu.

e) Soudci JUDr. Vladimíru Gabrieli Navrátilovi zařazenému do soudního oddělení 11 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

f) Soudci Mgr. Marku Zimovi zařazenému do soudního oddělení 11 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

g) Soudci Mgr. Martinu Bobákovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

h) Soudci Mgr. Bc. Janu Ferfeckému zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

i) Soudci Mgr. Martinu Lachmannovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

j) Soudkyni Mgr. Michaele Macurové zařazené do soudního oddělení 18 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

k) Se zřetelem k vyššímu zatížení z důvodu působení ve více soudních odděleních a s přihlédnutím k principu rovnoměrného zatížení soudců se soudci JUDr. Vladimíru Gabrieli Navrátilovi zařazenému do soudního oddělení 10 A/Ad/Af nápad dorovnává do 80 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

5. Z důvodu zániku funkce soudkyně JUDr. Naděždy Treschlové ke dni 31. 12. 2025 se ve smyslu čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je JUDr. Naděžda Treschlová k tomuto datu soudcem zpravodajem, ke dni 1. 1. 2026 přidělují soudkyni Mgr. Haně Janotové[1], zařazené do soudního oddělení 6 A/Ad/Af:

   Seznam přidělených věcí je uveden v příloze 1 tohoto rozvrhu práce.
   Pro účely tohoto rozvrhu práce se má za to, že Mgr. Hana Janotová v soudním oddělení 6 A/Ad/Af nahradila JUDr. Naděždu Treschlovou.
   Soudkyni Mgr. Haně Janotové budou další věci v počtu odpovídajícím rozdílu mezi průměrným počtem neskončených věcí ke dni 1. 1. 2026 a počtem věcí soudkyní převzatých v soudním oddělení 6 A/Ad/Af přiděleny postupem předpokládaným čl. IX. bodu 2 věty páté ve spojení s čl. VIII. bodem 2 tohoto rozvrhu práce.

6. Z důvodu zániku funkce soudkyně JUDr. Naděždy Řehákové ke dni 31. 12. 2025 se ve smyslu čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je JUDr. Naděžda Řeháková k tomuto datu soudcem zpravodajem, ke dni 1. 1. 2026 rozdělují mezi soudkyně soudního oddělení 9 A/Ad/Af JUDr. Ivanku Havlíkovou, Mgr. Ing. Silvii Svobodovou a Mgr. Olgu Zimovou následujícím způsobem:

   Soudkyni Mgr. Olze Zimové se přiděluje 12 nejdříve napadlých věcí bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly.
   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. bodem 2 rozvrhu práce soudkyně soudního oddělení 9 A/Ad/Af JUDr. Ivanka Havlíková a Mgr. Ing. Silvie Svobodová vynechány z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem; to neplatí, jde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.
   Pravidla podle čl. V. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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 nízkému počtu nevyřízených věcí nejsou věci rozdělovány mezi všechny soudce soudního oddělení 6 A/Ad/Af ve smyslu čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce.

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 2 tohoto rozvrhu práce.
Pro účely tohoto rozvrhu práce se má za to, že Mgr. Olga Zimová v soudním oddělení 9 A/Ad/Af nahradila JUDr. Naděždu Řehákovou.
Soudkyni Mgr. Olze Zimové budou další věci v počtu odpovídajícím rozdílu mezi průměrným počtem neskončených věcí ke dni 1. 1. 2026 a počtem věcí soudkyní převzatých v soudním oddělení 9 A/Ad/Af přiděleny postupem předpokládaným čl. IX. bodu 2 věty páté ve spojení s čl. VIII. bodem 2 tohoto rozvrhu práce.

7. Soudkyním JUDr. Ivance Havlíkové a Mgr. Ing. Silvii Svobodové zařazeným do soudního oddělení 9 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. 2025 soudcem zpravodajem JUDr. Naděžda Řeháková, podle čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce, dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

8. Z důvodu dočasného přidělení soudce Mgr. Marka Zimy k výkonu funkce soudce k Obvodnímu soudu pro Prahu 10 v období od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026 se ve smyslu čl. X. bodu 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je Mgr. Marek Zima ke dni 31. 12. 2025 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) soudcem zpravodajem, ke dni 1. 1. 2026 rozdělují mezi soudce soudního oddělení 11 A/Ad/Af Mgr. Marka Bedřicha a JUDr. Jitku Hroudovou. Nevyřízené věci se rozdělují postupně po jedné vzestupně podle pořadí jejich nápadu bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly.

   Pravidla podle čl. V. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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.
   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. Marek Bedřich a JUDr. Jitka Hroudová vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem; to neplatí, jde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.
   Seznam rozdělených věcí je uveden v příloze 3 tohoto rozvrhu práce.
   Pro účely tohoto rozvrhu práce se má za to, že Mgr. Marek Bedřich v soudním oddělení 11 A/Ad/Af nahradil Mgr. Marka Zimu.

   Věci přerozdělené podle tohoto ustanovení rozhoduje senát složený z předsedy senátu Mgr. Marka Bedřicha a soudců JUDr. Jitky Hroudové a JUDr. Vladimíra Gabriela Navrátila.

9. Soudcům Mgr. Marku Bedřichovi a JUDr. Jitce Hroudové zařazeným do soudního oddělení 11 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. 2025 soudcem zpravodajem Mgr. Marek Zima,

podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce, dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci rozhodování ve věcech volebních a věcech místního a krajského referenda, rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí.

IV. Rejstřík Na

1. Nejasná podání[2] 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 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 dorovnává 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, a to do soudního oddělení, v němž je zařazen jako samosoudce, nebo do soudního oddělení, v němž je zařazen jako předseda nebo člen senátu. 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. Vrátí-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 senáty 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, 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

[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)

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. Napadne-li znovu návrh ve věci, v níž správní orgán rozhodl znovu poté, co bylo jeho předchozí rozhodnutí zrušeno rozsudkem Městského soudu v Praze, bude takový návrh přidělen tomu soudnímu oddělení, v němž byla věc naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta, je-li tato okolnost patrna již z podání návrhu nepřihlížejíc k jeho případnému pozdějšímu doplnění. Pravidla uvedená v čl. V. bodu 1 rozvrhu práce se uplatní obdobně s výjimkou věty poslední.

3. 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.

4. 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.

5. Návrhy proti témuž opatření obecné povahy podle čl. III. bodu 3 písm. b) rozvrhu práce 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.

6. 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 týž 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.

7. 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.

8. 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. V počtu odpovídajícím počtu takto připojených věcí bude samosoudce/soudce, který je soudcem zpravodajem věci nejdříve zahájené, vynechán z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.

VI. Zastupování

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo věc projednat a rozhodnout věc, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provede, popř. věc projedná a rozhodne samosoudce zastupujícího soudního 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. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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. Nestanoví-li změna rozvrhu práce jinak, trvá-li nepřítomnost předsedy senátu déle než 30 kalendářních dnů a není-li jiného předsedy senátu téhož oddělení, počínaje 31. kalendářním dnem se v jeho zastupování střídají ostatní předsedové senátu všech soudních oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení; v zastupování se střídají po kalendářních měsících s tím, že nejprve zastupuje předseda senátu, jehož příjmení je v abecedním pořadí příjmení předsedů senátu bezprostředně za příjmením nepřítomného (vyloučeného) předsedy senátu (v případě nepřítomnosti či vyloučení takto určeného zastupujícího předsedu senátu zastupuje předseda senátu zastupujícího soudního oddělení; ustanovení věty druhé se uplatní obdobně). Ustanovení věty třetí tím není dotčeno.

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 4 a čl. V. bod 7 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. Nestanoví-li změna rozvrhu práce jinak, trvá-li nepřítomnost člena senátu déle než 30 kalendářních dnů a není-li jiného člena senátu téhož oddělení, počínaje 31. kalendářním dnem se v jeho zastupování střídají ostatní členové senátu všech soudních oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení; v zastupování se střídají po kalendářních měsících s tím, že nejprve zastupuje člen senátu, jehož příjmení je v abecedním pořadí příjmení členů senátu bezprostředně za příjmením nepřítomného (vyloučeného) člena senátu (v případě nepřítomnosti či vyloučení takto určeného zastupujícího člena senátu zastupuje člen senátu zastupujícího soudního oddělení; ustanovení věty druhé se uplatní obdobně). Ustanovení věty třetí tím není dotčeno.

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. bodu 2 věty třetí a čl. VI. bodu 3 věty třetí tím nejsou dotčena.
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. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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. bodu 4 a čl. V. bodu 7 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. bodu 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, dočasně 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, rozhodnutí o nepovolení vstupu na území a o prodloužení doby, po kterou nelze vstup na území povolit, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince, a věci volební a věci místního a krajského referenda, jakož i věci rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části a rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí. 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.

3. Jsou-li postupem podle tohoto článku v jednom okamžiku přidělovány věci mimo pořadí více soudcům, přidělují se v jednotlivých rejstřících postupně po jedné vzestupně podle pořadí jejich nápadu a podle abecedního pořadí soudce daného jejich příjmením.

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. Obdobně může předsedkyně soudu postupovat v souvislosti s blížícím se okamžikem zániku funkce soudce, jeho přeložením či dočasným přidělením k výkonu funkce soudce k jinému soudu.
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

Námitku 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 námitky 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 (takové pověření může být obecné pro více řízení).

4. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, sepisují do protokolu veškerá podání činěná vůči soudu ve věcech správního soudnictví. Podání ke konkrétnímu řízení sepisují asistenti zařazení do soudního oddělení, kterému byla daná věc přidělena. Ostatní podání sepisuje asistent místopředsedy soudu, případně jiný asistent zařazený do soudního oddělení, v němž je zařazen místopředseda soudu. Sepisování do protokolu je přítomen dozorčí úředník.
5. 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, případně soudních tajemníků, 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).
6. Všichni administrativní pracovníci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.
7. Všechny referentky soudních kanceláří se vzájemně zastupují v rámci všech oddělení úseku správního soudnictví.

XIII. Organizace kanceláře – týmu

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

XIV. Přechodná ustanovení

1. Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2026 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. bodu 4 se řídí rozvrhem práce účinným v době nápadu první takové věci. Věcí napadlou před 1. 1. 2026 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. 2025 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. Stejně bude postupováno ve věcech volebních (týkajících se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věcech místního a krajského referenda.
3. Pravidlo upravené v čl. V. bodu 2 rozvrhu práce se uplatní za podmínky, že věc (v níž správní orgán rozhodl znovu poté, co bylo jeho předchozí rozhodnutí zrušeno rozsudkem Městského soudu v Praze) původně soudu napadla po 1. 1. 2026.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Darina MICHOROVÁ**	13, 16, 21, 19, 4, 20, 2, 48, 47***, 49		JUDr. Lukáš Svoboda (asistent Mgr. Michorové) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti Mgr. Michorové pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Tamara Kotlanová zástup vzájemný
2	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Dana ČERNÁ**	19, 4, 20, 21, 1, 13, 16, 49, 48, 47***		Mgr. Prokop Bret (asistent JUDr. Černé) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti JUDr. Černé pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Jana Kohoutková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Světlana Thierlová Petra Veberová zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Daniel Burda – 80% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 90 %	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** Mgr. Iveta Postulková	5, 6	Mgr. Daniel Burda JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. Mgr. Iveta Postulková	Mgr. Alžběta Baloghová JUDr. Andrea Beranová (asistentky JUDr. Sandnerové) Mgr. Tomáš Svoboda (asistent JUDr. Ing. Kamínkové, Ph.D., LL.M.) JUDr. Magdaléna Jahnová (asistentka Mgr. Postulkové) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Stárková Michaela Hochmaulová, DiS. zástup vzájemný
	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 věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Daniel Burda – 80% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 90 %					
	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 15 a 18 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Daniel Burda – 80% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková –100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 90 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Daniel Burda – 100% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Daniel Burda – 100% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Daniel Burda – 100% JUDr. Ing. Petra Kamínková, Ph.D., LL.M. – 100 % Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
4	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Kateřina PEROUTKOVÁ**	20, 2, 19, 13, 16, 21, 1, 47***, 49, 48		Mgr. Jan Vlach (asistent Mgr. Peroutkové) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti Mgr. Peroutkové pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Světlana Thierlová Petra Veberová zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 %	**Mgr. Gabriela BAŠNÁ** Mgr. Ondřej Hrabec	6, 3	Mgr. Ondřej Hrabec Mgr. Kateřina Kozáková	Mgr. Bc. Jelizavěta Ševečková (asistentka Mgr. Bašné) Mgr. et Bc. Petra Palaščáková Mgr. Martin Prokeš (asistenti Mgr. Hrabce a Mgr. Kozákové) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % Mgr. Ondřej Hrabec – 100 % Mgr. Kateřina Kozáková – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % 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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 %	**JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK** JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.	3, 5	Mgr. Hana Janotová (dočasně přidělena k výkonu funkce soudce k Městskému soudu v Praze od 1. 1. 2026 do 30.6.2026) JUDr. Hana Kadaňová Ph.D.	Mgr. Klára Semerádová (asistentka JUDr. Hejtmánka) Mgr. Lenka Petrusová (asistentka JUDr. Kadaňové, Ph.D.) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Monika Petráčková Zastupuje Kateřina Němečková

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 100 % Mgr. Hana Janotová – 100 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
7	*Af* *Ad* *A*	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 90 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 % 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 věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 90 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 % 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 15 a 18 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 90 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 100 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 %	**JUDr. Lenka LOUDOVÁ** Mgr. Kateřina Peroutková	12, 14	JUDr. Dana Černá Mgr. Kateřina Peroutková JUDr. Tomáš Švec, Ph.D.	Mgr. Beáta Szakácsová, LL.M. (asistentka JUDr. Loudové) Mgr. Prokop Bret (asistent JUDr. Černé) Mgr. Jan Vlach (asistent Mgr. Peroutkové) Mgr. Klaudie Doubová (asistentka JUDr. Švece, Ph.D.) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová Jana Kohoutková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Světlana Thierlová Petra Veberová zástup vzájemný

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 100 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Dana Černá – 100 % JUDr. Lenka Loudová – 100 % Mgr. Kateřina Peroutková – 100 % JUDr. Tomáš Švec, Ph.D. – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
8	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 %	**JUDr. Slavomír NOVÁK** Mgr. Jana Jurečková	10, 11	Mgr. Jana Jurečková Mgr. Andrea Veselá	JUDr. Jana Remešová (asistentka JUDr. Nováka) Mgr. Kristián Melleš Mgr. Markéta Musilová (asistenti Mgr. Jurečkové a Mgr. Veselé) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 %					
		Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: 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/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
9	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová - 100 % Mgr. Olga Zimová – 80 % 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 věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková - 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová - 100 % Mgr. Olga Zimová – 80 % 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 15 a 18 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová - 100 % Mgr. Olga Zimová – 80 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 % Mgr. Olga Zimová – 100 % Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 % Mgr. Olga Zimová – 100 %	**JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ** Mgr. Ing. Silvie Svobodová	18, 15	Mgr. Ing. Silvie Svobodová Mgr. Olga Zimová (dočasně přidělena k výkonu funkce soudce k Městskému soudu v Praze od 1. 1. 2026 do 30.6.2026)	Mgr. Samir Lepara (asistent JUDr. Havlíkové) JUDr. Karla Maršálková (asistentka Mgr. Ing. Svobodové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Bc. Karel Česal	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Němečková <u>Zastupuje</u> Monika Petráčková

		Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 100 % Mgr. Olga Zimová – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící 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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 %	**JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ** **JUDr. Jaromír KLEPŠ** vzájemný zástup	8, 17	JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil	Mgr. Jakub Bína (asistent JUDr. Klepše) Mgr. Pavlína Šoltová (asistentka JUDr. Navrátila) Soudní tajemnice/tajemník Jana Kohoutková Bc. Jakub Semera	Referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Monika Skálová
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 %					
	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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 0% do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2025 soudcem zpravodajem Mgr. Marek Zima, podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce, poté 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 0% do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2025 soudcem zpravodajem Mgr. Marek Zima, podle čl. IX. bodu 2 rozvrhu práce, poté 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 %	**Mgr. Marek BEDŘICH** JUDr. Jitka Hroudová	17, 8	JUDr. Jitka Hroudová JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil Mgr. Marek Zima (dočasně přidělen k výkonu funkce soudce k Obvodnímu soudu pro Prahu 10 od 1.1. 2026 do 31.12.2026)	JUDr. David Vítovec (asistent Mgr. Bedřicha) Mgr. David Hlubek (asistent JUDr. Hroudové) Mgr. Pavlína Šoltová (asistentka JUDr. Navrátila) <u>Soudní tajemnice</u> Klára Linhová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Pechočová <u>Zastupuje</u> Ivana Viterová
	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 věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich –100 % JUDr. Jitka Hroudová –100 % JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 %					
	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 15 a 18 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová –100 % JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 %					

		JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 % Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 0 % Mgr. Marek Zima – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
12	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 90 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ** Mgr. Kamil Tojner	7, 14	JUDr. Václav Kočka-Amort Mgr. Darina Michorová Mgr. Kamil Tojner	Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) Mgr. Pavlína Poláčková (asistentka JUDr. Kočky-Amorta) JUDr. Lukáš Svoboda (asistent Mgr. Michorové) Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera) <u>Soudní tajemnice/tajemník</u> Klára Linhová Jiří Bezemek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Tamara Kotlanová vzájemný zástup
	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 věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 90 % Mgr. Kamil Tojner – 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 15 a 18 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 90 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %					
	Na	Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Václav Kočka-Amort – 100 % Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 90 % Mgr. Kamil Tojner – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ Soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	*A, Ad* *Az* *3 Na*	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 90 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 90 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 90 %	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ**	16, 21, 1, 4, 20, 2, 19, 47***, 49, 48		Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti JUDr. Rouskové pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Klára Linhová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Tamara Kotlanová vzájemný zástup

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
14	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 %	**Mgr. Martin LACHMANN** Mgr. Bc. Jan Ferfecký	15, 9	Mgr. Martin Bobák Mgr. Bc. Jan Ferfecký	Mgr. Martin Neumann (asistent Mgr. Lachmanna) Mgr. Petr Bišof (asistent Mgr. Bobáka) Mgr. Natálie Allohová (asistentka Mgr. Bc. Ferfeckého)	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 %				Soudní tajemnice Ivana Burešová	
	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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 0 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % Mgr. Martin Lachmann – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: 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. Kristýna Dobrianská (asistentka Mgr. Kříže) Mgr. Pavlína Lukašíková (asistentka Mgr. Jachurové) Mgr. Matouš Pražák (asistent Mgr. Bc. Schneeweise) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Hana Pechočová
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Věra Jachurová – 100 % Mgr. Martin Kříž – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
16	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Kamil TOJNER**	21, 1, 13, 20, 2, 19, 4, 49, 48, 47***		Mgr. Tereza Červenková (asistentka Mgr. Tojnera) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti Mgr. Tojnera pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Tamara Kotlanová zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící 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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %	**Mgr. Milan TAUBER** Mgr. Vadim Hlavatý	11, 10	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková	JUDr. Viktor Derka (asistent Mgr. Taubera) Mgr. Tomáš Nagy (asistent Mgr. et Mgr. Klusáčkové a Mgr. Hlavatého) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Monika Skálová Zastupuje Simona Štěpinová
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: 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 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					

		Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 % Mgr. Milan Tauber – 100 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 100 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 100 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
18	***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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 40 % Mgr. Michaela Macurová – 0 %	**Mgr. Martin LACHMANN** Mgr. Bc. Jan Ferfecký	15, 9**	Mgr. Martin Bobák Mgr. Bc. Jan Ferfecký Mgr. Michaela Macurová (od 1. 1. 2025 mateřská/rodičovská dovolená)	Mgr. Martin Neumann Mgr. Nikol Hrbková (asistenti Mgr. Lachmanna) Mgr. Petr Bišof (asistent Mgr. Bobáka) Mgr. Natálie Allohová (asistentka Mgr. Bc. Ferfeckého) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák –100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký 100 % Mgr. Martin Lachmann – 40 % Mgr. Michaela Macurová – 0 %					
	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák - 100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký 100 % Mgr. Martin Lachmann – 40 % Mgr. Michaela Macurová – 0 % Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký 100 % Mgr. Martin Lachmann 100 % Mgr. Michaela Macurová – 0 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Martin Bobák – 100 %					

		Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Michaela Macurová – 0 % Rozhodování ve věcech, v nichž je se žalobou podle § 101a odst. 1 věty druhé s. ř. s. spojen návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, popř. návrh, že se takové opatření obecné povahy nebo jeho část v této věci nepoužijí <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Martin Bobák – 100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Michaela Macurová – 0 % Rozhodování ve věcech voleb (týkající se ochrany ve věcech voličů, voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a ochrany ve věcech zániku mandátu) a věci místního a krajského referenda <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Martin Bobák – 100 % Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Michaela Macurová – 0 %					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
19	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 90 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 90 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 90 %	**JUDr. Lenka LOUDOVÁ**	4, 20, 2, 1, 13, 16, 21, 48, 47***, 49		Mgr. Beáta Szakácsová, LL.M. (asistentka JUDr. Loudové) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti JUDr. Loudové pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Světlana Thierlová Petra Veberová zástup vzájemný
20	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Tomáš ŠVEC, Ph. D.**	2, 19, 4, 16, 21, 1, 13, 49, 48, 47***		Mgr. Klaudie Doubová (asistentka JUDr. Švece, Ph.D. Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti JUDr. Švece, Ph.D. pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Jana Kohoutková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Světlana Thierlová Petra Veberová zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
21	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Václav KOČKA-AMORT**	1, 13, 16, 2, 19, 4, 20, 49, 48, 47***		Mgr. Pavlína Poláčková (asistentka JUDr. Kočky-Amorta) Mgr. Denis Němeček Mgr. Martina Fárová Mgr. Josef Marek Mgr. Ondřej Kabelka (asistenti JUDr. Kočky-Amorta pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) <u>Soudní tajemnice</u> Klára Linhová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Tamara Kotlanová zástup vzájemný
22	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 90 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 90 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 90 %	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ**	24, 23, 27, 25, 26, 28, 29		Mgr. Alžběta Baloghová JUDr. Andrea Beranová (asistentky JUDr. Sandnerové) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentky soudní kanceláře</u> Jana Stárková Michaela Hochmaulová, DiS. zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
23	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Iveta POSTULKOVÁ**	22, 24, 26, 27, 25, 29, 28		JUDr. Magdaléna Jahnová (asistentka Mgr. Postulkové) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentky soudní kanceláře</u> Jana Stárková Michaela Hochmaulová, DiS. zástup vzájemný
24	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Ing. Petra KAMÍNKOVÁ, Ph.D., LL.M.**	23, 22, 25, 26, 27, 28, 29		Mgr. Tomáš Svoboda (asistent JUDr. Ing. Kamínkové, Ph.D., LL.M.) <u>Soudní tajemník</u> Jiří Bezemek	<u>Referentky soudní kanceláře</u> Jana Stárková Michaela Hochmaulová, DiS zástup vzájemný

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
25	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Gabriela BAŠNÁ**	26, 27, 28, 29, 24, 23, 22		Mgr. Bc. Jelizavěta Ševečková (asistentka Mgr. Bašné) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková
26	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Ondřej HRABEC**	27, 25, 29, 28, 23, 22, 24,		Mgr. Bc. Petra Palaščáková Mgr. Martin Prokeš (asistenti Mgr. Hrabce) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
27	*A, Ad* *Az* *3 Na*	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Kateřina KOZÁKOVÁ**	25, 26, 28, 29, 22, 24, 23		Mgr. Bc. Petra Palaščáková Mgr. Martin Prokeš (asistenti Mgr. Kozákové) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková
28	*A, Ad* *Az* *3 Na*	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK**	29, 24, 23, 22, 25, 26, 27		Mgr. Klára Semerádová (asistentka JUDr. Hejtmánka) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Monika Petráčková Zastupuje Kateřina Němečková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
29	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Hana KADAŇOVÁ, Ph.D.**	28, 23, 22, 24, 26, 27, 25		Mgr. Lenka Petrusová (asistentka JUDr. Kadaňové, Ph.D.) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Monika Petráčková Zastupuje Kateřina Němečková
30	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Slavomír NOVÁK**	32, 31, 36, 37, 35, 39, 38		JUDr. Jana Remešová (asistentka JUDr. Nováka) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
31	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Jana JUREČKOVÁ**	30, 32, 35, 36, 37, 38, 39		Mgr. Kristián Melleš Mgr. Markéta Musilová (asistenti Mgr. Jurečkové) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková
32	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Andrea VESELÁ**	31, 30, 37, 35, 36, 38, 39		Mgr. Kristián Melleš Mgr. Markéta Musilová (asistenti Mgr. Veselé) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
33	*A, Ad* *Az* *3 Na*	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ**	34, 49, 48, 47***, 42, 41, 43		Mgr. Samir Lepara (asistent JUDr. Havlíkové) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Kateřina Němečková Zastupuje Monika Petráčková
34	*A, Ad* *Az* *3 Na*	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Ing. Silvie SVOBODOVÁ**	33, 48, 47***, 49, 41, 43, 42		JUDr. Karla Maršálková (asistentka Mgr. Ing. Svobodové) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Kateřina Němečková Zastupuje Monika Petráčková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
35	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ**	36, 37, 31, 30, 32, 45, 46, 44		Soudní tajemnice /tajemník Jana Kohoutková Bc. Jakub Semera	Referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Monika Skálová
36	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Jaromír KLEPŠ**	37, 35, 30, 32, 31, 46, 44, 45		Mgr. Jakub Bína (asistent JUDr. Klepše) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Monika Skálová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
37	*A, Ad* *Az* *3 Na*	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 80 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 80 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 80 %	**JUDr. Vladimír Gabriel NAVRÁTIL**	35, 36, 32, 31, 30, 44, 45, 46		Mgr. Pavlína Šoltová (asistentka JUDr. Navrátila) Soudní tajemnice Jana Kohoutková	Referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Monika Skálová
38	*A, Ad* *Az* *3 Na*	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Marek BEDŘICH**	39, 37, 45, 46, 44, 31, 30, 32		JUDr. David Vítovec (asistent Mgr. Bedřicha) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Hana Pechočová Zastupuje Ivana Viterová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
39	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**JUDr. Jitka HROUDOVÁ**	38, 37, 46, 44, 45, 30, 32, 31		Mgr. David Hlubek (asistent JUDr. Hroudové) Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Hana Pechočová Zastupuje Ivana Viterová
40	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 0 %	**Mgr. Marek ZIMA** (dočasně přidělen k výkonu funkce soudce k Obvodnímu soudu pro Prahu 10 od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026)			Soudní tajemnice Klára Linhová	Referentka soudní kanceláře Hana Pechočová Zastupuje Ivana Viterová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
41	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Martin KŘÍŽ**	43, 42, 34, 33, 48, 47***, 49		Mgr. Kristýna Dobrianská (asistentka Mgr. Kříže) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Hana Pechočová
42	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Věra JACHUROVÁ**	41, 43, 33, 34, 49, 48, 47***		Mgr. Pavlína Lukašíková (asistentka Mgr. Jachurové) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Hana Pechočová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
43	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Bc. Jan SCHNEEWEIS**	42, 41, 33, 34, 47***, 49, 48		Mgr. Matouš Pražák (asistent Mgr. Bc. Schneeweise) Vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Hana Pechočová
44	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Milan TAUBER**	45, 46, 37, 38, 39, 35, 36		JUDr. Viktor Derka (asistent Mgr. Taubera) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Monika Skálová Zastupuje Simona Štěpinová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
45	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 90 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 90 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 90 %	**Mgr. Vadim HLAVATÝ**	46, 44, 38, 39, 37, 35, 36		Mgr. Tomáš Nagy (asistent Mgr. Hlavatého) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Monika Skálová Zastupuje Simona Štěpinová
46	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 90 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 90 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 90 %	**Mgr. et Mgr. Pavla KLUSÁČKOVÁ**	44, 45, 39, 37, 38, 36, 35		Mgr. Tomáš Nagy (asistent Mgr. et Mgr. Klusáčkové) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Monika Skálová Zastupuje Simona Štěpinová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
47	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 40 % Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 40 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 40 %	**Mgr. Martin LACHMANN**	49, 48, 43, 42, 41, 33, 34		Mgr. Martin Neumann Mgr. Nikol Hrbková (asistenti Mgr. Lachmanna) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová
48	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Bc. Jan FERFECKÝ**	47***, 49, 41, 43, 42, 34, 33		Mgr. Natálie Allohová (asistentka Mgr. Bc. Ferfeckého) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ soudní tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
49	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 100 %	**Mgr. Martin BOBÁK**	48, 47***, 42, 41, 43, 33, 34		Mgr. Petr Bišof (asistent Mgr. Bobáka) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová
50	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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 % Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) – 0 %	**Mgr. Michaela MACUROVÁ** (od 1. 1. 2025 mateřská/ rodičovská dovolená)			Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Kateřina Šenkeříková Zastupuje Světlana Thierlová Petra Veberová

Zapisovatelka Markéta Holubová – vykonává činnosti dle pokynů dozorčího úředníka 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.

**Zastupování 9. soudním oddělením se neuplatní ve věcech přidělených specializovaným soudním oddělením 15 a 18 podle bodu III.3.a) obecné části rozvrhu práce.

***Zastupování 47. soudním oddělením se neuplatní ve věcech týkajících se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, rozhodnutí o nepovolení vstupu na území a o prodloužení doby, po kterou nelze vstup na území povolit, jakož i jiným rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince

EVIDENČNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce		Členové senátu Soudce/přísedící 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.	**Mgr. Martin KŘÍŽ** **Mgr. Martin LACHMANN**		Mgr. Jana Jurečková JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil Mgr. Darina Michorová Mgr. Marek Zima (dočasně přidělen k výkonu funkce soudce k Obvodnímu soudu pro Prahu 10 od 1.1. 2026 do 31.12.2026)		Odborná referentka ev. senátu Kateřina Šenkeříková Zastupuje Bc. Karel Česal

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídící 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, školení vedoucích zaměstnanců 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 stráži

Zastupuje: Ing. Jaroslav Koťara (vyjma administrativní bezpečnosti)
Mgr. Stella Polánková, MBA (vyjma personálních záležitostí)
Irena Křížová (pouze v činnosti administrativní bezpečnosti)

referent kybernetické bezpečnosti, referent odboru bezpečnosti a krizového řízení, zástupce bezpečnostní ředitelky pro JANM - Ing. Jaroslav Koťara

- 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 a o změně souvisejících zákonů a další platné legislativy v této oblasti
- 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 ochranu utajovaných informací v oblasti fyzické bezpečnosti v objektu 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 a školení zaměstnanců v objektu 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 objektu 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 objekt JANM
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v rozsahu činností kromě administrativní bezpečnosti
- zastupuje referentky odboru bezpečnosti a krizového řízení při plnění neodkladných úkolů odboru v jejich nepřítomnosti

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
- plní dílčí úkoly v oblasti kybernetické bezpečnosti, které vyplývají z úkolů a metodické činnosti referenta kybernetické 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
- 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 Slezská, Spálená
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance v budově Slezská a 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 odboru bezpečnosti a krizového řízení
- svoji činnost vykonává v budově Slezská a Spálená, a to ve vztahu k aktuálním potřebám plnění úkolů odboru bezpečnosti a krizového řízení
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v oblasti administrativní bezpečnosti
- zastupuje referenta/tku odboru bezpečnosti a krizového řízení při plnění neodkladných úkolů odboru v jejich nepřítomnosti

referentka odboru bezpečnosti a krizového řízení – Mgr. Stella Polánková, MBA

- komplexně zajišťuje a vykonává činnost v oblasti ochrany utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti (zpracovává agendu zabezpečení objektů Městského soudu v Praze, včetně správy IS a dalších technických prostředků potřebných k zpracování utajovaných informací v zabezpečených oblastech Městského soudu v Praze)
- plní dílčí úkoly v oblasti kybernetické bezpečnosti, které vyplývají z úkolů a metodické činnosti referenta kybernetické bezpečnosti
- 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 budově Spálená, Slezská 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, Slezská
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů, včetně uzavírání smluv na jejich revize, servis a opravy a následných objednávek a kontrol fakturace v budově Spálená, 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, Slezská
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v budově Spálená, Slezská
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v budově Spálená, 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 pro budovu Spálená a Slezská
- programuje vstupní karty a čipy EKV (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance v budově Spálená a Slezská
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v rozsahu činností kromě personálních záležitostí,
- zastupuje referenta/ku odboru bezpečnosti a krizového řízení při plnění neodkladných úkolů odboru v jejich nepřítomnosti

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 efektivity
- 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. Právník

právnička – JUDr. Hana Elišáková

- právní podpora všech úseků a oddělení Městského soudu v Praze při výkonu státní správy soudu, včetně oddělení vyřizujícího žádosti dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava a kontrola vnitřních předpisů

- příprava a kontrola smluv včetně přípravy zadání veřejné zakázky v zadávacím řízení
- zastupování v soudním nebo správním řízení před soudem nebo jiným veřejným orgánem
- komplexně zajišťuje oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- příjem a zpracování whistleblowing oznámení, prošetřování oznámení, posuzování důvodnosti oznámení, zajištění nápravných opatření a prevence, odpovědnost za schránku důvěry
- plní další úkoly dle pověření a dle pokynů předsedkyně a místopředsedů

zastupuje: Mgr. Jana Gleichová Jakubcová (pouze v agendě ochrany osobních údajů /GDPR/)

7.1.4. 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
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat do aplikace CSLAV, dispečer stavu skladu CSLAV
- zastupuje statističku

Asistentky sekretariátu předsedkyně soudu se vzájemně zastupují.

7.2. Útvary v řídící gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy a ostatní

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 předsedkyně k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze

zástupkyně ředitele správy – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úředníků Městského soudu v Praze, odboru styku s veřejností, správců aplikace ISVKS, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků a kanceláře správy soudu (dále jen „oblasti působnosti“)
- koordinuje personální zajištění jednotlivých úseků a zpracovává hodnocení a návrhy na změny nenárokových složek platu v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu výkaznictví a statistiky na úsecích v oblasti své působnosti
- 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 zástupcem ředitele správy, odborem informatiky a personálním oddělením zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců v oblasti působnosti
- vede evidenci přístupů do systému evidence žadatelů o udělení azylu (OAMP)
- 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

zastupuje: Šárka Leinweberová
Jaroslava Medalová

hlavní metodička – Mgr. Ludmila Machyánová

- na pracovišti Spálená řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost kanceláře správy soudu, správců aplikace IRES, kanceláře evidenčních senátů, informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, spisovny, rozmnožovny/tiskového centra a telefonní ústředny a dále pro Městský soud v Praze řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost statističky a oddělení spisovny a skartací
- komplexně zajišťuje a odborně metodicky vede činnost na svěřených úsecích a v oblasti správy soudu a soudního výkonu, poskytuje metodickou podporu Obvodním soudům pro Prahu 1 - 10
- 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
- eviduje interní opatření/pokyny předsedkyně soudu a ředitele správy soudu
- 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 oddělením zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- rozhoduje o udělení přístupů, schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- zajišťuje informační povinnost vůči Nejvyššímu státnímu zastupitelství a organizuje kontrolní činnost související s přístupy do centrální evidence stíhaných osob
- dohled nad informačním systémem centrální spisovny

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení účtárny výdajů a výkaznictví, oddělení účtárny příjmů, cizích prostředků a FKSP, oddělení správy 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, správu 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: Ilona Reimačová
Jitka Vyštejnová

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 přísedících, 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
- stanovuje metodiku účetnictví v oblasti mezd, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí včetně obvodních soudů
- 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 přísedících, 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: Štěpánka Orlovská

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 přísedících, 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
- stanovuje metodiku účetnictví v oblasti mezd, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí včetně obvodních soudů
- 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 přísedících, 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 vedoucí oddělení a 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 přísedících, 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, 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 přísedících, 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 přísedících, 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, 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 přísedících, 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 ÚČETNICTVÍ VÝDAJŮ A VÝKAZNICTVÍ

vedoucí oddělení – Jitka Vyštejnová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení 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
- 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
- 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
- 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

zastupuje: Hana Míčková

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 tlumočníkům, 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
- 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
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- 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, tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- vede evidenci závazků týkajících se výplat z účtu cizích prostředků
- 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 oddělení správy pohledávek
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- 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 tlumočníkům, 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
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- 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
- 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

- 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
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- vede evidenci závazků týkajících se výplat z účtu cizích prostředků
- 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 tlumočníkům, 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 tlumočníků, 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
- zpracovává rozbory a výkazy 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
- zastupuje ostatní finanční účetní

ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ PŘÍJMŮ, CIZÍCH PROSTŘEDKŮ A FKSP

vedoucí oddělení – Hana Míčková

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

- 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
- 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 kancelářemi řeší sporné případy a realizuje případné opravy
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP
- 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 oddělení správy pohledávek
- 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
- účtuje o pohybech v pokladnách
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- 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 správy 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
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek

- zastupuje vedoucí oddělení účetnictví výdajů a výkaznictví v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Ilona Reimačová

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 oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

finanční účetní – Šárka Stavinohová

- 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 oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- 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 oddělení správy pohledávek
- zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

finanční účetní – Linda Balínová

- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků a Pokut v řízení soudním
- 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
- účtuje o pohybech v pokladnách
- 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 referentům správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

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 oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Simona Krákorová

- 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 oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- 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 Wilhelmová

- 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 oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- 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 se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ SPRÁVY POHLEDÁVEK

vedoucí oddělení – Blanka Meitnerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu správy pohledávek Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti správy pohledávek
- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání nedaňových pohledávek a předává je k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- zpracovává podklady pro účtování o vyřazení pohledávek předaných celní správě
- spolupracuje na analýze pohledávek
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

zastupuje: Miroslava Šnobrová

referentka správy pohledávek – Petruška Dvořáková

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

referentka správy pohledávek – Sylva Strojilová

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

referent správy pohledávek – Jan Svoboda

- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- předává nedaňové pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- k zajištění plynulého chodu soudu vykonává dle potřeby funkci řidiče

referentka správy pohledávek – Miroslava Šnobrová

- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- předává nedaňové pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka správy pohledávek – Jarmila Procházková

- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- předává nedaňové pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- 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

referentka správy pohledávek – Lucie Dubinová

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

referentka správy pohledávek – Kateřina Jungmannová

- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou

- předává nedaňové pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

Referentky/referent správy pohledávek se při zajišťování agendy vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ ROZPOČTU

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí 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 vedoucí oddělení účtárny příjmů, cizích prostředků a FKSP

zastupuje: Galina Koubková

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 tlumočníkům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájcům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- vykonává 1. zástup v pokladně
- zastupuje vedoucí oddělení rozpočtu

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
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočníkům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájcům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- 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 správy a péče o soudce

vedoucí odboru personální správy a péče o soudce - Mgr. Michaela Gruber, LL.M.

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost personálního oddělení a oddělení péče o soudce
- zajišťuje jednotnou koncepci a metodické vedení v oblasti personální správy zaměstnanců i soudců, včetně vzdělávání, personálních procesů, systemizace a vedení personálních evidencí
- koordinuje činnosti podřízených oddělení, sjednocuje jejich procesy a odpovídá za nastavení jednotných standardů práce
- ve spolupráci s odděleními vnitřní správy řeší dislokaci zaměstnanců a organizační uspořádání pracovišť
- metodicky vede vedoucí podřízených oddělení a schvaluje zásadní postupy, které mají dopad na personální činnost celého soudu
- provádí kontrolu správnosti a úplnosti údajů v evidenčních systémech a dohlíží na řádné vedení rejstříku Spr-p v působnosti obou oddělení
- připravuje podklady pro systemizaci pracovních míst a dohlíží na její dodržování v personální agendě nejen Městského soudu ale i u Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- připravuje čtvrtletně podklady vázání neobsazených míst pro ekonomický odbor
- schvaluje výběrová řízení, koncepce vzdělávání, návrhy systemizace a další podklady předkládané vedoucími oddělení
- zajišťuje komunikaci s vedením soudu, Ministerstvem spravedlnosti, Justiční akademií a dalšími subjekty v otázkách personální správy a agendy soudců
- koordinuje personální metodiku vůči Obvodním soudům pro Prahu 1–10
- zodpovídá a zajišťuje tvorbu a aktualizaci interních předpisů v oblasti personální správy zaměstnanců a soudců
- stanovuje strategické cíle odboru, sleduje plnění ukazatelů a předkládá analýzy a podklady vedení soudu
- zodpovídá za přípravu zpracování a následnou kontrolu realizace veřejných zakázek

ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ

vedoucí personálního oddělení – Mgr. Olga Hybšová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu zaměstnanců
- komplexně zajišťuje oblast personální správy
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze

- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a asistentů soudců
- metodicky usměrňuje a prověřuje personální agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- 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 Sprp a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu
- zajišťuje tvorbu předpisů a tvorbu koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání
- zodpovídá za přípravu zpracování a následnou kontrolu realizace veřejných zakázek, příp. objednávek, ve vztahu k činnosti personálního oddělení Městského soudu v Praze
- 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: Daniel Rytina, DiS.
Ing. Soňa Pokorná – pro pracoviště Slezská

personalistka – Ing. Soňa Pokorná

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů, uzávěrka kalendářního měsíce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- zpracování podkladů pro Informační systém o platech
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel

- zpracování agendy cestovních příkazů
- zajištění a koordinace jazykové výuky, vedení administrativy jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání protokolujících úředníků
- vedení agendy školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- agenda životních výročí a jubileí zaměstnanců a soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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 vedoucí personálního oddělení na pracovišti Slezská
- zástup v rámci personálního oddělení

personalistka – Markéta Frolíková

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů, uzávěrka kalendářního měsíce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, vč. realizace zkušebních opisů

- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- zpracování podkladů pro Informační systém o platech
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zpracování agendy cestovních příkazů
- zajištění a koordinace jazykové výuky, vedení administrativy jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání protokolujících úředníků
- vedení agendy školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- administrace příležitostných brigád
- agenda životních výročí a jubileí zaměstnanců a soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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
- zástup v rámci personálního oddělení

personalista – Daniel Rytina, DiS.

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců 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 asistentů 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
- zajišťuje agendu přísedících
- 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 asistentů 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zpracování agendy cestovních příkazů
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- administrace příležitostných brigád
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců

- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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 vedoucí personálního oddělení
- zástup v rámci personálního oddělení

personalistka – Marta Fučíková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců 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 asistentů 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
- zajišťuje agendu přísedících
- 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 asistentů 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zpracování agendy cestovních příkazů
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- administrace příležitostných brigád

- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního odboru
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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
- zástup v rámci personálního oddělení

referent personálního oddělení – Bc. David Vávra

- 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
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- 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
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zpracování agendy cestovních příkazů
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- administrace příležitostných brigád

- komplexní zpracování agendy objednávání magnetických jmenovek do jednacích síní
- zpracovává a aktualizuje telefonní seznam

referentka personálního oddělení – Silvia Pokorná

- komplexně zajišťuje oblast organizačních vztahů a personalistiky, přípravu a vzdělávání zaměstnanců
- zajišťuje zpracování, kontrolu a evidenci ve vztahu k poskytovaným zaměstnaneckým benefitům (např. karta MultiSport, karta Pluxee, masáže, aj.)
- zajišťuje inzerce v rámci personálních činností
- zajišťuje koordinaci jazykové výuky, vedení administrativy jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- zpracovává faktury, objednávky v rámci personálního oddělení
- komplexně zpracovává agendy rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- archivace dokladů v rámci personálního oddělení
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání VSÚ pro zaměstnance

ODDĚLENÍ PÉČE O SOUDCE

vedoucí oddělení péče o soudce - Mgr. Jana Gleichová Jakubcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů soudců a justičních kandidátů a jejich změn
- 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 a přijetím soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů, vzdělávání začínajících soudců
- vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, statistické evidence a informační přehledy
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a justičních kandidátů vůči dotčeným odborům, oddělením Městského soudu v Praze a příslušným obvodním soudům

- spolupracuje s personálním oddělením při tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání 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
- zpracovává podklady pro mzdovou účtárnu – výročí soudců a odměny k odchodu do důchodu (včetně podkladů o přidělení důchodu)
- eviduje mateřské dovolené a rodičovské dovolené u soudců a justičních kandidátů
- zastupuje právničku v agendě ochrany osobních údajů (GDPR)

zastupuje: Bc. Eva Tajovská

personalistka – Bc. Eva Tajovská

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů soudců a justičních kandidátů a jejich změn
- 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 a přijetím soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů, vzdělávání začínajících soudců
- vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, statistické evidence a informační přehledy
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1–10 v oblasti své působnosti
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1–10
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a justičních kandidátů vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze a příslušným obvodním soudům
- administrátor docházkového systému justičních kandidátů
- spolupracuje s personálním oddělením na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- 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
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění

- zastupuje vedoucí oddělení péče o soudce

7.3. Útvary v řídící gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančik

- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů se složitými procesy a hierarchickou strukturou, s vysokým množstvím uživatelských rozhraní a vazeb na jiné systémy, s krajskou nebo obdobně širokou územní nebo celostátní topologií a jejich harmonizace s celostátní informační politikou a dalšími mezinárodními požadavky včetně správy datové, bezpečnostní, integrační a provozní oblasti těchto informačních a komunikačních systémů
- 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-koordinační 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
- v plném rozsahu zastupuje činnosti lokálního administrátora Centrálního autentizačního a autorizačního informačního systému (CAAIS), v tomto rozsahu zajišťuje správu přístupů do agendového informačního systému (AIS) navázaných na CAAIS a s ní související činnosti

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 Mičánkách
- zabezpečuje správu a provoz serverů ve spolupráci s dodavatelskými firmami v Justičním areálu Na Mičánkách
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA Group, 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 jejích 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, monitorování, diagnostiku, funkčnost a bezpečnost síťového prostředí a aktivních prvků sítě na budově Slezská a v Justičního areálu Na Mičánkách
- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků a problémů a navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí a bezpečnostních technologií, případně s dodavateli
- 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 informačních a komunikačních systémů, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků a problémů a navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí a bezpečnostních technologií, případně s dodavateli
- 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 - Ľubica 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 PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ A HOSTIVICE

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

- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů se složitými procesy a hierarchickou strukturou, s vysokým množstvím uživatelských rozhraní a vazeb na jiné systémy, s krajskou nebo obdobně širokou územní nebo celostátní topologií a jejich harmonizace s celostátní informační politikou a dalšími mezinárodními požadavky včetně správy datové, bezpečnostní, integrační a provozní oblasti těchto informačních a komunikačních systémů.
- 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 pracoviště 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
- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků a problémů a navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí a bezpečnostních technologií, případně s dodavateli
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA Group, instalaci programového vybavení systémů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a na pracovišti Hostivice
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na pracovištích Spálená a Hostivice
- 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 jejích 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 – pracoviště Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – pracoviště 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 Mikeš

- 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 – pracoviště Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – pracoviště 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 správu informačních a komunikačních systémů, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků a problémů a navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí a bezpečnostních technologií, případně s dodavateli
- zajišťuje podporu uživatelů Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Martin Peřinka

- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- 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
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova na text
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky Městského soudu v Praze na budově Spálená a na pracovišti Hostivice
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- 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. Naďa 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

Referentky investic 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 důvodů 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, rozbory 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 – 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 všechna pracoviště Městského soudu v Praze a rekreační zařízení Městského soudu v Praze

- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení 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
- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklady Městského soudu v Praze, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovištích Městského soudu v Praze
- spolupracuje s odborem informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB

referentka správy majetku a skladového hospodářství – Lenka Jonášová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro všechna pracoviště Městského soudu v Praze a rekreační zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení 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
- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklady Městského soudu v Praze, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovištích Městského soudu v Praze
- spolupracuje s odborem informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB

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 a Hostivice)*

vedoucí oddělení – JUDr. Zbyněk Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- sleduje a vyhodnocuje technický stav spravovaných objektů, navrhuje opatření k zajištění jejich funkčnosti a bezporuchového provozu budov a technických zařízení, plánuje opravy i údržbu svěřených areálů v dlouhodobém horizontu

- kompletně připravuje a realizuje veřejné zakázky v souladu s platnými pokyny, předpisy a instrukcemi (objednávky). Aktivně spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při přípravě podkladů pro výběrová řízení a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, dodávek zboží a poskytovaných služeb
- poskytuje součinnost oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří ve svěřených objektech, s výjimkou výpočetní techniky
- zajišťuje komplexní koordinaci a metodické usměrňování provozu a správy budov
- zajišťuje pravidelnou aktualizaci orientačních systémů v budovách, řádnou údržbu a nezbytné opravy, a odpovídá za provedení předepsaných revizí.
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- 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
- aktivně spolupracuje s ostatními odděleními správy soudu při realizaci dodavatelsky zajišťovaných investičních akcí
- komplexně zajišťuje technickou i administrativní správu areálu, včetně instalovaných technologií a strojních zařízení, a vykonává specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy svěřených areálů
- projednává a vyřizuje provozní požadavky všech ostatních organizačních složek státu, které užívají některé z prostor ve spravovaných areálech
- technicky zajišťuje a kontroluje řádné dodávky médií a energií, pravidelný odvoz odpadu a venkovní i vnitřní úklid areálů včetně přístupových komunikací. Provádí kontrolu kvality úklidu, organizuje operativní úklid v objektech a řeší s úklidovou firmou případné reklamace a připomínky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy nemovitostí a souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních vztahujících se ke spravovaným nemovitostem
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy svěřených areálů a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- odpovídá za řádné vedení a aktualizaci technické dokumentace ke spravovaným areálům

zastupuje: Andrea Vališová

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Andrea Vališová

- řídí zaměstnance údržby a kotelny a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- 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 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.), včetně vystavování a předávání faktur nájemcům
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu
- provádí kontrolu kvality úklidu a organizuje operativní úklid v objektech, 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 emisích ISPOP
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související a zajišťuje včasné předání faktur nájemcům
- zajišťuje celkovou technickou funkčnost, údržbu a opravy telefonní ústředny a provozní evidenci uskutečněných telefonních hovorů
- provádí ostatní administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb

referentka oddělení vnitřní správy – Jana Holubcová

- vystavuje objednávky a likvidační přílohy k fakturám týkající se působnosti oddělení vnitřní správy a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
  v informačním systému IRES
- 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.)
- 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
- vede evidenci oprav a údržby interiérů objektu
- 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.)
- objednává servis a opravy telefonní ústředny
- vede evidenci klíčového systému a klíčů objektu

- objednává servis a opravy výtahů
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu na intranetu
- připravuje podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- podílí se na zpracování statistiky EP-05, zajišťuje podklady zpracovávání hlášení o produkovaných emisích ISPOP
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb oddělení

údržbáři pracoviště Spálená: Petr Tlučhoř, Roman Tyrner, Skender Nushi
údržbáři pracoviště Hostivice: Jaroslav Týsl, Martin Bartuněk

7.3.6. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Slezská a rekreační středisko Sázava)*

vedoucí oddělení – Jindřich Šmíd

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- sleduje a vyhodnocuje technický stav spravovaných objektů, navrhuje opatření k zajištění jejich funkčnosti a bezporuchového provozu budov a technických zařízení, plánuje opravy i údržbu svěřených areálů v dlouhodobém horizontu.
- kompletně připravuje a realizuje veřejné zakázky v souladu s platnými pokyny, předpisy a instrukcemi (objednávky). Aktivně spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při přípravě podkladů pro výběrová řízení a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, dodávek zboží a poskytovaných služeb.
- poskytuje součinnost oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří ve svěřených objektech, s výjimkou výpočetní techniky.
- zajišťuje komplexní koordinaci a metodické usměrňování provozu a správy budov
- zajišťuje pravidelnou aktualizaci orientačních systémů v budovách, řádnou údržbu a nezbytné opravy, a odpovídá za provedení předepsaných revizí.
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- 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
- aktivně spolupracuje s ostatními odděleními správy soudu při realizaci dodavatelsky zajišťovaných investičních akcí
- komplexně zajišťuje technickou i administrativní správu areálu, včetně instalovaných technologií a strojních zařízení, a vykonává specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy svěřených areálů

- projednává a vyřizuje provozní požadavky všech ostatních organizačních složek státu, které užívají některé z prostor ve spravovaných areálech
- technicky zajišťuje a kontroluje řádné dodávky médií a energií, pravidelný odvoz odpadu a venkovní i vnitřní úklid areálů včetně přístupových komunikací. Provádí kontrolu kvality úklidu, organizuje operativní úklid v objektech a řeší s úklidovou firmou případné reklamace a připomínky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy nemovitostí a souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních vztahujících se ke spravovaným nemovitostem
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy svěřených areálů a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- odpovídá za řádné vedení a aktualizaci technické dokumentace ke spravovaným areálům
- řídí správce areálu rekreačního střediska Sázava, odpovídá za technický stav střediska podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení střediska

zastupuje: Jan Marek

zástupce vedoucího oddělení – Jan Marek

- řídí zaměstnance údržby a kotelny a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- provádí kontrolu kvality úklidu a organizuje operativní úklid v objektech, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- 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.), včetně vystavování a předávání faktur nájemcům
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisích ISPOP
- aktivně spolupracuje s oddělením veřejných zakázek na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- poskytuje součinnost investičnímu oddělení a oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří ve svěřených objektech, s výjimkou výpočetní techniky.
- 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
- zajišťuje celkovou technickou funkčnost, údržbu a opravy telefonní ústředny a provozní evidenci uskutečněných telefonních hovorů

údržbář: Petr Hrabák
vrátný: Martin Bureš
správce rekreačního střediska Sázava: Vladimír Jandus

7.3.7. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Justiční areál Na Míčánkách a rekreační středisko Mariánská)*

vedoucí oddělení vnitřní správy – Ing. Zuzana Pízová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- sleduje a vyhodnocuje technický stav spravovaného areálu, navrhuje opatření k zajištění jejich funkčnosti a bezporuchového provozu areálu a technických zařízení, plánuje opravy i údržbu v dlouhodobém horizontu.
- kompletně připravuje a realizuje veřejné zakázky v souladu s platnými pokyny, předpisy a instrukcemi (objednávky). Aktivně spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při přípravě podkladů pro výběrová řízení a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, dodávek zboží a poskytovaných služeb.
- poskytuje součinnost oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří v areálu, s výjimkou výpočetní techniky.
- zajišťuje komplexní koordinaci a metodické usměrňování provozu a správy areálu
- zajišťuje pravidelnou aktualizaci orientačních systémů v budovách, řádnou údržbu a nezbytné opravy, a odpovídá za provedení předepsaných revizí.
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- aktivně spolupracuje s ostatními odděleními správy soudu při realizaci dodavatelsky zajišťovaných investičních akcí
- komplexně zajišťuje technickou i administrativní správu areálu, včetně instalovaných technologií a strojních zařízení, a vykonává specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy svěřených areálů
- projednává a vyřizuje provozní požadavky všech ostatních organizačních složek státu, které užívají některé z prostor ve spravovaném areálu
- technicky zajišťuje a kontroluje řádné dodávky médií a energií, pravidelný odvoz odpadu a venkovní i vnitřní úklid areálů včetně přístupových komunikací. Provádí kontrolu kvality úklidu, organizuje operativní úklid v objektech a řeší s úklidovou firmou případné reklamace a připomínky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy nemovitostí a souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních vztahujících se ke spravovaným nemovitostem

- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy svěřených areálů a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- odpovídá za řádné vedení a aktualizaci technické dokumentace ke spravovanému areálu
- řídí správce areálu rekreačního střediska Mariánská, odpovídá za technický stav střediska podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení střediska

zastupuje: Ing. Stanislav Šindelář
Jan Marek

zástupce vedoucí oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář

- vykonává další činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci se smluvní organizací - facility managment a s ostatními organizacemi při provozu, údržbě a opravách JANM
- provádí kontrolu kvality úklidu a organizuje operativní úklid v objektech, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zajišťuje řádný chod a případné opravy technologie gastro provozu v Justičním areálu Na Míčánkách
- 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 s oddělením veřejných zakázek na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- poskytuje součinnost oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří ve svěřených objektech, s výjimkou výpočetní techniky.
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- 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.), včetně vystavování a předávání faktur nájemcům
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisích ISPOP
- individuálně řeší další požadavky uživatelů JANM
- zajišťuje celkovou technickou funkčnost, údržbu a opravy telefonní ústředny a provozní evidenci uskutečněných telefonních hovorů

referent oddělení vnitřní správy – Ing. Jindřich Kuchyňka

- vykonává další činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci se smluvní organizací - facility managment a s ostatními organizacemi při provozu, údržbě a opravách JANM
- provádí kontrolu kvality úklidu a organizuje operativní úklid v objektech, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zajišťuje řádný chod a případné opravy technologie gastro provozu v Justičním areálu Na Míčánkách
- 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 s oddělením veřejných zakázek na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek a následně zajišťuje kontrolu a koordinaci objednaných prací, zboží a služeb
- poskytuje součinnost oddělení správy majetku státu, zejména v souvislosti s výměnou nábytku a dalšího vnitřního vybavení kanceláří ve svěřených objektech, s výjimkou výpočetní techniky.
- v informačním systému IRES vystavuje objednávky a administrativně zpracovává došlé faktury od dodavatelů (schvalovací doložky) a odpovídá za věcnou a obsahovou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů
- 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.), včetně vystavování a předávání faktur nájemcům
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisích ISPOP
- individuálně řeší další požadavky uživatelů JANM
- zajišťuje celkovou technickou funkčnost, údržbu a opravy telefonní ústředny a provozní evidenci uskutečněných telefonních hovorů

referent oddělení vnitřní správy – Ivo Švrček

- spravuje uzamykací klíčový systém, vede evidenci mechatronických klíčů, programuje klíče pro všechny uživatele, 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 se smluvní organizací - facility managment 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

správce rekreačního střediska Mariánská: Daniel Strnad

7.3.8. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Jiří Kollmann

- odpovídá za řízení autoprovozu soudu včetně plánování provozu, organizace jízd a koordinace řidičů tak, aby byly pokryty potřeby jednotlivých útvarů
- schvaluje a kontroluje jízdy z hlediska účelnosti, souladu s interními předpisy a hospodárnosti
- vede a rozděluje práci řidičů, zajišťuje směny, dovolené, zastupitelnost a kontroluje plnění pracovních povinností
- vede evidenci provozu (knihy jízd, spotřeba PHM, přehled nákladů a provozní statistiky) a zajišťuje pravidelné vyhodnocování dat
- spravuje karty CCS a odpovídá za evidenci nákupů pohonných hmot provedených těmito kartami
- organizuje technickou péči o vozidla včetně pravidelných servisů, STK, dálničních známek, emisních kontrol, oprav a kontroly povinné výbavy
- vede technickou dokumentaci vozidel (servisní záznamy, záruční listy, technické průkazy) a zajišťuje její úplnost
- plánuje obnovu vozového parku a navrhuje investice, vyřazování a pořízení nových vozidel na základě provozních a ekonomických podkladů
- připravuje podklady pro veřejné zakázky a smlouvy (servis, nákupy spotřebního materiálu, PHM apod.), kontroluje plnění dodavatelů a fakturaci
- sestavuje rozpočtové a ekonomické podklady pro autoprovoz, sleduje nákladovost a podílí se na tvorbě rozpočtu
- tvoří a aktualizuje interní směrnice týkající se provozu vozidel a iniciuje jejich změny podle potřeby
- zajišťuje školení řidičů v oblasti BOZP, dopravních předpisů a hospodárné jízdy a dbá na jejich průběžné vzdělávání
- řeší dopravní nehody a pojistné události, komunikuje s pojišťovnami a zajišťuje potřebnou dokumentaci a šetření
- koordinuje přepravy soudních spisů, osob a materiálu podle pokynů vedení soudu a aktuálních potřeb
- komunikuje s externími partnery (servisy, pojišťovny) a zajišťuje servisní a provozní spolupráci
- vydává pokyny řidičům a kontroluje jejich dodržování; má pravomoc iniciovat opatření k nápravě
- zodpovídá za dodržování právních předpisů souvisejících s provozem vozidela za bezpečnost provozu
- v případě potřeby vykonává funkci řidiče a plní další úkoly dle pokynů nadřízeného

řidiči: **Vít Ochotný, Jiří Strnad, Štěpán Valenta, Jan Svoboda, Miloslav Vyskočil.**

7.4. Útvary v řídící gesci hlavní metodičky 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 prvotní 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 tlumočníků), 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

zastupují: Markéta Kristianová, DiS., Helena Vašíčková Bílková

referentka správy soudu – Hana Duroňová

- zajišťuje ucelenou odbornou agendu státní správy
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříků Spr a Si – oddíl GDPR, provádí další zápisy do těchto rejstříků, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, komplexně zajišťuje spisovou službu včetně zpracování dokumentů, vypravení písemností správy soudu a provedení dalších úkonů se spisem
- provádí různorodé administrativní a provozně manipulační práce související s činností a provozem správní kanceláře
- samostatně zajišťuje provoz spisovny správy soudu v agendách Spr (vyjma agendy personální a agendy znalců a tlumočníků), provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, provádí úkony v databázi „spisovna“ v příslušném informačním systému
- samostatně zajišťuje provoz spisovny správy soudu v agendě stížností (věci spisových značek St) do roku 2022 včetně
- samostatně zajišťuje provoz spisovny správy soudu v agendě poskytování informací (věci spisových značek Si) do roku 2018 včetně
- podílí se na zpracování pokladů pro skartační řízení v agendách správy soudu

referentka agendy stížností – Markéta Kristianová, DiS.

- zajišťuje odbornou agendu stížností v rozsahu stanoveném právní úpravou, a to včetně provádění kontroly včasnosti vyřizování stížností a zpracování statisticky sledovaných údajů (výkazy)
- samostatně vede rejstřík stížností (St) a související evidenční pomůcky
- sepisuje stížnosti
- komplexně zajišťuje spisovou službu, zpracování dokumentů a úkony se spisem
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s činností a chodem správní kanceláře
- zastupuje vedoucí kanceláře správy soudu

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede odborná referentka evidenčních senátů a vedoucí kanceláře evidenčního senátu.
Agenda Spr - kancelář evidenčních senátů provádí anonymizace soudních rozhodnutí na žádost soudů, soudních exekutorů a notářů, jestliže mají význam pro jejich řízení a rozhodnutí.

7.4.2. Správci aplikace a statistička

statistička – Soňa Hanáková

- vykonává metodickou a kontrolní činnost v agendě výkaznictví a statistiky u Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zpracovává a analyzuje statistické údaje a provádí jejich transformaci do podoby statistických ukazatelů a výstupů
- analyticky vyhodnocuje zjištěné nestandardní stavy výsledků statistických položek podle stanovených postupů
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat do aplikace CSLAV, hlavní dispečer stavu skladu CSLAV
- zpracovává interní výkazy dle požadavků předsedkyně Městského soudu v Praze
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- zastupuje referentky zápisového oddělení na pracovišti Spálená

zastupuje: Michaela Morávková

správkyně aplikace – Radmila Sikáčková

- zajišťuje a 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)
- posuzuje a 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, podílí se testování) 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 dohled nad informačním systémem centrální spisovny
- supervisor informačního systému Databáze rozhodnutí a anonymizéru (ISDRA) pro úsek občanskoprávní – odvolací a správu soudu
- správa informačního systému E-Codex (e-Justice Communication via Online Data Exchange)
- zastupuje správce aplikace Mgr. Romana Pechara (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar, 2. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

7.4.3. Podatelna a doručného oddělení *(pracoviště Spálená)*

vedoucí podatelny – Jana Provazníková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení (výpravny) 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 odesílání zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- předkládá návrhy na skartační řízení v oblasti své působnosti

zastupuje: Jitka Medunová

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

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

- zastupuje vedoucí podatelny na pracovišti Spálená

pracovník podatelny – Martin Krupka

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

pracovnice podatelny – Jana Šmeráková

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

Pracovnice/pracovníci podatelny na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.
Pracovnice podatelny zastupuje soudní doručovatel/administrativní zaměstnanec Daniel Černý.

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 zástupkyni vedoucí oddělení spisovny a skartací (provoz spisoven na pracovišti Spálená)

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, obžalob/návrhů na schválení dohody o vině a trestu, 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 ETŘ 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, obžalob/návrhů na schválení dohody o vině a trestu, 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 ETŘ vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Jana Černá, DiS.

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, obžalob/návrhů na schválení dohody o vině a trestu, 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 ETŘ vyřizujícím soudcům a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

referentka zápisového oddělení – Alena Doupalová

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, obžalob/návrhů na schválení dohody o vině a trestu, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu (zejména 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 ETŘ vyřizujícímu soudci a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Referentky zápisového oddělení na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

Referentky zápisového oddělení zastupuje statistička Soňa Hanáková.

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 Lambevová, 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 – Renáta Gurčíková

- 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

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

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

7.4.6. Rozmnožovna/tiskové centrum

pracovnice rozmnožovny – Marcela Leifr

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty
- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- provádí nastavování, obsluhu a údržbu rozmnožovacích strojů, kopírovací a skenovací práce
- zajišťuje tisk dokumentů a obálek
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje zástupkyni vedoucí oddělení spisovny a skartací (provoz spisoven na pracovišti Spálená)

pracovnice rozmnožovny a tiskového centra – Marie Malá

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- provádí nastavování, obsluhu a údržbu rozmnožovacích strojů, kopírovací a skenovací práce
- zajišťuje tisk dokumentů a obálek
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje v telefonní ústředně

Zaměstnankyně rozmnožovny a tiskového centra se zastupují vzájemně.

Pracovnice rozmnožovny/tiskového centra zastupuje 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: Marie Malá, referentky informačního centra – pracoviště Spálená

7.4.8. Oddělení spisovny a skartací

vedoucí oddělení spisovny a skartací – Bc. Lyudmyla Shkyrta

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení spisovny a skartací a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje spisové služby se složitým členěním a předarchivní péči o dokumenty
- komplexně zajišťuje agendu správy dokumentů a předarchivní péče
- komunikuje s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10 v souvislosti s provozem oddělení spisovny a skartací (ukládání spisů/dokumentů, součinnost při skartačních řízeních apod.)
- kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky Státního oblastního archivu a Magistrátem hl. m. Prahy (odbor Archiv hlavního města Prahy)
- provádí průběžnou kontrolu smluvních firem, které dodavatelsky zajišťují činnosti související s provozem oddělení spisovny a skartací, a jejich činnost koordinuje
- spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek v oblasti své působnosti
- shromažďuje uživatelské požadavky na rozvoj elektronického systému spisové služby (informační systém centrální spisovny), podílí se na zpracování uživatelské příručky a metodických postupů v souladu s právními, resortními a interními předpisy
- provádí úkony v informačních systémech soudu (databáze spisoven)
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci odborné činnosti
- poskytuje součinnost vedoucím zaměstnancům ve správě soudu při zajišťování spisovny správy soudu a odbornou podporu při zpracování skartačních návrhů či návrhů na trvalé skartační souhlasy
- vytváří objednávky v informačním systému IRES včetně jejich následného administrativního vyřízení (likvidace faktur)

- 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, vedení evidence a provádí úkony v příslušném informačním systému soudu

zastupuje: Irena Týslová
Ivana Boudová
Marcela Leifr, Daniel Černý - v činnosti zajištění provozu spisovny občanskoprávního úseku a trestního úseku (II. stupňová agenda vyjma rejstříků Nt, Ntm) na pracovišti Spálená

referentka spisovny - Irena Týslová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty dle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven
- vyhledává a poskytuje specializované odborné informace z papírové i elektronické evidence v rámci působnosti oddělení
- podílí se na zpracování skartačních návrhů Městského soudu v Praze v rámci oddělení a na procesu předání spisů k archivaci či skartaci
- provádí úkony související s evidencí, spisovým oběhem a uložením spisů v rámci oddělení
- 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
- provádí úkony v informačních systémech soudu (databáze spisoven)
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci odborné činnosti
- vytváří objednávky v informačním systému IRES včetně jejich následného administrativního vyřízení (likvidace faktur)
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s činností a provozem oddělení
- zastupuje zástupkyni vedoucí oddělení spisovny a skartací

referentka spisovny - Ivana Boudová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty dle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven
- vyhledává a poskytuje specializované odborné informace z papírové i elektronické evidence v rámci působnosti oddělení
- podílí se na zpracování skartačních návrhů Městského soudu v Praze v rámci oddělení a na procesu předání spisů k archivaci či skartaci
- provádí úkony související s evidencí, spisovým oběhem a uložením spisů v rámci oddělení

- 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
- provádí úkony v informačních systémech soudu (databáze spisoven)
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci odborné činnosti
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s činností a provozem oddělení
- zastupuje zástupkyni vedoucí oddělení spisovny a skartací

Referentky spisovny Ivana Boudová a Irena Týslová se vzájemně zastupují.

referent spisovny a skartací – Petr Žížala

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty dle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven
- zpracovává skartační návrhy Městského soudu v Praze v rámci oddělení podle příslušných právních předpisů a stanovisek Ministerstva spravedlnosti
- podílí se na procesu předání spisů k archivaci či ke skartaci (likvidaci)
- provádí úkony související s evidencí a spisovým oběhem (výběr, přesun, ukládání spisů aj.) v rámci oddělení
- provádí úkony v informačních systémech soudu (databáze spisoven)
- je oprávněn prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci odborné činnosti
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s činností a provozem oddělení
- zajišťuje dohled nad zaměstnanci obvodních soudů, pokud v prostorách oddělení spisovny a skartací vykonávají práce vztahující se ke spisům obvodních soudů
- zastupuje zaměstnankyně spisovny na pracovišti Hostivice

referentka spisovny – Lucie Bartošová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty dle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven
- vyhledává a poskytuje specializované odborné informace z papírové i elektronické evidence v rámci působnosti oddělení
- provádí úkony související s evidencí, spisovým oběhem a uložením spisů v rámci oddělení

- provádí úkony v informačních systémech soudu (databáze spisoven)
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci odborné činnosti
- vede evidenci zapůjčených spisů, dohledává údaje a doplňuje záznamy do seznamů odeslaných spisů (SO), urguje zapůjčené spisy
- vykonává administrativní a provozně manipulační práce související s činností a provozem oddělení
- zastupuje v rámci oddělení

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
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci nezbytné úkony

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
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci nezbytné úkony

zaměstnankyně spisovny – Viola Deréová

- komplexně zajišťuje spisové služby a předarchivní péči o dokumenty
- samostatně zajišťuje provoz spisovny výkonných agend (vyjma veřejného rejstříku) na pracovišti Slezská, provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, vedení evidence a provádí úkony v příslušném informačním systému soudu
- je oprávněna prověřovat ve speciální aplikaci centrální spisovny uložení spisů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a provádět v této aplikaci nezbytné úkony
- podílí se na přípravě skartačního řízení podle příslušných právních předpisů
- vykonává různorodé administrativní a manipulačně provozní práce související s provozem oddělení spisovny a skartací

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

7.5. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy

7.5.1. Kancelář správy soudu *(pracoviště Slezská)*

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 – Pavla Vyhnálková

- 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 – 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, úsekoví vedoucí, správci aplikace

dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková

- metodicky řídí a kontroluje práci soudních kanceláří na trestním úseku Městského soudu v Praze a úsekovou vedoucí trestního úseku
- metodicky řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1–10 na trestním úseku
- koordinuje kontrolní činnost úsekové vedoucí a schvaluje plán kontrol
- podílí se na tvorbě a zpracování rozvrhu práce Městského soudu v Praze a jeho změn
- nastavuje, koordinuje a vede adaptační proces nově příchozích zaměstnanců
- zajišťuje odborné školení administrativních zaměstnanců Městského soudu v Praze
- podílí se na realizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1–10 v oblasti trestních agend
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v rámci své působnosti
- vytváří metodické postupy, posuzuje náměty, zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám
- předkládá návrhy na úpravy informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená) a úsekovou vedoucí trestního úseku
- v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“ zastupuje jako druhý zástup

zastupuje: 1. zástup Petra Lerchová
2. zástup Barbora Pletková

dozorčí úřednice – Barbora Pletková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích kanceláří, referentek/referentů soudních kanceláří, administrativních zaměstnanců a soudních tajemníků 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: 1. zástup Helena Rezková
2. zástup Bc. Marcela Šenková

dozorčí úřednice – Anna Ulmanová Portová

- koordinuje, metodicky usměrňuje, odborně dohlíží a 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, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů 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 Hana Hájková

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

- koordinuje, metodicky usměrňuje, odborně dohlíží a vede chod soudních kanceláří, oddělení spisovny agendy veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, oddělení Sbírky listin a správce aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- 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
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné), podílí se na 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
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů v oblasti své působnosti
- 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
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- příprava skartačního řízení v oblasti své působnosti
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

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

dozorčí úřednice – Hana Hájková

- metodicky řídí a kontroluje práci zaměstnanců soudních kanceláří insolvenčního úseku, kanceláří Cm (58 Cm, 158 Cm), C (4 C, 5 C), Nc – týkajících se rejstříku K, INS, restrukturalizace, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy, úsekového vedoucího a správkyně aplikace
- koordinuje kontrolní činnost úsekového vedoucího a schvaluje plán kontrol
- podílí se na tvorbě a zpracování rozvrhu práce Městského soudu v Praze a jeho změn
- vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- připravuje a zpracovává plán kontrol, provádí kontrolní činnost, seznamuje zaměstnance a vedení soudu s výsledky kontrolní činnosti, navrhuje, přijímá a zavádí opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří a zvyšuje výkonnost zaměstnanců
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance insolvenčních kanceláří
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů v oblasti své působnosti
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- poskytuje součinnost v rámci přípravy skartačního řízení
- podílí se na rozvoji ISIR, ISKS a dalších informačních systémů v rámci své působnosti, předkládá návrhy na jejich úpravy v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- zajišťuje školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy a spisovou tvorbu, vytváří metodické postupy a poskytuje metodickou pomoc v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny v oblasti své působnosti

zastupuje: 1. zástup Lukáš Eisenhammer
2. zástup Anna Ulmanová Portová

dozorčí úředník – Bc. Karel Česal

- koordinuje, metodicky usměrňuje, odborně dohlíží a vede chod soudních kanceláří úseku správního soudnictví včetně soudních tajemníků a vyšších soudních úředníků
- 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 vedoucí odboru styku s veřejností

zastupuje: Kateřina Šenkeříková

úsekový vedoucí – Lukáš Eisenhammer

- organizuje, řídí, vede a kontroluje práci zaměstnanců na svěřeném úseku
- zajišťuje řádný chod jednotlivých kanceláří, rozděluje práci v případě nepřítomnosti zaměstnanců
- sleduje rovnoměrné vytížení odborného aparátu na insolvenčním úseku
- zajišťuje realizaci adaptačního procesu nových zaměstnanců na svěřeném úseku a zajišťuje vstupní a průběžné vzdělávání zaměstnanců
- spolupracuje s dozorčí úřednicí při nastavování návodů, metodických postupů a kontrolních mechanismů
- posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám
- provádí kontrolní činnost dle schváleného plánu, poskytuje zpětnou vazbu a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- dohledává spisy a poskytuje součinnost při jejich vyřizování
- dává podněty k aktualizaci webových stránek a informačních tabulí v rámci své působnosti a zajištuje dohled nad úřední deskou Městského soudu v Praze a dokumenty zveřejněnými zaměstnanci insolvenčního úseku
- podílí se na rozvoji aplikací ISIR, ISKS a dalších informačních systémů v rámci své působnosti, předkládá návrhy na jejich úpravy v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- spolupracuje a podílí se na zpracovávání stanovisek k návrhům na vývoj systému eISIR, provozního a bezpečnostního testování, přípravě a realizaci modifikací, zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- připravuje podklady ke kontrolní činnosti a výkazy v rámci soudních kanceláří insolvenčního úseku, obchodního a občanskoprávního úseku – prvostupňové agendy C, EC a Nc (výjma spisů vyřizovaných na pracovišti Spálená)

zastupuje: Hana Hájková

úseková vedoucí trestního úseku – Petra Lerchová

- organizuje, řídí, vede a kontroluje práci zaměstnanců na svěřeném úseku
- zajišťuje řádný chod jednotlivých kanceláří, rozděluje práci v případě nepřítomnosti zaměstnanců
- podílí se na výběru a přijímání nových zaměstnanců
- sleduje rovnoměrné vytížení odborného aparátu na trestním úseku
- podílí se na zajištění vstupního a průběžného vzdělávání zaměstnanců
- podílí se na realizaci adaptačního procesu nových zaměstnanců na svěřeném úseku
- spolupracuje s dozorčí úřednicí při nastavování metodických postupů a kontrolních mechanismů
- spolupracuje na tvorbě návodů, metodik a metodických postupů
- posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám
- připravuje a zpracovává plán kontrol
- provádí kontrolní činnost dle schváleného plánu, poskytuje zpětnou vazbu a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří.
- dohledává spisy a poskytuje součinnost při jejich vyřizování
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v rámci své působnosti
- předkládá návrhy na jejich úpravy v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- dohlíží na správnost zveřejněných údajů na úředních deskách Městského soudu v Praze
- dává podněty k aktualizaci webových stránek a informačních tabulí v rámci své působnosti
- v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“ zastupuje jako první zástup
- zastupuje dozorčí úřednici

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

správkyně aplikace – Dana Sedláčková

- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů se zaměřením na informační systém ISVR, evidenci SM, SF, metodicky usměrňuje uživatele, zajišťuje podporu uživatelům, definuje jejich požadavky, problémy, navrhuje jejich řešení se všemi účastníky správy
- řídí po odborné stránce, zavádění aplikačních změn v IS (konkrétní nastavení IS, zabezpečení, nastavení přístupů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad, tvorba a údržba vzorů/šablon dokumentů, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů apod.)

- komunikuje s dodavatelskými firmami IS (zasílání závad, požadavků a dotazů, podílení se na rozvoji IS, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech, řešení úkolů vyplývajících z pracovní skupiny a komunikace prostřednictvím helpdesku ISVR, helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- vytváří a realizuje vstupní a následné vzdělávání zaměstnanců ve spolupráci s dozorčí úřednicí
- poskytuje uživatelskou podporu a vytváří popisy změn obsažených v nově nasazených verzích aplikace ISVR pro uživatele
- zajišťuje kontrolní činnost zaměřenou na opravu dat v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM, ISESF a zabezpečuje odchod správných dat navenek

zastupuje: Adam Pechlát

správkyně aplikace – Kateřina Urbanová

- zajišťuje provozní správu a bezpečnost aplikací ISIR, ISKS (nastavení IS, zabezpečení, správa přístupů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad, tvorba a údržba vzorů/šablon dokumentů)
- zavádí informační a komunikační technologii dle provozní dokumentace (zakládání nových uživatelů, účtů a práv k aplikacím ISIR, ISKS), podílí se na zpracování hromadných návrhů na postoupení pohledávek včetně tvorby XML vstupních dat
- nastavuje skenery, čtečky QR kódů a tiskárny čárových kódů pro práci v aplikaci ISIR
- spravuje seznam jmen informačního systému ISIR, ISKS, koordinuje pracovní postupy při provádění zápisů a ztotožňování osob
- vytváří popisy změn obsažených v distribucích pro uživatele
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISIR, ISKS a informačními systémy CSLAV, IRES, EÚD
- realizuje vkládání údajů do evidence úpadců
- provádí správu aplikačního elektronického systému Generátor přidělování (eGP) (nastavení přístupů uživatelům, správa číselníků rozvrhu práce a jeho změn)
- zajišťuje komunikaci prostřednictvím hotlinu CCA Group a helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- shromažďuje a předkládá návrhy na úpravu aplikací ISIR, ISKS z uživatelského hlediska

zastupuje: 1. zástup Vladimír Fryc
2. zástup Miloš Větroň

správce aplikace - Mgr. Roman Pechar

- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů se zaměřením na informační systém ISVKS, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků, problémů, navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému

- řídí po odborné stránce zavádění a aplikace změn v IS (konkrétní nastavení IS, zabezpečení, nastavení přístupů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad, tvorba a údržba vzorů/šablon dokumentů, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů apod.)
- komunikuje s dodavatelskými firmami IS (zasílání závad, požadavků a dotazů, podílení se na rozvoji IS, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech, vystavování námětů a komunikace prostřednictvím helpdesku VUMS LEGEND, helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznamu jmen informačního systému ISVKS, koordinuje pracovní postupy při provádění zápisů a ztotožňování osob
- vytváří a realizuje vstupní a následné vzdělávání zaměstnanců ve spolupráci s dozorčími úředníky
- poskytuje uživatelskou podporu a vytváří popisy změn obsažených v distribucích pro uživatele
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISVKS a informačními systémy ISAS, CSLAV, RT, EÚD, IRES
- správa aplikačního softwaru centrální evidence stíhaných osob (CESO) a ETŘ Lite

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

správce aplikace – Miloš Větroň

- zajišťuje správu informačních a komunikačních systémů se zaměřením na informační systém ISVKS, metodicky usměrňuje uživatele, zajišťuje podporu uživatelům, definuje jejich požadavky, problémy, navrhuje jejich řešení se všemi účastníky správy systému
- řídí po odborné stránce zavádění a aplikace změn v IS (konkrétní nastavení IS, zabezpečení, nastavení přístupů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad, tvorba a údržba vzorů/šablon dokumentů, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů apod.)
- komunikuje s dodavatelskými firmami IS (zasílání závad, požadavků a dotazů, podílí se na rozvoji IS, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech, vystavování námětů a komunikace prostřednictvím helpdesku VUMS LEGEND, helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznam jmen informačního systému ISVKS, koordinuje pracovní postupy při provádění zápisů a ztotožňování osob
- vytváří a realizuje vstupní a následné vzdělávání zaměstnanců ve spolupráci s dozorčími úředníky
- poskytuje uživatelskou podporu a vytváří popisy změn obsažených v distribucích pro uživatele
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISVKS a informačními systémy ISAS, CSLAV, RT, EÚD, IRES
- správa aplikačního softwaru ETŘ Lite
- správa informačního systému E-Codex (e-Justice Communication via Online Data Exchange)

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

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 17. 1. 2025 č. 175/2025, o organizaci výkonu státní správy Městského soudu v Praze na úseku veřejných rejstříků

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úředník Mgr. Petr Matoušovský, zastupuje Petra Provazníková
soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková
soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová
soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Veronika Polomová, zastupuje Jaroslav Dotlačil
soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Mgr. Petr Matoušovský
soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Andrea Vargová, zastupuje Kateřina Šimková
soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Kateřina Šimková, zastupuje Andrea Vargová
soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná
soudní oddělení 109 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Veronika Polomová
soudní oddělení 110 a 111 – 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 soudu 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
- zajišťuje dálkový přístup pro zaměstnance Městského soudu v Praze do evidence skutečných majitelů a svěřenských fondů
- provádí lustraci nejasných podání v aplikacích Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů

zastupuje: Bc. Karel Česal
Marcela Sedláčková

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

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

zastupuje: Daniela Kolingerová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM *(pracoviště Slezská)*

vedoucí podatelny – Richard Tůma

- 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

zastupuje: Irena Szenková
Stanislav Pfeifer

referentka podatelny – Jitka Casková

- 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

pracovnice/pracovníci podatelny – Jana Kosařová
Stanislav Pfeifer
Mariana Vargová Ďurech
Irena Szenková

- 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

pracovnice podatelny/centrálního tisku – Ivana Znamenáčková

- 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 – Helena Šmídová

- 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 Spěváčková

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

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 jednotlivě 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 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 administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení – veřejný rejstřík

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 jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Klára Řezníčková
- 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

- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referent zápisového oddělení – Eduardo Pino Cabrera

- 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 administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

ODDĚLENÍ E-PODATELNY

vedoucí oddělení elektronické komunikace - Marcela Sedláčková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod e-podatelny soudu pro komunikaci s datovými schránkami spojené s příjmem elektronických podání a plnění pracovních povinností jí podřízených zaměstnanců
- zajišťuje a kontroluje činnosti zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.
- zajišťuje funkčnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních systémů, kontroluje a zajišťuje korektní procesní zpracování dat
- spravuje informační systém e-podatelny CEPO a e-výpravny CEVY v rámci soudu
- zajišťuje provoz CEPO/CEVY, řeší uživatelské přístupy
- provádí činnosti lokálního administrátora pro správu dat organizace (soudu) včetně administrace datové schránky soudu
- zajišťuje komunikaci se Soudním dvorem EU přes účet v aplikaci e-Curia
- předkládá podněty pro aktualizace webových stránek soudu
- zajišťuje odesílání písemností přes elektronickou výpravnu
- provádí činnosti lokálního administrátora Centrálního autentizačního a autorizačního informačního systému (CAAIS), zejména provádí veškeré činnosti související se správou uživatelských účtů, a to včetně přidělování rolí či jiných oprávnění odpovídajících pracovnímu zařazení (funkci) uživatelů; zajišťuje správu přístupů do agendových informačních systémů (AIS) navázaných na CAAIS a s ní související činnosti
- zastupuje vedoucí odboru styku s veřejností

zastupuje: Dana Pisančiková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Pisančiková

- 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) 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
- 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) 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

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) 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

referentka/referent příjmu a zpracování e-podání **Jaroslava Gajdošová**
Petra Richterová
Leona Velíšková
Kamila Tauerová

Bc. Martina Tresová
Hana Sukdoláková
Světlana Dufková

- 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) 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 Střížková (pracovní poměr do 25. 5. 2026)

- 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 – Lenka Vendlová
Monika Priknerová
JUDr. Marcela Machová
Stanislava Marešová

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

vedoucí oddělení – Bohumila Linhartová

- 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: 1. zástup Marta Kopolovičová,
2. zástup Šárka Zůčková

zaměstnanci spisovny:
Marta Kopolovičová
Josef Knapp
Zuzana Lulková
Stanislav Čmejrek
Šárka Zůčková
Jana Hrdinová
Iveta Takáčová
Nadiia Monych
Jitka Zárubová
Eva Fikerová
Romana Andrlová

Kristina Prokopcová
Pavlína Eliášová
Salomea Hocke
Michaela Nováková
Erika Barloková

administrativní pracovnice – Dagmar Bártová
Viktorija Lychynska

- vede spisovou evidenci, vyhledává a poskytuje uloženou spisovou dokumentaci podle stanovených předpisů
- vykonává různorodé administrativní a provozně manipulační práce podle pokynů nadřízeného zaměstnance, úkony spojené s přepravou zásilek při zajišťování přepravy spisů mimosoudním kurýrem

7.5.6. 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: 1. zástup Irena Macoszková
2. zástup Mgr. Martin Neumann
3. zástup Mgr. Nikol Hrbková

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

referentka správy soudu – Bc. Petra Hamanová

- provádí evidenci v rejstříku Si
- eviduje žádosti a připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zajišťuje administrativní činnosti spojené s vedením spisů a pohybem spisů, zakládá došlé písemnosti a doručenky do spisů, sleduje lhůty apod.
- 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 (nejedná se o rozhodování ve věcech žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- anonymizuje soudní rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zveřejňuje poskytnuté informace na webových stránkách soudu
- zajišťuje další administrativně provozní činnosti spojené s chodem oddělení včetně zpracování podkladů pro výroční zprávu

referentka správy soudu – Lenka Malinová

- rozhoduje ve věcech žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vede rejstřík Si

- 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 Městského soudu v Praze
- zveřejňuje poskytnuté informace na webových stránkách Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu

Referentky správy soudu se zastupují vzájemně.

asistent místopředsedy soudu – Mgr. Martin Neumann

- poskytuje konzultace a právní podporu při vyřizování agendy poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- podílí se na rozhodování ve věcech žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí se podílí na vypracování předkládací zprávy pro Ministerstvo spravedlnosti
- plní další úkoly dle pokynů místopředsedy soudu pověřeného řízením a kontrolou agendy žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

asistentka místopředsedy soudu – Mgr. Nikol Hrbková

- poskytuje konzultace a právní podporu při vyřizování agendy poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- podílí se na rozhodování ve věcech žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí se podílí na vypracování předkládací zprávy pro Ministerstvo spravedlnosti
- plní další úkoly dle pokynů místopředsedy soudu pověřeného řízením a kontrolou agendy žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

7.5.7. **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 Sbírky 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: Dana Valšubová

zaměstnankyně Sbírky listin – Dana Valšubová

- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírky 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 vedoucí oddělení

zaměstnanci Sbírky listin: Vendula Boxanová
Ivana Řízková
Veronika Bachurová
Monika Elstnerová

KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY

DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ

8. Přehled zkratek

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 svěřenských 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
ČAK	Česká advokátní komora
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPH	daň z přidané hodnoty
EKV	elektronická kontrola vstupu
EPS	elektronická protipožární signalizace
EÚD	elektronická úřední deska
EZR	evropský zatýkací rozkaz
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
IRES	informační registr ekonomických subjekt
IS	informační systém
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 Míčánkách
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 I. k Rozvrhu práce Městského soudu v Praze na rok 2026

Přidělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2025 soudcem zpravodajem JUDr. Naděžda Treschlová

Věci nevyřízené k 31. 12. 2025

Spisová značka	Vyřizuje
6A 9/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 17/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 20/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 23/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 42/2025	Mgr. Hana Janotová
6Af 12/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 68/2025	Mgr. Hana Janotová
6A 71/2025	Mgr. Hana Janotová

Příloha II. k Rozvrhu práce Městského soudu v Praze na rok 2026

Přidělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2025 soudcem zpravodajem JUDr. Naděžda Řeháková

Věci nevyřízené k 31. 12. 2025

Spisová značka	Vyřizuje
9A 110/2024	Mgr. Olga Zimová
9Af 2/2025	Mgr. Olga Zimová
9Ad 2/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 13/2025	Mgr. Olga Zimová
9Af 6/2025	Mgr. Olga Zimová

9A 21/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 30/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 31/2025	Mgr. Olga Zimová
9Ad 5/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 40/2025	Mgr. Olga Zimová
9Af 8/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 45/2025	Mgr. Olga Zimová
9A 52/2025	JUDr. Ivanka Havlíková
9A 56/2025	Mgr. Ing. Silvie Svobodová
9Af 11/2025	JUDr. Ivanka Havlíková
9A 64/2025	Mgr. Ing. Silvie Svobodová
9A 70/2025	JUDr. Ivanka Havlíková
9A 73/2025	Mgr. Ing. Silvie Svobodová
9A 76/2025	JUDr. Ivanka Havlíková

Příloha III. k Rozvrhu práce Městského soudu v Praze na rok 2026

Přidělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2025 soudcem zpravodajem Mgr. Marek Zima

Věci nevyřízené k 31. 12. 2025

Spisová značka	**Vyřizuje**
11A 27/2023	Mgr. Marek Bedřich
11A 69/2024	JUDr. Jitka Hroudová
11Af 6/2025	Mgr. Marek Bedřich
11Af 15/2025	JUDr. Jitka Hroudová
11A 100/2025	Mgr. Marek Bedřich
11Af 18/2025	JUDr. Jitka Hroudová
11A 115/2025	Mgr. Marek Bedřich

11A 127/2025	JUDr. Jitka Hroudová
11Af 21/2025	Mgr. Marek Bedřich
11A 139/2025	JUDr. Jitka Hroudová
11A 145/2025	Mgr. Marek Bedřich

Příloha ke změně č. 10 Rozvrhu práce Městského soudu v Praze na rok 2026

Přerozdělení spisů JUDr. Filipa Lišky po dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze

Rejstřík ICm:

ID přidělení	Spisová značka	Vybrané soudní oddělení	Datum a čas generování	Název algoritmu
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215616	210 ICm 509 / 2024	226 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215617	210 ICm 629 / 2024	227 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215618	210 ICm 497 / 2024	227 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215620	210 ICm 690 / 2024	226 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215615	210 ICm 700 / 2024	223 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.
ISIR-Insolvenční-OBYCEJNE-215619	210 ICm 476 / 2024	225 ICm	15.5.2026 8:42	Podle vyhlášky č. 213/2019 Sb.