

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 6/2, 112 16 Praha 2

Spr 2800/2024

Praha, 14. července 2025

Změna č. 15
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2025

I.

S účinností od 15. července 2025 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2025 mění a doplňuje t a k t o:

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) Asistentka soudce JUDr. Bc. Kateřina Kroo, přidělená soudci JUDr. Jiřímu Radovi, se zařazuje do soudního oddělení 79 INS, 179 ICm/Nc, 58Cm, 158 Cm.
- 2) Asistentka soudce JUDr. Bc. Simona Kluková, přidělená soudkyni JUDr. Zuzaně Svobodové, se zařazuje do soudního oddělení 59 INS, 159 ICm/Nc, 58Cm, 158 Cm.
- 3) U asistentky soudce JUDr. Sary Svobodové se vyznačuje změna příjmení na „Derková“ a získání titulu „LL. M.“.

TRESTNÍ ÚSEK

- 1) Protokolující úřednice Anna Marhoulová¹ se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šíbová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt) a zařazuje se do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Klára Vosecká (soudní oddělení 3 T/Nt, 42 T/Nt, 45 T/Nt, 74 T/Nt).
- 2) Odborná administrativní zaměstnankyně Štěpánka Cmíralová se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Klára Vosecká (soudní oddělení 3 T/Nt, 42 T/Nt, 45 T/Nt, 74 T/Nt) a zařazuje se do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šíbová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt).
- 3) Odborná administrativní zaměstnankyně Pavlína Čiháková se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Markéta Meuerová (soudní oddělení 76 T/Nt) z důvodu ukončení pracovního poměru.

¹ 2. zástup v soudních odděleních 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt zůstává beze změny

II.

S účinností od 17. července 2025 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2025 mění a doplňuje t a k t o:

SPRÁVA SOUDU

a) Kancelář správy soudu

- 1) Vedoucí správní kanceláře Ing. Irenu Doškářovou zastupují:
Hana Martínková, Helena Vašíčková Bílková
Ing. Michaela Dřízhalová (agenda stížností)
- 2) Do kanceláře správy soudu se zařazuje referentka správy soudu Hana Martínková s následující pracovní náplní:

referentka správy soudu – Hana Martínková

- 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 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 tlumočnicků), provádí příjem a výdej spisů ze spisovny, výpůjční službu, provádí úkony v databázi „spisovna“ v příslušném informačním systému
- zastupuje vedoucí správní kanceláře

b) Informační centrum (pracoviště Spálená)

Do oddělení se zařazuje referentka informačního centra Renáta Gurčíková s následující pracovní náplní:

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

c) Oddělení spisovny a skartací

U zaměstnankyně spisovny Hany Duroňové se v bodě zajišťování provozu spisovny správy soudu v agendě poskytování informací (věci spisových značek Si) se časový údaj „2012“ nahrazuje rokem „2015“.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze