

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

Spr 2800/2024

Praha 30. července 2025

Změna č. 16
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2025

S účinností od 1. srpna 2025 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2025 mění a doplňuje t a k t o:

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) Soudkyni JUDr. Evě Procházkové se spouští nápad nových věcí v soudním oddělení 68 Cm/ECm/Nc.
- 2) V soudním oddělení 68 Cm/ECm/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 II. 1. D) – 100 %, pod bodem II. 1. K) - 100 %, pod bodem III. 1. D) – 100 %, pod bodem XI. 1. B) – 100 %.
- 3) Soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové se zastavuje nápad nových věcí v soudním oddělení 77 Cm, 82 ECm/Nc, 8 Cm/Nc z důvodu nástupu na stáž na Vrchní soud v Praze od 1. 9. 2025.
- 4) V soudním oddělení 77 Cm, 82 ECm/Nc, 8 Cm/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 II. 1. D) – 0 %, pod bodem II. 1. K) - 0 %, pod bodem III. 1. D) – 0 %, pod bodem XI. 1. B) – 0 %.
- 5) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě VIII. odst. 1. B) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 277 ICm z 1 na 0 (nápad nových věcí zastaven Mgr. Miroslavě Švarcové z důvodu nástupu na stáž na Vrchní soud v Praze od 1. 9. 2025).
- 6) V soudním oddělení 277 ICm se v tabulkové části mění údaj ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. B) – 0 %.

- 7) Ze soudního oddělení 65 Cm/ECm/Nc, 265 ICM a ze soudního oddělení 67 Cm/ECm/Nc, 267 ICM se vyřazuje asistentka soudce JUDr. Tereza Tina Rašťáková¹, přidělená soudkyni Mgr. Jolaně Stonawské a soudci Mgr. Janu Koberovi.
- 8) Do soudního oddělení 65 Cm/ECm/Nc, 265 ICM a do soudního oddělení 67 Cm/ECm/Nc, 267 ICM se zařazuje asistentka soudce Mgr. Kateřina Kocourková, přidělená soudkyni Mgr. Jolaně Stonawské a soudci Mgr. Janu Koberovi.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK - AGENDA ODVOLACÍ

- 1) Bod II. písm. D) odst. 5 nově zní: „soudní oddělení 68 se dorovnáva do výše 75 % celkového nápadu,“.
- 2) U soudního oddělení 68 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 ochrany osobnosti – 100 % nápadu
 - b) okruh I.
 - c) okruh II.
 - d) okruh IV.dorovnáva se do celkové výše nápadu 75 %.
- 3) Odborné administrativní zaměstnankyně Kateřina Čermáková a Eliška Hyblerová se zařazují do soudní kanceláře evidenčního a zevšeobecňovacího senátu².

TRESTNÍ ÚSEK

- 1) U soudního oddělení 48 T, předsedkyně senátu Mgr. Markéta Ivičičová, 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 - 100 %
- nemajetková A - 100 %
- nemajetková B – 100 %
- majetková A - 100 %
- majetková B - 100 %
- skupinová – 100 %

- 2) U soudního oddělení 74 T, předseda senátu JUDr. Tome Frankič, 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 - 100 %

¹ justiční kandidát

² obdobně i u evidenčních a kontrolních senátů na trestním úseku a úseku správního soudnictví

- nemajetková A - 85 %
 - nemajetková B – 85 %
 - majetková A - 85 %
 - majetková B - 85 %
 - skupinová – 85 %
- 3) Asistentka soudce Mgr. Martina Štouračová, přidělená soudci JUDr. Tome Frankičovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 74 T/Nt z důvodu ukončení pracovního poměru.
 - 4) Asistent soudce JUDr. Jan Šípál, přidělený soudkyni JUDr. Petře Benešové, se vyřazuje ze soudního oddělení 44 To/Nt z důvodu ukončení pracovního poměru.
 - 5) Asistentka soudce Mgr. Anna Kretková, přidělená soudkyni Mgr. Ing. Haně Chaloupkové, se vyřazuje ze soudního oddělení 44 To/Nt z důvodu ukončení pracovního poměru.
 - 6) Asistentka soudce JUDr. Kateřina Šrytrová, přidělená soudci JUDr. Liboru Vávrovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 67 To/Tmo/Ntm/Ntm/Ui z důvodu nástupu na mateřskou dovolenou.
 - 7) Vedoucí kanceláře Markéta Meuerová se pověřuje i výkonem pracovních činností protokolující úřednice.
 - 8) Odborná administrativní zaměstnankyně Eva Veselá se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová (soudní oddělení 2 T/Nt, 47 T/Nt, 48 T/Nt, 73 T/Nt a Nt - dožádání, EVP, EU - příkaz k zajištění věci, EU - propadnutí nebo zabránění majetku) z důvodu ukončení pracovního poměru.
 - 9) Soudní tajemník Bc. et Bc. Adam Klimeš se vyřazuje ze soudního oddělení 76 T/Nt z důvodu ukončení pracovního poměru.
Současně se vyřazuje z vykonávání prvního zástupu v soudních odděleních 2 T/Nt, 45 T/Nt, 49 T/Tm/Nt/Ntm, 63 T/Tm/Nt/Ntm.
 - 10) Vyšší soudní úřednice Bc. Tereza Prošková, DiS., LL. M., se zařazuje do soudního oddělení 76 T/Nt, zastupuje vyšší soudní úřednice Ing. Bc. et Bc. Klára Maloušková.
 - 11) U asistentky soudce Mgr. Barbory Skoumalové se vyznačuje změna příjmení na „Kudrnová“.
 - 12) U přísedící Mgr. Zdeňky Sidony Suchanové (soudní oddělení 74 T) se vyznačuje změna jména na „Mgr. Sidony Suchanová“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Ze soudního oddělení 17 A/Ad/Af a 3 Na se vyřazuje asistent Mgr. Michal Příbyl, přidělený soudcům Mgr. et Mgr. Pavle Klusáckové a Mgr. Vadimu Hlavatému, z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) Do soudního oddělení 2 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudkyni JUDr. Daně Černé (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

- 3) Do soudního oddělení 4 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudkyni Mgr. Kateřině Peroutkové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 4) Do soudního oddělení 13 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudkyni JUDr. Marcele Rouskové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 5) Do soudního oddělení 16 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudci Mgr. Kamilu Tojnerovi (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 6) Do soudního oddělení 19 A/Ad/Az se asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudkyni JUDr. Lence Loudové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 7) Do soudního oddělení 20 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudci JUDr. Tomáši Švecovi, Ph.D. (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 8) Do soudního oddělení 21 A/Ad/Az se zařazuje asistent soudce Mgr. Denis Němeček přidělený soudci JUDr. Václavu Kočkovi-Amortovi (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

SPRÁVA SOUDU

a) Právník

(spadá do přímé řídicí gesce předsedkyně Městského soudu v Praze)

Na pozici právničky se zařazuje JUDr. Hana Elišáková s následující pracovní náplní.

právnička – JUDr. Hana Elišáková

- právní podpora všech úseků a oddělení Městského soudu v Praze při výkonu státní správy soudu, včetně oddělení vyřizujícího žádosti dle zák. č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava a kontrola vnitřních předpisů
- příprava a kontrola smluv včetně případné 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 podle pověření a dle pokynů předsedkyně a místopředsedů

b) Odbor ekonomický

ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ PŘÍJMŮ, CIZÍCH PROSTŘEDKŮ A FKSP

Z oddělení se vyřazuje finanční účetní Lucie Holečková z důvodu ukončení pracovního poměru.

c) Oddělení personální

- 1) Z personálního oddělení se vyřazuje vedoucí personálního oddělení Ing. Zuzana Pízová³.
- 2) Na uvolněnou pracovní pozici vedoucí personálního oddělení se zařazuje Mgr. Olga Hybšová⁴ s následující pracovní náplní.

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 Spr-p 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

d) Oddělení vnitřní správy (Justiční areál Na Míčáncích)

- 1) Z oddělení vnitřní správy se vyřazuje vedoucí oddělení Ing. Robert Stehlík z důvodu ukončení pracovního poměru.

³ změna pracovní pozice

⁴ změna pracovní pozice

- 2) Na uvolněnou pracovní pozici se zařazuje vedoucí oddělení vnitřní správy Ing. Zuzana Pízová s následující pracovní náplní:

vedoucí oddělení vnitřní správy – Ing. Zuzana Pízová

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

e) Informační centrum (pracoviště Spálená)

Z oddělení se vyřazuje referentka informačního centra Veronika Genzerová z důvodu ukončení pracovního poměru.

f) Sbírka listin

- 1) Z oddělení se vyřazuje zaměstnankyně Sbírky listin Jana Matějková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) K administrativní pracovníci Markétě Mazánkové se doplňuje údaj „(pracovní poměr do 9. 8. 2025)“.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze