

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 8
ROZVRH PRÁCE
PRO ROK 2025

ve znění účinném od 01. 12. 2025

Sídlo:

Obvodní soud pro Prahu 8
Justiční areál Na Míčáncích
ulice 28. pluku 1533/29b
100 00 Praha 10

Pracovní doba:

PONDĚLÍ	07:30 – 16:30
ÚTERÝ	07:30 – 16:00
STŘEDA	07:30 – 17:00
ČTVRTEK	07:30 – 16:00
PÁTEK	07:30 – 14:30

Příjem podání v INFO po celou pracovní dobu.
Příjem žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.:
INFO soudu po celou pracovní dobu

Pokladní doba a doba pro nahlížení do spisů po předchozím objednání:

PONDĚLÍ	8:00 – 11:30	12:30 – 16:00
ÚTERÝ	8:00 – 11:30	12:30 – 15:30
STŘEDA	8:00 – 11:30	12:30 – 16:30
ČTVRTEK	8:00 – 11:30	12:30 – 15:30
PÁTEK	8:00 – 11:30	12:30 – 14:00

INFO oddělení otevřeno pro účastníky po celou pracovní dobu.

Objednání k nahlížení:

e-mail: nahlizenios8@osoud.pha8.justice.cz

(viz stránky Obvodního soudu pro Prahu 8 – základní informace – nahlížení do soudních spisů)

Úřední hodiny u předsedkyně a místopředsedů soudu:

- | | |
|---|---------------------------------|
| • Mgr. Blanka Jarolímková
předsedkyně | pondělí od 10.00 do 11.00 hodin |
| • JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M.
místopředsedkyně pro věci občanskoprávní | úterý od 10:00 do 11:00 hodin |
| • JUDr. Jana Humeni
místopředsedkyně pro věci trestní | středa od 13:00 do 14:30 hodin |

Jednání s veřejností budou, po předchozím telefonickém, písemném či osobním objednání, probíhat v určených prostorách.

Praha dne 30. listopadu 2024

Mgr. Blanka Jarolímková
předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 8

VEDENÍ SOUDU

Předsedkyně soudu: Mgr. Blanka Jarolímková

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- řídí útvar správy soudu
- řídí útvar obrany a ochrany
- vyřizuje stížnosti - rejstřík 41 St a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- vyřizuje věci správní - rejstřík 40 Spr, 42 Spr a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje a provádí kontrolu a dozor v agendách 9 C, 13 C, EPR a 2 T a dále organizuje a provádí kontrolu a dozor ve všech agendách občanskoprávního úseku: **exekuční** – 15 EXE, 0 EXE, 18 E, **civilní** – 6 C, 7 C, 10 C, 11 C, 12 C, 18 C, 22 C, 23 C, 24 C, 26 C, 27 C, 28 C, 29 C, 30 C, 33 C, 35 C, 36 C, 20 D, Nc, Cd
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Jana Humeni, JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M.

Místopředsedkyně pro věci občanskoprávní: JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M.

- vykonává správu soudu v rozsahu určeném předsedkyní soudu činnosti dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- organizuje a provádí kontrolu a dozor ve všech agendách občanskoprávního úseku: **opatrovnické** – 14 P a Nc, 17 P a Nc, 18 P a Nc, 21 P a Nc, 23 P a Nc, 44 P a Nc, 3 Rod, **detenční** – 3 L, 5 L, 16 L, 19 L, 23 L, 27 L, 28 L, **civilní** – 16 C, 25 C, 31 C, 38 C, 39 C, 43 C
- vyřizuje stížnosti v senátech, které dozoruje – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní v senátech, které dozoruje - rejstřík 40 Spr
- vede evidenci občanskoprávní judikatury
- zajišťuje pořádání gremiálních porad na úseku občanskoprávním
- stanovuje pracovní pohotovost v občanskoprávních věcech
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Jana Humeni

Místopředsedkyně pro věci trestní: JUDr. Jana Humení

- vykonává správu soudu v rozsahu určeném předsedkyní soudu činnosti dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- organizuje a provádí kontrolu a dozor ve všech agendách trestního úseku
- kontroluje práci – dozoruje senáty: 1 T, 1 Nt, 3 T, 3 Nt, 3 Tm, 4 T, 4 Nt, 4 Ntm, 4 Td, 5 T, 5 Nt, 5 Ntm, 25 T, 32 T, 32 Nt, 37 T, 37 Nt
- vyřizuje stížnosti v senátech, které dozoruje – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní v senátech, které dozoruje – rejstřík 40 Spr
- vede evidenci trestní judikatury
- zajišťuje pořádání gremiálních porad na trestním úseku
- stanovuje pracovní pohotovost v trestních věcech (přípravném a zkráceném řízení)
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

zástup: JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M,

Soudcovská rada: Mgr. Michal Novotný – předseda, členové - JUDr. Petr Novák, Ph.D., Mgr. Olga Zimová (dříve Šimarková)

- poradní orgán předsedy soudu (§ 50 zákona 6/2002 Sb., o soudech a soudcích)

Tiskový mluvčí soudu: pro věci občanskoprávní Mgr. Michal Novotný, pro věci trestní JUDr. Jana Humení

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Lenka Josková

- vykonává činnosti dle § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění
- 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
- po projednání příslušného koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., a prováděcí vyhlášky,
- zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky
- zpracovává investiční záměry včetně žádostí o zaregistrování akcí a žádostí o účast státního rozpočtu na financování registrovaných akcí a jejich závěrečných vyhodnocení,
- provádí komplexní koordinaci postupů veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek
- zpracovává rozbor hospodaření, zpracovává výkazy o práci a další výkazy související se správou soudu, zpracovává měsíční čerpání mzdových prostředků a měsíčně kontroluje plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy, návrhy vnitřních předpisů, opatření, vnitřních směrnic, zásad čerpání FKSP
- přijímá stížnosti občanů
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců
- řídí, organizuje a kontroluje úkony podle zákona o daňovém řízení (vymáhání daňových pohledávek v exekučním řízení) a vymáhání jiných pohledávek
- vede evidenci parkovacích míst v objektu JANM

zástup: Jaroslava Faldynová

Bezpečnostní ředitelka: Romana Lonská

- vykonává činnosti dle zákona č. 412/2005 Sb.
- vede evidenci zaměstnanců, kteří mají přístup do CEO, provádí kontrolu oprávněných přístupů do CEO
- protipožární ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví při práci

zástup: Simona Zemanová
Iveta Konárková

Whistleblowing (interní protikorupční program)

Kontaktní osoba: Lenka Josková

Oddělení agendy Si – žádosti podle zákona číslo 106/99 Sb. - pověřené osoby:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1/ ředitel správy soudu | poskytováním informací, vztahujících se k ekonomické a hospodářské činnosti soudu |
| 2/ místopředsedové soudu | poskytováním ostatních informací vztahujících se k působnosti jimi dozorovaného úseku a příslušných senátů |
| 3/ předsedkyně soudu | poskytováním informací, které se týkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou |

JUDr. Zuzana Bohdanecká

- vyřizuje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádosti o soupis řízení, kdy je žadatelem fyzická nebo právnická osoba (lustrace), zpracovává anonymizace rozhodnutí.

Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová (anonymizace), Alena Břichnáčová (lustrace)

Mgr. Markéta Ševčíková

- vyřizuje žádosti v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti

Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová, Alena Břichnáčová (lustrace, zpracovává anonymizace rozhodnutí)

Vedení rejstříku 48 Si: Alena Břichnáčová

- vykonává administrativní práce ve věcech Si

zástup: Martina Stískalová

Výkon státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů dle ust. § 7 odst. 6 zákona č. 120/20012 Sb.

K výkonu státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 8 jsou pověřeny k jednotlivým úkonům **Martina Blahutková** – vyšší soudní úřednice a **JUDr. Helena Stuchlíková** – asistentka soudkyně.

Personalistka: Bc. Dominika Dospivová

- vede rejstřík 42 Spr
- zajišťuje odborné a specializované personální a sociální agendy včetně příslušné dokumentace
- organizuje a realizuje výběrová řízení, zabezpečuje přijímání nových zaměstnanců a výstupy stávajících zaměstnanců
- zajišťuje stáže a praxe středoškolských a vysokoškolských studentů
- vede a aktualizuje osobní spisy soudců a zaměstnanců administrativy, včetně archivace osobních spisů
- provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce
- zpracovává platové výměry, pracovní smlouvy a dohody
- připravuje měsíční podklady pro výpočet platů (dovolená, pohotovost apod.)
- sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky, připravuje pravidelná hlášení a statistiky
- sleduje personální změny (platové postupy, doby určité apod.) u jednotlivých zaměstnanců
- organizačně zabezpečuje vstupní a preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, preventivní prohlídky pracovišť soudu včetně vedení příslušné dokumentace

zástup: Lenka Josková

Dozorčí úřednice na občanskoprávním úseku:

1) **Veronika Svobodová**

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří, a to u senátů občanskoprávního úseku (C, P, L, D, E, EXE) a provádí prověrky práce na tomto úseku, včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod pracoviště podatelny soudu
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na občanskoprávním úseku
- provádí kontrolu soudních úschov
- kontroluje výkazy a datový sklad v CSLAV

zástup: Michaela Dušková

Lucie Čotiová – rejstříky, výkazy, CSLAV

2) **Lucie Čotiová**

- zaškoluje zaměstnance s informačními systémy

Dozorčí úřednice na trestním úseku: Dagmar Jelínková

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td, Rod a provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně kontrol výkazů
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na trestním úseku
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- 1 x ročně provádí kontrolu historie přístupů do CESO a podává informaci o výsledku kontroly
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod spisovny
- vyhotovuje návrhy na skartaci
- kontroluje výkazy a datový sklad v CSLAV

zástup: Lenka Jarošová

Správce aplikací: Lucie Čotiová

- správa informačních systémů ISAS, IRES, CEPR, CoReport
- správa datových schránek
- správa e-podatelny a e-výpravny (CEPO)
- vyznačuje údaje do informačního systému evidence obyvatel – CEO - rozvody, svéprávnosti, výkon trestu zákazu pobytu
- ohlašuje provádění působnosti OVM v agendách ISZR
- vede knihu rozvrhů práce
- vede seznam advokátů v trestním řízení
- zabezpečuje, řídí a kontroluje chod pracoviště CEPR, zápisného a informačního oddělení

zástup: Barbora Jurčíková

Soudní sociální pracovnice: Mgr. Dita Hegrliková

- samostatně nebo dle konkrétního pokynu soudce vykonává úkony, provádí místní šetření, sepisuje podněty a návrhy k zahájení řízení, svolává a vede jiný soudní rok, vypracovává zprávy, poskytuje poradenství, a to

Ve věcech péče o nezletilé

- sociální a psychosociální poradenství, individuální edukace o rodičovské odpovědnosti a potřebách dítěte, nápomoc při sestavování rodičovských plánů
- podpora a realizace participačních práv nezletilých dětí
- identifikace a vyhodnocování potřeb dětí a pečujících osob, návrhy a zprostředkování vhodné odborné pomoci
- ve vhodných případech součinnost při rozhodování o předběžných opatřeních a účast na výkonu soudního rozhodnutí
- v případech soudem uložených výchovných opatření zajištění kontroly plnění, zpracování zpráv
- poradenství a odborná podpora v oblasti pěstounské péče, pomoc při vypracování zpráv o výkonu pěstounské péči a podpora při sestavování pěstounských plánů
- úkony v souvislosti s přezkumem, změnou nebo prodloužením ústavní výchovy, včetně participace a návštěv dětí v ústavech
- úkony ve věci souhlasu rodičů dítěte s osvojením

Ve věcech svéprávnosti, opatrovnictví a podpůrných opatření

- zhlédnutí a podpora realizačních a participačních práv posuzovaných osob
- poskytování informací posuzovaným osobám a opatrovníkům, včetně návrhů odborné pomoci
- dohled nad výkonem opatrovnictví, včetně podpory při vypracování ročních zpráv
- sociální šetření a vyhodnocení situace posuzovaných osob, provádění tzv. clearingů

V oblasti sociální práce v rámci působnosti soudu, včetně metodické podpory a mezioborové spolupráce

Hlavní účetní: Jaroslava Faldynová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účtárny, vykonává činnost hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. a souvisejících předpisů
- provádí rozpočtová opatření, vystavuje platební poukazy, vede účet FKSP, zpracovává účetní uzávěrky, včetně jejich kontroly
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplacení běžných faktur
- zpracovává účetní evidenci výdajových účtů, úhradu souvisejících plateb
- zpracovává účetní evidenci depozitního a valutového účtu, úhradu souvisejících plateb
- účtuje o pohybech majetku
- provádí refundace z výdajových účtů na ostatní účty
- účtuje o pohybech majetku v účetnictví a provádí jejich měsíční kontrolu
- provádí mezivazební měsíční kontrolu výkazů, provádí kompletní kontrolu všech účtů organizace
- provádí veškeré úkony související se státní pokladnou
- zpracovává a odesílá účetní závěrky do Státní pokladny (CSÚIS, IISSP, RISPR), zavádí veškeré změny po distribuci v programu IRES
- kontroluje činnost vymáhajících úředníků

zástup: Lenka Kryžeová

Účetní: Lenka Kryžeová

- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (19) a úhradu souvisejících plateb
- provádí rezervace ve státní pokladně
- vystavuje platební poukazy a denní vyřizování pošty
- účtuje o pohybech pokladních dokladů
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- vede evidenci podmíněných závazků a pohledávek, vede evidenci mandatorních výdajů v programu IRES
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Jindřiška Franisová

Účetní: Jindřiška Franisová

- vede pokladnu cenin
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu soudních poplatků, vede evidenci dokl. ř. 539 a 538, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (3762) a úhradu souvisejících plateb
- vystavuje platební poukazy
- provádí rezervace ve státní pokladně
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- účtuje o odpisech daňových pohledávek
- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Lenka Kryžeová

Účetní: Neobsazeno

- zpracovává evidenci mandatorních výdajů v IRES, vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní.

Mzdová účetní: Štěpánka Koščová

- zpracovává veškeré činnosti související se mzdovou agendou, včetně zpracování příslušných výkazů
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Jaroslava Faldynová

Pokladní: Lada Loudová

- vykonává veškeré práce pokladní
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní

zástup: Lucie Krajčiová, Jindřiška Franisová

Pracovnice sekretariátu: Alena Břichnáčová

- vede rejstřík 40 Spr, 41 St
- sepisuje stížnosti občanů
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- zajišťuje konverzi dokumentů
- vede agendu přísedících
- hlásí změny výkonu pohotovosti civilního a trestního úseku
- vede seznam advokátů – opatrovníků v civilním řízení a v detenčním řízení

zástup: Iveta Konárková, Jaroslava Faldynová

Výchova a vzdělávání – ASJA – role „batch editor“ pro zajišťování hromadných přihlášek a kompletní činnosti související s agendou školení a seminářů pořádaných Justiční akademií: Alena Břichnáčová

zástup: Lenka Josková

Vymáhající úředníci: Zdeněk Jankovský

- zajišťují agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v rozsahu pověření předsedy soudu, provádějí daňové exekuce podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, vydávají rozhodnutí o posečkání daně, zpracovávají podklady pro odpisy pohledávek
- zajišťují předávání agendy celní správě

zástup: Neobsazeno

Informační středisko: Irena Hosnedlová

Lucie Krajčiová

Lada Loudová

- vyznačují právní moci
- podávají informace obecného rázu, zajišťují chod hovoren, studovny
- pořizují fotokopie ze soudních spisů, protokolů o jednání, vydávají závady, umožňují nahlédnutí do seznamu znalců a tlumočnicků
- zajišťují příjem podání a hromadná podání od účastníků řízení
- přijímají stížnosti občanů a zajišťují odpovědnou osobu pro sepis stížností

zastup: vzájemný

- nahlížení do soudních spisů: Eva Macháčková

zástup: Irena Hosnedlová, Lucie Krajčiová

Podací, doručné a tiskové oddělení: Miroslava Marešová

Renata Turková

- provádějí třídění došlé pošty, přijímají poštu od kancelářů,
- připravují spisy k odeslání, tisknou obálky pro soudní kanceláře

zástup: vzájemný,

další zástup: Iveta Stránská, Renáta Prokopcová, Iveta Vrtišková

Vyšší podací – zápisné oddělení: Renáta Weishäuplová

Renáta Prokopcová

Hana Veselá

Iveta Vrtišková

- zpracování veškerých elektronických podání – datové schránky, e-maily – ISAS
- zápisy nových elektronických i písemných návrhů
- zpracování a evidence všech písemných podání CEPR
- evidování doručenek a vrácených/nedoručených rozhodnutí CEPR
- zpracování elektronických podání – datové schránky, e-maily IRES

zástup: vzájemný

Spisovna: Marta Orlovská

- vykonává veškeré práce na spisovně

zástup: Miroslava Marešová, Hana Veselá, Iveta Vrtišková

Řidič – skladník: Jiří Zítek

- zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností a spisů,
- zajišťuje péči o přidělené služební vozidlo
- vede evidenci skladového hospodářství – výdej kancelářských potřeb
- odpovídá za sklad zásob

zástup: Zdeněk Jankovský, Lubomír Kryže

Řidič: Jiří Zítek

- zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností a spisů,
- zajišťuje péči o přidělené služební vozidlo

zástup: Zdeněk Jankovský

Soudní doručovatel: Jiří Zítek

zástup: Zdeněk Jankovský, Veronika Vyskočilová, Veronika Sevaldová, Lubomír Kryže

Operativně technická evidence: Lubomír Kryže

- vede evidenci skladového hospodářství
- vede evidenci svěřených pracovních pomůcek
- zajišťuje nákup a veškeré opravy majetku
- zajišťuje správu budovy (opravy, komunikace s OSEO)
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, zajišťuje taláry
- zajišťuje nákup soudní beletrie a vede evidenci s ní spojenou
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky majetku a kancelářských potřeb
- vede evidenci, kontrolu a skartaci razítek
- vedoucí autoprovozu: zajišťuje provoz a údržbu služebních vozidel a vyhotovuje výkazy s tím spojené
- vede a zajišťuje agendu klíčového hospodářství a vstupních karet zaměstnanců

zástup: Martin Motyčka

Správce počítačové sítě: Martin Motyčka

- odpovídá za správné fungování počítačového informačního systému po technické stránce
- zajišťuje platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu, vede evidenci kvalifikovaných certifikátů
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky u výpočetní techniky a tonerů
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- technické zajištění aplikace APSTR

zástup: neobsazeno

Sklad movitých věcí: Jitka Linková

zástup: Barbora Jurčíková

Sklad doličných předmětů: Romana Lonská

zástup: Dagmar Jelínková

Vedení knihy úschov a seznamu závětí: Jitka Linková, Bc. Petr Dušek

- vede knihu úschov
- přebírá předměty úschovy a potvrzuje jejich převzetí
- vydává předměty úschovy
- má přístup k úschovám a odpovídá za jejich evidenci a nakládání s nimi
- vede seznam závětí

zástup: Barbora Jurčíková

Vyvěšování na úřední desku soudu: Miroslava Marešová, Renata Turková

zástup: Eva Macháčková

OBECNĚ:

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

- 1) Asistenti, justiční kandidáti, vyšší soudní úředníci a tajemníci provádějí úkony, ke kterým jsou oprávněni právními předpisy, pokyny předsedy soudu a předsedy senátu.
- 2) Vyšší soudní úředník může v soudním řízení, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, provádět veškeré úkony soudu prvního stupně, s výjimkou úkonů uvedených v § 11 zákona č. 121/2008 Sb. Vyšší soudní úředník opatrovnického úseku sepisuje rovněž do protokolu návrhy na zahájení řízení a nařízení výkonu rozhodnutí dle § 14 z. ř. s.
- 3) Ve stejném rozsahu provádí úkony soudu prvního stupně i asistent soudce dle § 36a odst. 4 a 5 zákona č. 6/2002 Sb.
- 4) 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.
- 5) Výpisy z evidence obyvatel a dalších evidencí provádějí pověření zaměstnanci soudu dle Instrukce MSp ČR č. j. 224/2002-OI-SP/41 a dle pokynu předsedy soudu ze dne 13. 4. 2012
- 6) Předseda soudu v souladu s ustanovení § 173 odst. 3 v. k. ř. stanovuje, že rozsáhlé a zjevně nepotřebné přílohy podání, doručené soudu v elektronické podobě se netisknou, v takovém případě se vytiskne jen první strana přílohy, která se označí číslem podání a uvede se počet stran této přílohy.
- 7) V případě převodu věci bude první listinou ve spise „**Obsah e-spisu**“, který bude obsahovat seznam všech dokumentů, které jsou obsaženy v elektronickém spise. Dále bude následovat návrh na vydání elektronického platebního rozkazu pevně spojen se záznamem o ověření datové zprávy a dokumentů v ní obsažených, platební rozkaz a odpor proti němu (event. usnesení o zrušení elektronického platebního rozkazu či záznam ohledně důvodu převodu věci).
Ostatní dokumenty a přílohy z elektronického spisu nebudou převáděny do listinné podoby.
- 8) Všichni zaměstnanci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností.
- 9) 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.
- 10) Asistenti, vyšší soudní úředníci, tajemníci, vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky a další zaměstnanci soudu se v případě potřeby vzájemně zastupují, nelze-li zajistit splnění pracovních úkolů osobami jmenovitě uvedenými v rozvrhu práce. Asistenti se v daném úseku zastupují dle abecedního pořadí počínaje asistentem s příjmením následujícím po příjmení zastupovaného asistenta. V případě nepřítomnosti více pracovníků administrativy jednoho úseku se zaměstnanci na obdobných pozicích zastupují navzájem.
- 11) Zaměstnanci soudu poskytují osobám pověřeným k vyřizování žádostí o informace součinnost při vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- 12) Anonymizaci soudních rozhodnutí zveřejňovaných podle vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí ze dne 1. 1. 2023 a sdělení Ministerstva spravedlnosti, provádí asistent přidělený do příslušného soudního oddělení.
- 13) **Vyhotovování statistických listů:**

civilní úsek:	SL-C Alena Břichnáčová, Veronika Vyskočilová
	SL-R Alena Břichnáčová zástup pro SL-R: Veronika Sevaldová, Martina Blahutková
opatrovnický úsek:	SL-O Veronika Sevaldová, Martina Blahutková
trestní úsek:	SL-T vyšší soudní úředníci příslušného oddělení T a tajemnice

Bc. Daniel Erychleb, vyšší soudní úředník – úsek C

- činnost v rámci úseku dle zákona č. 128/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství
- zpracování porozsudkové agendy v rámci úseku

- 14) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** trvá jeden kalendářní týden. Pokud první den v týdnu nepřípadá na pondělí, pohotovost začíná i končí první pracovní den v kalendářním týdnu. Počátek a konec pracovní pohotovosti je odlišně definován pro civilní a trestní úsek. Věci napadlé v průběhu pohotovosti vyřizují soudci určené podle zvláštního rozpisu. Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu.
- 15) Návrhy na předběžná opatření dle § 400 zákona č. 292/2013 Sb., návrhy na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. v rámci pracovní pohotovosti vyřizují soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku dle zvláštního rozpisu.
- 16) Pracovní pohotovost podle § 132 odst. 6 v. k. ř. ke kontrole došlé elektronické pošty o víkendech a dalších dnech pracovního volna stanoví předseda soudu zvláštním rozpisem.
- 17) K vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 20 pracovních dnů, se 21. dnem pracovní neschopnosti zastavuje nápad nových věcí do jeho senátu do odvolání a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí daného senátu.
- 18) Pravidla pro zastupování soudců platí pro předpokládanou nepřítomnost soudce nepřesahující 6 týdnů, pro případ, kdy soudce je vyloučen, a pro případ, kdy funkčně nadřazený soud rozhodne o tom, že věc má projednat a rozhodnout jiný senát. V případě, že předpokládaná nepřítomnost soudce je delší než 6 týdnů, může být organizační změna stanovena také doplňkem rozvrhu práce.

ÚSEK TRESTNÍ

I. Přidělování spisů, specializace

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky obecným způsobem v systému ISAS, chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně po jedné s výjimkou specializovaných agend. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušný senát rozvrhem práce. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2024 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2025).

- 1) V případě, že soudce senátu, do něhož má být věc zapsána, je z projednávání věci vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu, zapíše se věc do senátu následujícího.
- 2) Přidělování věcí je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu nebo mimo soudnictví, vyloučení z důvodu podjatosti, eventuálně jiný zákonný důvod, např. podle § 149 odst. 5 tr. řádu a § 262 tr. řádu) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektování zásady zákonného soudce. Pohyb spisu a jednotlivé úkony ve spise jsou důsledně a nezaměnitelně zaznamenávány v databázi systému ISAS.
- 3) V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci extrémní** (počet od 3.000 stran; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spis s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 3.000 stran počítat za jeden kus. Pro stanovení počtu jednotek se započítávají i přílohy spisu, kdy do počtu jednotek se započítávají pokud počet stránek příloh přesáhne 2.000 stran), **věci většího rozsahu** (počet osob obviněných více jak tři a nebo počet od 300 do 2.999 stran; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 300 stran počítat za jeden kus), věci podané **návrhem na schválení dohody o vině a trestu** podle § 175b tr. řádu.

Priority jsou v následujícím pořadí:

- vazební
- věci extrémní
- věci většího rozsahu
- zjednodušené řízení, kde se konalo zkrácené přípravné řízení
- dohoda V + T podle § 175b tr. řádu

Nápad bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny, tedy v celkem šesti okruzích na základě obecného dorovnávacího principu. Věci se specializací věci většího rozsahu jsou přidělovány do jednotlivých senátů na základě obecného dorovnávacího principu s počátkem od 1.5.2023. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2024 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2025).

- 4) Specializace:
- tr. činnost dětí a mladistvých (v systému ISAS neoznačena, specializace je dána příslušným druhem agendy) – trestní věci rozhodované podle § zák. č. 218/2003 Sb, o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny do senátu 3 Tm, 3 Rod
 - tr.činnost proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestné činy proti rodině a dětem - znásilnění (§ 185 tr. zákoníku), sexuální útok (§ 185a tr. zákoníku), sexuální nátlak (§ 186 tr. zákoníku), pohlavní zneužití (§ 187 tr. zákoníku), týrání svěřené osoby (§ 198 tr. zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 tr. zákoníku) budou přiděleny do senátu 2 T
- 5) Pokud v rámci výkonu služby mimo pracovní dobu napadne věc do specializace trestné činnosti mladistvých, tato napadne do příslušného senátu dle specializace Tm s tím, že službu konající soudce provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadržené osobě a následně předá věc specializovanému senátu.
- 6) Dojde-li k tomu, že věc, která patří do specializovaného senátu, bude omylem zapsána do senátu jiného, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc předloží předseda tohoto senátu ve lhůtě do 10 dnů od zápisu, s výjimkou věcí vazebních, příslušnému místopředsedovi soudu nebo předsedovi soudu k rozhodnutí o oprávněnosti takové námitky. Pokud bude v těchto lhůtách omylem zapsaná věc předložena a námitka bude funkcionářem soudu shledána jako důvodná, bude dále projednávat tuto věc soudce, který se podle rozvrhu práce zabývá danou specializací. Pokud v těchto lhůtách věc předložena nebude, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc projedná a rozhodne příslušný předseda tohoto jiného senátu, i když se jinak podle rozvrhu práce příslušnou specializací nezabývá.
- 7) Trestní věc, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření, a ve které byla znova podána obžaloba, se přiděluje do senátu soudce, který o vrácení věci k došetření rozhodl. Toto platí obdobně, pokud byl návrh na potrestání soudem odmítnut nebo pokud je ve věci rozhodnuto po předběžném projednání obžaloby dle § 188 tr. řádu či rozhodnuto dle § 314c tr. řádu.
- 8) Návrhy na obnovu řízení se zapisují do samostatného rejstříku Nt obecným systémem ISAS podle pořadí nápadu. Podání prvního návrhu na obnovu řízení zakládá příslušnost i pro rozhodování o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci, tj. o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci rozhoduje soudce, který rozhodoval o prvním návrhu na obnovu řízení. V případě, že soudce senátu, do něhož má být věc zapsána, je z projednání vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu, zapíše se věc do senátu následujícího.
- 9) Vyloučené věci k samostatnému projednání se přidělují do senátu soudci, který rozhodl o vyloučení věci.
- 10) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** začíná po skončení pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující pracovní den. Začátek i konec pohotovosti může být upraven odchylně, vyžadují-li to okolnosti nebo místní podmínky.
- 11) V přípravném řízení rozhoduje o všech návrzích doručených v rámci řádné pracovní doby soudce přípravného řízení podle tohoto rozvrhu práce, není-li dále stanoveno jinak. Pokud je tento návrh podán v pátek tak, že již orgány eskorty nejsou schopny zajistit eskortu obviněného k soudu, či dopravu soudce do CPZ, a to do 13 hodin, nebo nelze rozhodnout v rámci běžné pracovní doby, rozhoduje o nich soudce, mající pohotovost.
- 12) V případech, kdy je soudu předán zadržený (zatčený) v neděli po 15:00 hodině a soudce vykonávající službu v mimopracovní době neprovede jeho výslech do 7:30 hodin následujícího dne, rozhoduje o jeho vazbě namísto soudce vykonávajícího službu v mimopracovní době soudce přípravného řízení určený rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení. V takovém případě soudce vykonávající službu předá spisový materiál soudci přípravného řízení následující pondělí se začátkem pracovní doby.
- 13) Všech neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr.ř. se zúčastní soudce mající pohotovostní službu dle zvláštního rozpisu.

- 14) V případě nutnosti zabezpečení účasti soudců u většího počtu úkonů podle § 158a tr. ř., se těchto zúčastní zastupující soudci a následně kterýkoliv soudce dle pokynu předsedy soudu, či místopředsedů soudu.
- 15) Asistenti přidělení na trestní úsek vyřizují agendu Td (trestní dožádání), v jeho nepřítomnosti jej zastupuje soudce vyřizující agendu 4 Nt.

II. Pravidla pro zastupování

- 1) V případě nepřítomnosti soudce, který vyřizuje trestněprávní agendu, jej zastoupí soudce určený rozvrhem práce. Pro případ nemožnosti zastoupení takto určeného zástupce, zastupují jej v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k bezprostředně následujícímu trestněprávnímu oddělení, přičemž po oddělení 5 T následuje oddělení 37 T.
- 2) 15. dnem pracovní neschopnosti soudce se zastavuje nápad do jím vyřizovaného senátu. V případě, že pracovní neschopnost soudce bude trvat déle než jeden měsíc, může předseda soudu rozhodnout v rámci plynulého vyřizování věcí, že neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům dle zásad rozdělování nově napadlých věcí s tím, že budou i nadále vyřizovány pod původní spisovou značkou a v celkovém počtu vyřizovaných věcí se jim zohlední zápisem do tabulky nápadu.
- 3) Nemůže-li být nepřítomná protokolující úřednice či zapisovatelka zastoupena protokolující úřednicí či zapisovatelkou, která je zastupující podle obecných ustanovení rozvrhu práce, určí zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku dozorcí úřednice trestního úseku, event. její zástupkyně.
- 4) V případě rozhodování o návrzích a žádostech směřujících do věcí vedených v neobsazených soudních odděleních, o návrhu nebo žádosti rozhodne soudce přidělený k bezprostředně následujícímu oddělení, které je obsazeno, pokud věc nebyla přidělena k projednání a rozhodnutí jinému soudci.

III. Obsazování senátů přísedícími

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími uvedenými v příloze tohoto rozvrhu práce ze závažných důvodů (zejm. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

- 1) Jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přidělení a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v rozvrhu práce. Senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem, dle jejich časových, zdravotních a pracovních možností a vzhledem k délce mandátu.
- 2) Přísedící v agendě Nt vyřizuje všechny věci Nt po celý pracovní den.
- 3) Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícími výše uvedeným způsobem, přibírají se přísedící z ostatních senátů, a to postupně tak, jak se v jednotlivých trestních senátech zastupují předsedové senátů. Pokud nebude možné ani toto obsazení senátu, volí se přísedící ze senátu, který následuje bezprostředně po senátu, jehož přísedící se obsazují
- 4) Jména přísedících u nově napadlých věcí budou uvedena v informačním systému ISAS v trvalé poznámce.
- 5) Obsazování přísedících je evidováno vedoucími příslušné trestní kanceláře, kdy se u jednotlivých přísedících zapisuje spisová značka, v níž byl přísedící obsazen, jakož i případný důvod, pro který se v pořadí určený přísedící zasedání senátu zúčastnit nemohl.

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
1 T	Rozhodování ve věcech trestních – v rozsahu 100 % Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu	JUDr. Petr Novák, Ph.D. Zástup: Mgr. Ondřej Černý	Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová	Lenka Jarošová – VSÚ Zástup: Simona Zemanová Dagmar Jelínková	Romana Lonská, protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí kanceláře Zástup: Iveta Konárková Zapisovatelka: Zuzana Baráková
Nt	Obnova řízení 100% nápad				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
2 T	Rozhodování ve věcech trestních – v rozsahu 50 % celkového nápadu. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	JUDr. Jana Humeni Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D.	Neobsazeno	Dagmar Jelínková – VSÚ Zástup: Lenka Jarošová Simona Zemanová	Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Zástup: Vladimíra Strychová Zapisovatelka: Zuzana Baráková
Nt	Obnova řízení 50% nápad				
ZRT	Rejstřík ZRT – žádosti na rejstřík trestů v rozsahu 100 % .				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	Rozhodování ve věcech trestních – v rozsahu 50 % celkového nápadu, <u>s výjimkou věcí vazebních a věcí extrémních</u>	JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Jana Humeni	Neobsazeno	Lenka Jarošová – VSÚ Zástup: Simona Zemanová Dagmar Jelínková	Vojtěch Peyerl protokolující úředník, plní povinnosti vedoucího rejstříku Zástup: Štěpánka Dospivová Vladimíra Strychová Zapisovatelka: Zuzana Baráková
Nt	Obnova řízení – 50% nápad				Tm, Rod
Tm Rod	Rozhodování ve věcech trestních – mladistvých – věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu.	JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Jana Humeni			Vojtěch Peyerl protokolující úředník, plní povinnosti vedoucího rejstříku Zástup: Štěpánka Dospivová Vladimíra Strychová Protokolující úřednice: Simona Zemanová Zapisovatelka: Zuzana Baráková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
4 T	Rozhodování ve věcech trestních v rozsahu 50 % celkového nápadu s <u>výjimkou</u> věcí vazebních a většího rozsahu. Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.	Mgr. Petr Fassati Zástup: Mgr. Ondřej Černý	Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová	Simona Zemanová – tajemnice Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Iveta Konárková Protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku Zástup: Romana Lonská Zuzana Baráková Zapisovatelka: Zuzana Baráková
Nt	Obnova řízení 50% nápad.				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
4 Nt	Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení 100% přípravné řízení trestní (Nt) včetně úkonů podle § 158a tr. řádu 100% věci Nt (jiné rehabilitace, milosti, ochranná opatření, soudní rehabilitace, spolupráce s členskými státy EU, spolupráce se státy mimo EU, ústní podání, výkon ochranného léčení, zahlazení odsouzení) rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí a jejich výkonu a další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb.	Mgr. Petr Fassati Zástup: Mgr. Ondřej Černý	Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová	Simona Zemanová (tajemnice) Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Iveta Konárková Protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí rejstříku a vede rejstřík UI v I. stupni Zástup: Romana Lonská Zapisovatelka: Zuzana Baráková
Ntm	Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení mladistvých – v rozsahu 100 %, vyjma úkonů podle § 158a tr.ř.		Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová		
Td	Trestní dožádání				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
5 T Nt	Rozhodování ve věcech trestních – nápad zastaven Věci nevyřízené rozděleny dle připojeného rozpisu uvedeného v dodatku RP č. 9/2025 Obnova řízení – nápad zastaven	Neobsazeno – rezignace soudkyně Zástup: JUDr. Petr Novák, Ph.D. Postagenda: JUDr. Petr Novák, Ph.D., dále vyřizuje věci zrušené NS ČR, ÚS ČR, povolená obnova řízení, ve kterých původně rozhodovala JUDr. Kateřina Vltavská. Zástup: Mgr. Ondřej Černý	Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová	Lenka Jarošová – VSÚ Zástup: Dagmar Jelínková Simona Zemanová (tajemnice)	Vojtěch Peyerl protokolující úředník plní povinnosti vedoucího rejstříku Zástup: Vladimíra Strychová Štěpánka Dospivová Zapisovatelka: Zuzana Baráková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
25 T Nt	Rozhodování ve věcech trestních – nápad zastaven Obnova řízení – nápad zastaven	JUDr. Jiřina Zemanová s výjimkou věcí zrušených NS ČR, ÚS ČR, povolená obnova řízení, věc projedná soudce, který vydal rozhodnutí v I. stupni - JUDr. Miloslav Sládek Zástup: Mgr. Petr Fassati	Neobsazeno	Dagmar Jelínková – VSÚ Zástup: Lenka Jarošová Simona Zemanová	Vojtěch Peyerl protokolující úředník, plní povinnosti vedoucího rejstříku Zástup: Vladimíra Strychová Štěpánka Dospivová Zapisovatelka: Zuzana Baráková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
32 T	Rozhodování ve věcech trestních – nápad zastaven	JUDr. Michal Vacek	Neobsazeno	Dagmar Jelínková – VSÚ	Vojtěch Peyerl protokolující úředník, plní povinnosti vedoucího rejstříku
Nt	Obnova řízení – nápad zastaven	Zástup: Mgr. Petr Fassati		Zástup: Lenka Jarošová Simona Zemanová	Zástup: Štěpánka Dospivová Vladimíra Strychová protokolující úřednice Štěpánka Dospivová Simona Zemanová Zapisovatelka: Zuzana Baráková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
37 T	Rozhodování ve věcech trestních – nápad zastaven - stáž	Mgr. Ondřej Černý	Mgr. et Mgr. Nikola Kurková Klímová	Simona Zemanová tajemnice	Vladimíra Strychová protokolující úřednice plní povinnosti vedoucí rejstříku
Nt	Zjednodušené řízení v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Obnova řízení – nápad zastaven - stáž	Zástup: Mgr. Petr Fassati		Zástup: Lenka Jarošová Dagmar Jelínková	Zástup: Vojtěch Peyerl Štěpánka Dospivová Zapisovatelka: Zuzana Baráková

Seznam přisedících přidělených do jednotlivých senátů

senát 1 T, 1 Nt	senát 2 T, 2 Nt	senáty 3 T, 3Tm, 3 Nt	senáty 4 T, 4Nt	senát 5 T , 5 Nt
Ing. Irena Drbalová	Luboš Samuel Erbandorf	MUDr. Ivana Hodačová	Ing. Irena Drbalová	Jana Hendrychová
Luboš Samuel Erbandorf	Ing. Věra Holubičková	Ivana Jiranová	Jana Hendrychová	Ing. Věra Holubičková
Jana Hendrychová	Mgr. Kamila Lipárová	Jaroslava Mühlmannová	Ing. Věra Holubičková	Ivana Jiranová
Ing. Věra Holubičková	Mgr. Monika Millianová	Miroslav Nesvěcený	Ivana Jiranová	Ing. Dana Kubů
Ivana Jiranová	Mgr. Jiřina Slavíková	JUDr. Zdeněk Nop	Mgr. Monika Millianová	Jana Lorenzová
Mgr. Ladislava Kremličková	Jana Vaníková		Jaroslava Mühlmannová	Jaroslava Mühlmannová
Ing. Dana Kubů			Miroslav Nesvěcený	JUDr. Zdeněk Nop
Mgr. Kamila Lipárová			JUDr. Zdeněk Nop	Ing. Jiřina Norbertová
Jana Lorenzová			Ing. Jiřina Norbertová	Antonie Slavíková
Mgr. Monika Millianová			Mgr. Jiřina Slavíková	Mgr. Jiřina Slavíková
Jaroslava Mühlmannová				Mgr. Martin Tomšů
Miroslav Nesvěcený				
JUDr. Zdeněk Nop				
Ing. Jiřina Norbertová				
Mgr. Jiřina Slavíková				

senát 25 T	senát 32 T	senát 37 T, 37 Nt
Jana Lorenzová	MUDr. Ivana Hodačová	MUDr. Ivana Hodačová
Jaroslava Mühlmannová	Ing. Dana Kubů	Ivana Jiranová
Mgr. Monika Millianová	Miroslav Nesvěcený	Mgr. Ladislava Kremličková
	JUDr. Zdeněk Nop	Mgr. Kamila Lipárová
	Antonie Slavíková	Miroslav Nevěcený
		Ing. Jiřina Norbertová
		Mgr. Jiřina Slavíková
		Mgr. Martina Tomšů
		Jana Vaníková

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů

- 1) **Agenda C:** Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky obecným způsobem v systému ISAS. V každém senátu rozhoduje příslušný předseda senátu (samosoudce) určený rozvrhem práce (dále jen RP). Nemůže-li ve věci rozhodovat, např., je-li soudce vyloučen, rozhodne věc zastupující soudce výslovně uvedený v RP. Nemůže-li rozhodovat ve věci ani zastupující soudce (některý ze zastupujících soudců), dalšími zastupujícími soudci jsou v postupném pořadí předsedové senátů, které číselně následují za senátem rozvrhem práce původně určeného předsedy senátu, po senátu C s nejvyšším číslem následuje senát s nejnižším číslem C senátu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2024 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2025).
- 2) Věci nevyřízené v rozkazním řízení (CEPR) se převádějí a zapisují jako nový nápad rejstříku C.
- 3) **Věci Nc – civilní (občanskoprávní a všeobecné):** Návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř., návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, smírčí řízení dle § 67 o.s.ř., návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby včetně prodloužení, oznámení výhrady, návrh na vydání evropského příkazu k obstarání účtů dle čl. 8 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014, návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení, žádosti CEO, návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu, ostatní nejasné návrhy a podání, které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů. Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby budou přidělována do systému ISAS obecným způsobem přidělování v samostatném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2024 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2025).
- 4) Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují jako nový nápad rejstříku C do senátu se shodným číslem.
- 5) **Opatrovnická agenda:** Nápad věcí probíhá dle obecného systému ISAS, není-li dále stanoveno jinak. Věc (zahájená návrhem nebo usnesením soudu) příslušející do opatrovnické věci, v níž probíhá dosud pravomocně neskončené opatrovnické řízení (ve smyslu seznamu věcí P a Nc, jak je uveden v Instrukci Ministerstva spravedlnosti čísla 505/2001.-ORg., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění), bude projednána soudcem, který vede toto opatrovnické řízení. Další podněty rozhoduje předseda senátu, který rozhodoval naposledy, nebo soudní oddělení, které rozhodovalo naposledy. Podněty jsou zapisovány obecným kolovacím systémem. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2024 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2025). Zápis Opatrovnických věcí probíhá dle opatření předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 8 ze dne 17. 12. 2024 (40 Spr 2233/2024).
- 6) Věci vyloučené k samostatnému projednání dle § 97 odst. 2 o.s.ř., a § 112 odst. 2 o.s.ř. se zapisují a rozhodují v senátu, ze kterého byly vyloučeny. V případě spojení věcí ke společnému řízení se spojuje novější věc do řízení, kde je projednávána starší věc. Pro tyto účely se stáří věci posuzuje podle okamžiku, kdy byla poprvé zapsána do kteréhokoli rejstříku a senátu zdejšího soudu.

- 7) Žaloby o obnovu řízení, věci po zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, věci, které byly vráceny zdejšímu soudu jiným soudem po jeho důvodném nesouhlasu s postoupením věci, se nově nezapisují a vedou se pod původní spisovou značkou bez ohledu na případné změny ve specializaci senátu.
- 8) Stejně se tak do stejného senátu zapisují i žaloby pro zmatečnost, o kterých ale rozhodne z důvodu vyloučení soudce zastupující soudce.
- 9) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny. Věci vyřizované zastupujícím soudcem z důvodu nepřítomnosti soudce (stáž, rodičovská dovolená apod.) vyřizuje, není-li určeno rozvrhem práce jinak, v případě ukončení výkonu funkce u zdejšího soudu zastupující soudce i nadále jako své vlastní věci.
- 10) 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 senátu, jako má věc obživlá. Pokud není takový senát otevřen, věc rozhodne a projedná soudce se stejnou specializací (pokud ke dni obživnutí specializace dle platného rozvrhu práce existuje) a s nejbližším vyšším číslem senátu. Stejně pravidlo platí i pro úkony v pravomocně skončených věcech.
- 11) **Pracovní pohotovost (dosažitelnost)** O předběžných opatřeních dle ustanovení § 400 a násl. z.ř.s., předběžných opatřeních dle § 452 a násl. z.ř.s. napadlých v době pohotovosti rozhodne soudce určený rozpisem pracovní pohotovosti (dosažitelný soudce). Počátek pohotovosti začíná hodinu před skončením pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující pracovní den. Po rozhodnutí o předběžném opatření dle § 400 a násl. nebo dle § 452 a násl. z.ř.s. dosažitelným soudcem jsou k dalšímu projednání věci, včetně prodloužení, ve věcech předběžných opatření dle § 400 a násl. z.ř.s. příslušní soudci vyřizující agendu C a ve věcech předběžných opatření dle § 452 a násl. z.ř.s. příslušní soudci vyřizující agendu P a Nc, kterým se věc přidělí automaticky obecným způsobem v systému ISAS.
- 12) **Výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech** zajišťují: Zdeněk Jankovský, Jiří Zítek, Veronika Sevaldová, Martin Motyčka a Barbora Jurčíková.
V pracovní době zabezpečuje výkon předběžných opatření Zdeněk Jankovský. Zástup: Jiří Zítek, Veronika Sevaldová a Martin Motyčka.
V mimopracovní době zabezpečuje výkon předběžných opatření Veronika Sevaldová, Martin Motyčka, Jiří Zítek a Barbora Jurčíková dle aktuálního rozpisu služeb.
- 13) **Soudní sociální pracovnice:** Neobsazeno

II. Specializace

- 1) **Pracovní věci** – spory z pracovněprávního vztahu
- 2) **Věci, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem** – žaloby dle části páté o.s.ř.
- 3) **Věci Dopravního podniku** – všechny spory týkající se uplatnění nároku Dopravního podniku hlavního města Prahy a.s. nebo jeho právního nástupce na zaplacení jízdného a přírážky k jízdnému s výjimkou věcí, kde je ke dni zahájení řízení třeba doručovat mimo území České republiky.
- 4) **Koncesionářské poplatky** – o zaplacení koncesionářského poplatku, kde je žalobcem České televize nebo Český rozhlas.
- 5) **Spory o ochranu osobnosti** se rozumí:
 - a) sporů o ochranu jména a osobnosti člověka podle § 81 a násl. občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících, s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,

- b) ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
- c) ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. a) nebo b);

6) **Věci s cizím prvkem**

- a) spory, kde je v den zahájení řízení alespoň jeden z účastníků řízení cizím státním příslušníkem a není občanem ČR nebo kde je právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky, nebo spor, v němž je třeba doručovat mimo území České republiky. Společnosti s odštěpným závodem v ČR se pro účely posouzení specializace nepovažují za právnickou osobu se sídlem mimo území České republiky.
 - b) všechny věci, kde se rozhoduje o vydání evropského platebního rozkazu – rejstřík EVC, všechna řízení o drobných nárocích či jiná zvláštní řízení dle předpisů EU.
- 7) Soudce (senát) určený k vyřízení věci na základě ustanovení rozvrhu práce o specializacích projednává a rozhoduje i o jiných věcech, ohledně kterých se vede společné řízení s věcí specializovanou.
- 8) Není-li uvedeno jinak, má v případech konkurence více specializací přednost specializace v pořadí dle odstavců tohoto ustanovení.
- 9) Specializace se týká řízení ve věci samé i řízení a rozhodování před zahájením řízení o věci samé. Jiné spory občanskoprávní i obchodní se považují za obecný nápad.

III. Zápis do jiného senátu

- 1) V případě zápisu civilní věci do senátu (soudci) v rozporu s rozvrhem práce, soudce, do jehož senátu věc byla mylně zapsána, předloží věc k rozhodnutí o mylnosti zápisu předsedovi či místopředsedovi soudu.
- 2) Věc lze do jiného senátu převést do prvního ve věci učiněného úkonu, nejpozději však do jednoho měsíce od prvního předložení spisu soudci. Tuto překážku nezakládají úkony činěné toliko z důvodů zjištění, zda tu je dána jiná specializace.
- 3) Není-li spis tímto způsobem převeden, stává se předseda senátu (soudce) příslušným k projednání a rozhodnutí věci, konalo-li se řízení za účasti všech účastníků, kteří se ho dle zákona mají účastnit dle § 94 o.s.ř. a § 250a o.s.ř.
- 4) Následným vstupem jiného účastníka řízení dle § 92 o.s.ř. (přistoupení, záměna účastníka), vstupem vedlejšího účastníka dle § 93 o.s.ř., vstupem právního nástupce dle § 107 o.s.ř. (univerzální sukcese) nebo dle § 107a o.s.ř. (singulární sukcese) se určení předsedy senátu (soudce) dle bodu 1) a 2) nemění.
- 5) Nelze-li z evidenčních důvodů vyřadit věc jako mylný zápis, zůstane věc zapsána v nepříslušném senátu, ale věc bude projednána a rozhodnuta předsedou senátu (soudcem), který je k projednání příslušný dle ustanovení I. a II., aniž tím dojde ke změně v přidělování dalších spisů dle ustanovení I. a II.
- 6) O převedení spisu do jiného senátu nebo jinému soudci (nebo nepřevedení) v souladu s RP rozhodne předseda soudu nebo místopředseda soudu, rozhodnutí se zapíše do spisu.

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
6 C	Věci Dopravního podniku hl. m. Praha a.s. – nápad zastaven (dlouhodobá pracovní neschopnost)	JUDr. Jana Hercíková	Mgr. Bc. David Peikrt		Iveta Stránská vedoucí rejstříku
	Věci Koncesionářských poplatků nápad zastaven (dlouhodobá pracovní neschopnost)	Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková	Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Zástup: Jitka Linková
6 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – nápad zastaven				
6 Cd	Civilní dožádání – nápad zastaven (dlouhodobá pracovní neschopnost)				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
7 C	Nápad zastaven	JUDr. Kateřina Petrželková Vyřizuje všechny spisy kromě spisů z roku 2015, 2018 a 2022	Mgr. Barbora Tonová		Zdenka Hrbková vedoucí kanceláře
		JUDr. Miloslav Sládek vyřizuje spisy z roku 2015, 2018 a 2022	Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Zapisovatelka: Alena Bulířová ----- Zdeňka Polášková, DiS. vedoucí rejstříku
		Zástup: Mgr. Blanka Jarolímková			Zástup: vzájemný

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
8 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 25 %.	Mgr. Blanka Jarolímková	JUDr. Zuzana Beláková		Zdenka Hrbková vedoucí kanceláře
8 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 25 %.	Zástup: JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M.	Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková		Zástup: Zdeňka Polášková, DiS.
8 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 25 %.				Zapisovatelka: Alena Bulířová
	----- Věci Koncesionářských poplatků – nápad zastaven		----- Mgr. Bc. David Peikrt Zástup: Mgr. Barbora Tonová	-----	----- Iveta Stránská Vedoucí rejstříku Zástup: Jitka Linková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
9 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 50 %	JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D., LL.M.	Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Zdenka Hrbková vedoucí kanceláře
9 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 50 %	Zástup: Mgr. Alžběta Pasternaková	Zástup: Mgr. Markéta Ševčíková		Zástup: Zdeňka Polášková, DiS.
9 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 50 %				Zapisovatelka: Alena Bulířová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
10 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 % ,	Mgr. Alžběta Pasternaková	Mgr. Adéla Hrdinová		Jana Dražná vedoucí rejstříku
10 Nc	věci Dopravního podniku hl. m. Praha a. s. v rozsahu 100 %	Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Zástup: Jana Cisovská
10 Cd	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 100 %.				
	Civilní dožádání v rozsahu 100 %.				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
12 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 % .	Mgr. Jaroslav Kubát	Mgr. Ondřej Baloun		Anna Lancingerová vedoucí rejstříku
12 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 100 %.	Zástup: Mgr. Jan Maruška	Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Zástup: Hana Bechyňová
12 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %.				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
13 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 50 % s dorovnáváním do 45 % počtu věcí v obecném senátu C. – nápad zastaven - stáž	JUDr. Ing. Tomáš Kubec	Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Jana Cisovská vedoucí rejstříku
13 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – nápad zastaven - stáž	Zástup: JUDr. Tomáš Holčápek, Ph.D.	Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Zástup: Jana Dražná
13 Cd	Civilní dožádání – cizina, nápad zastaven - stáž				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
16 C	Nápad zastaven. Věci, které dosud vyřizovala Mgr. Bc. Jitka Kubešová, se přidělují JUDr. Němečkové a Mgr. Kohoutové tak, jak je uvedeno na konci dodatku RP č. 6/2024	JUDr. Adéla Němečková, LL.M. ----- Mgr. Šárka Kohoutová Zástup: Mgr. Beatrice Keményová	Mgr. Tereza Slováčková Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt		Lucie Kratochvílová vedoucí rejstříku Zástup: Štěpánka Kápičková ----- Štěpánka Kápičková vedoucí rejstříku Zástup: Lucie Kratochvílová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
22 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % , včetně 100 % EVC s dorovnáváním do 80 % počtu věcí v obecném senátu C.	Mgr. Jan Maruška Zástup: Mgr. Michal Novotný	Mgr. Gabriela Teslíková Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Michaela Dušková vedoucí rejstříku Zástup: Zdenka Hrbková
22 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 80 %				
22 Cd	Civilní dožádání – cizina, nápad v rozsahu 80 %				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 C	Věci Koncesionářských poplatků v rozsahu 100 %	Mgr. Michal Novotný	JUDr. Zuzana Beláková		Jitka Linková Iveta Stránská - Koncese vedoucí rejstříku
23 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – v rozsahu 100 %	Zástup: Mgr. Jana Kesslerová	Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt		Zástup: vzájemný
23 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
24 C	Nápad zastaven.	Mgr. Jana Kesslerová	Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Zdeňka Polášková, DiS. Vedoucí rejstříku
24 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – nápad zastaven	Zástup: Mgr. Beatrice Keményová	Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Zástup: Zdenka Hrbková
24 Cd	Civilní dožádání – nápad zastaven				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
25 C	Věci, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem – nápad zastaven – stáž pracovní věci – nápad zastaven, věci ochrany osobnosti – nápad zastaven, věci s cizím prvkem – nápad zastaven	JUDr. Miloslav Sládek Zástup: Rozdělení věcí vyřízených a v budoucnu obživlých se přidělí soudci dle níže uvedeného rozpisu. Mgr. Bc. Zuzana Adamusová, Ph.D. • pracovní věci napadlé od 1. 1. 2025 • věci o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem • obecné věci rejstříku C Mgr. Jan Maruška • pracovní věci napadlé do 31. 12. 2024 Mgr. Ondřej Kocián • věci s cizím prvkem JUDr. Kateřina Petrželková • věci ochrany osobnosti	JUDr. Zuzana Beláková Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Zdeňka Polášková, DiS. vedoucí rejstříku Zástup: Zdenka Hrbková
25 EVC	Věci EVC – nápad zastaven – stáž				
25 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – nápad zastaven – stáž				
25 Cd	Civilní dožádání – cizina, nápad zastaven – stáž				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
26 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 % , v měsíci září bude do tohoto soudního oddělení <u>mimořádně přiděleno 50 obecných věcí bez specializace</u>	Mgr. Beatrice Keményová Zástup: Mgr. Pavel Jaroš	Mgr. Adéla Hrdinová Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Hana Bechyňová vedoucí kanceláře Zástup: Michaela Dušková
26 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – v rozsahu 100 %				Zapisovatelky: Hana Hladečková Dana Vacovská
26 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
27 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 % .	Mgr. Pavel Jaroš	Mgr. Bc. David Peikrt		Hana Bechyňová vedoucí kanceláře
27 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 100 %.	Zástup: Mgr. Ondřej Kocián	Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Zástup: Anna Lancingerová
27 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %.				Zapisovatelky: Hana Hladečková Dana Vacovská

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
28 C	Nápad zastaven	JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D. Zástup: JUDr. Kateřina Petrželková	Mgr. Markéta Ševčíková Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Jana Cisovská vedoucí rejstříku Zástup: Jana Dražná

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
29 C 29 Nc 29 Cd	Věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % s dorovnáním do 80 % věcí v obecném senátu C Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 80 % Civilní dožádání – cizina, nápad v rozsahu 80 %.	Mgr. Ondřej Kocián Zástup: JUDr. Tomáš Holčapek	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Martina Stískalová vedoucí rejstříku Zástup: Karolína Kratěnová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
30 C 30 Nc 30 Cd	Obecný nápad rejstříku C nápad zastaven – rodičovská dovolená Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – nápad zastaven – rodičovská dovolená Civilní dožádání – nápad zastaven – rodičovská dovolená	Mgr. Tereza Kočová Zástup: Mgr. Ondřej Kocián	Mgr. Ondřej Baloun Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Martina Stískalová vedoucí rejstříku Zástup: Karolína Kratěnová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
31 C	Nápad zastaven.	JUDr. Adéla Němečková	Mgr. Tereza Slováčková		Lucie Kratochvílová Vedoucí rejstříku
31 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – nápad zastaven		Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt		Zástup: Štěpánka Kápičková
31 Cd	Civilní dožádání – nápad zastaven Věci, které dosud vyřizovala Mgr. Bc. Jitka Kubešová, se přidělují JUDr. Němečkové a Mgr. Kohoutové tak, jak je uvedeno na konci dodatku RP č. 6/2024	----- Mgr. Šárka Kohoutová Zástup: Mgr. Beatrice Keményová			----- Štěpánka Kápičková vedoucí rejstříku Zástup: Lucie Kratochvílová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
33 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 % , v měsíci září bude do tohoto soudního oddělení <u>mimořádně přiděleno 50 obecných věcí bez specializace</u>	JUDr. Tomáš Holčapek, Ph.D. Zástup: JUDr. Kateřina Petrželková	Mgr. Markéta Ševčíková Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Jana CISOVSKÁ vedoucí rejstříku Zástup: Jana Dražná
33 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní – v rozsahu 100 %				
33 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %				

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
35 C	Obecný nápad rejstříku C – nápad zastaven. + spis 20 C 39/98 (po JUDr. Blance Petráskové)	JUDr. Kateřina Petrželková Zástup: Mgr. Bc. Zuzana Adamusová	Mgr. Barbora Tonová Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Hana Bechyňová vedoucí kanceláře Zástup: Anna Lancingerová Zapisovatelky: Hana Hladečková Dana Vacovská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
36 C	Věci ochrany osobnosti v rozsahu 100 % s dorovnáním do 75 % věcí v obecném senátu C	JUDr. Kateřina Petrželková Zástup: Mgr. Bc. Zuzana Adamusová	Mgr. Barbora Tonová Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová		Zdenka Hrbková vedoucí kanceláře Zástup: Zdeňka Polášková, DiS. Zapisovatelka: Alena Bulířová
36 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 75 %.				
36 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 75 %.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
38 C	Věci, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem v rozsahu 100 %, pracovní věci v rozsahu 100 % s dorovnáním do 80 % věcí v obecném senátu C	Mgr. Bc. Zuzana Adamusová Zástup: JUDr. Adéla Němečková	Mgr. Gabriela Teslíková Zástup: Mgr. Ondřej Baloun		Karolína Kratěnová vedoucí rejstříku Zástup: Martina Stískalová
38 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 80 %.				
38 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 80 %.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
39 C	Obecný nápad rejstříku C v rozsahu 100 %	JUDr. Adéla Němečková	Mgr. Tereza Slováčková		Lucie Kratochvílová vedoucí rejstříku
39 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 100 %.	Zástup: Mgr. Šárka Kohoutová	Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt		Zástup: Štěpánka Kápičková
39 Cd	Civilní dožádání v rozsahu 100 %.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
43 C	Věci s cizím prvkem v rozsahu 100 % , včetně 100 % EVC s dorovnáváním do 80 % počtu věcí v obecném senátu C.	Mgr. Šárka Kohoutová	Mgr. Tereza Slováčková		Štěpánka Kápičková vedoucí rejstříku
43 Nc	Obecný nápad rejstříku Nc – civilní v rozsahu 80 %.	Zástup: JUDr. Adéla Němečková	Zástup: Mgr. Barbora Tonová		Zástup: Lucie Kratochvílová
43 Cd	Civilní dožádání – cizina - v rozsahu 80 %.				

Určení přísedících v civilních senátech

- 1) Do senátu 25 C se určují přísedící:

nápad v lichých měsících: JUDr. Zdeněk Nop, Mgr. Jiřina Slavíková
nápad v sudých měsících: Jana Lorenzová, Jaroslava Mühlmannová

- 2) Ve věcech, kde jedná soud v senátě, se určují přísedící:

 1. senát – pro věci napadlé v lednu a únoru a) Miroslav Nesvěcený, b) Mgr. Jiřina Slavíková
 2. senát – pro věci napadlé v březnu a dubnu a) Antonie Slavíková, b) Mgr. Kamila Lipárová
 3. senát – pro věci napadlé v květnu a červnu a) MUDr. Ivana Hodačová, b) Luboš Samuel Erbandorf
 4. senát – pro věci napadlé v červenci a srpnu a) Mgr. Kamila Lipárová, b) Jaroslava Mühlmannová
 5. senát – pro věci napadlé v září a říjnu a) JUDr. Zdeněk Nop, b) Mária Čerňanská
 6. senát – pro věci napadlé v listopadu a prosinci a) Jana Lorenzová b) Ing. Irena Drbalová

- 3) V případě, že se přísedící senátu nemůže ze závažného důvodu (např. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc) účastnit jednání či jiného úkonu soudu, zastoupí v dalším průběhu řízení takového přísedícího přísedící senátu následujícího čísla senátu s tím, že po 6. senátu následuje 1. senát, a to nejprve přísedící A), nemůže-li, přísedící B), nemohou-li, opakuje se postup dle tohoto bodu.

- 4) O změně v obsazení senátu a jejím důvodu učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kanceláře tuto změnu vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

ÚSEK CEPR – centrální elektronický platební rozkaz

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Řešitelé	Administrativa
EPR	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – vydání elektronického platebního rozkazu v aplikaci CEPR Tým 2 - nápad 50 % Tým 3 - nápad 50 % Tým 4 - nápad 50 % Tým 5 - nápad zastaven Tým 6 - nápad 50 % Tým 7 - nápad 50 %	Mgr. Blanka Jarolímková Zástup: JUDr. Kateřina Kyselová, Ph.D, LL.M.	Dana Kolaříková (tým 2, 3) Lucie Čotiová (tým 4) Mgr. Markéta Ševčíková (tým 5, 6) Mgr. Jaroslav Branný (tým 7) Zástup: vzájemný	Řešitelé vykonávají veškeré administrativní práce spojené se zpracováním a vyřízením spisu EPR.

ÚSEK OPATROVNICKÝ

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
14 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc, s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 %. Agenda svéprávnosti: Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat - rejstřík P a Nc, rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad v rozsahu 100 %.	Mgr. Monika Panušková Podpěrová Zástup: Mgr. Olga Zimová Mgr. Lenka Ellingerová JUDr. Jana Hercíková	JUDr. Zuzana Beláková Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Pavλίna Bartáková vedoucí rejstříku Zástup: Eva Šimčoková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
17 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc, s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 %. Agenda svéprávnosti: Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – rejstřík P a Nc, rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad v rozsahu 100 %.	Mgr. Olga Zimová Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová JUDr. Jana Hercíková Mgr. Lenka Ellingerová	Mgr. Barbora Tonová Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt	Martina Blahutková Bc. Veronika Sevaldová Zástup: vzájemný	Eva Šimčoková vedoucí rejstříku Zástup: Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
21 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc, s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad zastaven (dlouhodobá pracovní neschopnost) Agenda svéprávnosti: Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – rejstřík P a Nc, rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad zastaven (dlouhodobá pracovní neschopnost)	JUDr. Jana Hercíková Zástup: Mgr. Lenka Ellingerová Mgr. Olga Zimová Mgr. Monika Panušková Podpěrová	Mgr. Bc. David Peikrt Zástup: Mgr. Barbora Tonová	Bc. Veronika Sevaldová Martina Blahutková Zástup: vzájemný	Alice Stará vedoucí rejstříku Zástup: Pavčina Bartáková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 P a Nc	Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – rejstřík P a Nc, rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad zastaven.	Mgr. Michal Novotný Zástup: Mgr. Monika Panušková Podpěrová Mgr. Olga Zimová JUDr. Jana Hercíková	Mgr. Adéla Hrdinová Zástup: Mgr. Bc. David Peikrt	Bc. Veronika Sevaldová Zástup: Martina Blahutková	Alice Stará vedoucí rejstříku Zástup: Pavčina Bartáková

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
44 P a Nc	Rozhodování ve věcech opatrovnických a určení a popření rodičovství – rejstřík P a Nc, s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 23 P a Nc. Nápad v rozsahu 100 % Agenda svéprávnosti: Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – rejstřík P a Nc, rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad v rozsahu 100 %	Mgr. Lenka Ellingerová Zástup: JUDr. Jana Hercíková Mgr. Monika Panušková Podpěrová Mgr. Olga Zimová	Mgr. Bc. David Peikrt Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová	Bc. Veronika Sevaldová Martina Blahutková Zástup: vzájemný	Alice Stará vedoucí rejstříku Zástup: Pavčina Bartáková

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH DETENCÍ

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení – o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 65 - § 84b z.ř.s. Věci napadlé od 1. do 10. dne každého kalendářního měsíce – v rozsahu 100 %	JUDr. Jiřina Zemanová Zástup: JUDr. Michal Vacek Mgr. Michal Novotný		Mgr. Pavel Charvát Jana Kodedová Zástup: Veronika Vyskočilová Mgr. Marek Petschnigg	Alena Martínková vedoucí soudní kanceláře Zástup: Adéla Sedláčková zapisovatelka: Eva Dostálová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
19 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení – o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 65 - § 84b z. ř. s. Věci napadlé od 21. dne do konce každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %. Vyřizuje věci 5 L Spisy po JUDr. Adrianě Pilařové: 28 L 789/2022 Spisy po Mgr. Bc. Jitce Kubešové: 16 L 1108/2023	JUDr. Michal Vacek Zástup: Mgr. Michal Novotný JUDr. Jiřina Zemanová		Veronika Vyskočilová Jana Kodedová Zástup: Mgr. Pavel Charvát Mgr. Marek Petschnigg	Alena Martínková vedoucí soudní kanceláře Zástup: Veronika Vyskočilová zapisovatelka: Eva Dostálová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23 L	Rozhodování ve věcech detenčního řízení – o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 65 - § 84b z.ř.s. Věci napadlé od 11. do 20. dne každého kalendářního měsíce - v rozsahu 100 %	Mgr. Michal Novotný Zástup: JUDr. Jiřina Zemanová JUDr. Michal Vacek		Mgr. Marek Petschnigg Jana Kodedová VSÚ Zástup: Mgr. Pavel Charvát VSÚ Veronika Vyskočilová VSÚ	Adéla Sedláčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Alena Martínková Zapisovatelka: Eva Dostálová

POZŮSTALOSTNÍ ŘÍZENÍ a ÚSEK ÚSCHOV

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/tajemník	Administrativa
20 D	Rozhodování ve věcech dědického řízení a řízení o pozůstalosti v rozsahu 100 % .	JUDr. Miloslav Sládek	JUDr. Zuzana Beláková	Barbora Jurčíková Lucie Čotiová Hedvika Turková	Jitka Linková vedoucí rejstříku
Sd	Řízení o úschovách.	Zástup: Mgr. Bc. Zuzana Adamusová	Zástup: Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová	Zástup: Bc. Daniel Erychleb	Bc. Petr Dušek vedoucí rejstříku
U	Umořování listin.				Zástup: vzájemný
Nc	- agenda dědická - protestace směnek				

ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
15 EXE	Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. vedených soukromými exekutory na základě pověření – nápad v rozsahu 100 % .	Mgr. Jana Kesslerová	JUDr. Helena Stuchlíková	JUDr. Zuzana Bohdanecká VSÚ Mgr. Květoslava Glaserová – VSÚ	Věra Burdilová vedoucí soudní kanceláře sudý nápad
15 Nc	Exekuční oddíly: - EVET - předražky - věci týkající se rozhodování dle 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 - všeobecné exekuční v rozsahu 100 %.	Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát další zástup občanskoprávní soudci dle čísla senátu vzestupně	Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová Zástup: Vzájemný	Mgr. Tat'ána Vokounová soudní tajemnice Zástup: vzájemný Barbora Jurčíková – pomoc před VR Zástup: Jana Kodedová Vyznačování skartačních znaků: Alena Břichnáčová Hedvika Turková	Silvie Bereňová vedoucí soudní kanceláře lichý nápad Zástup: vzájemný Zapisovatelka: Veronika Melicharová Ilona Barešová Dagmar Havelková Zástup vzájemný Administrativní pracovnice: Anna Glaserová

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
18 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí nápad v rozsahu 100 %.	Mgr. Jana Kesslerová Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	JUDr. Helena Stuchlíková Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová Zástup: Vzájemný	Barbora Jurčíková VSÚ Mgr. Tat'ána Vokounová soudní tajemnice Zástup: Jana Kodedová Zdeněk Jankovský soudní tajemník a soudní vykonavatel	Iveta Stránská vedoucí rejstříku Zástup: Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
0 EXE	Rozhodování ve věcech: Pomoc před výkonem rozhodnutí - § 259 a § 260. Prohlášení o majetku. Prohlášení o vykonatelnosti.	Mgr. Jana Kesslerová Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	JUDr. Helena Stuchlíková Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová Zástup: Vzájemný	Barbora Jurčíková-VSÚ Mgr. Květoslava Glaserová – VSÚ Zástup: Jana Kodedová	Iveta Stránská vedoucí rejstříku Zástup: Alice Stará

Soudní odd.	Obor působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
0 Nc	Evidence ve věcech: INSOLVENCE ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ ROZHODČÍ NÁLEZY	Mgr. Jana Kesslerová Zástup: Mgr. Jaroslav Kubát	JUDr. Helena Stuchlíková Mgr. et Mgr. Michaela Šturmová Zástup: Vzájemný	Barbora Jurčíková-VSÚ Zástup: Jana Kodedová	Věra Burdilová vedoucí rejstříku Sudý nápad Silvie Bereňová vedoucí rejstříku lichý nápad Zástup: vzájemný

Přehled pracovníků vyhotovujících přepisy z ústních jednání.

Bc. Petr Dušek, 1/4 zapisovatel ve všech občanskoprávních senátech, pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Martina Vokounová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech, pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Agáta Canoski, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech, pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Jana Kratochvílová, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech, pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice

Martina Bičáková, zapisovatelka ve všech občanskoprávních senátech, pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice