

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

---

Spr 3000/2023

Praha, 28. listopadu 2024

**Změna č. 26**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024**

**S účinností od 1. prosince 2024** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2024 mění a doplňuje t a k t o:

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

- 1) V soudních odděleních 32 Cm, 22 Cm, 81 Cm, 9 ECm/C/EC/Nc a 232 ICm se u JUDr. Mgr. Petra Košíka, Ph.D. odstraňuje poznámka o stáži 1. 12. 2021 - 30. 11. 2024 a odkaz na „bod XV. obecná část“ z důvodu přeložení k Městskému soudu v Praze.
- 2) Do soudního oddělení 78 INS, 178 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje referentka soudní kanceláře Kateřina Pešková.
- 3) Ze soudního oddělení 77 INS, 177 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zapisovatelka Michaela Šťastná a zařazuje se na pozici referentky soudní kanceláře. Vyřazuje se zástup Kateřina Winklerová a doplňuje se vzájemný zástup vedoucí kanceláře Heleny Vlčkové s referentkou soudní kanceláře Michaelou Šťastnou.
- 4) Ze soudního oddělení 91 INS, 191 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje přihlášková zapisovatelka Gabriela Kamberská a zařazuje se na pozici referentky soudní kanceláře.
- 5) Ze soudního oddělení 96 INS, 196 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje vedoucí kanceláře Lenka Nesvačilová z důvodu ukončení pracovního poměru a zařazuje se zástup Kateřina Winklerová.
- 6) Do soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm a 97 ECm a Nc se zařazuje soudní tajemnice Magdalena Janovská.
- 7) Do soudního oddělení 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 86 Cm se zařazuje referentka soudní kanceláře Andrea Bohánská.
- 8) V soudním oddělení 66 C/EC/Nc, 3 Cm/ECm/C/EC se zařazuje druhý zástup Kateřina Šenkeříková.
- 9) Do soudního oddělení 111 se zařazuje zapisovatelka Marie Vladyková.

10) Ze soudního oddělení 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 86 Cm se vyřazuje administrativní pracovník Filip Krejčí a zařazuje se do soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm a 97 ECm.

11) U referentky soudní kanceláře Anety Mančíkové se vyznačuje změna příjmení na „Jaroschy“.

## **OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ**

- 1) U asistentky soudce Mgr. Adély Kloudové se vyznačuje změna příjmení na „Balážová“.
- 2) Administrativní zaměstnankyně Jana Šmeráková<sup>1</sup> se vyřazuje z občanskoprávního úseku – agenda odvolací.

## **TRESTNÍ ÚSEK**

- 1) Soudkyně JUDr. Vlasta Langhamerová se vyřazuje ze soudního oddělení 48 T/Nt z důvodu nástupu na mateřskou dovolenou.
- 2) V soudním oddělení 47 T, předsedkyně senátu Mgr. Ing. Tereza Staňková, se mění text ve sloupci „obor působnosti“ následovně:

Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. 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 %

- 3) Odborná administrativní zaměstnankyně Bc. Dana Rumlerová se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šibová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt, 75 T/Nt) z důvodu ukončení pracovního poměru.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **a) Oddělení personální**

Do oddělení se zařazuje personalista PhDr. Jakub Kamitz, MBA s následující pracovní náplní:

#### **personalista – PhDr. Jakub Kamitz, MBA**

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů 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

---

<sup>1</sup> změna pracovní pozice

- 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, úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- agenda ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání VSÚ
- vedení agendy školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- zajišťování, koordinace a vedení administrativy spojené se zaměstnaneckými benefity
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- agenda životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- zpracování agendy cestovních příkazů
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- kontrola personálních lhůt k vyřízení
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zástup v rámci personálního oddělení

#### **b) Zápisové oddělení (pracoviště Spálená)**

Do oddělení se zařazuje referentka zápisového oddělení Alena Doupalová s následující pracovní náplní:

### **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 do informačního systému 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 ETR vyřizujícímu soudci a oprávněným zaměstnancům
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- vykonává zástup vedoucí podatelny a doručného oddělení na pracovišti Spálená

### **c) Podatelna a doručné oddělení (pracoviště Spálená)**

- 1) Z oddělení se vyřazuje pracovnice podatelny Alena Doupalová<sup>2</sup>.
- 2) Do oddělení se zařazuje pracovnice podatelny Jana Šmeráková s následující pracovní náplní:

#### **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

### **d) Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob**

Z oddělení se vyřazuje zaměstnankyně spisovny Dana Valšubová<sup>3</sup>.

### **e) Sběrka listin**

- 1) Do oddělení se zařazuje zaměstnankyně sbírky listin Dana Valšubová s následující pracovní náplní:

#### **zaměstnankyně Sběrky listin – Dana Valšubová**

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

---

<sup>2</sup> změna pracovní pozice

<sup>3</sup> změna pracovní pozice

2) Ze zástupu vedoucí oddělení se odstraňuje Jarmila Wurmová.

JUDr. Jaroslava Pokorná  
předsedkyně Městského soudu v Praze