

**Obvodní soud pro Prahu 7
Praha 1, Ovocný trh 14**

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2025

(úplné znění s účinností od 5. května 2025)

0 Spr 897/2024

Pracovní doba:

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.

Úřední doba oddělení styku s veřejností:

pondělí	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 16:00 hod.
úterý	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 15:30 hod.
středa	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 16:30 hod.
čtvrtek	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 15:30 hod.
pátek	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 14:00 hod.

Příjem podání je zajištěn po celou pracovní dobu soudu

Pokladní hodiny:

pondělí	10:00 – 12:00 hod.
úterý	10:00 – 12:00 hod.
středa	10:00 – 12:00 hod.
čtvrtek	10:00 – 12:00 hod.

Návštěvy u předsedy a místopředsedy soudu:

Po předchozím telefonickém objednání v pracovní době u ředitelky správy soudu.

I. A. VEDENÍ SOUDU

Předseda soudu: JUDr. Tomáš Louda

- vykonává státní správu soudu podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- řídí správu soudu
- vyřizuje věci správní (rejstřík Spr) a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Předseda soudu pověřuje místopředsedu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích výkonem státní správy následovně:

Místopředseda soudu pro věci trestní: Mgr. Michal Prokop

- zastupuje předsedu soudu
- zajišťuje koncepční řízení, organizuje a provádí kontrolu a dozor na trestním úseku (agendy T, Tm, Td, Nt, Ntm, Rod)
- vyřizuje stížnosti v uvedených agendách
- zastupuje tiskovou mluvčí v uvedených agendách
- řídí, kontroluje a metodicky vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zajišťuje realizaci zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech trestních do výše 100 000 Kč a navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100 000 Kč

I. B. SOUDCOVSKÁ RADA

Mgr. Pavel Punčochář – předseda

Mgr. Tomáš Moravec

JUDr. Jitka Poláchová

I. C. KOMUNIKACE SE SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťuje tisková mluvčí JUDr. Iva Kaňáková

Zastupuje: Mgr. Michal Prokop – v jím řízených agendách

JUDr. Tomáš Louda – v ostatních případech

I. D. SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Barbora Vlková

- vykonává činnosti podle § 127 odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a všech provozních útvarů soudu
- řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři
- organizuje činnost asistentů a vyšších soudních úředníků
- odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou výchovu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak

- zajišťuje a kontroluje řádné hospodaření s rozpočtovými prostředky, zajišťuje a kontroluje dodržování pravidel hospodaření s majetkem státu
- zajišťuje a kontroluje řádné vymáhání pohledávek státu, odpovídá za včasnou úhradu závazků soudu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a prováděcích vyhlášek
- komunikuje s portálem IISSP (Státní pokladna)
- periodicky (měsíčně) sleduje čerpání mzdových prostředků a plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy a návrhy vnitřních předpisů v oblasti ekonomické činnosti soudu
- zajišťuje agendu FKSP a zpracovává výkazy a statistiky o ekonomické činnosti soudu
- odpovídá za vedení evidence autoprovozu a plní další úkoly vyplývající z pokynů předsedy soudu a z právních předpisů
- je pověřena zajišťováním úkolů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), požární ochrany a krizového řízení

Ředitelku správy soudu zastupuje: Ing. Ivana Pastušková

V činnosti správkyně rozpočtu v daném rozsahu zastupuje ředitelku správy: Alena Jakubičková

Správkyně aplikací: Lucie Slavíková

- spravuje aplikace ISAS, IRES, CEPR, CoReport
- školí a metodicky vede zaměstnance soudu v souvislosti s využíváním aplikací ISAS, IRES
- zajišťuje návaznost rozvrhu práce na ISAS
- řídí činnosti informatika soudu a dohlíží na plnění jeho úkolů z hlediska organizačního
- provádí jednoduché úkony informatika v době jeho nepřítomnosti, podílí se na zajištění provozu s portálem IISSP (Státní pokladna)
- provádí konverzi dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na interní a veřejnou elektronickou úřední desku

Správkyni aplikací zastupuje: Barbora Vlková

Dozorčí úřednice: Jaroslava Sedlmajerová

- řídí, organizuje, metodicky vede a kontroluje činnost vedoucích kancelářů, referentek/referentů soudních kancelářů, administrativních pracovníků/pracovníků, soudních tajemnic/tajemníků a vyšších soudních úřednic/úředníků, vyjma jejich rozhodovací činnosti
- řídí, organizuje a kontroluje oddělení pro styk s veřejností, zápisové oddělení a spisovny
- zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků
- předkládá dle pokynů vedení soudu statistické výkazy z aplikace CSLAV
- zajišťuje kontrolu odesílání všech statistických listů
- z pověření předsedy soudu nebo ředitelky správy provádí prověrky práce všech soudních oddělení (soudních kancelářů)

Dozorčí úřednici zastupuje: Ing. Ivana Pastušková a Barbora Vlková

Oddělení poskytování informací

Vedoucí oddělení: Mgr. Kristýna Tregnerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- vyřizuje a rozhoduje v agendě poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, rozhoduje o odmítnutí nebo odložení žádosti

Vedoucí oddělení zastupuje: Barbora Vlková

Referentka správy soudu: Jaroslava Sedlmajerová

- vyřizuje a rozhoduje v agendě poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vede rejstřík „Si“

Zastupuje: Lucie Slavíková, Lucie Netrestová

Bezpečnostní ředitelka: Tereza Pechová

- vykonává činnosti dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti

Zastupuje: Mgr. Kristýna Tregnerová, Mgr. Anita Slámová, Mgr. Michal Prokop

Vedoucí oddělení účtárny: Alena Jakubičková

- pověřena výkonem funkce hlavní účetní
- vede oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek
- vykonává nebo koordinuje veškeré odborné práce v oboru účetnictví
- vede účty (výdajový, FKSP)
- koordinuje a kontroluje agendu vymáhání pohledávek státu
- komunikuje s portálem IISSP (Státní pokladna)

Zastupuje: Květoslava Staňková

Pokladní: Kateřina Machová

- proplácí náhrady přisedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, provádí výplaty platů, provádí pokladní operace
- výpomoc účtárně

Pokladní zastupuje: Tereza Srbová

Správa budovy: Ing. Miloslav Karlíček

- zprostředkovává opravy v budově soudu, sleduje a kontroluje průběh investičních akcí (plnění a dodržování časových, finančních a technických parametrů)
- objednává, nakupuje, vydává a eviduje kancelářský materiál
- zadává veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím národního elektronického nástroje (NEN)
- je odpovědnou osobou za veřejné zakázky v rámci Obvodního soudu pro Prahu 7
- zajišťování správy majetku organizace nebo majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice
- sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb
- souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku
- organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku
- provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku

Zastupuje: Barbora Vlková

Personalistka: Ing. Ivana Pastušková

- vede personální agendu soudců, přísedících a zaměstnanců
- odpovídá za vedení evidence docházky
- zajišťuje bezplatnou praxi studentů SŠ a VŠ
- organizuje a realizuje výběrová řízení zaměstnanců

Zastupuje: Zuzana Bundilová

Metodik: Ing. Ivana Pastušková

- zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků.

Zastupuje: Barbora Vlková

Metodik: Kateřina Neumannová

- zabezpečuje odbornou výchovu pracovníků na ekonomickém úseku.

Zastupuje: Barbora Vlková

II.A PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ**Oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek**

Vedoucí oddělení: Alena Jakubičková

účetní	Rozsah činností:
Alena Jakubičková Květoslava Staňková Kateřina Machová Tereza Srbová	- vede účty – příjmový, SOP, PTP, DEP - vrací SOP podle platebních poukazů - vyplácí dle platbních poukazů cizí peníze z depozitního účtu - provádí účetní odpisy všech dokladových řad - vede evidenci mandatorních výdajů – eviduje platební poukazy ADT, ADC, ZN, TL, NO - komunikace s portálem IISSP (Státní pokladna) <u>Zastupuje:</u> v případě nepřítomnosti se zastupují navzájem.
Martina Jonová	- mzdová účetní vede mzdovou agendu s výjimkou výplaty platů, které provádí pokladna soudu <u>Zastupuje:</u> Alena Jakubičková

Vymáhající úřednice

Vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu.

Jsou oprávněny ke všem úkonům, jimiž se vymáhají pohledávky státu, jejichž správu provádí zdejší soud buď jako správce daně, nebo spravuje majetek státu (zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích).

Při provádění daňové exekuce (ust. § 177–185 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád) jsou oprávněny ke všem úkonům správce daně.

Vymáhající úřednice:	Rozsah činností:
Květoslava Staňková Tereza Srbová	- všechny dokladové řady u dlužníků a dále zajišťují příjem a zpracování veškerých podání došlých soudu v elektronické podobě patřících do tohoto oddělení (datová schránka, e-mail, webové podání atd.) <u>Zastupuje:</u> v případě nepřítomnosti se zastupují navzájem.

Výkonné úřednice

Provádějí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu, dále provádějí dražby, spravují sklad zabavených a zajištěných movitých věcí včetně příslušné evidence.

Výkonná úřednice
Andrea Stejskalová

V případě provádění výkonu předběžných opatření podle § 452 a § 405 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, se dle rozpisu služeb v mimopracovní i v pracovní době střídají Lenka Machová, Nina Kolářová, Věra Ryšková a Mgr. Kristýna Tregnerová.

Oddělení pro styk s veřejností

Pracovnice oddělení pro styk s veřejností	Rozsah činností:
Elena Coufalová <u>Zastupuje:</u> Hana Soběslavová Ladislava Došková Marie Kenšová	- podává telefonické a osobní informace účastníkům řízení a návštěvníkům soudu - odpovídá na emailová a písemná podání - vyhledává ve jmenných seznamech a rejstřících v aplikaci ISAS - vyznačuje doložky právní moci na stejnopisy rozhodnutí - zajišťuje účastníkům nahlížení do spisů - zajišťuje zpracování poštovních zásilek odcházejících z budovy soudu, jejich evidenci v aplikaci ISAS, přípravu k odeslání a jedenkrát za den jejich odnos na poštu - zajišťuje zpracování zásilek odcházejících a přicházejících kurýrní poštou - zajišťuje zpracování příchozích zásilek, jejich vyzvednutí jedenkrát denně na poštovním úřadu, zpracování, roztrídění - přijímá podání od účastníků v podatelně soudu - vede knihu o doručování písemností soudním doručovatelem

Zápisové (vyšší podací) oddělení a elektronická podatelna

Pracovnice zápisového oddělení	Rozsah činností
Ladislava Došková Hana Soběslavová <u>Zastupuje:</u> navzájem a Elena Coufalová	- zajišťuje příjem a zpracování veškerých podání došlých soudu v elektronické podobě (datová schránka, e-mail, webové podání atd.) včetně jejich zapsání do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v tomto rozvrhu práce, a to včetně zápisu nového nápadu věcí agendy opatrovnícké, s výjimkou podání náležících do soudního oddělení vymáhání pohledávek (kde toto podání zpracovávají rejstříkové pracovnice vymáhacího úseku), připojení ke spisové značce a předání ve vytištěné podobě do příslušného oddělení soudu - zajišťují zápis nových podání došlých soudu v papírové podobě do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce

Spisovna

Pracovníci spisovny:	Rozsah činností:
Elena Coufalová <u>Zastupuje:</u> Jaroslava Sedlmajerová	- spravuje spisovnu - vyhledává vyžádané spisy - zakládá spisy do spisovny - vede příslušné evidence související se spisovnou - vedení celkové elektronické evidence spisovny soudu

Oddělení informatiky

Pracovníci IT:	Rozsah činností:
Pavel Drnek, Filip Orlický, Bc. Jan Cinybulk <u>Zastupuje:</u> Lucie Slavíková, Barbora Vlková	- zajišťuje správu počítačové sítě a výpočetní techniky - aktualizace aplikací ASPI, ISAS, IRES, ISSPOL, JUSTTARIF, CoReport atd. - podpora uživatelů na pracovišti z hlediska technického - zajišťuje běžnou údržbu a evidenci výpočetní techniky - instalaci nové techniky, výdej tonerů atd. - zodpovídá za řádný provoz počítačové sítě a programové vybavení soudu - zajišťuje provoz s portálem IISSP (Státní pokladna) - zajišťuje platné certifikáty a el. podpisy zaměstnanců soudu - zajišťuje přístupy pro zaměstnance soudu do aplikací CESO, ČÚZAK, ABO-K - je odpovědnou osobou za zveřejňování smluv v registru smluv podle zákona č. 340/2015, o registru smluv

II. C ČINNOSTI VYKONÁVANÉ DALŠÍMI SOUDNÍMI OSOBAMI K ZAJIŠTĚNÍ ŘÁDNÉHO CHODU SOUDU

Pracovník pověřený obsluhovat služební vozidlo:

Pověřený pracovník:	Rozsah činností:
Ing. Miloslav Karlíček a ostatní pracovníci s referenčními zkouškami	- řídí služební motorové vozidlo a provádí jeho drobné opravy - vykonává činnosti soudního doručovatele

Vedení skladů zajištěných věcí:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Ivana Rovnerová	- vede sklad zajištěných a zabavených movitých věcí v rámci výkonu rozhodnutí včetně příslušné evidence v systému ISAS a v papírové knize
Gabriela Leszczuková <u>Zastupuje:</u> Mgr. Anita Slámová	- vede sklad a evidence věcí důležitých pro trestní řízení (§ 78 a násl. trestního řádu) a věcí zajištěných (§ 47 a násl. trestního řádu) ve všech soudních odděleních

Statistické výkazy:

Pověřená pracovnice:	Rozsah činností:
Jaroslava Sedlmajerová	- zajišťuje stahování statistických výkazů soudních agend z aplikace CSLAV a jejich ukládání do příslušné složky pro vedení soudu - zajišťuje metodické vedení vedoucích kanceláří v souvislosti s kontrolou výkazů

Statistické listy:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Hana Soběslavová (spisy přidělené soudcům v rejstříku 18C, 29C) Lucie Netrestová (spisy přidělené soudcům v rejstříku 15C, 16C) Zuzana Bundilová (spisy přidělené soudcům v rejstříku 7C, 8C, 10C)	- zpracování statistických listů soudního oddělení „C“ - provádění pseudonymizace soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí
Ing. Ivana Pastušková	- zpracování statistických listů soudních oddělení „P a Nc“
Nina Kolářová	- zpracování statistických listů soudního oddělení „T“ - provádění pseudonymizace soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí

Evidence judikatury:

Pověřený soudce:	Rozsah činností:
JUDr. Tomáš Louda	evidence judikatury C
Mgr. Michal Prokop	evidence judikatury T

Vyvěšování na elektronickou úřední desku soudu interní i webovou:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
pracovníci jednotlivých soudních oddělení	- vyvěšují dokumenty na elektronickou úřední desku (interní i webovou) dle pokynů referentů, v případě výzvy a sdělení dle pokynů vedoucích příslušné kanceláře - vyvěšují denní přehled jednání na informační tabuli <u>Zástupy:</u> dle zástupů stanovených rozvrhem práce
Lucie Slavíková	- kontroluje správnost vyvěšení v aplikaci ISAS - zajišťuje denní aktualizaci elektronické úřední desky v budově soudu Zástup: Barbora Vlková

Rejstřík 2 St:

Stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích

Věci civilní vyřizuje JUDr. Tomáš Louda, věci trestní Mgr. Michal Prokop.

Rejstřík St a rejstřík Spr vede Lucie Slavíková, která zajišťuje korespondenci předsedy soudu a místopředsedy soudu.

Zastupuje: Lucie Netrestová, Jaroslava Sedlmajerová

III. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni soudci a zaměstnanci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností.
2. Předseda soudu pověřuje soudní tajemníky, aby samostatně vykonávali jednoduché úkony vyhrazené podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu, a to v rozsahu stanoveném v § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy.
3. Brání-li dočasně mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka soudci, vyššímu soudnímu úředníku, soudnímu tajemníku, soudnímu vykonavateli nebo justičnímu kandidátovi provést ve věci jednotlivý úkon, který nesnese odkladu, a nemůže-li úkon provést ten, kdo jej podle rozvrhu práce zastupuje, určí předseda soudu, kdo místo něj potřebný úkon provede.
4. Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „v. k. ř.“).
5. Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, nejsou tímto rozvrhem práce dotčeny.
6. Zastupování asistentů: Asistenti se zastupují dle abecedního pořadí počínaje asistentem s příjmením následujícím po příjmení zastupovaného asistenta.
7. Pracovní pohotovost v mimopracovní době trvá vždy jeden kalendářní týden a je určena dle seznamu, který je stanoven na kalendářní týdny a který je veden ve správním spisu, uloženém na správě soudu. Pracovní pohotovost začíná po skončení pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující den nebo na den následující po dni pracovního klidu. V případě, že po neděli následuje den/dny pracovního klidu, pohotovost končí a k jejímu předání dochází v pondělí v 7.30 hodin. Soudce, jemuž pohotovost končí, je odpovědný za její řádné předání (zejm. přesměrování služebního telefonu, předání podstatných informací o jejím průběhu). Začátek i konec pohotovosti může být upraven odchylně, vyžadují-li to okolnosti nebo místní podmínky. Soudce, vykonávající pracovní pohotovost v mimopracovní době a působící na civilním úseku, je zastupován při výkonu pracovní pohotovosti zástupci jako v soudním oddělení agendy C. Soudce vykonávající službu v mimopracovní době a působící na trestním úseku je zastupován při výkonu pracovní pohotovosti zástupci jako v soudním oddělení agendy T.

IV. CIVILNÍ ÚSEK

Obecná pravidla přidělování věcí

1. Přidělování věcí se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky, podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně, počínaje soudním oddělením 10 C (10 Nc), pokud není dále uvedeno jinak. Dorovnávací způsob zajišťuje rovnoměrné zatížení každého soudního oddělení dle procentní výše nápadu.
2. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do rejstříku C se přidělují do jednotlivých soudních oddělení v následujících samostatných okruzích:
 - A) žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19
 - B) žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti
 - C) žaloby o ochranu osobnosti
 - D) návrhy převedené z aplikace CEPR
 - E) všeobecný rejstřík C

Při kolizi okruhů se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

3. Není-li dále stanoveno jinak, věci zapisované do občanskoprávního rejstříku Nc se přidělují do jednotlivých soudních oddělení v následujících samostatných okruzích: (i) návrhy na předběžná

- opatření před zahájením řízení, (ii) návrhy na smírčí řízení podle § 67 zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, (dále jen „o.s.ř.“).
4. Věc přidělenou do soudního oddělení vyřizuje soudce, přísedící, asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník, soudní vykonavatel (dále společně jako „referenti“) určený rozvrhem práce. Nemůže-li referent určený rozvrhem práce úkony při vyřizování věci provést z důvodu vyloučení, rozhodnutí odvolacího nebo dovolacího soudu, stáže, dovolené, pracovní neschopnosti či jiné nepřítomnosti, provádí úkony ve věci po dobu trvání překážky zastupující referenti určení rozvrhem práce, a to v pořadí zástupu určeném rozvrhem práce.
 5. Nemůže-li konat žádný ze zastupujících soudců, dalšími zastupujícími soudci jsou postupně soudci zařazení do soudních oddělení, které číselně následují za soudním oddělením původně určeného soudce. Po soudním oddělení C s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení C s nejnižším číslem. V případě soudců zařazených na opatrovnícký, exekuční a dědický úsek, nemůže-li konat žádný ze zastupujících soudců dle tabulkové části tohoto rozvrhu práce, dalšími zastupujícími soudci jsou soudci, kteří je zastupují v soudních odděleních C. Je-li soudce zařazen do více soudních oddělení C, řídí se zástup podle soudního oddělení s nejnižším pořadovým číslem, do kterého je zařazen. Nemůže-li úkony provést ani žádný ze soudců zařazený do soudního oddělení C, nastupují jako zastupující soudci všichni soudci soudních oddělení T počínaje soudním oddělením s nejnižším pořadovým číslem.
 6. Věci vyloučené k samostatnému řízení podle § 97 odst. 2 o.s.ř. a § 112 odst. 2 o.s.ř. se zapisují do oddělení soudce, který o vyloučení rozhodl a tento soudce věc projedná a rozhodne. Vyloučení věci se nijak nezohledňuje při přidělování nově napadlých věcí.
 7. Žaloby z hlavní intervence (91a o.s.ř.) se zapisují pod novou spisovou značkou do soudního oddělení, ve kterém je projednávána věc, proti jejímž účastníkům žaloba směřuje, a to i v případě, že je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad. Žalobu bude projednávat a rozhodovat soudce, který projednává a rozhoduje věc, proti jejímž účastníkům žaloba směřuje. Takovéto přednostní přidělení bude zohledněno v obecném rozdělování nápadu.
 8. Budou-li u soudu probíhat související řízení vyřizovaná různými soudními odděleními, mohou být po dohodě dotčených soudců takové věci postupem podle ustanovení § 112 odst. 1 o.s.ř. spojeny ke společnému řízení pod řízení nejdříve zahájené. O spojení věci podle § 112 odst. 1 o.s.ř. vydá rozhodnutí soudce, který vede řízení zahájené nejdříve.
 9. Nskončí-li řízení o návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu v rejstříku EPR (aplikace CEPR) rozhodnutím, kterým se řízení končí, nebo nebyl-li elektronický platební rozkaz vydán, převádí se spis do sporného řízení do soudního oddělení C příslušného dle výše uvedených pravidel.
 10. Žalobu pro zmatečnost projedná soudce zastupující ke dni nápadu žaloby pro zmatečnost soudce, který věc projednával a rozhodoval, a je tak vyloučen, není-li dále stanoveno jinak. Byla-li proti stejnému rozhodnutí podána žaloba na obnovu řízení i pro zmatečnost bude věc vyřizovat soudce, který je dle rozvrhu práce příslušný k rozhodnutí žaloby pro zmatečnost. V případě, že vyloučený soudce u zdejšího soudu ke dni nápadu žaloby pro zmatečnost již nepůsobí (ukončení funkce soudce, přeložení k jinému soudu), žalobu pro zmatečnost projedná soudce, který konkrétní věc, popřípadě soudní oddělení, ve které bylo vydáno žalobou napadené rozhodnutí, převzal.
 11. V případě vrácení věci jiným soudem po vyslovení důvodného nesouhlasu s postoupením věci zdejším soudem podle § 105 odst. 3 o.s.ř. bude věc vyřizována pod původní spisovou značkou v soudním oddělení, ve kterém byla původně zapsána.
 12. Soudní oddělení na občanskoprávním úseku jsou organizována formou týmu (§ 1 odst. 3 v.k.ř.), pokud není uvedeno jinak. Povinnosti vedoucího soudní kanceláře (např. podle § 5 odst. 2 a § 8 v.k.ř.) plní rejstříková referentka.

13. Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují a rozhodují v soudním oddělení toho soudce, kterému byly přiděleny v rejstříku Nc při zohlednění v obecném rozdělování nápadu.
14. Obživlou věc, kterou rozhodl soudce, který ke dni obživnutí věci již nepůsobí jako soudce zdejšího soudu, projedná a rozhodne soudce, kterému byly přiděleny věci původně rozhodujícího soudce. Není-li takový postup možný, věc projedná a rozhodne soudce se stejným číslem soudního oddělení, jako má věc obživlá. Pokud není takové soudní oddělení vytvořeno, věc rozhodne a projedná soudce se stejnou specializací (pokud ke dni obživnutí specializace dle platného rozvrhu práce existuje) a s nejbližším vyšším číslem soudního oddělení. Stejně pravidlo platí i pro úkony v pravomocně skončených věcech.
15. Napadne-li v řízeních ve věcech péče soudu o nezletilé a dále v řízeních podle § 2 písm. a), b), c), d), s) zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen jako „z.ř.s.“), nová věc, která souvisí s dosud pravomocně neskončenou věcí, bude přidělena soudci, který projednává tuto související věc. Pokud je související věc již pravomocně rozhodnuta, je věc přidělena kolovacím způsobem.
16. Návrhy na předběžná opatření podle § 400 z.ř.s., návrhy na předběžná opatření podle § 452 z.ř.s., jakož i další návrhy, jež nesou odkladu, došlé soudu v mimopracovní době, vyřizuje soudce pověřený pracovní pohotovostí.
17. V případě podání návrhu na předběžné opatření podle § 74 a násl. o.s.ř. v opatrovnickém řízení, kdy je již u zdejšího soudu veden spis P nebo Nc, o uvedeném návrhu rozhodne soudce, který ve věci naposled rozhodoval.
18. Návrh na zrušení předběžného opatření vydaného před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o.s.ř. se zapisuje do soudního oddělení soudce, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k projednání a rozhodnutí návrh ve věci samé.
19. Má-li soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 1 měsíce ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis. Námitku mylného zápisu uplatní soudce předložením spisu předsedovi nebo místopředsedovi soudu se záznamem, že věc byla zapsána do daného soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem není přípustné. Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. O uplatněné námitce mylného zápisu rozhodne předseda nebo místopředseda soudu. Pro pořadí věci v rámci nového přidělení je rozhodující okamžik předložení věci s rozhodnutím o mylném zápisu zápisovému oddělení.
20. V případě podání podnětu k zahájení řízení v opatrovnických věcech, kdy je již u zdejšího soudu veden spis P nebo Nc, o uvedeném podnětu rozhodne soudce, který je ve věci činný, a je-li věc pravomocně skončena, který naposledy rozhodoval. Jedná-li se o podnět k zahájení řízení v případech, kdy u zdejšího soudu není veden spis P nebo Nc, věc je přidělena kolovacím způsobem do rejstříku Nc.

Civilní oddělení

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působ- nosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce, (vyšší soudní úřed- ník, administrativ- ní zaměstnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapiso- vatelka, zástupci</i>
7 C	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C • Všeobecný rejstřík C–20 % nápadu • specializace CEPR - 20 % nápadu • specializace žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19–20 % nápadu • specializace žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb. - 20 % nápadu • specializace žaloby o ochranu osobnosti - 20 % nápadu	<u>JUDr. Tomáš Louda</u> Zastupuje: Mgr. Tomáš Moravec Mgr. Pavel Punčochář JUDr. Marie Filippiová	<u>Mgr. Kristýna Tregnerová</u> <u>asistentka soudce</u> Tereza Procházková <u>soudní tajemnice</u>	<u>Rejstříková refe-</u> <u>rentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> Zastupuje: Lucie Jarešová
8 C	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C • Všeobecný rejstřík C–100 % nápadu • specializace CEPR - 100 % nápadu • specializace žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19–100 % nápadu • specializace žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb. - 100 % nápadu • specializace žaloby o ochranu osobnosti - 100 % nápadu	<u>Mgr. Pavel Punčochář</u> Zastupuje: JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D. JUDr. Marie Filippiová JUDr. Iva Kaňáková	<u>JUDr. Sofie Diet-schová</u> <u>asistentka soudce</u>	<u>Rejstříková refe-</u> <u>rentka:</u> <u>Lucie Jarešová</u> Zastupuje: Zuzana Bundilová
8 Nc	• občanskoprávní a všeobecný rejstřík Nc - 100 % nápadu			

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působ- nosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce, (vyšší soudní úřed- ník, administrativ- ní zaměstnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapiso- vatelka, zástupci</i>
10 C	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C • Všeobecný rejstřík C–100 % nápadu • specializace CEPR - 100 % nápadu • specializace žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19–100 % nápadu • specializace žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb. - 100 % nápadu • specializace žaloby o ochranu osobnosti - 100 % nápadu	<u>JUDr. Marie Filippi- ová</u> <u>Zastupuje:</u> JUDr. Iva Kaňáková JUDr. Jitka Poláchová JUDr. Zuzana Steine- rová, Ph.D.	<u>Mgr. Adéla Krejčí asistentka soudce</u>	<u>Rejstříková refe- rentka: Ivana Rovnerová</u> <u>Zastupuje:</u> Renáta Křehnáčová
10 Nc	• občanskoprávní a všeobecný rejstřík Nc - 100 % nápadu			
10 EVC	Rozhodování ve věcech ná- vrhů na vydání evropského platebního rozkazu v rozsahu 100 % celkového ná- padu soudu			
12 C 12 Nc	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C bez nápadu	<u>Mgr. Jan Čvančara</u> stáž u Městského soudu v Praze od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025 <u>Zastupuje:</u> JUDr. Iva Kaňáková JUDr. Jitka Poláchová Mgr. Tomáš Moravec		<u>Rejstříková refe- rentka: dle zastupujícího soudce</u>

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působ- nosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce, (vyšší soudní úřed- ník, administrativ- ní zaměstnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapiso- vatelka, zástupci</i>
15 C	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C • Všeobecný rejstřík C–100 % nápadu • specializace CEPR - 100 % nápadu • specializace žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19–100 % nápadu • specializace žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb. - 100 % nápadu • specializace žaloby o ochranu osobnosti - 100 % nápadu	<u>JUDr. Iva Kaňáková</u> <u>Zastupuje:</u> JUDr. Marie Filippiová JUDr. Jitka Poláchová JUDr. Zuzana Steine- rová, Ph.D.	<u>Mgr. Jan Nerad</u> <u>asistent soudce</u> <u>Tereza Procházková</u> <u>soudní tajemnice</u>	<u>Rejstříková refe- rentka:</u> <u>Ivana Čapková</u> <u>Zastupuje:</u> Tereza Pechová
15 Nc	• občanskoprávní a všeobecný rejstřík Nc - 100 % nápadu			
16 C	Rozhodování ve věcech ob- čanskoprávních – rejstřík C • Všeobecný rejstřík C–60 % nápadu • specializace CEPR - 100 % nápadu • specializace žaloby o náhradu újmy vůči státu v souvislosti s pandemií covid 19–100 % nápadu • specializace žaloby podle zákona č. 82/1998 Sb. - 100 % nápadu • specializace žaloby o ochranu osobnosti - 100 % nápadu	<u>JUDr. Jitka Poláchová</u> <u>Zastupuje:</u> Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Zuzana Steine- rová, Ph.D. JUDr. Tomáš Louda	<u>Mgr. Jan Nerad</u> <u>asistent soudce</u> <u>Tereza Procházková</u> <u>soudní tajemnice</u>	<u>Rejstříková refe- rentka:</u> <u>Tereza Pechová</u> <u>Zastupuje:</u> Ivana Čapková
16 Nc	• občanskoprávní a všeobecný rejstřík Nc - 100 % nápadu			

[illegible]

19 C 19 Nc	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – rejstřík C bez nápadu	JUDr. Tomáš Louda <u>Zastupuje:</u> Mgr. Pavel Punčochář JUDr. Marie Filippiová	<u>Mgr. Kristýna Tregnerová</u> <u>asistentka soudce</u>	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> <u>Zastupuje:</u> Lucie Jarešová
29 C 29 Nc	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – rejstřík C bez nápadu	Mgr. Markéta Vodáková zánik funkce 31. 1. 2025 Věci vyřizované soudkyní Mgr. Markétou Vodákovou se přidělují k vyřízení a dalším úkonům, těm soudcům, jež v jednotlivých věcech byli činní jako soudci zastupující ve smyslu změny rozvrhu práce č. 6 ze dne 18. 4. 2024 Spr 397/2024, tedy viz Příloha 1, jinak Mgr. Pavlu Punčochářovi <u>Zastupuje:</u> JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D. JUDr. Marie Filippiová JUDr. Iva Kaňáková	<u>JUDr. Sofie Dietrichová</u> <u>asistentka soudce</u>	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>U spisů přidělených Mgr. Pavlu Punčochářovi:</u> <u>Lucie Jarešová</u> <u>Zastupuje:</u> Zuzana Bundilová <u>U spisů přidělených JUDr. Loudovi, JUDr. Polákové, Mgr. Moravcovi, JUDr. Steinerové, JUDr. Kaňákové, JUDr. Filippiové rejstříková referentka dle soudního oddělení, do kterého jsou zařazeni.</u>

22 D	Rozhodování ve věcech dědických – rejstřík D	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u>	<u>Věra Ryšková</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>Věra Ryšková</u>
43 Nc	Dědický rejstřík Nc v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu	<u>Zastupuje:</u> JUDr. Tomáš Louda	<u>Zastupuje:</u> <u>Lenka Machová</u> Provádí jednotlivé úkony v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb. Ve věcech dědických vede rejstřík D, Nc a seznam závětí, vyřizuje návrhy zapsané do Nc, vede knihu úschov, vyřizuje veškeré dotazy ve vyřízených spisech uložených na spisovně.	<u>Zastupuje:</u> Lenka Machová
42 U 42 Sd 43 Nc	Umořování listin Řízení o úschovách občanskoprávní rejstřík Nc • jmenování a vyloučení rozhodců • úschova pravomocných rozhodčích nálezů v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u> <u>Zastupuje:</u> JUDr. Tomáš Louda	<u>Věra Ryšková</u> <u>vyšší soudní úřednice</u> <u>Zastupuje:</u> Lenka Machová	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> Zastupuje: Ivana Rovnerová

148 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení podle zákona č. 120/2001, exekuční řád	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u>	<u>Jana Fantová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>Monika Svěcená</u> <u>Alena Paurová</u> <u>Jana Podzimková</u>
148 Nc	Exekuční oddíly Nc: - žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo části evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoli o soudní rozhodnutí či soudní smír) - rozhodování o předražcích - věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí - návrh na provedení rozvrhového řízení o výtěžku z daňové exekuce v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu	<u>Zastupuje:</u> Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Jitka Poláchová	Provádí veškeré úkony, k nimž je oprávněn podle zákona, zejména vydává pověření podle ust. § 43a odst. 3 zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád, a je oprávněn udělovat soudnímu exekutorovi pokyn k odmítnutí nebo zamítnutí exekučního návrhu (ust. § 43a odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád). <u>Zastupuje:</u> Lenka Machová Mgr. Jan Nerad asistent soudce Žádosti o zjištění poměrů účastníka řízení podle § 260 o.s.ř. řeší	
23 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí – rejstřík E rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí, které přísluší předsedovi senátu, včetně těchto věcí s cizím prvkem	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u>	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u>
43 Nc	Návrhy na doručení oznámení o výhradě v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu	<u>Zastupuje:</u> JUDr. Tomáš Louda Mgr. Tomáš Moravec	Provádí jednotlivé úkony v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb. v agendě E <u>Zastupuje:</u> Věra Ryšková	Zastupuje: Ivana Rovnerová

9 P 12 P a Nc 43 Nc 12 Rod	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod bez nápadu	<u>Mgr. Jan Čvančara</u> stáž u Městského soudu v Praze od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025 <u>Zastupuje:</u> JUDr. Jitka Poláchová Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Zuzana Steinerová Ph.D.	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>dle zastupujícího soudce</u>
9 P 16 P a Nc 43 Nc 16 Nc 16 Rod 16 L	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod, L • opatrovnický rejstřík Nc • návrhy na předběžná opáření před zahájením řízení v opatrovnických věcech • podněty k zahájení řízení v případech, kdy u zdejšího soudu není veden spis P nebo Nc • rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže • rejstřík L Ve všech agendách 100 % nápadu	<u>JUDr. Jitka Poláchová</u> <u>Zastupuje:</u> Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u> <u>Mgr. Jan Neraď</u> <u>asistent soudce</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>Tereza Pechová</u> <u>Zastupuje:</u> Zuzana Bundilová

9 P 17 PaNc 43 Nc 17 Nc 17 Rod 17 L	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod, L • opatrovnický rejstřík Nc • návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech • podněty k zahájení řízení v případech, kdy u zdejšího soudu není veden spis P nebo Nc • rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže • rejstřík L Ve všech agendách 100 % nápadu	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u> <u>Zastupuje:</u> JUDr. Jitka Poláchová Mgr. Tomáš Moravec	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u> <u>JUDr. Sofie Dietrichová</u> <u>asistentka soudce</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> <u>Zastupuje:</u> Tereza Pechová
9 P 18 P a Nc 43 Nc 18 Nc 18 Rod 18 L	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod, L • opatrovnický rejstřík Nc • návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech • podněty k zahájení řízení v případech, kdy u zdejšího soudu není veden spis P nebo Nc • rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže • rejstřík L Ve všech agendách 100% nápadu Neskončené věci 30 P a Nc a 30 Rod, které dosud nebyly přiděleny jinému soudci a zároveň neskončené věci ve kterých byl posledním řešitelem Mgr. Jan Kobera.	<u>Mgr. Tomáš Moravec</u> <u>Zastupuje:</u> JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D. JUDr. Jitka Poláchová	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u> <u>Mgr. Marek Šedivý</u> <u>asistent soudce</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>Renáta Křehnáčová</u> <u>Zastupuje:</u> Zuzana Bundilová

9 P 19 P a Nc 43 Nc 19 Rod 19L	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod, L bez nápadu	JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D. <u>Zastupuje:</u> Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Jitka Poláchová	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> <u>Zastupuje:</u> Ing. Ivana Pastušková
9 P 33 P a Nc 43 Nc 33 Rod	Rozhodování ve věcech opatrovnické agendy – rejstřík P, P a Nc, Nc, Rod bez nápadu	<u>JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D.</u> <u>Zastupuje:</u> Mgr. Tomáš Moravec JUDr. Jitka Poláchová	<u>Lenka Machová</u> <u>vyšší soudní úřednice</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Ing. Ivana Pastušková</u> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení <u>Rejstříková referentka:</u> <u>Zuzana Bundilová</u> <u>Zastupuje:</u> Renáta Křehnáčová
100 Nc	Evidence ve věcech: • insolvence • záznamy o vykazání	<u>JUDr. Tomáš Louda</u>		<u>Rejstříková referentka:</u> Lucie Slavíková, Lucie Netrestová

Rejstřík EPR:

V tomto soudním oddělení je oprávněna rozhodovat vyšší soudní úřednice Andrea Stejskalová a asistenti soudce: JUDr. Sofie Dietschová, Mgr. Adéla Krejčí, Mgr. Jan Nerad, Mgr. Marek Šedivý a Mgr. Kristýna Tregnerová.

V soudním oddělení EPR se zastavuje nápad nových věcí asistentce Mgr. Adéle Krejčí.

Dozorující soudce: JUDr. Tomáš Louda

Zastupuje: 1) Mgr. Tomáš Moravec, 2) Mgr. Pavel Punčochář

Sběrné spisy vede rejstříková referentka Andrea Stejskalová, zastupuje Elena Coufalová.

Pokud nebude věc vyřízena konečným rozhodnutím v soudním oddělení EPR, či sice byla vyřízena, ale obživne, případně pokud bude do věci vyřízené podán jakýkoliv opravný prostředek (kromě správní stížnosti předsedovi soudu), bude zapsána do civilních oddělení se specializací CEPR.

Rejstřík Cd: Všechny věci soudních dožádání.

Dozorující soudce: Mgr. Tomáš Moravec

Zastupuje: 1) Mgr. Pavel Punčochář 2) JUDr. Zuzana Steinerová, Ph.D. Tito soudci zároveň vyřizují veškeré věci rejstříku Cd, které musí vyřizovat soudce, nebo které si k vyřízení vyhradí.

Soudní oddělení 304 Cd:

Dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva a podání zprávy slovenským justičním orgánům podle Úmluvy č. 209/1993 Sb. vyřizuje Marie Kenšová.

Soudní oddělení 305 Cd:

Civilní dožádání včetně dožádání ve styku s cizinou (jiné, než dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva), žádosti o videokonference.
100 % nápadu

Vyřizuje asistentka soudce JUDr. Sofie Dietschová.

Soudní oddělení 306 Cd:

Civilní dožádání včetně dožádání ve styku s cizinou (jiné, než dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva), žádosti o videokonference.
100 % nápadu

Vyřizuje asistent soudce Mgr. Jan Nerad.

Soudní oddělení 307 Cd:

Civilní dožádání včetně dožádání ve styku s cizinou (jiné, než dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva), žádosti o videokonference.
100 % nápadu

Vyřizuje asistent soudce Mgr. Marek Šedivý.

Soudní oddělení 308 Cd:

Civilní dožádání včetně dožádání ve styku s cizinou (jiné, než dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva), žádosti o videokonference:
50 % nápadu

Vyřizuje asistentka soudce Mgr. Adéla Krejčí.

Rejstříková referentka pro oddělení: Cd Marie Kenšová.

Zastupuje: Lucie Slavíková, Lucie Netrestová

Výpomoc v jednacích síních a v kancelářích opatrovnického, civilního a trestního oddělení zajišťuje, po dohodě s dozorčí úřednicí, Růžena Ruby Nováková.

Výpomoc při prepisech záznamů z jednání opatrovnické a civilní agendy zajišťuje Miroslav Šenkýř. Vedení rejstříku všech opatrovnických věcí zajišťuje Ing. Ivana Pastušková – zastupuje Barbora Vlková.

Sepisování ústních podání do protokolu v rozsahu stanoveném § 14 zákona č. 292/2013 z.ř.s. a podle § 59 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád) střídavě asistenti: Mgr. Jan Neraď, JUDr. Sofie Dietschová, Mgr. Kristýna Tregnerová, Mgr. Marek Šedivý.

V. TRESTNÍ ÚSEK

Přidělování věcí se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky, podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Dorovnávací způsob zajišťuje rovnoměrné zatížení každého soudního oddělení dle procentní výše nápadu. Do databáze ISAS zápisové oddělení zapíše předtím, než je spis náhodně přidělen do konkrétního soudního oddělení, u každého spisu datum nápadu, jeho spisovou značku a jména obžalovaných. Každý napadlý spis musí být označen podatelnou pořadovým číslem tak, jak byl v daném pořadí soudu předložen Obvodním státním zastupitelstvím pro Prahu 7. V tomto pořadí pak budou spisy zápisovým oddělením řazeny do databáze k automatickému přidělení.

Věci vyloučené k samostatnému projednání se přidělují do soudního oddělení soudci, který rozhodl o vyloučení věci. Vyloučení věci se nijak nezohledňuje při přidělování nově napadlých věcí.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, došlo k pravomocnému vrácení věci k došetření, jsou projednávány ve stejném soudním oddělení, v němž bylo rozhodováno v původním řízení.

Specializace na trestním úseku

Pro agendu trestního úseku je stanovena specializace „mladiství“ – trestní věci rozhodované podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny soudnímu oddělení 49 Tm. Agendu Ntm vyřizuje vždy soudce vyřizující agendu Tm.

Pokud v rámci výkonu služby napadne věc do specializace trestné činnosti mladistvých, tato napadne do příslušného soudního oddělení podle specializace Tm a službu konající soudce provede pouze nezbytné úkony, týkající se rozhodnutí o zadržené osobě, včetně případného vydání rozhodnutí a konání hlavního líčení ihned po výslechu obviněného ve smyslu § 314b odst. 2 trestního řádu, a následně věc předá specializovanému soudnímu oddělení.

K zajištění řádného výkonu soudnictví a principu rovnoměrného zatížení soudních oddělení se dále aplikuje specializace A) „rozsáhlý“ v důsledku, kterých informační systém ISAS přiděluje tyto věci postupně do soudních oddělení 3 T, 24 T a 39 T a B) „vazba“, v důsledku, kterých informační systém ISAS přiděluje tyto věci postupně do soudních oddělení 3 T, 24 T a 39 T. Pro tyto účely se za vazební věc považuje trestní věc, při jejímž nápadu se obviněný nachází ve vazbě a za mimořádně rozsáhlou věc, trestní věc, při jejímž nápadu obsahuje spisový materiál (včetně příloh) alespoň 1 000 listů. Pro určení počtu listů je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení. V případě kumulace těchto specializací se postupuje podle pravidel v abecedním pořadí.

Vyloučení soudce z rozhodování po podání obžaloby

Úkony přípravného řízení vylučující soudce z rozhodování po podání obžaloby:

- nařízení domovní prohlídky
- nařízení prohlídky jiných prostor a pozemků
- vydání příkazu k zatčení
- vydání příkazu k zadržení
- rozhodnutí o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba
- rozhodnutí o omezení obviněného ve výkonu trestu odnětí svobody
- rozhodnutí o návrhu na prodloužení lhůty trvání vazby
- rozhodnutí o žádosti o propuštění z vazby
- rozhodnutí o vypuštění či rozšíření důvodu vazby

Soudce, který v přípravném řízení učiní jako první kterýkoli z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby, je v rámci téhož přípravného řízení příslušný ke všem dalším úkonům vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby. To neplatí pouze v případech, má-li být úkon proveden v mimopracovní době v rámci pracovní pohotovosti jiného soudce a úkon nesnese

odkladu, anebo má-li být takový další úkon proveden v době, ve které jej soudce, který učinil jako první některý úkon z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby, z objektivních důvodů nemůže provést. Soudce, který zjistí, že provedení úkonu vylučujícího soudce z rozhodování po podání obžaloby by vedlo k vyloučení všech soudců z trestního úseku z rozhodování, tuto skutečnost neprodleně oznámí předsedovi soudu anebo místopředsedovi soudu k zajištění provedení úkonu soudcem, který učinil takový úkon jako první v pořadí, a nemohl-li by tento soudce úkon z objektivních důvodů učinit, k provedení úkonu soudcem, který takový úkon učinil jako druhý v pořadí.

Rozdělení soudců do týdenních cyklů pro rozhodování věcí Nt – přípravné řízení (v pracovní době) a v řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým (v pracovní i mimopracovní době) je určeno zvláštním seznamem, který je stanoven na kalendářní týdny a který je veden ve správním spise, uloženém na správě soudu (dále jen jako „**Seznam Nt**“), tak, aby se každý z trestních soudců střídal po třech týdnech. Soudce, na kterého podle seznamu připadne týden, v němž bude rozhodovat v řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým a věci Nt – přípravné řízení, není oprávněn v takovém týdnu čerpat řádnou dovolenou, ledaže by předem zaměnil se svolením předsedy soudu nebo místopředsedy soudu svůj týdenní cyklus s jiným soudcem.

Nemůže-li soudce z důvodu své nepřítomnosti, nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem, projednat a rozhodnout mu přidělenou věc, věc projedná a rozhodne soudce uvedený v pořadí jako jeho 1. zastupující. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout ze shodných důvodů ani tento soudce, věc projedná a rozhodne soudce uvedený v pořadí jako jeho 2. zastupující. Shodný postup platí, nemůže-li rozhodnout věc soudce, na kterého připadl týdenní cyklus pro rozhodování dle předchozího odstavce. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout žádný ze soudců zařazený do soudního oddělení T, nastupují jako zastupující soudci všichni soudci soudních oddělení C počínaje soudním oddělením 16 C.

Návrh rejstříku Nt – bez přípravného řízení podle v.k.ř. se zapíše jako nová věc do rejstříku 3 Nt, 24 Nt a 39 Nt. Přidělování počíná každý rok soudním oddělením 3 Nt. Po prvním přidělení 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. Pokud by podle pravidel pro nápad nových návrhů mělo dojít k přidělení návrhu na povolení obnovy řízení do soudního oddělení, kam je zařazen vyloučený předseda senátu, bude takový návrh přidělen do následujícího soudního oddělení a do takto vynechaného soudního oddělení bude přidělen nejbližší další návrh na povolení obnovy řízení, u něhož tato překážka není dána. Pokud by žádné z trestních oddělení nemohlo návrh na obnovu řízení projednat, bude o návrhu rozhodovat senát civilního oddělení, počínaje oddělením 7 C. Po právní moci rozhodnutí o návrhu se spis trvale připojí k příslušnému trestnímu spisu jako jeho součást. Jestliže bude v řízení na základě rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení pokračováno, postupuje se podle § 161a odst. 2 písm. a) v.k.ř., tedy příslušná trestní věc „obživne“ a bude dále vyřizována pod původní spisovou značkou.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, povolení obnovy řízení a dovolání, a dále věci, v nichž státní zástupce znovu předložil soudu obžalobu a nebo návrh na schválení dohody o vině a trestu, poté, co mu věc byla vrácena k došetření, jím podaný návrh na potrestání byl odmítnut anebo obžalobu (návrh na potrestání) vzal zpět, a rovněž věci, u nichž došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu a u nichž byl státním zástupcem vzat zpět návrh na schválení dohody o vině a trestu, popř. která byla vrácena do přípravného řízení z dalších zákonných důvodů, jsou projednávány ve stejném senátu, v němž bylo rozhodováno v původním řízení. Není-li to již možné, věc přidělí k rozhodnutí příslušnému soudci předseda soudu nebo místopředseda soudu.

Soudce vykonávající pracovní pohotovost v mimopracovní době je příslušný též k rozhodování podle § 69 trestního řádu – realizace příkazů k zatčení a k neodkladným a neopakovatelným úkonům podle § 158a trestního řádu též v pracovní době.

V případech, kdy je soudu předán zadržený (zatčený) v mimopracovní den předcházející pracovnímu dni po 15:00 hodině a soudce civilního úseku vykonávající službu přípravného řízení v mimopracovní době neprovede jeho výslech do 7:30 hodin následujícího dne, rozhoduje o jeho vazbě namísto soudce civilního úseku vykonávajícího službu v mimopracovní době trestní soudce určený rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení v pracovní době (Seznam Nt). V takovém případě soudce civilního úseku vykonávající službu v mimopracovní době předá spisový materiál trestnímu soudci určenému rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení v pracovní době nejpozději následující den se začátkem pracovní doby.

Trestní oddělení

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce (vyšší soudní úřednice, admi- nistrativní za- městnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapi- sovatelka, zá- stupci</i>
3 T	Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T Věci T v rozsahu 60 % celkového nápadu připadajícího na jedno trestní soudní oddělení včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávajícím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	<u>Mgr. Michal Prokop</u> <u>Zastupuje:</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>JUDr. Tomáš Hübner</u>	<u>Nina Kolářová</u> vyšší soudní úřednice <u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Kristýna Tregnerová</u>	<u>Vedoucí kance- láře:</u> <u>Gabriela Leszczuková</u> <u>Rejstříková referentka, pro- tokolující:</u> <u>Martina Janouš- ková</u> <u>Zastupuje:</u> Gab- riela Leszczuková, Lenka Milerová, Mgr. Anita Slá- mová
3 Td	Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým v týdenních cyklech podle předem stanoveného rozvrhu. Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td.			
44 Nt	Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt <u>v pracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – v týdenních cyklech podle předem stanoveného Seznamu Nt (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže). <u>v mimopracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – vyřizuje soudce, jenž koná pracovní pohotovost.			
3 Nt	Věci Nt – bez přípravného řízení – v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné.			

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce (vyšší soudní úřednice, admi- nistrativní za- městnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapi- sovatelka, zá- stupci</i>
24 T	Věci T v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na trestní soudní oddělení včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	<u>JUDr. Tomáš Hübner</u> Zastupuje: <u>Mgr. Michal Prokop</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u>	<u>Nina Kolářová</u> vyšší soudní úřednice	<u>Vedoucí kance- láře:</u> <u>Gabriela Leszczuková</u> <u>Rejstříková referentka, proto- kolující:</u> <u>Gabriela Leszczuková</u> Zastupuje: Martina Janoušková, Lenka Milerová, Mgr. Anita Slámová
24 Td	Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td. Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt.			
44 Nt	<u>v pracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – v týdenních cyklech podle předem stanoveného Seznamu Nt (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže). <u>v mimopracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – vyřizuje soudce, jenž koná pracovní pohotovost.			
24 Nt	Věci Nt – bez přípravného řízení – v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné. Veškeré věci napadlé do rejstříků 24 T, včetně věcí, které řešil jako zastupující soudce Mgr. Jan Čvančara, vyjma věcí, které řešila soudkyně Mgr. Jana Miklová a soudce Mgr. Roman Podlešák.			

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce (vyšší soudní úřednice, admi- nistrativní za- městnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapi- sovatelka, zá- stupci</i>
39 T	Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T Věci T v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na trestní soudní oddělení včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	<u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>Zastupuje:</u> <u>JUDr. Tomáš Hübner</u> <u>Mgr. Michal Prokop</u>	<u>Nina Kolářová</u> vyšší soudní úřednice <u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Marek Šedivý</u> <u>asistent soudce</u>	<u>Vedoucí kanceláře:</u> <u>Gabriela Leszczuková</u> <u>Rejstříková</u> <u>referentka, protokolující:</u> <u>Mgr. Anita Slámová</u> <u>Zastupuje:</u> Gabriela Leszczuková, Lenka Milerová, Martina Janoušková
39 Td	Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td. Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt			
44 Nt	<u>v pracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – v týdenních cyklech podle předem stanoveného Seznamu Nt (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže). <u>v mimopracovní době:</u> Věci Nt – přípravné řízení – vyřizuje soudce, jenž koná pracovní pohotovost.			
39 Nt	Věci Nt – bez přípravného řízení – v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné. Veškeré věci napadlé do rejstříku 39 T, a věci napadlé do rejstříků 1T, 24T, 25T a Nt, které řešila soudkyně Mgr. Jana Miklová a soudce JUDr. Dalibor Ryšlavý.			

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>soudce</i>	<i>asistent soudce (vyšší soudní úřednice, admi- nistrativní za- městnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapi- sovatelka, zá- stupci</i>
49 Tm	49 Tm Rozhodování trestních věcí mladist- vých v I. stupni, rejstřík TM Specializace na trestní věci mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnic- tví ve věcech mládeže.	<u>Mgr. Michal Pro- kop</u> zastupuje: <u>Mgr. Ing. Franti- šek Nosek</u> <u>JUDr. Tomáš</u> <u>Hübner</u>	<u>Nina Kolářová</u> vyšší soudní úřednice <u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Kristýna</u> <u>Tregnerová</u>	<u>Vedoucí kance- láře:</u> <u>Gabriela</u> <u>Leszczuková</u> <u>Rejstříková</u> <u>referentka, proto-</u> <u>kolující:</u> <u>Martina Janouš-</u> <u>ková</u> <u>Zastupuje:</u> Gab- riela Leszczuková, Lenka Milerová, Mgr. Anita Slá- mová
49Ntm	49Ntm Rozhodování trestních věcí mladist- vých v přípravném řízení.			

VI. PŘÍSEDÍCÍ SOUDU

Senáty jsou obsazovány přisedícími, kteří jsou zařazeni do jednotlivých soudních oddělení dle níže uvedené tabulkové části. V případě nutnosti změny v obsazení senátu, jsou dalšími zastupujícími přisedícími postupně přisedící zařazení do soudních oddělení, které číselně následují za soudním oddělením původně určeného přisedícího. Po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s nejnižším číslem.

O této skutečnosti a o důvodech, které k změně v obsazení senátu vedly, učiní předseda senátu záznam do spisu a rejstříková vedoucí tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“. Obsazování přisedících podle stanovených pravidel evidují rejstříkové vedoucí jednotlivých soudních oddělení, přičemž tuto evidenční činnost mohou delegovat na příslušnou protokolující úřednici; u jednotlivých přisedících se do této evidence zapisuje spisová značka věci, ve které byl přisedící obsazen, jakož i případný důvod, pro který se pořadím určený přisedící zasedání senátu nemohl zúčastnit. Evidenci podléhá první obsazení přisedícího (přisedících) v konkrétní věci, včetně případů, kdy je v téže věci namísto již dříve povoláného přisedícího následně obsazen přisedící jiný.

<u>senát 7 C, 8 C</u>	<u>senát 10 C, 15 C</u>	<u>senát 16 C, 18 C</u>
Zdeňka Andrejová	Jan Fischer	Jan Fischer
Mgr. Alexandra Gomoláková	Bc. Hana Nováková	Mgr. Alexandra Gomoláková
Zastupuje: Bc. Hana Nováková	Zastupuje: Ing. Jaroslav Souček	Zastupuje: Bc. Hana Nováková

<u>senát 3 T</u>	<u>senát 24 T</u>	<u>senát 39 T</u>	<u>senát 49 Tm, Rod</u>
Zdeňka Andrejová	Zdeňka Andrejová	Zdeňka Andrejová	Mgr. Alexandra Gomoláková
Jan Fischer	Jitka Matyáščíková	Bc. Hana Nováková	Bc. Hana Nováková
Zastupuje: Jitka Matyáščíková	Zastupuje: Bc. Hana Nováková	Zastupuje: Ing. Jaroslav Souček	Zastupuje: JUDr. Milada Šípová

Praha 19. 12. 2024

JUDr. Tomáš Louda
předseda soudu