

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

Spr 2828/2025

Praha 30. 7. 2026

Změna č. 15
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2026

S účinností od 1. srpna 2026 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2026 mění a doplňuje t a k t o :

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvestupňová se do bodu XI. odst. 2 za stávající větu vkládá věta: „To neplatí, je-li do jeho soudního oddělení zastaven nápad, nebo měl-li by o návrhu podle tohoto rozvrhu práce rozhodovat zastupující soudce.“
- 2) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvestupňová se do bodu XII. odst. 2 za stávající větu vkládá věta: „To neplatí, je-li do jeho soudního oddělení zastaven nápad, nebo měl-li by o návrhu podle tohoto rozvrhu práce rozhodovat zastupující soudce.“
- 3) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvestupňová se v bodě XIII písm. B) nahrazuje v první větě slovo „přestože“ slovem „ledaže“.
- 4) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvestupňová se v bodě V. odst. 4 mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 4 C z 0 na 1, v bodě XII. odst. 4 se mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 1 Nc (JUDr. Vojtěch Trojánec) z 0 na 1.
- 5) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvestupňová se v bodě VII. odst. 1. písem. A). B), C) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 91 INS a 76 INS z 0 na 1, v bodě VIII. odst. 1 písm. B), C) se mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 191 ICm a 176 ICm z 0 na 1.
- 6) U soudce JUDr. Vojtěcha Trojánka se v tabulkových částech u jeho jména odstraňuje informace o stáži u Vrchního soudu v Praze (1. 2. 2026 – 31. 7. 2026).
- 7) V soudním oddělení 4 C/Nc se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (4 C) V. 4. – 100 %, (Nc) XII. 4. – 100 %.

- 8) V soudním oddělení 91 INS, 191 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (91 INS) VII. 1. – 100 %, (191 ICm) VIII. 1. B), C) – 100 %, (58 Cm) II. 1. H) – vymazává se údaj 0 %.
- 9) V soudním oddělení 76 INS, 176 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (76 INS) VII. 1. – 100 %, (176 ICm) VIII. 1. B), C) – 100 %, (58 Cm) II. 1. H) – vymazává se údaj 0 %.
- 10) U soudních oddělení 76 INS, 176 ICm/Nc, 4 C/Nc se v tabulkové části vymazává informace o přidělení věci JUDr. Zdeňku Douděrovi.
- 11) Pro tuto změnu rozvrhu práce se použije pravidlo podle § 3 odst. 4 věty třetí vyhl. č. 213/2019 Sb., o náležitostech generátoru přidělování zajišťujících přidělování insolvenčních věcí náhodným výběrem, způsobu provozování generátoru přidělování a obsahu rozvrhu práce a způsobu jeho sestavení za účelem použití generátoru přidělování (vyhláška o generátoru přidělování) v případě, že aktuální verze generátoru přidělování umožní, aby změna rozvrhu práce neměla vliv na počet přidělených věcí. V takovém případě se u oddělení 76 INS a 91 INS, ve kterých byl zastaven nápad, jako korekční položka nastaví hodnota odpovídající průměrnému počtu věcí evidovaných generátorem v ostatních odděleních rejstříku INS s nápadem v poměru/podílu 100 %.
- 12) V soudním oddělení 91 INS, 191 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se z důvodu ukončení stáže u Vrchního soudu v Praze vrací údaj o zastupování: JUDr. Vojtěch Trojánek a odstraňuje údaj: JUDr. Petr Ondřej Veleman.
- 13) V soudním oddělení 76 INS, 176 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se z důvodu ukončení stáže u Vrchního soudu v Praze vrací údaj o zastupování: JUDr. Zdeňek Douděra a odstraňuje údaj: JUDr. Petr Ondřej Veleman.
- 14) V soudním oddělení 5 C/Nc se z důvodu ukončení stáže u Vrchního soudu v Praze vrací údaj o zastupování: JUDr. Vojtěch Trojánek na prvním místě a v soudním oddělení 4 C/Nc JUDr. Zdeňek Douděra na prvním místě.
- 15) Asistentka soudce Mgr. Romana Špačková se odvolává od soudce JUDr. Zdeňka Douděrovi a vyřazuje se ze soudních oddělení 91 INS/191 ICm/Nc, 58 Cm, 158 Cm a 5 C/Nc.
- 16) Asistentka soudce Mgr. Romana Špačková, přidělená soudci JUDr. Vojtěchu Trojánkovi, zůstává zařazená do soudních oddělení 4 C/Nc, 76 INS, 176 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 17) Asistentka soudce Mgr. Aneta Petani, přidělená soudkyni Mgr. Miroslavě Trebatické, se vyřazuje ze soudního oddělení 99 INS, 199 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru¹.

¹ pracovní poměr ukončen dne 22. 7. 2026

- 18) Asistentka soudce Mgr. Magdaléna Dvořáková, přidělená soudkyni Mgr. Miroslavě Trebatické, se zařazuje do soudního oddělení 99 INS, 199 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 19) Asistentka soudce Mgr. Magdaléna Dvořáková, přidělená soudkyním JUDr. Zuzaně Steinerové, Ph.D., a Mgr. et Mgr. Ivetě Cvingráfově, se vyřazuje ze soudního oddělení 225 ICm a 227 ICm.
- 20) Asistentka soudce Mgr. Denisa Janebová, přidělená soudkyním JUDr. Zuzaně Steinerové, Ph.D., a Mgr. et Mgr. Ivetě Cvingráfově, se zařazuje do soudního oddělení 225 ICm a 227 ICm.
- 21) Asistent soudce Mgr. Petr Berdych, přidělený soudcům Mgr. Jakubovi Antošovi a JUDr. Ing. Lumíru Hodinovi, se zařazuje do soudního oddělení 217 ICm a 218 ICm.
- 22) Ze soudního oddělení 217 ICm a 218 ICm se vyřazuje asistent soudce Mgr. Viktor Malušek z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 23) Asistentka soudce Mgr. Silvia Budinská, přidělená soudci Mgr. Martinu Slováčkovi, se zařazuje do soudního oddělení 92 C/Nc, 94 C/Nc, 26 EC.
- 24) Do soudního oddělení 96 INS, 196 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje zapisovatelka Eliška Strnadová.
- 25) Do soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje zapisovatelka Renata Procházková.
- 26) Do soudního oddělení 41 Cm/ECm/C/EC/Nc, 63 Cm/ECm/Nc, 64 Cm/ECm/Nc, 65 Cm/ECm/Nc, 68 Cm/ECm/Nc se zařazuje zapisovatelka Martina Dudová.
- 27) Ze soudního oddělení 219 ICm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Irena Kuthanová a zařazuje se referentka soudní kanceláře Andrea Bohánská.
- 28) Ze soudního oddělení 218 ICm se vyřazuje zástup Irena Kuthanová a zařazuje se Andrea Bohánská.
- 29) Do soudního oddělení 108 se zařazuje zapisovatelka Ing. Klára Nosilová.
- 30) Ze soudního oddělení 110, 111 se vyřazuje referentka soudní kanceláře Petra Řiřicová z důvodu ukončení pracovního poměru.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) Bod II. písm. D) odst. 1 nově zní: „soudní oddělení 12, 15, 17, 18, 25, 29, 39 a 62 Co se dorovnávají do výše 95 % celkového nápadu,“.
- 2) Bod II. písm. D) odst. 4 nově zní: „soudní oddělení 23, 30, 69 a 72 Co se dorovnávají do výše 85 % celkového nápadu,“.

- 3) Bod II. písm. D) odst. 5 nově zní: „soudní oddělení 19 Co se dorovnáva do výše 75 % celkového nápadu,“.
- 4) U soudního oddělení 15 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:
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.
dorovnáva se do celkové výše nápadu 95 %.
- 5) U soudního oddělení 72 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:
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.
dorovnáva se do celkové výše nápadu 85 %.
- 6) Asistentka soudce JUDr. Lucie Herodesová, přidělená soudkyni JUDr. Daně Slavíkové, se zařazuje do soudního oddělení 15 Co/UL.
- 7) Asistent soudce Mgr. Pavel Raus, přidělený soudkyni Mgr. Pavle Polednové, se zařazuje do soudního oddělení 72 Co/Nc.
- 8) Do soudního oddělení 11 Co/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Lucie Levá. Stanovuje se vzájemný zástup referentek soudních kanceláří Lucie Levé a Jany Schmidtové (soudní oddělení 28 Co/Nc).

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) U soudního oddělení 10 T/Nt, předsedkyně senátu JUDr. Veronika Cukerová, se mění údaje v tabulkové části následovně:

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 %

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

2) U asistentky Mgr. Zuzany Binkové se vyznačuje změna příjmení na „Toman“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

Ze soudních oddělení 15 A/Ad/Af a 41 A/Ad/Az a 3 Na se vyřazuje asistentka Mgr. Kristýna Dobrianská, přidělená soudci Mgr. Martinu Křížovi, z důvodu ukončení pracovního poměru.

SPRÁVA SOUDU

A) Oddělení vnitřní správy (pracoviště Justiční areál Na Míčáncích a rekreační středisko Mariánská)

1) Do oddělení se zařazuje referent vnitřní správy Richard Neuman s následující pracovní náplní:

referent vnitřní správy – Richard Neuman

- zajišťuje každodenní technickou a administrativní správu celého areálu, včetně správy instalovaných technologií, strojních zařízení a provozních systémů. Odpovídá za vedení, aktualizaci a úplnost technické dokumentace ke spravovanému areálu, včetně dokumentace stavebních úprav, revizí a technických zařízení.
- projednává a vyhodnocuje provozní požadavky organizačních složek státu a dalších uživatelů prostor v areálu. Zajišťuje jejich operativní řešení, koordinuje postup s dodavateli a navrhuje vhodná technická či organizační opatření.
- organizuje průběžnou údržbu budov, technických zařízení a venkovních ploch. Zajišťuje provedení nezbytných oprav, sleduje jejich průběh a kontroluje kvalitu provedených prací. Zajišťuje provedení všech zákonem předepsaných revizí a vede o nich evidenci. Koordinuje činnosti se smluvními organizacemi a facility managementem.
- provádí kontrolu kvality úklidu vnitřních i venkovních prostor, sleduje dodržování sjednaného rozsahu úklidových služeb a organizuje operativní úklid v případě mimořádných událostí. Vyřizuje reklamace a připomínky vůči úklidové službě.

- zajišťuje provozní funkčnost technologie gastro provozu ve správě Městského soudu v Praze. Sleduje technický stav zařízení, organizuje jejich opravy a komunikuje s dodavateli servisních služeb.
- technicky zajišťuje a kontroluje dodávky energií, médií, vodného a stočného, odvoz odpadu a úklid venkovních ploch včetně přístupových komunikací
- sleduje technický stav budov a zařízení, vyhodnocuje jejich životnost a navrhuje opatření k zajištění bezporuchového provozu. Připravuje dlouhodobé plány oprav a údržby, včetně investičních potřeb.
- zpracovává věcné podklady pro přípravu a zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby. Připravuje technické specifikace, rozsah prací, podklady pro ocenění a další potřebné dokumenty. Spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při přípravě dokumentace a zajišťuje součinnost při administraci zakázek.
- aktivně se podílí na výběrových řízeních, zejména při kontrole a koordinaci objednaných prací, dodávek zboží a poskytovaných služeb. Sleduje plnění smluvních podmínek a kontroluje věcné provedení zakázek.
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních, technických či obdobných správních řízeních. Připravuje podklady a komunikuje s příslušnými úřady.
- administrativně zpracovává došlé faktury, vystavuje schvalovací doložky a odpovídá za jejich věcnou správnost. Sleduje soulad faktur s provedenými pracemi a dodávkami, resp. s uzavřenými smluvními vztahy.
- kontroluje plnění smluvních podmínek dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů. Vystavuje faktury související s nájemními vztahy, rozúčtováním energií a dalšími provozními náklady.
- vystavuje objednávky v informačním systému IRES a zajišťuje jejich administrativní správnost a kontrolu věcného plnění
- zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy areálu, připravuje věcné části investičních záměrů a kontroluje efektivní využití přidělených prostředků
- poskytuje součinnost při výměně nábytku a ostatního vnitřního vybavení kanceláří v areálu
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-05 a podkladů pro hlášení o produkovaných emisích v systému ISPOP
- individuálně řeší provozní požadavky uživatelů areálu, poskytuje součinnost ostatním oddělením soudu a zajišťuje operativní komunikaci s dodavateli
- plní další úkoly vyplývající ze správy areálu a pokyny nadřízeného pracovníka, které souvisejí s provozem a údržbou JANM
- po dobu pracovní neschopnosti vedoucí oddělení dočasně zajišťuje její zastupování v rozsahu nezbytném pro zachování plynulého provozu oddělení

2) Vedoucí oddělení vnitřní správy Ing. Zuzanu Pízovou zastupují: Ing. Stanislav Šindelář, Jan Marek a Richard Neumann.

B) Odbor styku s veřejností

INFORMAČNÍ CENTRUM (pracoviště Slezská)

Do oddělení se zařazuje referentka studovny spisů Valerie Vaidišová.

C) Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

Do soudního oddělení se zařazuje zaměstnankyně spisovny Blanka Šolcová.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze