

Spr 3000/2018

ROZVRH PRÁCE MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2019

(s účinností od 17. 6. 2019)

JUDr. Libor Vávra
předseda soudu

V Praze dne 17. prosince 2018

Obsah

1. Úvodní část	3
2. Státní správa soudu	6
3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová	13
Obecná část (výklad a komentář)	13
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	27
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací	71
Obecná část (výklad a komentář)	71
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	80
5. Úsek trestní	100
Obecná část (výklad a komentář)	100
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	113
6. Úsek správního soudnictví	147
Obecná část (výklad a komentář)	147
Tabulková část (přehled soudních oddělení)	154
7. Správa soudu	167
8. Přehled zkratk	239
9. Přílohy	240

1. Úvodní část

Pracoviště Městského soudu v Praze

Praha 2, Spálená 2	agenda občanskoprávní a trestní (I. stupňová i odvolací)
Praha 2, Slezská 9	agenda občanskoprávní - obchodní K, Kv, INS, Cm, ICm, ECm, EVCm, EPR, Ro, Sm, agenda občanskoprávní I. stupňová (32 C/EC, 33 C, 34 C/EC, 37 C/EC, 92 C, 93 C, 94 C, Nc), veřejný rejstřík fyzických a právnických osob, agenda správního soudnictví (A, Af, Ad, Az, Na)
Praha 1, Hybernská 18	
Hostivice, Jiráskova 166	centrální spisovna

Pracovní doba

pondělí	7.30 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.30 hod. – 16.00 hod.
středa	7.30 hod. – 17.00 hod.
čtvrtek	7.30 hod. – 16.00 hod.
pátek	7.30 hod. – 14.30 hod.

Pracovní doba rozvržená pro insolvenční řízení: po celou pracovní dobu

Doba určená pro styk s veřejností

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.

Speciální úprava doby určené pro styk s veřejností:

pokladna

(pracoviště Spálená a Slezská)

Pondělí	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.00 hod.
úterý	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 15.30 hod.
středa	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.
čtvrtek	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 15.30 hod.
pátek	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 14.00 hod.

Pokladna – pracoviště Spálená zajišťuje prodej kolků.

Pokladna – pracoviště Slezská je otevřená pro složení jistoty k návrhům na předběžná opatření po celou pracovní dobu.

agenda znalců a tlumočnicků

(pracoviště Spálená)

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
úterý	8.00 – 11.00 hod.	
středa	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 16.00 hod.
čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	
pátek	8.00 – 11.00 hod.	

centrální spisovna

(Hostivice, Jiráskova 166)

pondělí	8:00 – 16:00 hod.
úterý	8:00 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 16:00 hod.
čtvrtek	8:00 – 15:00hod.
pátek	zavřeno

Návštěvní dny občanů u předsedy soudu a jeho místopředsedů: po předchozím objednání v pracovní době.

2. Státní správa soudu

předseda soudu - JUDr. Libor Vávra

- vykonává státní správu dle § 126 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
- řídí správu soudu
- řídí personální agendu soudců (§ 126 odst. 4 písm. b/ cit. zák.), dále řídí personální záležitosti justičních čekatelů a záležitosti přísedících
- řídí úsek vnitřního auditu
- řídí bezpečnostní odbor
- řídí justiční stráž
- předkládá Nejvyššímu soudu ČR a Nejvyššímu správnímu soudu podněty ke sjednocování rozhodování soudů (§ 32 odst. 1 cit. zák.)
- vyřizuje stížnosti dle § 170 cit. zák. a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje výběrová řízení soudních funkcionářů v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- určuje osoby pro funkce insolvenčního správce (předběžného správce, zvláštního insolvenčního správce, zástupce insolvenčního správce a odděleného insolvenčního správce) dle § 25 an. zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- rozhoduje o přikázání incidenčního sporu dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- v době nepřítomnosti zastupují předsedu soudu při určování insolvenčních správců a přikazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedové soudu v tomto pořadí:
 - 1) JUDr. Simona Bradáčová
 - 2) Mgr. Michal Výtisk
 - 3) Mgr. Viktor Sedlák
 - 4) JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.
 - 5) JUDr. Tomáš Novosad

Předseda soudu pověřuje místopředsedy Městského soudu v Praze podle ust. **§ 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících výkonem státní správy** následovně:

místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Viktor Sedlák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 21 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 39 Co, 51 Co, 62 Co, 66 C/EC a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- spolupracuje s manažerkou lidských zdrojů a personálním oddělením v záležitostech justičních čekatelů a soudců
- spolupracuje s předsedou soudu, manažerkou lidských zdrojů a vedoucím personálního oddělení v personální agendě soudců, čekatelů a asistentů
- informuje předsedu soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
- řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
- zastupuje předsedu soudu

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 15 Co, 36 Co, 53 Co, 54 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu soudních oddělení 26 C, 27 C, 31 C/EC a 65 C, v samosoudcovských věcech 1 Nc a v žalobách pro zmatečnost, kterou vyřizuje občanskoprávní úsek – agenda odvolací
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě

- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, čekatelů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- řídí a kontroluje agendu znalců a tlumočnicků

místopředseda pro věci občanskoprávní - JUDr. Tomáš Novosad

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 55 Co a 58 Co a v senátních věcech Ne vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, a o odvoláních podaných proti rozhodnutí předsedů obvodních soudů v této agendě
- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně
- na úseku občanskoprávním zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících

místopředseda pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků - Mgr. Michal Výtisk

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Zuzana Ciprýnová, JUDr. Zuzana Čížková, JUDr. Lenka Macák Dolejšová, Mgr. Karel Hanuš, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Irena Karpíšková, JUDr. Jitka Kitličková, JUDr. Ondřej Kubát, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetrová, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašínová, JUDr. Naděžda Miková, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Nataša Reichlová, JUDr. Marie Tegérová, JUDr. Monika Vacková a JUDr. Jarmila Zemánková
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců a vyšších soudních úředníků obchodního úseku
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Simona Bradáčová

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci Mgr. Erik Ambrus, JUDr. Kamila Balounová, JUDr. Aleš Bartoš, Mgr. Vanda Fáberová, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. Hana Homolová, JUDr. David Hovorka, JUDr. Pavel Janout, JUDr. Jana Lukešová, JUDr. Petr Svoboda, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Jaroslav Suchý, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Jitka Šťastná, JUDr. Irena Štefková, JUDr. Margita Víšková, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Petra Kotrlíková, JUDr. Radim Novotný, JUDr. Ludmila Šimůnková, JUDr. Daniel Šťastný, JUDr. Petr Veleman, JUDr. Alena Červená, JUDr. Jaroslava Lobotková, JUDr. Ing. Petr Pacholík, JUDr. Dagmar Stamidisová a Mgr. Michal Výtisk
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedu soudu podklady pro určení insolvenčních správců (předběžných správců, zvláštních insolvenčních správců, zástupců insolvenčního správce a oddělených insolvenčních správců) podle § 25 zákona č. 182/2006 Sb.
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících na obchodním úseku
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek

- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jí řízených soudních odděleních

místopředseda pro věci trestní - Mgr. Jan Kadlec

- koordinuje práci všech soudců a oddělení trestního úseku, včetně personálních záležitostí
- zajišťuje realizaci zákona o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- řídí práci senátů 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 10 T, 40 T, 41 T, 42 T, 43 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 49 T, 56 T, 57 T, 63 T a Tm a 73 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátů 63T/Tm) a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 2, 3, 7 a 10, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- spolu s předsedou kontrolního a evidenčního senátu řídí činnost kontrolního a evidenčního senátu
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí
- zastupuje předsedu soudu a z jeho pověření vykonává další činnosti

místopředseda pro věci trestní - JUDr. Jaroslav Cihlář

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedovi soudu a místopředsedovi Mgr. Kadlecovi přehledy mediálních věcí, které napadly a které budou projednávány v následujícím období
- řídí práci senátů 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To + Tmo + Rodo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a v agendě 63T/Tm
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 4, 5, 6, 8 a 9, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců, VSÚ a administrativy Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 a Městského soudu v Praze na úseku trestním

místopředseda pro věci správní - Mgr. Aleš Sabol

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na správním úseku
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování na správním úseku (§ 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 8 odst. 3 s. ř. s.
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- v tomto rozsahu zastupuje předsedu soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- na občanskoprávním úseku Mgr. Sedlák, JUDr. Křesťanová, Dr., a JUDr. Novosad navzájem
- na občanskoprávním úseku – agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků Mgr. Výtisk a JUDr. Bradáčová navzájem
- na trestním úseku Mgr. Kadlec a JUDr. Cihlář navzájem
- na správním úseku Mgr. Sabola zastupuje JUDr. Havlíková

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.

spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

- řídí a odpovídá za činnost správy Městského soudu v Praze včetně trestních a občanskoprávních kanceláří a kanceláří správního soudnictví, vykonává činnosti prostřednictvím kterých zajišťuje výkon státní správy Městského soudu v Praze a obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze, tj. zajišťuje podklady pro zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti, zajišťuje podklady pro rozpis prostředků státního rozpočtu pro hospodaření Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti minimálně v členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu nebo správcem rozpočtu kapitoly, posuzuje požadavky obvodních soudů nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska jejich věcnosti, účelovosti a hospodárnosti; v návaznosti na to předkládá návrhy rozpočtových opatření v rámci Ministerstvem spravedlnosti stanovených celkových závazných ukazatelů rozpočtu Městského soudu v Praze
- navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů. Zajišťuje realizaci systému programového financování a s tím související koncepci výhledu investičních a neinvestičních akcí Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje vyřizování personálních záležitostí zaměstnanců Městského soudu v Praze
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění

Zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová
Mgr. Elena Ransdorfová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti
Lukáš Krátkoruký – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

Místopředsedové soudu a vedoucí odborů/oddělení Městského soudu v Praze poskytují součinnost oddělení poskytování informací při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Kontakty Městského soudu v Praze se zahraničím zajišťuje předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar a předseda senátu Mgr. Tomáš Mottl.

Příkazci dle zákona č. 320/2001 Sb. – v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a interním předpisem.

3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno okamžikem nápadu. Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují poměrnou kolovací metodou prostřednictvím počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné agendy.

II. Rejstřík Cm

- A) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu,
- B) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti,
- C) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ, ve věcech podle zákona č. 216/1994 Sb. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 3 písm. r) zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
- D) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř.,
- E) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř., § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. , vyjma věcí zrušení a likvidace obchodních korporací, § 68 ZOK a § 19 odst. 2 písm. c) PojZpr a § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. , jde-li o věc podle § 65 a § 67 odst. 1 a 3 ZOK, týká-li se návrh subjektů ve veřejném rejstříku zapsaných dle posledního dvojčíslí rejstříkové vložky uvedené ve zvláštní části, přičemž
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o. s. ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemísťuje své sídlo,
 - pro přidělení věci podle § 65 a 67 odst. 1 a 3 ZOK je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o vyloučení jejíhož člena statutárního orgánu jde.

- F) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
- G) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená na návrh, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporací, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,
- H) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 3 písm. t) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2007,
- I) Rozhodování o žalobách na obnovu řízení ve věcech rejstříku K a Kv,
- J) Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. e) IZ a podle § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. , jde-li o věci podle § 63 a § 64 ZOK,
- K) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv,
- L) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. , nelze-li příslušné oddělení určit podle pravidel stanovených v písm. E),
- M) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost a na obnovu řízení ve věcech veřejných rejstříků.

III. Rejstřík ECm

- A) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
- B) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř. , v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
- C) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
- D) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
- E) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení,
- F) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení, nelze-li příslušné oddělení určit podle pravidel stanovených v písm. E).

IV. Rejstřík EVCm

Rozhodování o návrzích na vydání Evropského platebního rozkazu dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1896/2006 ze dne 12. prosince 2006, kterým se zavádí o evropském platebním rozkazu.

V. Rejstřík C

- A) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu po 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 1 písm. a) zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
- B) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
- C) Rozhodování ve věcech podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř., ve znění od 1. 1. 2014, a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, není-li příslušná specializace zřízena a nejde-li o věci podle bodu II. písm. c) a bodu V. písm. a) této části rozvrhu práce,
- D) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.

VI. Rejstřík EC

- A) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
- B) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
- C) Rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř., ve znění od 1. 1. 2014, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,
- D) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.

VII. Rejstřík INS

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. a) IZ.

VIII. Rejstřík ICm

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. b) IZ, včetně rozhodování o žalobách pro zmatečnost podaných ve věcech evidovaných v rejstříku INS.

IX. Rejstřík EPR (aplikace CEPR)

Rozhodování ve věcech podle § 174a o. s. ř.

X. Věci VR – veřejné rejstříky právnických a fyzických osob

- A) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, vyjma řízení a úkonů upravených v písm. B) a C),
- B) Provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, je-li podkladem pro zápis rozhodnutí soudu o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 82 Cm a 85 Cm, včetně výzvy na odstranění chybějícího statutárního orgánu obchodní korporace, a je-li podkladem pro zápis rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 83 Cm a 84 Cm,
- C) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 82 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 85 Cm,
- D) Rozhodování v řízení ve věcech evidence svěřenských fondů a zahraničních svěřenských fondů,
- E) Provádění úkonů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích.

XI. Rejstřík 2 Nc (obchodní)

- A) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl předběžný souhlas a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i), n), o) o. s. ř., § 3 odst. 2) písm. g) z. ř. s., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ a ve věcech podle zákona č. 216/1994 Sb.
- B) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl kapitálový trh, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř. a dle § 3 odst. 2 písm. f) z. ř. s.
- C) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř. a § 3 odst. 2 písm. c), d), e) z. ř. s., přičemž
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor,

- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o. s. ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde,
 - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemísťuje své sídlo,
- D) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ,
- E) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl konkursy, oddíl insolvence a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent nebo vyšší soudní úředník konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s nímž je třeba úkon provést.

XII. Rejstřík 1 Nc (civilní)

- A) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o. s. ř.,
- B) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
- C) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., a rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř.,
- D) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. c) o. s. ř.,
- E) Věci rejstříku Nc, oddíl nahrazení souhlasu ČAK a oddíl nahrazení souhlasu KDP.

XIII. Výjimky a zvláštní pravidla pro přidělování věcí

- A) Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o. s. ř., vztahující se k témuž řízení o věci samé, se přidělují témuž soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení první návrh na nařízení předběžného opatření,

- B) Návrh na zahájení řízení o věci samé podaný podle ustanovení § 76 odst. 3 o. s. ř. po nařízení předběžného opatření se přiděluje tomu soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení návrh na nařízení předběžného opatření,
- C) Nelze-li návrh na nařízení předběžného opatření podaný po zahájení řízení podle § 102 odst. 1 o. s. ř. projednat v témže řízení, které je vedeno o věci samé, zapisuje se tento návrh do rejstříku Nc a vyřizuje jej tentýž soudce, který vyřizuje věc samu,
- D) Věci vyřízené soudcem v rámci rejstříku Nc, oddíl všeobecný nebo oddíl všeobecný I. stupeň (nejasná podání), a rejstříku Sm jsou přidělovány při převodu do rejstříku Cm a C tomu soudci, který věc vyřídil; není-li to možné nebo odporovalo-li by to pravidlům uvedeným v bodech II. a V., bude věc přidělena dle pravidel v bodech II. a V.,
- E) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o. s. ř. bude zapsána jako nová věc do stejného soudního oddělení, i když je v něm jinak zastaven nápad nových věcí; to neplatí v případě, kdy k věci vyloučené k samostatnému projednání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení,
- F) Jde-li o věc podle zákona č. 216/1994 Sb., pro kterou by byl v prvním stupni příslušný k řízení krajský soud, kdyby nebylo rozhodčí smlouvy, přidělí se v souladu se specializací určenou podle zvláštního zákona tímto rozvrhem práce,
- G) Jde-li o řízení o návrhu na pokračování v jednání ve věci samé podle § 34 odst. 1 zákona č. 216/1994 Sb., věc se zapíše do soudního oddělení, které o zrušení rozhodčího nálezu rozhodlo,
- H) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jedná-li se o věci vyplývající jak z autorského zákona, tak z průmyslového vlastnictví, přidělí se věc podle bodu II. písm. A),
- I) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu, přidělí se věc podle bodu II. písm. A),
- J) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti, přidělí se věc podle bodu V. písm. A),
- K) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. h) o. s. ř., přidělí se věc podle bodu V. písm. A),
- L) Žaloby z hlavní intervence se přidělují soudci, který je podle rozvrhu práce pověřen vyřizováním věci, do které hlavní intervence směřuje,
- M) Není-li dále stanoveno jinak, žaloby pro zmatečnost projedná a rozhodne zastupující soudce toho soudce, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána,
- N) Žaloby pro zmatečnost ve věcech konkursního a vyrovnávacího řízení se zapisují do soudního oddělení 58 Cm a přidělují se postupně tam uvedeným soudcům, a to rovnoměrným kolujícím způsobem, přičemž první věc v roce je přidělena soudci, který následuje po soudci, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, který následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě,

- O) Žaloby pro zmatečnost ve věcech insolvenčního řízení a v incidenčních sporech se přidělují soudcům rovnoměrným kolujícím způsobem dle čísel insolvenčních oddělení vzestupně, přičemž první věc v roce je přidělena soudnímu oddělení ICm, které následuje po oddělení, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, jehož oddělení následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě,
- P) Pro přidělení návrhu na zahájení evropského řízení o drobných nárocích dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 861/2007 ze dne 11. července 2007, kterým se zavádí evropské řízení o drobných nárocích, je rozhodující specializace určená podle zvláštního zákona tímto rozvrhem práce,
- Q) Je-li podle pravidel o přidělování věci v rejstříku Cm podle bodu II. písm. E) a v agendě 2 Nc podle bodu XI. písm. C) pro kumulaci osob v jednom návrhu příslušných více soudních oddělení, je pro přidělení věci do soudního oddělení určující nejnižší poslední dvojčíslí rejstříkové vložky těchto osob,
- R) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci již pravomocně skončeného insolvenčního řízení, se přidělí do rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, soudci, který projednával insolvenční řízení; následně podaný návrh ve věci samé projedná a rozhodne soudce určený podle bodu II. písm. C),
- S) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, se zakládá do věci INS, do které směřuje,
- T) Soudce, který vyhlásí moratorium na návrh na moratorium podaný před zahájením insolvenčního řízení, bude vyřizovat i pozdější insolvenční návrh na téhož dlužníka podaný v době trvání moratoria,
- U) Vyjde-li před přidělením nebo po přidělení insolvenčního návrhu, týkajícího se dlužníka-fyzické osoby, najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je projednáváno insolvenční řízení manžela dlužníka,
- V) Bude-li zjištěno, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení na majetek dlužníka tvořícího s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do stejného soudního oddělení, ve kterém insolvenční řízení na majetek dlužníka z koncernu již probíhá,
- W) Vyjde-li před přidělením insolvenčního návrhu najevo, že ohledně daného dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení projednáváno,
- X) Návrh na pokračování v řízení podle § 265 IZ projedná a rozhodne soudce rejstříku INS, který projednává insolvenční řízení, do kterého návrh směřuje,
- Y) Věci podle § 7a písm. e) IZ a podle § 63 a 64 ZOK se zapisují do soudního oddělení 158 Cm a přidělují se soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení,
- Z) Pokud je podán další insolvenční návrh týkající se téhož dlužníka, ve vztahu k němuž byl dříve insolvenční návrh pravomocně odmítnut, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, ve kterém již bylo o odmítnutí návrhu rozhodnuto; taková věc se přidělí mimo

poměrný kolovací systém; to platí i v případě, pokud byl poslední insolvenční návrh na téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci a předcházející návrh byl pravomocně odmítnut,

- AA) V případě fúze sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se nástupnické společnosti (družstva). Pokud je nástupnická společnost (družstvo) zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u jiného soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkající se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky,
- BB) V případě fúze splynutím je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnické osoby nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. Pokud žádná ze zanikajících společností (družstev) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F,
- CC) V případě převodu jmění na společníka za situace, kdy jediný společník, který jmění zanikající společnosti přebírá, je zapsán ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se jediného společníka. Jinak je příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti,
- DD) V případě rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
- EE) V případě rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva).
- FF) V případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) a rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány

nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud ani rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

- GG) V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků fyzických a právnických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.
- HH) V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením.
- II) Kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – v případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud ani společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

- JJ) O opětovném návrhu na zápis osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob nebo opětovném návrhu na zápis zřízeného svěřenského fondu do evidence svěřenských fondů rozhodne vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník (dále také jen „referent“), který ve stejné věci již dříve rozhodoval; to neplatí, není-li již takového referenta.
- KK) V případě přenesení místní příslušnosti na zdejší soud dle § 200a odst. 3 o. s. ř. vyřizuje návrhy napadlé v období do otevření nové rejstříkové vložky ten referent, který je určen rozvrhem práce zdejšího soudu k rozhodování ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob s tím, že se použije číslo rejstříkové vložky subjektu zapsané v rejstříku vedeném krajským soudem, z něhož byla přenesena místní příslušnost na zdejší soud.
- LL) Návrhy na zápis údajů do spolkového rejstříku a do evidence údajů o skutečném majiteli právnické osoby týkající se pobočného spolku vyřizuje referent, jemuž přísluší vyřizování věcí hlavního spolku.
- MM) Je-li podán ve věci veřejného rejstříku právnických a fyzických osob ohledně osoby, u které dosud nebylo pravomocně skončeno již dříve zahájené řízení, nový návrh na zápis, rozhodne o novém návrhu na zápis referent veřejného rejstříku, který rozhodl nepravomocně o návrhu, který došel dříve.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od zahájení řízení u zdejšího soudu, jde-li o věc veřejného rejstříku právnických a fyzických osob do tří dnů, za podmínky, že ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy.

XV. Zastupování

- A) Pro případ nepřítomnosti, vyloučení nebo nemůže-li z jiných důvodů stanovených zákonem učinit podle rozvrhu práce příslušný soudce procesní úkon, popř. projednat a rozhodnout věc, zastoupí ho ten, kdo je uveden ve zvláštní části rozvrhu práce, není-li změnou rozvrhu práce určeno jinak. Není-li dále stanoveno jinak a brání-li nepřítomnost zastupující osoby ve vykonání zástupu, zastupuje osoba přidělená do soudního oddělení, které v rámci vymezené působnosti podle obecné části číselně následuje po soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonáván. Nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje při zachování vymezené působnosti vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším.
- B) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a písm. i) o. s. ř., jde-li o ochranu obchodní firmy, nepřítomného předsedu senátu zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce, a nepřítomného člena senátu zastoupí ve zvláštní části určený zastupující soudce.

- C) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h) i) o. s. ř., jde-li o ochranu pověsti, nepřítomného samosoudce zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce.
- D) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, zastoupí ho ve věcech, které nesnesenou odkladu, asistent soudce určený způsobem, jakým se zastupují soudci.
- E) V agendě INS a ICM se nepřítomný asistent soudce a vyšší soudní úředník téhož soudního oddělení vzájemně zastupují; to neplatí, přesáhne-li nepřítomnost vyššího soudního úředníka nebo asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, v takovém případě nepřítomného asistenta zastoupí asistent určený způsobem, jakým se zastupují soudci, a nepřítomného vyššího soudního úředníka zastoupí vyšší soudní úředníci dle pořadí následujícího soudního oddělení.
- F) Referenti veřejných rejstříků právnických a fyzických osob se vzájemně zastupují tak, jak je určeno ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení. Trvá-li nepřítomnost referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob déle než 2 po sobě jdoucí pracovní dny, přidělují se nově napadlé návrhové i nenávrhové věci nejdéle po dobu 10 pracovních dnů poměrně ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení přítomni alespoň dva vyšší soudní úředníci; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení tzv. kolečkem (tzn. každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci). Přidělují-li se věci tzv. kolečkem všem referentům veřejného rejstříku právnických a fyzických osob, přidělování začíná referenty zařazenými do oddělení podle toho, v kterém kalendářním měsíci tento stav nastal, a to dle následujícího klíče: leden – odd. 101, únor – odd. 102, březen – odd. 103, duben – odd. 104, květen – odd. 105, červen – odd. 106, červenec – odd. 107, srpen – odd. 108, září – odd. 109, říjen - odd. 110, listopad – odd. 111, prosinec – odd. 113 a pokračuje referenty z dalších oddělení vzestupně tak, jak jsou referenti za sebou řazeni do oddělení dle rozvrhu práce.
- G) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku právnických a fyzických osob vyřizuje ten referent, který výzvu vydal.
- H) Všichni zaměstnanci pověřeni vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušné agendě.
- I) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2016 k vyřizování soudci Mgr. Karlu Hanušovi se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 9 určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci předsedové senátů 1 Cm, 2 Cm, 15 Cm, 32 Cm, 41 Cm a 3 Cm, tak, že věci budou mezi ně rozdělovány kolujícím způsobem vzestupně po jedné v šesti skupinách, a to věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené, věci Cm nevyřízené a současně přerušené, věci Cm vyřízené a současně nepřerušené, věci Cm vyřízené a současně přerušené, věci ECm a věci Nc s tím, že předsedovi senátu 3 Cm budou přiděleny věci pouze v každém třetím kole. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce tvoří přílohu ke změně č. 1 rozvrhu práce na rok 2017.
- J) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2017 k vyřizování soudkyní JUDr. Dagmar Stamidisové se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 1 určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Jaroslava Lobotková.
- K) Ve věcech přidělených k 30. 6. 2018 k vyřizování soudkyní JUDr. Ing. Kamile Balounové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Helena Felcmanová.

XVI. Přerozdělení napadlých a neskončených věcí v případě personálních změn

- A) V případě trvalé změny v obsazení senátu se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají, pokud je do oddělení přidělen jiný soudce; jinak se přerozdělí do soudních oddělení se stejným oborem působnosti, a to poměrnou kolovací metodou. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení může předseda soudu změnou rozvrhu práce stanovit jinak.
- B) Věci přidělené k 31. 12. 2018 k vyřizování soudkyní JUDr. Michaele Janouškové se k 1. 1. 2019 přidělují předsedkyni senátu JUDr. Monice Vackové.

XVII. Pověření soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků fyzických a právnických osob

Soudní tajemník v oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle ust. § 6 odst. 2 písm. o) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy je pověřen projednáním a rozhodováním o návrhu na zápis, s výjimkou jeho zamítnutí:

- a) ve věcech návrhu na první zápis do veřejného rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, společnosti s ručením omezeným, družstva, spolku a pobočného spolku, s výjimkou případu splacení základního kapitálu nepeněžitým vkladem nebo kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,
- b) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, družstva, spolku a pobočného spolku,
- c) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se společnosti s ručením omezeným, pokud jde o změnu zápisu názvu, sídla, předmětu podnikání a člena statutárního nebo kontrolního orgánu, s výjimkou případu, kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,
- d) ve věcech návrhu na výmaz ve veřejném rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby,
- e) ve věcech, kdy je zápis do veřejného rejstříku prováděn z úřední povinnosti,
- f) ve věcech podnětů k provedení zápisu, včetně naplňování Sbírký listin,
- g) provádění úkolů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích, s výjimkou u akciových společnostech a společnostech, kdy je skutečný majitel zahraniční osobou.

XVIII. Pověření asistentů

Asistenti vyřizují věci v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce. Zároveň se pověřují vyřizováním dožádání, včetně úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XIX. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněni k doručování soudních písemností prováděných mimo úkony soudu.

XX. Služby k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

Všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci (dále jen pracovníci) působící v agendě INS budou posuzovat insolvenční návrhy dle ust. § 97 a rozhodovat dle ust. § 97 odst. 6 insolvenčního zákona a dále rozhodovat o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 insolvenčního zákona a budou též zajišťovat zveřejnění. Za účelem tohoto rozhodování bude:

a) u dlužnických návrhů - zajištěna služba, v rámci které se budou postupně střídat všichni vyšší soudní úředníci a asistenti soudců podle rozpisu služeb vydaného příslušným místopředsedou soudu a zástupkyní správy soudu. Interval střídání služeb bude jeden týden. Pokud nebude moci takto rozhodovat rozpisem určený vyšší soudní úředník či asistent soudce, rozhodne v zastoupení asistent nebo vyšší soudní úředník nejbližší následující podle rozpisu služeb.

b) u věřitelských návrhů - rozhodovat o vydání vyhlášky vyšší soudní úředník a asistent soudce v příslušném soudním oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen.

Těmito způsoby bude rozhodováno o vyhláškách pro veškerá insolvenční řízení vedená u zdejšího soudu. Rozpis služeb týkající se dlužnických návrhů stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně správy soudu a je veden pod Spr 2763/2017, kam se zaznamenávají i změny služeb k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení. Přehled služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků bude průběžně aktualizován, a to i s uvedením pravidel změn, ve shora uvedeném správním spise.

XXI. Zpracování návrhu na zahájení insolvenčního řízení

Všechny zapsané návrhy na zahájení insolvenčního řízení dle insolvenčního zákona doručené v průběhu pracovní doby rozvržené pro insolvenční řízení v rozvrhu práce, musí zápisové oddělení soudu pro ISIR předat v souladu s § 101 odst. 1 IZ: a) v případě dlužnických návrhů vyššímu soudnímu úředníkovi nebo asistentovi soudce, který je rozpisem služeb určen pro vydání vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení, b) v případě věřitelských návrhů a dlužnických návrhů spojených s návrhem na povolení oddlužení neprodleně příslušnému soudnímu oddělení. Pokud do skončení pracovní doby zbývá méně než hodina, nejbližší pracovní den ráno, přičemž nelze-li:

a) dlužnické návrhy takto předat z důvodu krátkodobé absence službu konajícího pracovníka, předá je podatelna nejbližší následujícímu pracovníkovi v rámci rozpisu služeb za účelem vyhotovení vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení (rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně správy soudu a je veden pod Spr 2763/2017)

b) věřitelské návrhy předá vyššímu soudnímu úředníkovi nebo asistentovi soudce příslušnému oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen, příp. zastupujícímu oddělení.

XXII. Oznámení o skončení řízení dle IZ či ZKV veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob

V případě, že je ve věci vedené dle zákona o konkursu a vyrovnání nebo dle insolvenčního zákona prohlášený konkurz zrušen pro nedostatek majetku nebo je prohlášený konkurz zrušen pro splnění rozvrhového usnesení, předá bez zbytečného odkladu soudce, asistent soudce nebo vyšší soudní úředník oddělení, které podle rozvrhu práce takto rozhodlo, pravomocné rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob, je-li úpadcem (dlužníkem) osoba zapsaná ve veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.

XXIII. Rozhodování o povolení nahlížet do spisů

O nahlížení do pravomocně skončených spisů, které vyřizoval soudce, jenž u zdejšího soudu již nepůsobí, rozhoduje příslušný místopředseda soudu.

XXIV. Vyšší soudní úředník Karel Adam je pověřen zpracováním porozsudkové agendy Cm, ECm, EvCm a ICm – statistické listy. Věci napadlé do rejstříku Nc oddíl všeobecný dle bodu XI. obecné 3. části rozvrhu práce písmene E) je pověřen vyřizovat vyšší soudní úředník Karel Adam. V případě nepřítomnosti vyššího soudního úředníka Karla Adama zpracovávají porozsudkovou agendu asistenti a vyšší soudní úředníci příslušného oddělení. V insolvenční agendě zpracovávají porozsudkovou agendu asistenti soudců a vyšší soudní úředníci v souladu s ust. § 14 zákona č. 121/2008 Sb.

XXV. Soudní tajemnice Jana Mandlíková zajišťuje evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, vede knihu úschov a vyhotovuje statistické listy agendy Cm. Zastupuje: 1. zástup Lucie Růžičková, 2. zástup Martina Palková.

XXVI. Organizace kanceláře – týmy

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
26	C	bez nápadu	JUDr. Hana DOUSKOVÁ		JUDr. Zdeňka Vlasáková JUDr. Pavel Slaviček		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
27	C	bez nápadu	JUDr. Zdeňka VLASÁKOVÁ		JUDr. Hana Dousková JUDr. Pavel Slaviček		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
31	C EC	Věci určené k vyřizování zastupujícím soudcům agendy C a EC se k 1.4.2018 vrací zpět k vyřizování soudci JUDr. Tomáši Novosadovi, vyjma věcí, kde ve věci samé rozhodl zastupující soudce, kterému se tyto věci přidělují. Seznam všech věcí, které se JUDr. Novosadovi vrací – viz příloha.	JUDr. Tomáš NOVOSAD		JUDr. Pavel Slaviček	Mgr. Marek Zima (asistent JUDr. Novosada)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Abrahámová <u>Zastupuje</u> Ilona Jiranová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
32	C EC Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. A) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. písm. A) - 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. písm. A) - 100 % nápadu	JUDr. Jaroslava LOBOTKOVÁ		JUDr. Alena Červená	Mgr. Vadim Hlavatý (asistent JUDr. Lobotkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Anna Ulmanová Portová
34	C EC Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. A) – 100 % nápadu V. písm. B) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. písm. A) – 100 % nápadu VI. písm. B) - 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. písm. A) – 100 % nápadu XII. písm. B) - 100 % nápadu	JUDr. Alena ČERVENÁ		JUDr. Jaroslava Lobotková	Mgr. Martina Šrámková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Anna Ulmanová Portová <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová
37	C EC	bez nápadu	JUDr. Dagmar STAMIDISOVÁ (dočasné přidělení u OS pro Prahu 1)				<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Prokopičová <u>Zastupuje</u> Anna Ulmanová Portová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
65	C	bez nápadu	JUDr. Pavel SLAVÍČEK		JUDr. Hana Dousková		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
66	C EC Nc	bez nápadu	JUDr. Veronika KŘEŠŤANOVÁ, Dr.		JUDr. Pavel Slaviček	Mgr. Marek Zima (asistent JUDr. Křesťanové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Abrahámová <u>Zastupuje</u> soudní kancelář VK Sirotková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	C Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. písm. C), E) – 100 % nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová
93	C Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. písm. C), E) – 100 % nápadu	JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ		JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Hrdličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Kirchnerová <u>Zastupuje</u> Monika Tříšková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	<i>C</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem V. písm. D) – 100 % nápadu. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XII. písm. D) – 100 % nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ		Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Šíchová
1	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu	JUDr. Gabriela KUČEROVÁ	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Miriam Molnářová (asistentka JUDr. G. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubinová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Eva Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
2	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu	JUDr. Růžena KUČEROVÁ	JUDr. Irena Karpišková JUDr. Helena Nebesařová	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. R. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Naděžda Bendová
3	<i>Cm</i> <i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 50 % nápadu II. písm. B) – 50 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 50 % nápadu III. písm. B) – 50 % nápadu	Mgr. Michal VÝTISK	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpišková	Mgr. Martina Šrámková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Věra Šichová <u>Zastupuje</u> Adéla Hradecká

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
4	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent) JUDr. Macák Dolejšové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Naděžda Bendová Eva Horáková
5	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETŘOVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky) JUDr. Kynštetřové) Anežka Šebestová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Sabonová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Škardová Vlasta Hromasová
6	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ		JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka) JUDr. Hrdličkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Martina Kirchnerová <u>Zastupuje</u> Monika Trášková
6	<i>EC</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. písm. C) – 100 % nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka) JUDr. Kitličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
7	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Daniel ŠTASTNÝ		JUDr. Simona Bradáčová JUDr. Ludmila Šimůnková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jarmila Nováková <u>Zastupuje</u> Romana Slavičková
8	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ		JUDr. Ondřej Kubát JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Ciprýnové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
10	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ	JUDr. Irena Karpišková JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Monika Vacková JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Síchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	<i>Cm</i>	bez nápadu	Mgr. Karel HANUŠ (dočasné přidělení u OS pro Prahu 9)				
13	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Ivana KNAPOVÁ		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Rudolf Prokop (asistent) JUDr. Knapové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Ilona Kondrková <u>Zastupuje</u> Jana Boubínová Naděžda Bendová
14	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Hana Kynšetrová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pírk (soudní tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Ladislava Sabonová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu	JUDr. Zuzana ČÍŽKOVÁ	JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. Čížkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Hana Kohoutová
16	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	bez nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Monika VACKOVÁ		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	Referentka soudní kanceláře Lucie Vernerová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová
21	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu	JUDr. Monika VACKOVÁ	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	Referentka soudní kanceláře Lucie Vernerová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
22	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Nataša REICHLOVÁ		JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Reichlové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhánková Milada Němcová Vokřálová
26	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová
26	<i>EC</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. písm. C) – 100 % nápadu	JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ		JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Hrdličkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Kirchnerová <u>Zastupuje</u> Monika Tříšková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
30	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Radim NOVOTNÝ		JUDr. Ivana Knapová JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Novotného)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Naděžda Bendová <u>Zastupuje</u> Eva Horáková
32	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu	JUDr. Irena KARPÍŠKOVÁ	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Karpíškové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhnánková Milada Němcová Vokřálová
9	<i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
33	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jana LUKEŠOVÁ		JUDr. Jitka Kitličková JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Viziová <u>Zastupuje</u> Ivana Záhoráková
37	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Jana LUKEŠOVÁ		JUDr. Radim Novotný JUDr. Marika Blažková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Eva Viziová <u>Zastupuje</u> Ivana Záhoráková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
39	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Ivana Záhoráková <u>Zastupuje</u> Eva Viziová
41	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. A) – 100 % nápadu II. písm. B) – 100 % nápadu II. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. A) – 100 % nápadu III. písm. B) – 100 % nápadu III. písm. C) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. A) – 100 % nápadu	JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Nebesařové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhnánková Milada Němcová Vokřálová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
46	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Gabriela KUČEROVÁ		JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	Mgr. Miriam Molnářová (asistentka JUDr. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Eva Horáková
47	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 70 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 70 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Marika BLAŽKOVÁ		JUDr. Jana Lukešová JUDr. Simona Bradáčová	Mgr. Jana Hovorková (asistentka JUDr. Blažkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Naděžda Bendová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
49	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ		JUDr. Marika Blažková JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Magdalena Janovská <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná
52	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Alena ČERVENÁ		JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Monika Vacková	Mgr. Martina Šrámková	<u>Referent soudní kanceláře</u> Anna Ulmanová Portová <u>Zastupuje</u> Jana Prokopičová
53	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.		JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Daniel Šťastný		<u>Referent soudní kanceláře</u> Romana Slavičková <u>Zastupuje</u> Jarmila Nováková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. D) – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. B) – 100% nápadu	JUDr. Ludmila ŠIMŮNKOVÁ		JUDr. Kateřina Doležalová JUDr. Radim Novotný	Mgr. Pavel Charvát (asistent JUDr. Šimůnkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Dana Tellerová <u>Zastupuje</u> Lenka Malinová
56	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. D) – 30 % nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ		JUDr. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Šichová
56	<i>EC</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VI. písm. D) – 100 % nápadu	JUDr. Simona BRADÁČOVÁ		Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Adéla Hradecká <u>Zastupuje</u> Věra Šichová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
58	<i>Cm</i>	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. H) – vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. I) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech K, Kv,</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. K) - věci se přidělují vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu</p>	<p>JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Petr Svoboda JUDr. Jiří Rada JUDr. Petr Veleman JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Hana Homolová JUDr. Pavel Janout Mgr. Vanda Fáberová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka Mgr. Erik Ambrus</p>		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		<p><u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová</p> <p><u>Zastupuje</u> Dana Tellerová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
158	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. J) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech INS	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Petr Svoboda JUDr. Jiří Rada JUDr. Petr Veleman JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Irena Štefková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Hana Homolová JUDr. Pavel Janout Mgr. Vanda Fáberová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Margita Víšková JUDr. Aleš Bartoš JUDr. David Hovorka Mgr. Erik Ambrus JUDr. Ing. Petr Pacholík		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		<u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
71	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. M) , je-li žalobou napadeno rozhodnutí vydané v souvislosti s řízením vedeným v soudním oddělení veřejných rejstříků č. 101, 102, 103, 104, 105 a 106.	JUDr. Nataša REICHLVÁ		JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Reichlové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Vyhnančková Milada Němcová Vokřálová
72	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ		JUDr. Milada Mašinová	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Malíkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Hana Kohoutová
73	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E) – vložky 66 - 82 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. E) – vložky 66 - 82 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 66 - 82	JUDr. Marie TEGÉROVÁ		JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Ondřej Kubát	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Tegérové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Kalná <u>Zastupuje</u> Simona Maixnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
74	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E) – vložky 83 - 99 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. E) – vložky 83 - 99 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 83 - 99	JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent JUDr. Macák Dolejšové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Naděžda Bendová Eva Horáková
75	<i>Cm</i> <i>ECm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E) – vložky 00 - 16 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. E) – vložky 00 - 16 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 00 - 16	JUDr. Ondřej KUBÁT		JUDr. Marie Tegérová JUDr. Zuzana Ciprýnová	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka JUDr. Ondřeje Kubáta)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Hana Kohoutová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Naděžda Miková	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Anežka Šebestová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Sabonová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Škardová Vlasta Hromasová
77	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E) – vložky 17 - 33	JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ		JUDr. Ondřej Kubát JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Ciprýnové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 17 - 33					
82	<i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. E) – vložky 17 - 33					
78	<i>Cm</i>	bez nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Hana Kynštetrová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pírk (soudní tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Ladislava Sabonová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body II. písm. E) – vložky 34 - 48 II. písm. L) – 100 % nápadu	JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ		JUDr. Milada Mašínová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	JUDr. Michal Pašta (asistent) JUDr. Malíkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Magdalena Janovská <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Hana Kohoutová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 34 - 48					
97	<i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body III. písm. E) – vložky 34 - 48 III. písm. F) – 100 % nápadu					
80	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E) – vložky 49 - 65	JUDr. Milada MAŠINOVÁ		JUDr. Lenka Macák Dolejšová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka) JUDr. Mašínové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná
	<i>ECm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem III. písm. E) – vložky 49 - 65					
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. C) – vložky 49 - 65					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
81	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. M) , je-li napadeno žalobou rozhodnutí vydané v souvislosti s řízením vedeným v soudním oddělení veřejných rejstříků č. 107, 108, 109, 110 a 111.	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ		JUDr. Nataša Reichlová		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Krejčová <u>Zastupuje</u> Naděžda Bendová Eva Horáková
82	<i>Cm</i>	bez nápadu (Ve věcech, ve kterých bylo rozhodnuto o zrušení obchodní korporace a nařízení její likvidace do 31.3.2017, rozhoduje o nových návrzích a potřebné úkony provádí soudkyně JUDr. Zdenka Němcová.)	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)		JUDr. Naděžda Míková JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš Mgr. Vadim Hlavatý (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Krausová <u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Stoklasová Adéla Vyhánková Michaela Slabochová Helena Škardová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
83	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. G) – 100% nápadu	JUDr. Naděžda MIKOVÁ		JUDr. Zdenka Němcová JUDr. Hana Kynštetřová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pírk (soudní tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Ladislava Sabonová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Lipovčanová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská
84	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. G) – 100 % nápadu	JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky JUDr. Kynštetřové) Anežka Šebestová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Sabonová Vladimíra Havlicová - RSK <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Vlasta Hromasová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
85	<i>Cm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. F) – 100% nápadu	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)		JUDr. Hana Kynštetřová JUDr. Naděžda Miková	Mgr. David Fereš Mgr. Vadim Hlavatý (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Krausová <u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Slabochová Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Helena Škardová
8	<i>EvCm</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem IV. – 100 % nápadu	JUDr. Monika VACKOVÁ		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Lucie Vernerová <u>Zastupuje</u> Martina Kirchnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59 159	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Zuzana SVOBODOVÁ	JUDr. David Hovorka JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Petr Veleman JUDr. Jarmila Hanuliaková	Mgr. Tomáš Ples Mgr. Hana Nešpor Nováková	Bc. Jitka Ambrosová	Vedoucí kanceláře Kateřina Šenfeldová Zastupuje Julie Rytířová Přidělení zaměstnanci Julie Rytířová Dana Murgulová
60 160	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	Mgr. Erik AMBRUS	Mgr. Vanda Fáberová JUDr. Petr Veleman JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jiří Rada	Mgr. Pavel Charvát JUDr. Michaela Kožená	Mgr. Bc. Sylva Pejšková Martin Ditrich (vyřizování konkurzních řízení)	Vedoucí kanceláře Kateřina Winklerová Zastupuje Hana Hašková Přidělení zaměstnanci Libuše Šímová Jitka Linhartová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	<i>INS</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Margita VÍŠKOVÁ	JUDr. Jmila Hanuliaková	Mgr. Eliška Hodulová	Jiřina Kalenská	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lenka Nesvačilová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Bc. Veronika Pokojová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Zemanová Lenka Krejčí
176	<i>ICm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu		JUDr. Jiří Rada JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Ing. Petr Pacholík			
77	<i>INS</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ	JUDr. Margita Višková	Mgr. Jan Chuchro	René Vaňousek	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hájková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Kavalecsová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Vendula Vításková Helena Vlčková Martina Wolfová Lenka Krejčí
177	<i>ICm</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu		JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Jiří Rada JUDr. Jaroslav Suchý			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Petr SVOBODA	JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Jana Matoušková	Hana Vítová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Uchytílová
178	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu		JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Denisa Čejková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Kápičková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu		Mgr. Vanda Fáberová JUDr. David Hovorka			vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Vendula Vitásková Helena Vlčková Martina Wolfová Jana Zemanová
79	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Jiří RADA	JUDr. Jitka Šťastná	JUDr. Milena Nachtigalová	Zdeňka Zvěřinová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vendula Krykorková
179	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu		JUDr. Margita Víšková JUDr. Jarmila Hanuliaková			<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jaroslava Staviarská
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu		JUDr. Petr Veleman			vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Vendula Vitásková Helena Vlčková Martina Wolfová Lenka Krejčí

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Zastaven nápad nových věcí, vyjma věcí přidělovaných dle bodu XIII) obecné části.	JUDr. Petr VELEMAN	JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. Miroslava Předotová	Martina Stančíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Hašková Michal Horák, DiS. <u>Zastupuje</u> Kateřina Winklerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Bc. Hana Hanzlíčková
188	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu		JUDr. Pavel Janout			
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu					
89	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Helena FELCMANOVÁ	JUDr. Irena Štefková JUDr. Petr Svoboda	Mgr. Barbora Čechová	Kristýna Kocová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Křížková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Aneta Klímová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Zemanová
189	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu		JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Margita Višková			
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90 190	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. David HOVORKA	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Hana Homolová JUDr. Pavel Janout Mgr. Erik Ambrus	Mgr. Lenka Kuthanová	Jozef Lucák	<u>Vedoucí kanceláře</u> Bc. Adéla Janotová Jana Sušická vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Jelínková Michaela Šťastná
91 191	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Jitka ŠŤASTNÁ	JUDr. Jiří Rada JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Petr Svoboda	Mgr. Alena Klempířová	Jindřiška Ministrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štichová <u>Zastupuje</u> Jana Ruhswurmová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Renáta Růženská Lenka Krejčí

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Ing. Petr PACHOLÍK	JUDr. Petr Svoboda Mgr. Erik Ambrus	Mgr. Irena Černovská	Iveta Kubičková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Komjatiová
192	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII.– 100 % nápadu		JUDr. Hana Homolová Mgr. Vanda Fáberová			<u>Zastupuje</u> Pavčina Kovářová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu					<u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Skořepová Jana Zemanová Lenka Krejčí
93	INS	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu	JUDr. Hana HOMOLOVÁ	JUDr. Pavel Janout	Mgr. Michaela Žuková	Bc. Marie Ziková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Pavčina Kovářová
193	ICm	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu		JUDr. David Hovorka JUDr. Irena Štefková JUDr. Aleš Bartoš			<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Kantová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu					vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Vendula Vításková Helena Vlčková Martina Wolfová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94 194	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Pavel JANOUT	JUDr. Hana Homolová JUDr. Irena Štefková JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Barbora Novotná	Romana Štípková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zlataše Hormandlová <u>Zastupuje</u> Hana Hájková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Slavomíra Kricnerová Jana Jelínková
95 195	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Irena ŠTEFKOVÁ	JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Pavel Janout JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. Ondřej Daněk	Jana Rajtrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Alena Tvrzová <u>Zastupuje</u> Ivana Brabcová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Roman Pechar

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
96 196	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	Mgr. Vanda FÁBEROVÁ	Mgr. Erik Ambrus JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Petr Svoboda JUDr. Irena Štefková	Mgr. Jakub Brejša JUDr. Tereza Dleštíková	Barbora Safírtalová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jindra Králová <u>Zastupuje</u> Kateřina Šenfeldová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Lasková Jana Jelínková
98 198	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Aleš BARTOŠ	JUDr. Ing. Petr Pacholík Mgr. Vanda Fáberová JUDr. Margita Višková JUDr. Jitka Šťastná	Mgr. Božena Papežová Mgr. Zuzana Zajdlová Valná		<u>Vedoucí kanceláře</u> Ivana Brabcová <u>Zastupuje</u> Alena Tvrzová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Urbanová Jana Jelínková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
99 199	INS ICm Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. – 100 % nápadu Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem XI. písm. D) – 100 % nápadu písm. E) – 100 % nápadu	JUDr. Jaroslav SUCHÝ	JUDr. Petr Veleman JUDr. Zuzana Svobodová Mgr. Erik Ambrus JUDr. Hana Homolová	Mgr. Nikol Saláková	Eliška Brožová	Vedoucí kanceláře Jana Ruhsurmová <u>Zastupuje</u> Hana Štichová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Zdeňka Bernhardtová
101	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 00-08 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08 Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E) - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 00-08, 90	JUDr. Nataša REICHOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. David Fišer Jakub Svoboda Ruslan Ogarkov Petra Provazníková Hana Hnilicová (rozhodování ve věcech uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)	Vedoucí kanceláře Dana Rosenbaumová <u>Zastupuje</u> Martina Palková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Palková Jarmila Táborská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
102	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 09-17 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 09-17, 91 	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Hana Hanzelková Václav Dolský Josef Schaffner Andrea Vargová	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Blanka Rosáková (09-11) <u>Zastupuje:</u> Jana Stejskalová b) Alena Bočková (12-14) <u>Zastupuje:</u> Blanka Rosáková c) Jana Stejskalová (15-17) <u>Zastupuje:</u> Alena Bočková
103	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 18-26 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 18-26 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 18 -26, 92 	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Táňa Nováková Martina Vondrová Jitka Miňovská Mgr. Tomáš Cenek	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Václava Andrlová</p> <p><u>Zastupuje</u> Veronika Jirkovská</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Jirkovská Svatava Ledererová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
104	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 27-35 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 27-35 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 27-35, 93 	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Michaela Havlovicová	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Lucie Elčknerová</p> <p><u>Zastupuje</u> Bohumila Nenadálková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Bohumila Nenadálková Marie Černá</p>
105	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 36-44 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 36-44, 94 	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Kamila Nádherná Bc. Markéta Hřídlová Marcela Stejskalová JUDr. Eva Smižanská	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Racková</p> <p><u>Zastupuje</u> Jitka Hladíková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jitka Hladíková Simona Dvořáková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
106	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 45-53 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 45-53 	JUDr. Nataša REICHLOVÁ	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta	Bc. Eva Tajovská Bc. Marta Cvrčková Jaroslava Foppová Petra Richterová	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Pařezová</p> <p><u>Zastupuje</u> Kristýna Frýdová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Frýdová Martina Studničná, DiS. Lenka Němcová</p>
107	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 54-62 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 54-62, 95 	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová		Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. Jana Vřňatová	<p><u>Referenti soudní kanceláře</u></p> <p>a) Věra Benešová (poslední dvojčíslí 54-56) <u>Zastupuje</u> Eva Pechová</p> <p>b) Romana Holbíková (poslední dvojčíslí 57-59) <u>Zastupuje</u> Věra Benešová</p> <p>c) Eva Pechová (poslední dvojčíslí 60-62) <u>Zastupuje</u> Romana Holbíková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
108	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 63-71 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 63-71, 96 	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová		Romana Janečková Eva Šimůnková Kateřina Šimková Alena Jelínková	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Hodná</p> <p><u>Zastupuje</u> Olga Dostálová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Olga Dostálová Martina Faiglová</p>
109	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 72-80 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 72-80, 97 	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová		Lenka Svojanovská Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Bc. Jana Felixová	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Denisa Volfová</p> <p><u>Zastupuje</u> Romana Holbiková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Anna Zemanová Andrea Popelková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
110	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 81-89 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 81-89, 98 	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová		Andrea Neradová Michaela Štehmüllerová Andrea Voborová	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Zajícová</p> <p><u>Zastupuje</u> Martina Jelínková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Jelínková Irena Svádová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
111	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D) - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslem 90-98 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslem 90-98	JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ	JUDr. Nataša Reichlová		Jaroslav Dotlačil Václav Selner Věra Schovánková Monika Švejdová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vladimíra Staňová <u>Zastupuje</u> Marta Hollerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Zdenka Svobodová Jana Sýkorová
112	VR	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. B)	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetřová		Kateřina Šimková Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Karolína Štichová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štichová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	VR	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. A) a D)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím 99 - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím 99 <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. C)</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem X. písm. E)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím 99 	JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová		Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová	<p><u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová</p> <p><u>Zastupuje</u> Karolína Štichová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štichová</p>
EPR 1. tým (obchodní) 2. tým (občanskoprávní)		Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem IX. – 100 % nápadu	JUDr. Monika VACKOVÁ	Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Milan Paták	<p>Martin Ditrich</p> <p>(včetně činností zajišťujících správu aplikace CEPR a úkonů souvisejících)</p> <p><u>VSÚ zastupuje</u> Mgr. Milan Paták</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Peterková</p> <p><u>Zastupuje</u> Martin Ditrich</p>

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu			Vedoucí kanceláře/ Odborný referent evidenčního senátu Zástupce Přidělení zaměstnanci
<p>Úkoly zevšeobecnování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury</p>	<p>JUDr. Marika BLAŽKOVÁ JUDr. Zuzana Čížková</p>	<p>JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Kateřina Malíková</p>			<p><u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřížhalová</p> <p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS.</p>

4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

Věci předložené obvodními soudy a soudními exekutory se dále řadí podle spisové značky vzestupně, a to podle čísla soudního (exekutorského) oddělení, pořadového čísla a roku.

Předběžná opatření se zapisují dle pořadí shora, avšak přednostně před ostatními v okamžiku nápadu dosud nezapsanými věcmi se stejným datem nápadu.

II. Rejstřík Co

- A) Není-li dále uvedeno jinak, věci Co se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné ve třech samostatných okruzích (I. okruh – C, EC, EVC, EPR, II. okruh – P, L, Ro, Ero, Cd, Nc kromě Nc-exek., III. okruh – E, Nc-exek., EXE, EX) a v určených specializacích:
- věci s cizím prvkem (viz bod VI.)
 - věci s cizím prvkem Slovensko (viz bod VI.)
 - věci exekuční (viz bod VIII.)
 - věci pracovníprávní (viz bod IX.)
 - věci ochrany osobnosti (viz bod VII.)
 - věci dědické, úschovy, umoření listin
 - věci podle V. části o. s. ř
- B) Je-li jedna věc předložena s více napadenými rozhodnutími, zapíše se jednomu soudnímu oddělení.
- C) Při souběhu specializací věcí s cizím prvkem s jinou specializací má přednost jiná specializace. Jedná-li se o souběh pracovníprávní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VI. písm. C), má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Při souběhu cizího prvku ze Slovenska a z jiných cizích států má přednost prvek z jiných států. Při souběhu jiných specializací se věc přidělí podle pořadí specializací uvedeného v bodu II. písm. A).
- D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
- 1) soudní oddělení 12, 17, 18, 19, 25 Co a 39 Co se dorovnávají do výše 90 % celkového nápadu,

- 2) soudní oddělení 15 Co se dorovná do výše 130 % celkového nápadu s tím, že předsedkyni senátu Mgr. Jirině Jislové se přidělují věci lichých spisových značek odvolacího soudu (dále jen „liché věci“) a předsedkyni senátu JUDr. Naděždě Javůrkové věci sudých spisových značek odvolacího soudu (dále jen „sudé věci“),
- 3) soudní oddělení 29 Co se dorovná do výše 130 % celkového nápadu s tím, že předsedovi senátu JUDr. Tomáši Vejnarovi se přidělují veškeré věci spadající do specializace věci dědické, úschovy a umoření listin a do specializace věci podle V. části o. s. ř. a dále liché věci nespádající do uvedených specializací; ostatní věci se přidělují předsedkyni senátu JUDr. Daně Slavíkové,
- 4) soudní oddělení 22 Co se dorovná do výše 70 % celkového nápadu s tím, že předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr., se přidělují liché věci a věci uvedené v bodě X. písm. C) a předsedovi senátu JUDr. Tomáši Novosadovi sudé věci,
- 5) soudní oddělení 72 Co se dorovná do výše 110 % celkového nápadu s tím, že předsedovi senátu Mgr. Viktoru Sedlákovu se přidělují prvých 10 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci; ostatní věci se přidělují předsedovi senátu JUDr. Lubomíru Velcovi,
- 6) soudní oddělení 24, 36, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
- 7) soudní oddělení 17 Co se od 1. 3. 2019 do 30. 4. 2019 dorovná do výše 60 % celkového nápadu,
- 8) soudní oddělení 53 Co se v době od 15. 4. 2019 do 30. 6. 2019 dorovná do výše 70 % celkového nápadu,
- 9) soudní oddělení 69 Co bez nápadu nových věcí, s výjimkou věcí přidělených postupem podle bodu II. písm. F) a G).

- E) Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. a specializace. Do soudního oddělení 22 a 29 Co se zapisují věci z okruhu I., II. a specializace.
- F) Věci, v nichž bylo již dříve rozhodnuto zdejším soudem ať již ve věci samé, procesním rozhodnutím či vrácením věci bez věcného vyřízení, se přidělují soudnímu oddělení, které ve věci rozhodovalo poslední. Toto pravidlo se vztahuje na věci napadlé (předložené) Městskému soudu v Praze počínaje dnem 1. 1. 2004 a v případech věcí zrušených Nejvyšším soudem a Ústavním soudem i před tímto datem. Neplatí však pro řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, jedná-li se o věc dosud rozhodovanou soudním oddělením, které nevyřizuje věci exekuční specializace, přičemž při dalším nápadu této věci odvolacímu soudu je věc poprvé předložena s odvoláním proti rozhodnutí, na které se tato specializace vztahuje (viz bod VIII.); při každém dalším předložení této věci odvolacímu soudu se však již toto pravidlo uplatní. Toto pravidlo se rovněž neuplatní v případech, kdy důvod, pro který soudní oddělení ve věci naposledy rozhodovalo, vycházel výhradně z aplikace bodu XI. Dále se toto pravidlo neuplatní u věcí spadajících do specializace upravené v bodě VII, v nichž naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co.
- G) „Věc“ je určena pro účel zápisu do rejstříku spisovou značkou soudu I. stupně a ve věcech péče o nezletilé také jménem, příjmením a datem narození nezletilého, ledaže jde o věc péče o nezletilé, která již byla do 31. 12. 2013 přikázána podle následující věty tohoto ustanovení. V případě opětovného předložení věci po změně spisové značky u soudu I. stupně bude věc k návrhu předsedy senátu podanému ve lhůtě a za podmínek stanovených v bodě XIV. přikázána k vyřízení podle pravidla upraveného pod písmenem F) tohoto bodu. Takto se postupuje i v případě každého dalšího předložení téže věci a dále v exekučních věcech předložených po exekučním soudu následně soudním exekutorem a naopak, jakož i v případech řízení o návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a následujících z. ř. s., rozhodovalo-li ve věci nařízení tohoto předběžného opatření jiné soudní oddělení. Po marném uplynutí uvedené lhůty platí věta druhá bodu XIV. obdobně.
- H) Věci napadlé do soudního oddělení 36 Co do 31. 12. 2013 a do tohoto termínu neskončené, věci znovu předložené odvolacímu soudu po zrušení rozhodnutí a vrácení věci soudu I. stupně k dalšímu řízení a věci obživlé budou přikázány soudnímu oddělení 15 Co nebo 29 Co a vyřízeny předsedkyní senátu JUDr. Naděždou Javůrkovou nebo předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnardem v závislosti na tom, který z těchto soudců věc vyřídil jako předseda senátu. Byla-li věc vyřízena jiným předsedou senátu, budou sudé věci přikázány soudnímu oddělení 15 Co a liché věci přikázány soudnímu oddělení 29 Co s tím, že je vyřídí uvedení předsedové senátu.
- I) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30. 9. 2014 a do tohoto termínu neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Totéž platí pro věci obživlé, jedná-li se o věci, které do soudního oddělení 51 Co poprvé napadly do 30. 9. 2014. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.

- J) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 51 Co. Totéž platí pro věci obživlé v těchto soudních odděleních, a to i po 1. 1. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 90, 92 až 97 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem, ledaže jde o věci, v nichž po 1. 1. 2016 rozhodovalo soudní oddělení 51 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).
- K) Věci napadlé do soudního oddělení 64 Co a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 12 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 64 Co, a to i po 1. 3. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 64 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 12 Co.
- L) Věci, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 51 Co. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 22 Co vydalo před 31. 3. 2017 a po 1. 3. 2018 jakékoliv rozhodnutí, se postupuje podle bodu II. písm. F).
- M) Věci napadlé do soudního oddělení 24 Co a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 29 Co a předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnarem. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 24 Co, a to i po 1. 1. 2018. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 24 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 29 Co.
- N) Věci obživlé v soudním oddělení 58 Co po 1. 3. 2018, které spadají do specializace upravené v bodu VII., budou vyřizovány soudním oddělením 22 Co a předsedkyní senátu JUDr. Veronikou Křesťanovou, Dr.

III. Rejstřík Nc

- A) Věci Nc se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v samostatných oddílech rejstříku 1 Nc.

Oddíl	Popis
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky proti rozhodnutí soudu I. stupně a vyjádření k nim
PROCESNÍ VĚCI II. STUPEŇ	Rozhodování o příkázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce) aj.

- B) Bude-li věc Nc zapsaná do oddílu „procesní věci II. stupeň“ vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.
- C) V oddílech všeobecný II. stupeň a procesní věci II. stupeň se uplatní pouze specializace věci dědické, úschovy, umoření listin a věci podle V. části o. s. ř. - tyto věci se přidělují soudnímu oddělení 29 Co/Nc, a to pouze předsedovi senátu JUDr. Tomáši Vejnarovi.
- D) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 64 Co/Nc a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 12 Co/Nc.
- E) Do soudního oddělení 17 Co/Nc je od 1. 3. 2019 do 30. 4. 2019 nápad věcí Nc zastaven.
- F) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 24 Co/Nc a do 31. 12. 2017 neskončené nebo po 1. 1. 2018 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 29 Co/Nc.
- G) Do soudního oddělení 53 Co/Nc je v době od 15. 4. 2019 do 30. 6. 2019 nápad věcí Nc zastaven.
- H) Do soudního oddělení 69 Co/Nc je od 1. 5. 2019 nápad věcí Nc zastaven.

IV. Rejstřík UL

- A) Návrhy dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné do soudních oddělení 29 UL (a to pouze předsedkyni senátu JUDr. Daně Slavíkové), 30 UL a 35 UL.
- B) V případě, že je spis předložen současně s více návrhy UL, vyřídí všechny takto napadlé návrhy oddělení, kterému byla věc přidělena jako první.
- C) Věci UL vyřizované soudním oddělením 24 UL a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 29 UL, a to pouze předsedkyní senátu JUDr. Danou Slavíkovou.
- D) Bude-li věc UL vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

V. Žaloby pro zmatečnost

Touto částí rozvrhu práce se řídí též žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze.

VI. Věci s cizím prvkem

Věci s cizím prvkem (včetně Slovenska) jsou:

- A) věci, kde účastníkem řízení je právnická osoba se sídlem v zahraničí, s výjimkou věcí týkajících se smluv o úvěru, účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, a dále smluv týkajících se bankovní, úvěrové, platební, investiční nebo pojistné služby a dodávek vody a energií,
- B) věci, kde účastníkem řízení je fyzická osoba – cizí státní příslušník nebo fyzická osoba s bydlištěm v zahraničí,
- C) věci, v nichž bylo rozhodnuto podle cizího hmotného práva,
- D) řízení podle zákona č. 216/1994 Sb., jedná-li se o cizí rozhodčí nález,
- E) řízení o výkon rozhodnutí nebo exekuční řízení v případě, že titulem je cizí rozhodnutí, včetně řízení o prohlášení vykonatelnosti cizího rozhodnutí.

VII. Věci ochrany osobnosti

jsou věci, v nichž jsou projednávány:

- A) spory o ochranu jména a osobnosti člověka podle 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) spory 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) spory ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. A) nebo B) tohoto článku.

VIII. Věci exekuční

Jsou věci E, Nc-ex, Ex, EXE týkající se výkonu rozhodnutí (exekuce), který již dospěl do fáze vlastní realizace prodeje nemovité věci, správy nemovité věci, zřízení soudcovského a exekutorského zástavního práva, postižení podniku (závodu) a postižení účasti povinného v obchodní společnosti (korporaci) a v družstvu.

IX. Věci pracovněprávní

Jsou věci, v nichž jsou žalobcem uplatňovány nároky podle zákoníku práce, jakož i věci vyplývající z dalších sporů vznikajících v rámci pracovních poměrů a jiných druhů závislé činnosti upravených zákoníkem práce, vztahů obdobných (např. výkon veřejné funkce) a sporů z právních vztahů v oblasti práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání.

X. Vyřizování věcí v soudních odděleních s více předsedy senátu

- A) Je-li jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se tomu předsedovi senátu, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou.
- B) V případě, že věc je do tohoto oddělení předložena opětovně, bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí). Toto pravidlo se neuplatní v soudním oddělení 72 Co a v případech, kdy důvod, pro který předseda senátu věc naposledy projednával, vycházel výhradně z aplikace bodu XI.
- C) Ve věcech spadajících do specializace upravené v bodě VII., které naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co a které budou nově vyřizovány soudním oddělením 22 Co, bude věc přidělena předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové.

XI. Zastupování

- A) Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiného důvodu stanoveného zákonem projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený dle tabulkové části rozvrhu práce zastupováním předsedy senátu (dále jen „zastupující člen senátu“).
- B) V soudních odděleních 15 Co/Nc, 16 Co/Nc, 29 Co/Nc/UL a 72 Co/Nc zastupuje předsedu senátu zastupující člen senátu a nemůže-li jej zastoupit pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení. V soudním oddělení 14 Co/Nc a 22 Co/Nc se předsedové senátu zastupují navzájem.
- C) Nemůže-li zastupující člen senátu, popř. další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení, předsedu senátu zastoupit, věc projedná předseda senátu působící v zastupujícím soudním oddělení uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Působí-li v zastupujícím soudním oddělení více předsedů senátu, zastupují v abecedním pořadí. Při doplnění chybějícího člena senátu se postupuje podle písmene D) tohoto bodu. Nemohou-li takto určení předsedové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa předsedové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu.
- D) Člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu, který není předsedou senátu, působící v tom zastupujícím soudním oddělení, které je uvedeno jako první v pořadí v tabulkové části rozvrhu práce. Působí-li však v soudním oddělení více než dva členové senátu, kteří nejsou předsedy senátu, přednostně se tito členové zastupují navzájem. V soudním oddělení 22 Co/Nc člena senátu přednostně zastupuje náhradní člen senátu. Členové senátu zastupují postupně podle abecedního pořadí. Nemůže-li zastupovat žádný člen z takto určeného soudního oddělení, zastupují postupně podle abecedního pořadí členové senátu ze zastupujících soudních oddělení uvedených v tabulkové části na dalších místech. Nemohou-li takto určení členové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa v abecedním pořadí členové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu. V sudých kalendářních letech se pro účely postupu podle písmene D) tohoto bodu uplatní pořadí od začátku abecedy a v lichých kalendářních letech pořadí od konce abecedy.
- E) V soudních odděleních 14 Co/Nc, 15 Co/Nc, 16 Co/Nc, 29 Co/Nc/UL a 72 Co/Nc zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení jako člen senátu; nemůže-li tento další předseda senátu člena senátu zastoupit, postupuje se podle pravidla upraveného v písmenu D) tohoto bodu.

V soudním oddělení 29 Co/Nc/UL má však před uplatněním pravidla upraveného v předchozí větě tohoto ustanovení přednost zastoupení dalším členem téhož senátu v abecedním pořadí.

F) Nemůže-li z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu věc projednat předseda senátu ani žádný člen tohoto senátu, přikáže se k vyřízení zastupujícímu soudnímu oddělení uvedenému v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Nemůže-li věc projednat žádné ze zastupujících soudních oddělení, bude přikázána soudnímu oddělení, u kterého důvody uvedené pod písmenem A) nejsou dány a které má nejbližší vyšší číselné označení, než je číselné označení zastupovaného soudního oddělení s tím, že po soudním oddělení 91 Co/Nc vždy následuje soudní oddělení 11 Co/Nc.

XII. Vyřízení neskončených věcí v případě změny v personálním složení senátu

V případě změny ve složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci v tomto soudním oddělení ponechávají s tím, že jsou nadále rozhodovány senátem v novém složení stanoveném změnou rozvrhu práce.

XIII. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu, než z důvodu řádné dovolené, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předseda soudu může rozhodnout, že se do dotčeného soudního oddělení omezuje nápad nových věcí, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci a nebyl-li v ní dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky. Jinak platí, že věc bude nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána a které je tak nadále k jejímu vyřízení příslušné, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

V případě sporného zápisu u věci s cizím prvkem tato lhůta činí 2 měsíce.

XV. Pověření asistentů

Asistenti se pověřují vyřizováním věcí v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce, včetně vyřizováním dožádání a prováděním úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XVI. Pověření doručováním

Referentky informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referentky soudních kanceláří a zapisovatelky jsou zmocněny k doručování soudních písemností prováděných mimo soudní úkony.

XVII. Organizace kanceláře – týmy

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XVIII. Součinnost s obvodními soudy pro rok 2019 zajišťují tito předsedové senátů:

Obvodní soud pro Prahu 1	JUDr. Knotková
Obvodní soud pro Prahu 2	JUDr. Fučík
Obvodní soud pro Prahu 3	JUDr. Nosková
Obvodní soud pro Prahu 4	JUDr. Šťastný
Obvodní soud pro Prahu 5	JUDr. Vejnar
Obvodní soud pro Prahu 6	JUDr. Petráková
Obvodní soud pro Prahu 7	JUDr. Kučerová
Obvodní soud pro Prahu 8	Mgr. Fischer
Obvodní soud pro Prahu 9	JUDr. Ištvánková
Obvodní soud pro Prahu 10	JUDr. Sýkorová

XIX. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají vždy každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2019, tj. 4. 2., 1. 4., 3. 6., 7. 10. a 2. 12., vždy od 13.00 hod. v č. dv. 302/III.p.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Lubor VESELÝ JUDr. Markéta Čermínová	21, 70, 35	JUDr. Markéta Čermínová JUDr. Eliška Galiazzo		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Záhrubská <u>Zastupuje</u> Jana Schmidtová
12	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Jan KLÁŠTERKA JUDr. Blanka Chlostová	55, 91, 69	JUDr. Blanka Chlostová JUDr. Michal Holub	Mgr. Kateřina Pelišová (asistentka JUDr. Klášterky)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Iveta Tomanová <u>Zastupuje</u> Hana Tomanová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící <i>Zástupce</i>	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře <i>Zástupce</i> Přidělení zaměstnanci
13	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Vladimír FUČÍK JUDr. Eliška Mrázková	17, 20, 23	JUDr. Eliška Mrázková JUDr. Pavel Vlach		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Širotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
14	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Milada VESELÁ (liché věci) JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ (sudé věci) vzájemný zástup	19, 39, 72	Mgr. Lucie Králová Mgr. Lucie Marková (stáž 1.1. - 30.6.2019) <i>JUDr. Milada Veselá</i> <i>JUDr. Jana Šrédlová</i>	Mgr. Kateřina Mlčochová (asistentka JUDr. Veselé)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Beránková <u>Zastupuje</u> Zdeňka Vašková Ivana Šmejkalová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	Co Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 130 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Jiřina JISLOVÁ (liché věci) JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ (sudé věci) Mgr. Štěpán Hnaniček	72, 54, 28	Mgr. Štěpán Hnaniček JUDr. Renata Poláková <i>Mgr. Jiřina Jislová</i> <i>JUDr. Naděžda Javůrková</i>	JUDr. Věra Hnaničková (asistentka JUDr. Javůrkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Martínková <u>Zastupuje</u> Kateřina Pečenková
16	Co Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Petr HŮBNER (sudé věci) JUDr. Milan CHMELÍČEK (liché věci) JUDr. Iva Březinová	20, 68, 54	JUDr. Iva Březinová Mgr. Jitka Stibralová (stáž 1.1. - 30.6.2019) <i>JUDr. Petr Hübner</i> <i>JUDr. Milan Chmelíček</i>	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Hübnera)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Nevolová <u>Zastupuje</u> Martina Hájková Jana Hradová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ivana KOTRČOVÁ JUDr. Olga Petrová	62, 23, 13	JUDr. Olga Petrová Mgr. Pavla Polednová	Mgr. Kateřina Peroutková (asistentka JUDr. Kotrčové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Rezková <u>Zastupuje</u> Lucie Prchalová
18	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Marcela KUČEROVÁ RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová JUDr. Jan Pavlíček	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Barbora Pletková <u>Zastupuje</u> Jana Horáčková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
19	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu</p> <p>b) okruh I.</p> <p>c) okruh II.</p> <p>d) okruh III.</p> <p>dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.</p> <p><i>Ne</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu</p> <p>b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Eva IŠTVÁNKOVÁ</p> <p>JUDr. Miluše Farská</p>	25, 12, 17	<p>JUDr. Miluše Farská</p> <p>Mgr. Alice Žáčková</p>	<p>Mgr. Pavla Kuřinová (asistentka JUDr. Ištvánkové)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Lucie Prchalová</p> <p><u>Zastupuje</u> Helena Rezková</p>	
20	<p><i>Co</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) okruh I.</p> <p>b) okruh II.</p> <p>c) okruh III.</p> <p>do celkové výše nápadu 100 %.</p> <p><i>Ne</i></p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu</p> <p>b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Irena SARALIEVOVÁ</p> <p>JUDr. Michal Fridrich</p>	23, 13, 18	<p>JUDr. Michal Fridrich</p> <p>JUDr. Klára Bernardová</p>		<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hradová</p> <p><u>Zastupuje</u> Michaela Fousková Barbora Nevolová</p>	

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Helena LIŠKOVÁ JUDr. Helena Karetová	69, 11, 14	JUDr. Helena Karetová JUDr. Ivan Kratochvíl		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Anna Ettlerová Radka Martinčová <u>Zastupuje</u> Hana Rejentová
22	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. dorovnává se do celkové výše nápadu 70 %. Nápad zastaven.	JUDr. Veronika KŘEŠŤANOVÁ, Dr. (liché věci a věci uvedené v bodě X. písm. C) JUDr. Tomáš NOVOSAD (sudé věci) vzájemný zástup	72, 51, 91	Mgr. Daniela Zemanová <i>JUDr. Pavel Slaviček</i>	Mgr. Marek Zima (asistent JUDr. Křesťanové, JUDr. Novosada a Mgr. Zemanové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Abrahámová <u>Zastupuje</u> Eva Barchánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
23	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Martin Řezníček	Mgr. Vojtěch Nacházel (asistent JUDr. Denemarkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Horáčková <u>Zastupuje</u> Barbora Pletková
24	<i>Co/Nc/ UL</i>	nápad zastaven	neobsazeno				<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Šmejkalová <u>Zastupuje</u> Jana Hrdličková soudní kancelář VK Sirotková
25	<i>Co</i> <i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 90 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Blanka KAPITÁNOVÁ JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	Mgr. Petra Korbelová (asistentka JUDr. Kapitánové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Beata Szturcová <u>Zastupuje</u> Jana Hrdličková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící <i>Zástupce</i>	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
29	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu b) věci podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu c) okruh I. d) okruh II. dorovnáva se do celkové výše nápadu 130 %.	JUDr. Tomáš VEJNAR JUDr. Dana SLAVÍKOVÁ (viz bod II písm. D odst. 3) JUDr. Hana Dousková (zastupuje předsedu senátu JUDr. Vejnar ve věcech uvedených pod písm. a/ a b/ a ve věcech Nc a předsedkyni senátu JUDr. Slavíkovou ve věcech UL) Mgr. Adéla Kaftanová (zastupuje oba předsedy senátu ve věcech uvedených pod písm. c/ a d/)	11, 72, 91	věci Co uvedené pod písm. c) a d): JUDr. Tomáš Vejnar JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová věci Co uvedené pod písm. a) a b): a/JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková nebo b/ JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová	JUDr. Ladislav Muzikář (asistent JUDr. Vejnar)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hrdličková <u>Zastupuje</u> Beata Szturcová Ivana Šmejkalová
29	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 130 % nápadu.	Mgr. Adéla Kaftanová (zastupuje oba předsedy senátu ve věcech uvedených pod písm. c/ a d/)	30, 35	s tím, že po osmi po sobě napadlých nebo přidělených věcech, ve kterých rozhodují soudkyně uvedené pod písmenem a/, následují vždy čtyři po sobě napadlé nebo přidělené věci, ve kterých rozhodují soudkyně uvedené pod písmenem b/.		
	Nc	a) všeobecný II. stupeň – dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – dle bodu III. písm. C)			Věci Nc a UL: JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková <i>členové senátu se zastupují vzájemně</i>		

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
30	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci –100 % b) okruh I. c) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %.	JUDr. Jana KNOTKOVÁ JUDr. Kateřina Kodetová	54, 55, 62	JUDr. Kateřina Kodetová Mgr. Zdeněk Váňa	Mgr. Jan Chmel (asistent JUDr. Knotkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Tomanová Radka Martincová <u>Zastupuje</u> Iveta Tomanová
30	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		35, 29			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35	Co	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %.	JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 53	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Renata Hertlová		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Bartáková <u>Zastupuje</u> Ilona Jiranová
35	UL	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		29, 30			
36	Co	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
39	Co Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) věci s cizím prvkem Slovensko – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 90 %.</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Jiří CIDLINA</p> <p>JUDr. Alena Svátková</p>	29, 35, 58	<p>JUDr. Alena Svátková</p> <p>Mgr. Miloslava Štorková</p>	<p>Mgr. Martin Wagner (asistent JUDr. Cidlina)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Ema Pithardová</p> <p><u>Zastupuje</u> Markéta Kasimírová</p>
51	Co Nc	<p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:</p> <p>a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnáva se do celkové výše nápadu 100 %.</p> <p>Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:</p> <p>a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.</p>	<p>Mgr. Martin JACHURA</p> <p>Mgr. Nad'a Pínová</p>	91, 28, 39	<p>Mgr. Nad'a Pínová</p> <p>JUDr. Jana Tondrová</p>		<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Turoňová</p> <p><u>Zastupuje</u> Monika Vrzalová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 70 % (od 15.4. 2019 do 30.6.2019) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu (nápad zastaven od 15.4.2019 do 30.6.2019) b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu. (nápad zastaven od 15.4.2019 do 30.6.2019)	Mgr. Richard TOMAN JUDr. Renata Zimová	13, 18, 16	JUDr. Renata Zimová Mgr. Jitka Stibralová	Mgr. David Wister (asistent Mgr. Tomana)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Rejentová <u>Zastupuje</u> Anna Ettlerová Radka Martincová
54	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. Michael NIPPERT JUDr. Jiří Körbler	30, 16, 21	JUDr. Jiří Körbler JUDr. Čestmír Slaný		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Kateřina Pečenková <u>Zastupuje</u> Hana Martínková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Zdeněk STIBRAL JUDr. Iva Hubáčková	14, 21, 51	JUDr. Iva Hubáčková JUDr. Miroslav Stoklasa		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Michaela Fousková <u>Zastupuje</u> Jana Hradová Ivana Šmejkalová
58	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Markéta WILDOVÁ JUDr. Blanka Bendová	68, 69, 11	JUDr. Blanka Bendová Mgr. Kateřina Sedláková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Abrahámová <u>Zastupuje</u> Eva Barchánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
62	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	Mgr. René FISCHER JUDr. Ladislava Mentbergerová	58, 29, 25	JUDr. Ladislava Mentbergerová Mgr. Halka Hovorková	Mgr. Veronika Ježková (asistentka Mgr. Fischera)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zdeňka Vašková <u>Zastupuje</u> Dana Beránková Ivana Šmejkalová
64	Co/Nc	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	Co Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Ludmila PETRÁKOVÁ JUDr. Vladimíra Čítková	16, 15, 30	JUDr. Vladimíra Čítková Mgr. Pavel Riedlbauch		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Kasimírová <u>Zastupuje</u> Ema Pithardová
69	Co Ne	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 0 % (bez nápadu nových věcí, s výjimkou věcí přidělených postupem podle bodu II. písm. F) a G). Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 0 % nápadu (nápad zastaven) b) procesní věci II. stupeň – 0 % nápadu (nápad zastaven)	JUDr. Aleš ŠTASTNÝ JUDr. Jana Jirmářová	12, 51, 15	JUDr. Jana Jirmářová Mgr. Alena Jedličková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Martina Hájková <u>Zastupuje</u> Barbora Nevolová Jana Hradová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící <i>Zástupce</i>	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	<i>Co</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %.	JUDr. Irena NOSKOVÁ JUDr. Zoja Dvořáková	18, 62, 12	JUDr. Zoja Dvořáková Mgr. Zdeněk Lehevec		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Vrzalová <u>Zastupuje</u> Zuzana Turoňová
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.					
72	<i>Co</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 110 %.	JUDr. Lubomír VELC Mgr. Viktor SEDLÁK (viz bod II. písm. D odst. 5) JUDr. Tomáš Pirk	15, 30, 70	JUDr. Tomáš Pirk JUDr. Zuzana Sváčková <i>JUDr. Lubomír Velc</i> <i>Mgr. Viktor Sedlák</i>	JUDr. Lukáš Bernat (asistent Mgr. Sedláka)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ilona Jiranová <u>Zastupuje</u> Jana Bartáková
	<i>Nc</i>	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	Co	nápad zastaven	neobsazeno				
91	Co Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. do celkové výše nápadu 100 %. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	JUDr. Aleš NEZDAŘIL JUDr. Blanka Trávníková	51, 53, 68	JUDr. Blanka Trávníková Mgr. Markéta Jirásková		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Barchánková <u>Zastupuje</u> Jana Abrahámová
92 – 97	Co	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
1	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.: a) dožádání – 100 % nápadu b) opravné prostředky – 100 % nápadu c) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu	JUDr. Pavel SLAVÍČEK JUDr. Jiří Korbler			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavička)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Šíroková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu V. obecné části - 100 % nápadu	JUDr. Pavel SLAVÍČEK JUDr. Jiří Korbler JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Milan Chmelíček			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavička)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Šíroková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící <i>Zástupce</i>	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
14	<i>Co</i>	Evidence judikatury a literatury a evidence rozhodnutí. Součinnost se soudním oddělením 16 Co při přípravě gremiálních porad. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	JUDr. Milada VESELÁ JUDr. Jana ŠRÉDLVÁ		JUDr. Jana Šrédlová Mgr. Lucie Králová		<u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřížhalová <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoi Bui Thu
16	<i>Co</i>	Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	JUDr. Petr HÚBNER JUDr. Milan CHMELÍČEK		JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová		<u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoi Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS. Nataša Třebenská, Hoi Bui Thu, Lucie Farkašová, DiS. – vykonávají i činnosti spojené s provozem spisovny pro občanskoprávní úsek
29	<i>Co</i>	Úkoly zevšeobecňování v oboru specializace soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	JUDr. Tomáš VEJNAR JUDr. Hana Dousková		JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková		Alena Churá – vykonává činnosti spojené s provozem spisovny pro občanskoprávní úsek a správu soudu (Spr, St).

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):

1. V rámci nápadu se rozlišují dvě skupiny:

- **Nemajetková** – trestné činy podle hlavy I., III. až VIII., X. až XII. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb.
- **Majetková** – trestné činy podle hlavy II. a IX. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hl. V. a VI. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb.

Rozhodující je právní posouzení skutku v obžalobě či v rozhodnutí, jímž je určena příslušnost zdejšího soudu. V případě souběhu trestných činů z obou skupin je pro určení skupiny rozhodující, který trestný čin je přísněji postižitelný (trestní sazba). V případě totožné sazby sbíhajících se činů je věc považována za majetkovou.

2. V rámci obou skupin (ad. 1.) se rozlišují dva stupně:

- **A** – spisy do 2.000 stran včetně
- **B** – spisy od 2.001 stran

Pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu spisu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení.

3. Nápad bude do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny a stupně (*nemajetková A, nemajetková B, majetková A, majetková B*), tedy v celkem čtyřech **okruzích**, na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

- V rámci skupin „A“ bude za jednu **jednotku** považován **jeden spis**.
- V rámci skupin „B“ bude za jednu **jednotku** považováno každých **5.000** započatých stran spisu do celkového počtu 20.000 stran, nad 20.000 stran bude za jednotku považováno každých dalších započatých **10.000** stran. Pro stanovení počtu jednotek se každé dvě stránky přílohy započítávají jako by šlo o jednu stránku spisu, pokud je příloh celkově více než 5.000 stran.
- Do každého soudního oddělení budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze čtyř okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho soudního oddělení, v němž působí předseda senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. V případě shodného počtu jednotek u dvou či více předsedů senátů budou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2018 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2019).

- Pokud započne jako předseda senátu soud I. stupně působit nový soudce nebo bude obnoven nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, bude příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek ve skupině nemajetkové i majetkové ve stupni A (spisy do 2.000 stran) zapsáno číslo, jenž odpovídá nejnižšímu v těchto okruzích evidovanému u všech ostatních soudních oddělení a v nemajetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) bude zapsáno číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně šestý na řadě a majetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) bude zapsáno číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně třetí na řadě. Pravidla popsaná v této odrážce platí pouze tehdy, pokud nebylo před zastavením nápadu předsedovi senátu evidováno číslo vyšší.
4. Pokud bude ve věci více než 10 obviněných, bude se počet jednotek připadajících na daný spis násobit **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každých započatých 5 obviněných nad počet 10. Základní koeficient (do počtu obviněných 10) je 1. Maximální možný koeficient je 2 (tedy nad 60 obviněných se koeficient již nenavýšuje).
 5. Pokud není do soudního oddělení přidělen **samostatný asistent soudce**, snižuje se nápad do oddělení o **15 %**. Pokud jsou do soudního oddělení přiděleni **dva samostatní asistenti**, zvyšuje se nápad do oddělení o **15 %**. Navýšení nápadu započne tři měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení zdejšího nebo i jiného soudu.
 6. Do soudních oddělení budou spisy přidělovány podle shora popsáných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (*podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu*).
 7. Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (*po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.*), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 tr. řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíší do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž:
 - Pokud je u soudu stále činný jako předseda senátu I. stupně předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, bude mu věc přidělena k rozhodnutí (ať je činný v tomtéž či jiném soudním oddělení), přičemž věc se mu v daném okruhu nezapočítá do přiděleného počtu jednotek. Toto pravidlo dopadá na předsedy senátů zařazené do odvolacích To senátů, kteří rozhodují věci I. stupně v soudním oddělení 1 T, pouze pokud jsou stále zařazeni v senátu 1 T a zároveň jde o věc, kterou rozhodovali na základě výpomoci v senátu 1 T, nikoliv věci rozhodované v rámci jejich případné předchozí činnosti ve funkci předsedy senátu I. stupně.
 - Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu ve funkci předsedy senátu I. stupně (To předsedové senátu projednávající v rámci výpomoci věci v senátu 1 T se pro tyto účely nepovažují za předsedy senátů I. stupně), bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno

(je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu), přičemž se tento výjimečný nápad započítá v daném okruhu do přiděleného počtu jednotek.

- 8.** Pokud dojde ke spojení dvou věcí vyřizovaných různými předsedy senátů podle § 23 odst. 3 tr. řádu, zohlední se připojená věc do počtu jednotek v příslušném okruhu tomu předsedovi senátu, který bude věc projednávat a naopak předsedovi senátu, který věc po spojení projednávat nebude, se stejný (*tj. původně za věc přidělený*) počet jednotek odečte.
Pokud dojde ke spojení nebo vyloučení věcí vyřizovaných týměž předsedou senátu, nemá tato skutečnost žádný vliv na počet jednotek předsedovi senátu evidovaných.
- 9.** Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde předseda senátu je zjevně z rozhodování věci vyloučen, bude věc přidělena soudnímu oddělení, jenž je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.
Pokud dojde k vyloučení předsedy senátu, přísedícího nebo celého senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, nebo dojde u soudce k zániku funkce předsedy senátu, bude věc znovu přidělena podle obecných zásad přidělování věcí do soudního oddělení, které je v daném okruhu „na řadě“, a to pod původní spisovou značkou. Pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem a stále je ve funkci předsedy senátu I. stupně, nebude mu věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek bude vždy přičten předsedovi senátu, jenž bude věc nově vyřizovat.
- 10.** Návrhy na povolení obnovy řízení budou přiděleny předsedovi senátu, který návrhem dotčenou věc v I. stupni rozhodoval a to v rámci soudního oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Toto pravidlo dopadá na předsedy senátů zařazené do odvolacích To senátů, kteří rozhodují věci I. stupně v soudním oddělení I T, pouze pokud jsou stále zařazeni v senátu I T a zároveň jde o věc, kterou rozhodovali na základě výpomoci v senátu I T, nikoliv věci rozhodované v rámci jejich případné předchozí činnosti ve funkci předsedy senátu I. stupně.
Nepůsobí-li soudce, který věc původně rozhodoval již ve funkci předsedy senátu I. stupně, pak věc bude přidělena k vyřízení předsedovi senátu, který vyřizuje věci v soudním oddělení, v němž bylo v původním řízení rozhodnuto.
- 11.** V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než jeden kalendářní měsíc), předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předseda soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.
- 12.** V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předseda soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu, jako běžný nápad.

13. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení bude vyřizovat jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.
14. Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce pro rok 1998 až 2018 vyřizovali agendu T úseku I. stupně a aktuálně tuto agendu nevyřizují, dokončí věci, které jim podle předchozích rozvrhů práce byly k vyřizování přiděleny a to až do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci o všech obviněných a o všech útocích a skutcích. Poté věc převezme a dále bude vyřizovat předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, bude věc nadále vyřizovat předseda senátu v soudním oddělení zastupující. Všichni soudci také dokončí úkony, které mají svůj základ v návrhu či žádosti obviněného či odsouzeného nebo jiné osoby, pokud takový návrh byl podán přede dnem, kdy bylo rozhodnuto o přearazení soudce k vyřizování jiné agendy.
Tento bod dopadá i na věci projednávané předsedy odvolacích senátů v rámci soudního oddělení 1 T, pokud předseda To senátu již není v rámci oddělení 1 T činný.
15. Věci **Nt**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 73 T (vyjma soudního oddělení 63 T). Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2018 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2019). Věci **Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm.

Oddíl	Popis
OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranných opatření
ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení
ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Návrhy na zajištění majetku podle zákona č. 279/2003 Sb.
NAROVNÁNÍ	Narovnání
OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrhy na povolení obnovy řízení
ÚPRAVA VÝKONU TRESTU	Návrhy na úpravu výkonu trestu (např. návrh na přerušení výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení, podmíněně umístění mladistvého mimo výchovné zařízení aj.). Tyto návrhy se zapisují do rejstříku Nt/Ntm u soudu, v jehož obvodu je vykonáván trest odnětí svobody, ochranné léčení, ochranná výchova, pokud takový návrh nepatří již do rejstříku T/Tm nebo k jiné věci, která je již v rejstříku zapsána (více PŘÍLOHA č. 1 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy – bod 5./IV. – odst. 1 písm. e)
DOŽÁDÁNÍ/EVP	Dožádání (právní pomoc/evropský vyšetřovací příkaz)
VŠEOBECNÝ I. STUPĚŇ	Všeobecný prvostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni
REHABILITACE	Rozhodování o návrzích dle ust. § podle § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu a dle ust. § 11 zák. č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu

- 16.** Soudní oddělení se vzájemně zastupují a to tak, že každé soudní oddělení zastupuje nejdříve oddělení, které má totožnou vedoucí kanceláře v pořadí uvedeném v tabulkové části a není-li takový zástup možný, dále postupně všechny ostatní oddělení.
Termín „postupně“ znamená, že soudní oddělení zastupuje soudní oddělení T s nejbližším vyšším číselným označením, přičemž po T oddělení s číslem nejvyšším následuje senát 2 T a tak dále (tzn., že poslední zastupuje T oddělení s číslem nejbližší nižším, než je číslo zastupovaného senátu). Soudní oddělení 1 T a 71 T se tohoto zastupování neúčastní.
- 17.** Účelem shora vyložených pravidel je zajištění objektivního a rovnoměrného rozdělení nápadu mezi soudní oddělení a jednotlivé předsedy senátů. Snaha o dosažení účelu rozvrhu práce je základním výkladovým pravidlem v případě jakýchkoliv nejasností či řešení situací rozvrhem práce nepředpokládaných.
- 18.** Rozdělení přisedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přisedících pro soudní oddělení I. stupně). Přisedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí.
V případě, že se žádný z přisedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přisedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přisedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.
Pokud ve věci jedná senát, kterému předsedá z jakéhokoliv důvodu předseda senátu z jiného soudního oddělení (např. z důvodu zástupu či změny v obsazení senátu po přidělení věci), je senát složen z tohoto „zastupujícího“ předsedy a přisedících přidělených do soudního oddělení, pod jehož spisovou značkou je rozhodováno, nikoliv přisedících přidělených do soudního oddělení ve věci rozhodujícího „zastupujícího“ předsedy.
- 19.** Do soudního oddělení **1 T**, které není trvale obsazeno předsedou senátu, bude přidělena v měsíci lednu, únoru, březnu, dubnu, květnu, červnu, září, říjnu a listopadu roku 2019 jedna nevazební věc, která zcela nově v daném měsíci napadne v okruhu „Majetková A“ s počtem obžalovaných tři nebo nižším (event. v měsících následujících, pokud by v daném měsíci taková věc vůbec nenapadla či napadla pouze jedna). Věci budou v rámci oddělení 1 T vyřizovat předsedové senátů To takto:
- leden – JUDr. Jaroslav Cihlář
 - únor – JUDr. Libor Vávra
 - březen – JUDr. Vladana Woratschová
 - duben – JUDr. Richard Petrásek

- květen – JUDr. Pavel Benda
- červen – JUDr. Eva Brázdilová
- září – JUDr. Alena Makovcová
- říjen – JUDr. Dušan Paška
- listopad – JUDr. Jaroslava Lišková

20. Přehled soudních oddělení, jejich obsazení a rozsah přidělené agendy – viz tabulková část.

II. Přidělování nápadu do soudních oddělení II. stupně a zástupy soudních oddělení (To):

1. Pro odvolací soudní oddělení platí, pokud to není rozvrhem práce a skutečnostmi níže uvedenými vyloučeno, podpůrně pravidla uvedená ve vztahu k **soudním oddělením I. stupně**.

A. Přidělování nápadu do soudních oddělení To:

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2018 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, které je již mají přiděleny, ve složení platném k 1. 12. 2018. Co se týká věcí zrušených Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušených dle § 306a tr. řádu, ty dokončí soudní oddělení, které věc původně vyřizovalo a to ve složení platném v době, kdy je rozhodováno, tedy v případě změny složení soudního oddělení v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování.

Věci zrušené Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věci zrušené dle § 306a tr. řádu soudnímu oddělení 6 To a rozhodování o odvoláních ve věcech znovu napadlých, po zrušení soudním oddělením 6 To, budou přiděleny počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To.

3. Při přidělování nápadu do jednotlivých soudních oddělení To je rozhodující, zda je podán opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí soudu I. stupně, či zda je opravný prostředek podán proti rozhodnutí nemeritornímu.

Za meritorní rozhodnutí nalézacího soudu ve věci se považuje každé rozhodnutí ve věci samé a to:

- rozhodnutí o odvolání proti rozsudku soudu I. stupně,
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno v předběžném projednání obžaloby § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tr. řádu o přerušení trestního stíhání)

- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno podle § 221, § 222, § 223, § 231 tr. řádu (s výjimkou přerušení trestního stíhání podle § 224 odst. 1, 2 tr. řádu)
- rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání podle § 307 tr. řádu a o narovnání podle § 309 tr. řádu.

Odvolací soudní oddělení, které rozhodlo o **předchozím (posledním)** meritorním rozhodnutí ve věci je příslušný ke všem dalším meritorním rozhodnutím v téže věci a to i u věcí z původní věci vyloučených po podání obžaloby, v nichž již došlo v původní věci k prvnímu meritorním rozhodnutí. Ve věcech u nichž bylo rozhodnuto o předběžné předávací vazbě, ustanovení obhájce v řízení o předání a rozhodnutí o předání na základě EZR, které bylo pravomocně ukončeno a napadne návrh na odložení předání (§ 210 zákona č. 104/2013 Sb.), či rozšíření předání (§ 216 zákona č. 104/2013 Sb.) ohledně téže osoby, vyřizuje věc nadále stejné soudní oddělení, které rozhodlo v předchozím řízení o předání na základě EZR.

Stížnosti proti nemeritorním rozhodnutím jsou přidělována dle obecných kritérií soudnímu oddělení, které je právě na řadě s přidělením nápadu, pokud se nejedná o opakované rozhodnutí zrušené ve stížnostním řízení. V takovém případě rozhoduje senát, který předchozí rozhodnutí zrušil a věc vrátil k novému projednání.

Věci do soudních oddělení To, odvolání a stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 v agendě T a Nt, s výjimkou rozhodnutí v přípravném řízení, kde je příslušnost založena § 26 tr. řádu, se přidělují automaticky počítačovým programem určeným pro vedení rejstříků, a to v pořadí od senátu 5 To až do senátu 67 To, s výjimkou specializovaných senátů 8 To a 44 To, které vyřizují stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů v přípravném řízení trestním, viz obor působnosti soudních oddělení 8 To a 44 To, a s výjimkou specializace soudních oddělení 9 To a 67 To, viz obor působnosti těchto senátů (trestné činy v dopravě, stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, resp. věci dle zákona č. 218/2003 Sb.), přičemž postupně do každého soudního oddělení 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, až 67 To, se zapisují od soudního oddělení s pořadovým číslem nejnižším po soudní oddělení s pořadovým číslem nejvyšším postupně věci, v pořadí jak napadly od jednotlivých obvodních soudů od počátku roku, přičemž věci se přidělují po jedné do každého soudního oddělení rotačním způsobem, modifikovaným procentuální velikostí nápadu určenou u jednotlivých soudních oddělení, **zvláště odvolání a zvláště stížnosti**, přičemž do soudních oddělení 8 To, 9 To, 44 To a 67 To se přednostně zapíší věci, kde je určena rozvrhem práce specializace těchto soudních oddělení, další věci se do těchto soudních oddělení dle tohoto obecného rotačního principu zapisují do procentuální výše nápadu těchto soudních oddělení k výši celkového nápadu. Pokud napadne spis z obvodního soudu současně s odvoláním i stížností, budou obě takto napadlé věci přiděleny do stejného soudního oddělení, stejně tak, pokud napadne spis s více stížnostmi, které se zapisují do rejstříku samostatně, všechny tyto stížnosti budou zapsány do jediného soudního oddělení, které je na řadě dle obecných zásad shora k přidělení odvolání či prvé meritorní stížnosti. Pokud spis bude předložen odvolacímu soudnímu oddělení s nemeritorní stížností proti rozhodnutí a v této době bude dodatečně předložen opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí, bude opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí vyřizovat soudní oddělení, které vyřizovalo předchozí meritorní rozhodnutí v této věci a nebylo-li dosud takového rozhodnutí, bude věc vyřizovat soudní oddělení, které má spis předložený k rozhodnutí o nemeritorní stížnosti.

Při principu obecného dorovnávání nápadu pak s ohledem na počet těchto stížností bude toto soudní oddělení v dalších kolech přidělování nápadu přeskočen a to až do doby, kdy se dorovná počet věcí napadlých tomuto soudnímu oddělení a ostatním soudním oddělením jako je tomu u specializovaných soudních oddělení. Obecně tedy platí, že počet odvolání a počet stížností napadlých jednotlivým soudním oddělením, by měl bez specializace odpovídat procentuální velikosti nápadu odvolání a stížností. Do nápadu se nezapočítávají věci vyloučené odvolacím soudním oddělením z napadlých věcí (vyloučení osoby či skutku odvolacím soudním oddělením v rámci řízení před ním vedeného).

Při přidělování nápadu dle specializace má **přednost specializace soudního oddělení 67 To** před specializací soudního oddělení **9 To**.

V případě odvolání se napadlé věci rozdělují do čtyř podskupin, v nichž je nápad dle kritérií shora uvedených rozdělován, přičemž podskupinu:

- **č. I. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu nižším než **201** spisu
- **č. II. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **200** a nižším než **1.001** spisu
- **č. III. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **1.000** a nižším než **5.001** spisu
- **č. IV. tvoří spisy**, kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **5.000** spisu.

Z každé z těchto čtyř skupin je do příslušného soudního oddělení zapsán jen takový počet věcí, který odpovídá procentuální velikosti nápadu příslušného soudního oddělení daného rozvrhem práce.

Nejprve jsou tedy zapsány při přidělování věcí jednotlivým odvolacím soudním oddělením – odvolání a stížnosti patřící **soudnímu oddělení 67 To – dle specializace** dané vyřizováním věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., tyto věci se zapíší do soudního oddělení 67 To, respektive 67 Tmo, a to jak odvolání, tak stížnosti, **poté** se do **soudního oddělení 9 To** zapíší věci z nápadu **stanovené specializací** tohoto **soudního oddělení** na věci dopravní dle § 37 zákona č. 6/2002 Sb., s výjimkou věcí, kde je obžalovaný stíhán jen pro § 201 tr. zákona, **resp. § 274 odst. 1, odst. 2 písm. b), c) tr. zákoníku** (tyto věci nejsou předmětem specializace tohoto soudního oddělení), dále do soudního oddělení 67 To stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, teprve poté se zapisují věci, a to v pořadí **v jakém od jednotlivých obvodních soudů věci napadnou, tedy dle časového pořadí v jakém budou věci od jednotlivých obvodních soudů předloženy, a to** v pořadí **od časově nejstarší věci**, soudnímu oddělení s nejnižším pořadovým číslem v rámci daného soudu (dle spisové značky věci každého obvodního soudu, a to nejprve podle roku nápadu věci a v rámci tohoto roku podle čísla věci od soudního oddělení s pořadovým číslem nižším k soudnímu oddělení s pořadovým číslem nejvyšším v rámci tohoto soudu) **po věc časově nejmladší** v rámci každého soudu, přičemž v rámci tohoto pořadí zapisování věci, budou věci automaticky přiřazovány počítačovým systémem, zvláště stížnosti, zvláště odvolání, jednotlivým soudním oddělením od 5 To po 67 To. Přičemž při přiřazování nápadu **odvolání** bude navíc respektováno pro přiřazení věci jednotlivým soudním oddělením To i rozdělení věcí do podskupin I. – IV., tak, aby i věci dle složitosti a rozsahu dostávala jednotlivá odvolací soudní oddělení rovnoměrně. Pokud bude možné automatické přidělování nápadu s využitím

programu pro vedení rejstříků, procentuální poměr specializovaných soudních oddělení (8 To, 9 To, 44 To a 67 To) k nápadu obecných soudních oddělení (5 To, 7 To a 61 To) je stanoven u jednotlivých specializovaných soudních oddělení v rozvrhu práce tohoto soudního oddělení.

4. Stejná pravidla platí pro přidělování nápadu věci - rozhodování o předběžné předávací vazbě, ustanovování obhájců v řízení o předání a při rozhodnutí o předání na základě evropského zatýkacího rozkazu vydaného jiným členským státem EU, dle úpravy části páté hlavy II., zákona č. 104/2013 Sb., přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení, pro celé další řízení, pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena soudnímu oddělení, který je právě k rozhodování na řadě. Při souběhu více návrhů na rozhodnutí o předání osob podle části páté hlavy II. zákona č. 104/2013 Sb., budou další návrhy ohledně téže osoby, až do doby realizace předání, zapsány do soudního oddělení, které již vyřizuje první napadlou věc ohledně této osoby.

Další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. vyřizuje soudní oddělení 8 To, s výjimkou úkonů v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti.

5. **Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu** (dle § 88 odst. 4 tr. řádu) vykonávají jednotliví soudci odvolacích senátů. **Věci budou přidělovány dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Martina Šibová (1. zástup – Petra Lerchová, 2. zástup – Lenka Marhoulová, 3. zástup – Kamila Uhrová, 4. zástup – Bc. Marcela Šenková).** S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný soudce nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu soudci s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému soudci.

Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů (dle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu) vykonávají pouze soudci soudního oddělení 44 To.

Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2018 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2019).

6. Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu JUDr. Richarda Petráska a předsedkyně senátu Obvodního soudu pro Prahu 1 **Mgr. Terezy Petráskové**, nebudou věci vyřizované touto předsedkyní senátu přidělovány do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. Pokud by věc vyřizovaná touto předsedkyní senátu měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 67 To, 5 To... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 61 To, s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu JUDr. Richarda Petráska a obvodního státního zástupce pro Prahu 6 **Mgr. Richarda Petráska ml.**, nebudou věci Obvodního soudu pro Prahu 6, žalované Mgr. Richardem Petráskem, přidělovány

do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. **Pokud by věc, v níž tento státní zástupce podává obžalobu, nebo v níž podává opravný prostředek** měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 8 To, 9 To, 44 To, 67 To, 5 To... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 67 To s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

- Věci **Nt/Ntm**, k jejichž vyřízení jsou příslušná soudní oddělení II. stupně, jsou soudním oddělením II. stupně přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To s níže uvedenými výjimkami.
 - V oddíle „**Procesní věci**“ (návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu) rozhoduje pouze soudní oddělení **5 To**.
 - Do oddílu „**Nahrazení souhlasu ČAK**“ budou spisy přidělovány všem soudcům zařazeným do soudních oddělení II. stupně a to postupně podle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2018 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2019).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ <i>(soudní oddělení 8 To)</i>	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. <i>(soudní oddělení 8 Tmo, 44 Tmo, 67 Tmo)</i>	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI <i>(soudní oddělení 5 To; viz část II. písmeno A., bod 7. RP pro rok 2019)</i>	Návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu. Pokud však bude současně spis předložen obvodním soudem k rozhodnutí o stížnosti do jiného výroku a k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu
VRÁCENÍ LHŮTY <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ <i>(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím</i>	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni

<i>kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)</i>	
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU <i>(soudní oddělení 44 To; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2019)</i>	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU <i>(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2019)</i>	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
NAHR. SOUHL. ČAK <i>(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z; viz část II. písm. A., bod 7 RP pro rok 2019)</i>	Rozhodování nejbližší nadřízeného soudu o nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory s provedením domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor, v nichž advokát vykonává advokacii (§ 85b tr. řádu)

B. zastupování v soudních oddělení To v případě nepřítomnosti:

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně stážisté z obvodních soudů, přidělení k Městskému soudu v Praze na krátkodobou stáž, pokud jsou v uvedené době k dispozici, **to neplatí, pokud stážista v dané době není čtvrtým přítomným členem soudního oddělení To, ve kterém je pro stáž zařazen**, poté členové zastupujících senátů v pořadí určeném rozvrhem práce, pokud to není možné, předsedové soudních oddělení I. stupně, místopředsedové soudu a předseda soudu. Zástupem myšleným dle tohoto a následujícího bodu se rozumí nepřítomnost zastupovaného soudce v rozsahu jednoho jednacího dne. Jakmile doba nepřítomnosti některého soudce přesáhne dobu dvou kalendářních týdnů a je předpoklad, že pracovní neschopnost, či nepřítomnost na pracovišti bude dále trvat, po ukončení tohoto období (dvou kalendářních týdnů) nastupuje automaticky zástup za chybějícího soudce v rozsahu jednoho týdne dle níže uvedených obecných pravidel pro zastupování ze soudního oddělení, který má dle rozvrhu práce pro rok 2019 **čtyři členy (včetně stážistů)**. Pokud by nepřítomnost některého soudce nadále pokračovala (přesáhla by tak dobu tří týdnů), nastupuje zástup v pořadí určeném rozvrhem práce pro zastupující soudní oddělení, který jako první zastupoval chybějícího soudce ve frekvenci střídání zastupujících soudních oddělení To po jednom týdnu.

V případě potřeby zástupu členem jiného odvolacího soudního oddělení rozhoduje o zastupujícím předseda zastupujícího soudního oddělení tak, aby zastupování bylo rozvrženo rovnoměrně na všechny členy soudního oddělení. Pro tyto účely si vede přehled zastupování. V případě nepřítomnosti člena senátu tohoto přednostně zastupuje stážista dle speciálního seznamu, dále členové čtyřčlenných senátů v pořadí uvedeném v tabulkové části, členové dalších senátů v pořadí uvedeném v tabulkové části a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 T do 73 T.

2. V roce 2019 budou do soudních oddělení To přiděleni stážisté z obvodních soudů. Přidělování věcí stážistům k vyřizování a jejich účast při jednání určuje předseda příslušného soudního oddělení tak, aby všichni členové soudního oddělení, včetně stážisty byli rovnoměrně zatíženi. Stážisté přednostně zastupují i při potřebě zástupu v dalších soudních odděleních.
3. V případě výraznějších rozdílů v nápadu do jednotlivých soudních oddělení bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.
4. Stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů, které se týkají rozhodnutí o povolení obnovy řízení, ať již návrhu na povolení obnovy bylo vyhověno, či nikoli, budou vyřizovány soudním oddělením To, které rozhodlo o odvolání v této věci, které se obnova řízení týká. Nerozhodovalo-li ve věci odvolací soudní oddělení v původním řízení, bude věc přidělena soudnímu oddělení, které je právě k rozhodnutí na řadě dle obecných zásad rozvrhu práce.

III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:

Dosažitelnost trvá jeden kalendářní týden od počátku prvního pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvního pracovního dne v týdnu následujícím. Pracovní pohotovost může být nařízena všem předsedům senátů Městského soudu v Praze, kteří jsou na trestním úseku soudu zařazeni. Pořadí pracovní pohotovosti soudců určuje speciální seznam, který je vytvářen na dobu nejméně čtvrt roku dopředu. Při neobsazení některého týdne nařídí předseda soudu, přednostně pohotovost soudci, který v daném roce či v roce předcházejícím pracovní pohotovost neměl, nebo který se pohotovosti a dosažitelnosti účastnil nejméně.

IV. Rozsah pracovních povinností kanceláře:

1. Pracovnice kanceláře, referentky soudní kanceláře, VSÚ, tajemnice a asistenti soudců plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím řádem, vnitřním a kancelářským řádem, zákonem o VSÚ a zákonem č. 6/2002 Sb., vykonávají funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.
2. Protokolující úřednice, referentky soudní kanceláře, VSÚ a asistenti soudců podle pokynu místopředsedy pro věci trestní, ředitele správy a dozorcí úřednice vypomáhají při práci i v dalších odděleních a při protokolování v jednacích síních dle potřeby jednotlivých oddělení a úseků.
3. V soudních odděleních To plní povinnost vedoucí soudní kanceláře příslušná protokolující úřednice (referentka soudní kanceláře). Všechny referentky soudních kanceláří To se navzájem zastupují.

V. Rozdělení asistentů a VSÚ do soudních oddělení T a To:

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a II. stupně jsou zařazeni jednotliví asistenti a VSÚ, kteří v těchto soudních odděleních samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb. Asistenti vykonávají činnost podle pokynu soudce, k němuž jsou jmenováni, samostatnou rozhodovací činností dle citovaného zákona vykonávají zejména do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci a to včetně dokončení úkonů, které mají svůj základ v návrhu či žádosti, pokud takový návrh byl podán přede dnem právní moci meritorního rozhodnutí. Po právní moci meritorního rozhodnutí činí samostatnou rozhodovací činnost podle citovaného zákona VSÚ, vyjma rozhodování o věcech zajištěných podle tr. řádu, které i po právní moci meritorního rozhodnutí činí asistenti.

VI. Mylný zápis:

Námítku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí. V případě pozdějšího zjištění bude věc nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
1	T	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně (nevazební, s cizím prvkem) přidělované dle bodu I/19 výkladových pravidel rozvrhu práce jmenovitě určeným předsedům senátů jinak působících v senátech To v okruhu Majetková A</p> <p><u>Obnovy řízení</u> příslušející do senátu</p> <p><u>Úpravy výkonu trestu (návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)</u> příslušející do senátu</p> <p>Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm</p>	<p>Obsazován předsedy senátů podle bodu I/19 v okruhu „Majetková A“</p> <p>leden – JUDr. Jaroslav Cihlář únor – JUDr. Libor Vávra březen – JUDr. Vladana Woratschová duben – JUDr. Richard Petrásek květen – JUDr. Pavel Benda červen – JUDr. Eva Brázdilová září – JUDr. Alena Makovcová říjen – JUDr. Dušan Paška listopad – JUDr. Jaroslava Lišková</p>	10 <i>liché sp. zn.</i> 40 <i>sudé sp. zn.</i>		<p>VSÚ Mgr. Hana Mrázová (každý 1, 4, 7, 10, 13 a další spis)</p> <p>Ilona Balešová (každý 2, 5, 8, 11, 14 a další spis)</p> <p>Mgr. Miroslav Klábík (každý 3, 6, 9, 12, 15 a další spis)</p> <p><u>Zastupuje VSÚ</u> vzájemný zástup</p> <p><u>Tajemnice</u> Barbora Pšotová (přidělena k Mgr. Mrázové)</p> <p>Mgr. Karolína Vidnerová (přidělena k I. Balešové)</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dagmar Dřimalová</p> <p><u>Zastupuje</u> Martina Šibová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede rejstřík <i>Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</i> <p><u>Protokolující úřednice</u> Martina Šibová Iveta Černá Jana Urbanová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
5	<p><i>To</i> Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 % nápadu</p> <p><i>Nt</i> <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p><i>To, T, Nt</i> Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>Mgr. Jan KAREŠ</p> <p>JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ</p> <p>JUDr. Libor VÁVRA</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu, čtyřčlenné senáty v pořadí 8, 67, 44 a další senáty To v pořadí 9, 61 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Miroslava Straková</p>	<p>Asistentka Mgr. Ondřejka Kocichová (přidělena k JUDr. Cihlářovi)</p> <p>JUDr. Helena Havlíková (přidělena k JUDr. Vávrovi)</p> <p>Zastupuje asistentka JUDr. Štěpánka Kučerová</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Pavla Vacková</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Marcela Rajčová</p> <p>Přidělení zaměstnanci Jana Sumková</p>	

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
6	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>To, T, Nt</i></p>	<p>Rozhodování o odvoláních proti rozhodnutím o <u>tretných činech k nimž došlo v dopravě</u> tedy trestné činy usmrcení z nedbalosti podle 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 147 tr. zákoníku ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 148 tr. zákoníku, ohrožení pod vlivem návykové látky podle § 274/1, 2 písm. a) tr. zákoníku a <u>rozhodování o odvoláních v běžném nápadu</u>, dorovnávacím způsobem, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů <i>To</i> – 0 % nápadu (nápad zastaven).</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti meritorním rozhodnutím o tretných činech v dopravě u tretných činů vyjmenových shora – 0 % nápadu</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o <u>podmíněném propuštění</u> – 0 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 0 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p> <p>Věci přidělené soudkyni Mgr. Blance Bedřichové v soudním oddělení 6 To/Nt a ke dni 15. 3. 2019 nevyřízené budou projednány a rozhodnuty pod původní spisovou značkou soudním oddělením 8 To/Nt.</p> <p>Věci přidělené soudkyni JUDr. Markétě Polanecké v soudním oddělení 6 To/Nt a ke dni 1. 4. 2019</p>	neobsazeno				

	<p>nevyřízené budou projednány a rozhodnuty pod původní spisovou značkou v soudním oddělení 67 To/Nt.</p> <p>S ohledem na zastavení nápadu do soudního oddělení 6 To/Nt se dosud pravomocně neskončené spisy z tohoto soudního oddělení nově přidělují předsedkyni senátu Mgr. Blance Bedřichové. Tyto věci budou projednány a rozhodnuty pod původní spisovou značkou v soudním oddělení 8 To/Nt:</p> <p>Nt 2061/2015 Nt 2044/2018 Nt 2065/2018 Nt 2005/2019 Nt 2013/2019</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
8	<i>To,</i> <i>Tmo</i>	<p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím učiněným v rámci přípravného řízení včetně věci dle zákona č. 218/2003 Sb., <u>rozhodování o stížnostech</u> podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – 50 % nápadu, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu</p> <p><u>rozhodování o podjatosti</u> podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů</u> vzešlých z přípravného řízení a to po podání obžaloby, ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní oddělení 8 To/Tmo vyřizuje soudní oddělení 44 To/Tmo</p>	<p>JUDr. Jaroslav PYTLOUN</p> <p>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</p> <p>Blanka BEDŘICHOVÁ</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 44, 67, 5, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	JUDr. Jana Ťoupalíková	<p><u>Asistentka</u> Mgr. Tereza Tupá</p> <p><u>Zastupuje asistentka</u> Mgr. Ondřejka Kocichová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Králová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede všechny oddíly rejstříku <i>Nt/Ntm II. stupeň</i>, mimo oddílů: <i>procesní věci</i>; <i>prodloužení sledování bank. účtu</i>; <i>prodloužení doby trvání odposlechu</i> <p><u>Zastupuje</u> Lenka Marhoulová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková</p>
	<i>To</i>	<p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 30 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu</p>					
	<i>T</i>	<p>věci ze senátu 71 T - rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou)</p>					
	<i>Nt</i>	<p>Věci <i>Nt II. stupeň</i> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Řízení o předání Řízení o vydání Vrácení lhůty Opravné prostředky Všeobecný II. stupeň Prodloužení doby trvání odposlechu Nahr. souhl. ČAK <p>další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou), pokud k jejich rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p>					

	<p><i>Ntm</i></p> <p><i>To, T, Nt</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Řízení o vydání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
9	To	<p>Rozhodování o odvoláních proti rozhodnutím o trestných činech k nimž došlo v dopravě tedy trestné činy usmrcení z nedbalosti podle 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 147 tr. zákoníku ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 148 tr. zákoníku, ohrožení pod vlivem návykové látky podle § 274/1, 2 písm. a) tr. zákoníku a rozhodování o odvoláních v běžném nápadu, dorovnávacím způsobem, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 % nápadu.</p> <p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 45 % nápadu</p> <p>Rozhodování o stížnostech proti meritorním rozhodnutím o trestných činech v dopravě u trestných činů usmrcením z nedbalosti podle § 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 147 tr. zákoníku, ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 148 tr. zákoníku, ohrožení pod vlivem návykové látky dle § 274/1, 2 písm. a) tr. zákoníku – 100 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Věra TROJANOVÁ</p> <p>JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ</p> <p>JUDr. Pavel BENDA</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu, čtyřčlenné senáty v pořadí 67, 44, 5, 8 a další senáty To v pořadí 61, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>		<p>Asistentka JUDr. Štěpánka Kučerová</p> <p>Zastupuje asistentka Mgr. Tereza Tupá</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Marcela Rajčová</p> <ul style="list-style-type: none"> vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zastupuje Pavla Vacková</p> <p>Přidělení zaměstnanci Jana Sumková</p>
	Nt	<p>Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> Řízení o předání Vrácení lhůty Opravné prostředky Všeobecný II. stupeň Prodloužení doby trvání odposlechu Nahr. souhl. ČAK 					
	To, T, Nt	<p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
44	<p>To, Tmo</p> <p>To</p> <p>Nt</p> <p>Ntm</p> <p>To, T, Nt</p>	<p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím učiněným v rámci přípravného řízení, včetně věci dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – 50 % nápadu, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti dle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech</p> <p>Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to po podání obžaloby, ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní oddělení 44 To/Tmo vyřizuje soudní oddělení 8 To/Tmo</p> <p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 40 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu</p> <p>Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>• Řízení o předání</p> <p>• Prodloužení vazby ml.</p> <p>• Vrácení lhůty</p> <p>• Opravné prostředky</p> <p>• Všeobecný II. stupeň</p> <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ</p> <p>JUDr. Dušan PAŠKA</p> <p>JUDr. Veronika ČEPLOVÁ</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 8, 61, 9 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Petr Braun</p>	<p><u>VSÚ</u> Mgr. Hana Kovářiková (liché spisové značky)</p> <p>Ilona Balešová (sudé spisové značky)</p> <p><u>Zastupuje VSÚ</u> vzájemný zástup</p> <p><u>Tajemnice</u> Barbora Psotová (přidělena k Mgr. Haně Kovářikové)</p> <p>Mgr. Karolína Vidnerová (přidělna k I. Balešové)</p>	<p><u>Referent soudní kanceláře</u> Lenka Marhoulová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň mimo oddíl: procesní věci • 2. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu <p><u>Zastupuje</u> Zuzana Králová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
61	<p><i>To</i></p> <p><i>Nt</i></p> <p><i>To, T, Nt</i></p>	<p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 100 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	<p>JUDr. Alexander KÁROLYI</p> <p>JUDr. Alena MAKOVCOVÁ</p>	<p>stážisté dle speciálního seznamu a čtyřčlenné senáty v pořadí 44, 67, 8, 5 a další senáty To v pořadí 7, 9 a předsedové senátu I. stupně od senátu 2 do 73</p>	<p>JUDr. Václav Kašík</p>	<p><u>VSÚ</u> Mgr. Hana Kovářková (liché spisové značky)</p> <p>Ilona Balešová (sudé spisové značky)</p> <p><u>Zastupuje VSÚ</u> vzájemný zástup</p> <p><u>Tajemnice</u> Barbora Psotová (přidělena k Mgr. Kovářkové)</p> <p>Mgr. Karolína Vidnerová (přidělna k I. Balešové)</p>	<p>Referentka soudní kanceláře Petra Lerchová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň mimo oddíl: procesní věci • 1. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu <p>Zuzana Novotná</p> <p><u>Zastupuje</u> Martina Trantinová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přisedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
63	T Tm T,Tm Ntm T, To, Nt	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 50 % v okruzích Nemajetková A a Majetková A</p> <p>Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb.</p> <p>Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63 T</p> <p><u>Obnovy řízení</u> příslušející do senátu</p> <p><u>Úpravy výkonu trestu (návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)</u> příslušející do senátu</p> <p><u>Věci Ntm I. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění věci <p>Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu</p>	Mgr. Jan KADLEC	<p>v 63 T: 43, 41 a 49</p> <p>v 63 Tm: 46</p> <p>a dále v 63 T i v 63 Tm dle bodu I/16 rozvrhu práce</p>		<p>Asistentka Mgr. Helena Zajičková</p> <p>Zastupuje asistentka JUDr. Helena Havlíková</p>	<p>Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • <u>2. zástup</u> ve vedení knihy úschov • vede seznam zatykačů <p>Zastupuje Lenka Vinohradníková</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>1. zástup</u> ve vedení knihy úschov • zastupuje ve vedení seznamu zatykačů <p>Protokolující úřednice Lenka Vinohradníková Helena Hohinová Hana Tírpáková</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Romana Skálová</p>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
67	<p>Tmo</p> <p>Rodo</p> <p>Ntm</p> <p>Ult</p> <p>To</p> <p>Nt</p>	<p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Tm - 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod – 100 % nápadu</p> <p><u>Rozhodování v agendě Nt</u> u věci podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – 100 % nápadu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň <p>Rozhodování věci rejstříku Ult – 100 % nápadu</p> <p><u>Rozhodování o odvoláních a stížnostech</u> - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – 70 % nápadu</p> <p><u>Rozhodování o stížnostech</u> proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – 100 % nápadu</p> <p><u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem v rozsahu 100 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK 	<p>JUDr. Petr BENEŠ</p> <p>JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ</p> <p>Mgr. Petr HOVORKA</p> <p>JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.)</p>	<p>stážísté dle speciálního seznamu, čtyřčlenné senáty v pořadí 5, 8, 44 a další senáty To v pořadí 9, 61, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73</p>	<p>JUDr. Markéta Polanecká</p>	<p><u>VSÚ</u> Mgr. Hana Kovářiková (<i>liché spisové značky</i>)</p> <p>Ilona Balešová (<i>sudé spisové značky</i>)</p> <p><u>Zastupuje VSÚ</u> vzájemný zástup</p> <p><u>Tajemnice</u> Barbora Psotová (<i>přidělena k Mgr. Kovářikové</i>)</p> <p>Mgr. Karolína Vidnerová (<i>přidělena k I. Balešové</i>)</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Jitka Dörfllová Monika Dudová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: <i>prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu</i> • vede přehled služeb <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sumková</p>

	<i>To, T, Nt</i>	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
71	T	<p>Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí jak napadnou</p> <p><u>Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí</u>, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To</p>	<p>JUDr. Jaroslav PYTLOUN</p> <p>JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ</p>	<p>stážisté To 44, 67, 6, 5, 9, 7, 61</p> <p>předsedové senátů I. stupně od 2 do 73</p>	JUDr. Jana Ťoupalíková	<p>Asistentka Mgr. Tereza Tupá</p> <p><u>Zastupuje asistentka</u> Mgr. Ondřejka Kocichová</p>	<p>Vedoucí kanceláře Dagmar Dřimalová</p> <p><u>Zastupuje</u> Martina Šibová</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstřík <i>Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu</i>) <p><u>Protokolující úřednice</u> Martina Šibová Iveta Černá Jana Urbanová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u></p>

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	Předsedové soudních oddělení II. stupně dle bodu I/19 rozvrhu práce	Předseda senátu:	JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Kamil KYDALKA
Seznam přísedících:	Ing. Luboš Benák	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	Mgr. Kateřina Bělohávková		Jiří Bezemek		Ing. Michal Biskup
	Petr Dvořák		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Jitka Brunnerová
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Ing. Ivana Brtníková		Milada Cesnaková
	Bc. Ivana Kubínová		Mgr. Eva Černá		Ivan Galambica
	JUDr. Ludmila Probstová		JUDr. Alena Híblerová		Bc. Irena Klimánková
	Ing. Hana Routová		Ing. Janette Jeřábková		Hana Koutníková
	Jaromír Šnajdr		Josef Jurysta, MBA		Eva Marčíková
	Bc. Martina Vlková		JUDr. Jana Justianová		Mgr. Marta Michelová
			Vladimír Kazbal		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
			Jana Krajníková		Mgr. Ing. Radim Patočka
			PhDr. Jakub Kufčák		Zdeňka Pustayová
			Mgr. Michaela Kufová		Adriena Savičová
			Bc. Jan Pellant, DiS.		Monika Spilková
			Mgr. et Mgr. Jan Toman		
			Stanislav Váňa		
			Ing. Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	4 T	Soudní oddělení:	10 T	Soudní oddělení:	40 T
Předseda senátu:	JUDr. Helena KUTZLEROVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Veronika CUKEROVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ
Seznam přísedících:	Mgr. Irena Brodská	Seznam přísedících:	PharmDr. Lenka Beutlová	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Ing. Eva Dohnalová		PhDr. Ivana Davidová		Mgr. Bc. Petr Březina
	PhDr. Filip Dostál		JUDr. Zora Hedbábná		Ing. Veronika Bukáčková
	Dita Felendová		Ivana Hejhalová		Jaroslav Felčárek
	Ing. Pavel Herman		Zdeněk Kovářik		Mgr. Jana Kverková
	PhDr. Aleš Jedlička		JUDr. Marcela Lukešová		Jiří Kýra
	Mgr. Jindřich Hruška		Zdeňka Mudrová		Jan Melzer
	Jarmila Mikulková		Jan Musial		Ladislav Mika
	Ing. Dana Nehasilová		Ing. Petr Ovsík		Ing. Alena Musilová
	Miloslava Vrabcová		Bc. Michal Selinger		Mgr. Monika Olmerová
	MUDr. Filip Wagner		Zuzana Tomášková		Josef Praus
			Mgr. Ilona Uhrová Morvaiová		Ing. Pavla Stavělová

					Bc. Pavel Traspe (dříve Selc)
					Doc. MUDr. Jan Veverka, CSc.
Soudní oddělení:	41 T	Soudní oddělení:	42 T	Soudní oddělení:	43 T
Předseda senátu:	Mgr. Iveta HAVLÍKOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Tomáš KUBOVEC	Předseda senátu:	JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ
Seznam přísedících:	PhDr. Jiří Hejný	Seznam přísedících:	Ing. Mgr. Helena Horáková	Seznam přísedících:	Bc. Markéta Boudová
	Ing., Mgr. Robert Hejzák		Mgr. Michal Jordán		Ing. Aneta Doušová
	Helena Hlubková		JUDr. Eva Koždoňová		JUDr. Eva Chalupná
	Mgr. Jana Holubová		JUDr. Ivana Kudějová		Ing. Jiří Jungr
	Ondřej Husek		Mgr. Jan Sedmidubský		Alena Kalábová
	Mgr. Jiřina Jehličková		Ing. Petra Svobodová		Bc. Pavel Krejča
	JUDr. Eva Kášová, Ph.D.		Petr Smutný		Karla Kubíková
	Jiří Matulík		Renata Třešňáková		Jiří Mitošinka
	Mgr. Bc. Vratislav Míňar, MBA		JUDr. Luboš Turek		Ing. Josef Novák
	JUDr. Květoslava Ondrůjová, CSc.		Mgr., Ing. Daniel Tyráň		Bc. Alena Růžičková
	MUDr. Hana Pavličková		Jitka Weisssová		Ing. Vlastimil Šerý
	Taťána Kudlová Richtrová				Tomáš Velík
	RNDr. Jiří Skála				
	Robert Stehlík				
	JUDr. Ivan Šťastný				
Soudní oddělení:	45 T	Soudní oddělení:	46 T	Soudní oddělení:	47 T
Předseda senátu:	JUDr. Dana PACHOLÍKOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ	Předseda senátu:	Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ
Seznam přísedících:	Ing. Radoslav Bartošík	Seznam přísedících:	PhDr. Pavel Durica	Seznam přísedících:	Radek Beneš, MSc.
	Miroslav Dubský		Mgr. Bc. Yveta Frydryšková		Tomáš Horáček
	Mgr. Miloslava Fialová		Ing. Jiří Hořejší		Zdeněk Janů
	Mgr. Lenka Holsteinová		Mgr. Jana Kloubková		Petr Kantor
	Zdeňka Kleinhamplová		Jana Krajíčková		Ing. Miloslav Klášterecký
	Eva Kreuterová		Dušan Luczy		Mgr. Marek Kubík
	JUDr. Eva Papežová		JUDr. Hana Maierová		Vlasta Malíková
	Mgr. Martin Picha		MUDr. Vladimíra Nicholson (dříve Kobzová)		Ing. Milan Peták
	RNDr. Tamara Sidorinová		Bohumír Rais		Antonín Prošek
	PaedDr. Hana Šmejkalová		Igor Stahala		Jan Příklopil
	Mgr. Kamila Navrátilová Štichová, MBA		Mgr. Lukáš Stehlík		Ing. Rostislav Rubík, CSc.
	Ing. Bohumír Topinka		Mgr. Daniel Šimáně		JUDr. Zdeněk Sadílek, Ph.D.
			Bc. Monika Váchalová		Mgr. Jiří Steidl, MBA
			Mgr. Radek Vojtek		Ing. Jana Svobodová
			PaedDr. Mgr. Jiří Zikmund		Mgr. Jaroslav Šejvl

					Ing. Mgr. Ivana Taševská
					Marek Vozka
Soudní oddělení:	48 T	Soudní oddělení:	49 T	Soudní oddělení:	56 T
Předseda senátu:	JUDr. Veronika ČEPLOVÁ	Předseda senátu:	JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Jan ŠOTT
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Zdeněk Baborovský	Seznam přísedících:	Zdeněk Caprata
	Ing. Ivan Kraml		Ing. Petr Čuřík		Filip Daniel
	Vlasta Krihová		Alena Heršálková		JUDr. Miroslav Faltýnek
	Pavel Morávek		Petr Hýbl		Mgr. Martin Hlávka
	Ing. Ilja Mráček, MBA		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Petra Houšková
	Michal Nejedlý		Mgr. Stanislav Koubek		Miroslav Jonák
	Marie Novotná		Renata Leitlová		Iva Jozífková
	JUDr. Ivana Papežová		Mgr. Marie Lorencová		Mgr. Ingrid Kusová
	Ing. Hana Podroužková		Mgr. Kamil Magda		Miroslava Lehká
	Mgr. Vladimír Pokorný		JUDr. Jana Nábělková		Zdeňka Loudová
	Jana Procházková		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Vlasta Mařánková
	Jana Řezníčková Šorelová		Ilona Skálová		Jiří Pánek
	JUDr. Zlata Štěpánková		Ing. Klára Smetanová		Kateřina Rendlová
			Ing. Vít Sopko		Ing. Tomáš Rezek
			Ing. Jan Staněk		Václav Šimáček
			Mgr. Radka Šimková		Ing. Richard Šula
			Antonín Thurnwald		Miroslava Váchová
			Irena Veselá		Ing. Jan Filip Vávra
Soudní oddělení:	57 T	Soudní oddělení:	63 T a Tm	Soudní oddělení:	73 T
Předseda senátu:	JUDr. Hana HRNČÍŘOVÁ	Předseda senátu:	Mgr. Jan KADLEC	Předseda senátu:	Mgr. Lukáš SLAVÍK
Seznam přísedících:	Mgr. Václav Bíňovec	Seznam přísedících:	JUDr. Miroslava Krausová	Seznam přísedících:	Bc. Eva Ingrid Antl Burianová
	JUDr. Tomáš Boháček		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Ing. Jiří Hala
	Bc. Jaroslav Fleiberk		Jitka Miňovská		Mgr. Pavel Hamada
	Josef Jambor		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Veronika Hoppová, DiS.
	Ing. Daniela Jeřábková		Dr. Ing. Luboš Sychra		Michal Horák, DiS.
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Bc. Zuzana Šolcová		Mgr. Lenka Chladová
	Ing. Zdeněk Podráský, CSc.		Hana Veinertová		Ing. Helena Chumchalová
	Ing. František Prošek				Mgr. Petr Kollmer
	Ing. Jarmila Rázková				Bc. Aneta Krombholzová
	Ing. Marek Jan-Alexander Vavříčka				Michal Ridoško
	JUDr. Jaromír Vlček				Mgr. Milan Soukup
	Ing. Kateřina Vojtová, MPA				Marie Soukupová

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
<p>EVIDENČNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu</p>	<p>Mgr. Jan ŠOTT</p> <p>JUDr. Alexander Sotolář</p>	<p>JUDr. Eva Brázdilová JUDr. Vladana Woratschová JUDr. Kateřina Radkowská JUDr. Helena Kutzlerová JUDr. Alexander Károlyi Mgr. Blanka Bedřichová Mgr. Lukáš Slavík Mgr. Iveta Havlíková</p>	<p><u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřížhalová</p> <p><u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková</p> <p><u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS. (přepisy pro kontrolní senát)</p>
<p>KONTROLNÍ SENÁT</p> <p>Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze</p>	<p>JUDr. Petr BENEŠ</p> <p>JUDr. Jan Kareš</p>	<p>Mgr. Tomáš Kubovec JUDr. Kamil Kydalka JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Věra Trojanová JUDr. Silvie Slepíčková</p> <p>po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze</p>	<p><u>Asistent</u> JUDr. Tomáš Stuchlík</p>

6. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do oddělení 1 A, 1 Ad, 1 Az, 2 A, 2 Ad, 2 Az, 4 A, 4 Ad, 4 Az, 13 A, 13 Ad, 13 Az, 16 A, 16 Ad, 16 Az a 3 Na.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad, Az a Na s tím, že zvlášť se přidělují věci následující specializace:

věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování a o nepovolení vstupu na území; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.

3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnáva obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují (s výjimkou uvedenou v odst. 4) do oddělení 3 A, 3 Ad, 3 Af, 5 A, 5 Ad, 5 Af, 6 A, 6 Ad, 6 Af, 8 A, 8 Ad, 8 Af, 9 A, 9 Ad, 9 Af, 10 A, 10 Ad, 10 Af, 11 A, 11 Ad, 11 Af, 12 Ad, 14 A, 14 Ad, 14 Af, 15 A, 15 Ad a 15 Af.
2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad a Af s tím, že zvlášť se přidělují věci následujících specializací:
 - a) věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné pouze oddělením 9 A a 15 A,

- b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace soudnímu oddělení bude navazovat na věc naposledy přidělenou,
- c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.
3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
- a) Do soudního oddělení 12 Ad se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.
- b) Do soudního oddělení 15 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 100 % celkového nápadu.
- c) text odstraněn
- d) Do soudního oddělení 8 A/Ad/Af je nápad 70 % celkového nápadu, do soudního oddělení 8 A se přidělují věci v oborech působnosti:
- rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
 - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu,
 - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 70 % celkového nápadu.
- e) Do soudního oddělení 5 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 70 % celkového nápadu, do soudního oddělení 5 A se přidělují věci v oborech působnosti:
- rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
 - rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu,
 - rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 70 % celkového nápadu.
4. Do oddělení 12 A se přidělují věci volební (s výjimkou věcí voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a věci referenda; soudci zařazení do oddělení 12 A tvoří senát vyřizující dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s. ř. s. přidělených do rejstříku 3 Na.

IV. Přidělování věcí ve zvláštních případech

1. Vrátí-li se spis postoupený jinému soudu nebo dojde-li ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., bude věc přidělena oddělení, které ji vyřizovalo před

jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Nebude-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu oddělení, bude přidělena podle pravidel tohoto rozvrhu práce jako nový nápad obecným přidělovacím systémem.

2. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s. ř. s. bude jako nový nápad přidělena do téhož oddělení, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí.
3. Žaloby proti těmž rozhodnutí nebo těmž obsahově (co do konkrétního řešeného předmětu) shodnému opatření obecné povahy se přidělují do soudního oddělení, kterému byla věc přidělena jako prvnímu.
4. Věc mezinárodní ochrany (podle zákona o azylu) týkající se žalobce, jehož manžel (partner), nebo dítě mladší 18 let, anebo rodič, jde-li o žalobce mladšího 18 let, již podali ve své věci týkající se mezinárodní ochrany žalobu, o níž dosud nebylo rozhodnuto, se přidělí do téhož oddělení, které již projednává věc mezinárodní ochrany uvedeného rodinného příslušníka, je-li taková skutečnost patrna již z podání žaloby nepřihlížeje k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu též den. Stejný princip přidělování napadlých věcí se uplatní i pro další případy rozhodování podle zákona o azylu (např. nepovolení vstupu na území) a pro rozhodování podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky, včetně věcí ochrany proti nečinnosti správního orgánu.
5. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 20 žalob téhož žalobce proti těmž žalovanému, přidělí se všechny do toho oddělení, do něhož náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 20 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.

V. Zastupování

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo projednat a rozhodnout věc, pro jejíž projednání a rozhodnutí stanoví zákon o azylu a zákon o pobytu cizinců na území České republiky lhůtu 7 pracovních dnů k rozhodnutí, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, projednají a rozhodnou v první řadě ostatní přítomní samosoudci, a to střídajíc se podle abecedního pořadí daného jejich příjmením a každý z nich do 4 takových věcí. V případě vyššího počtu takových věcí zastoupí samosoudce během téže jeho nepřítomnosti a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, za něho projednají a rozhodnou ostatní přítomní předsedové senátů (s výjimkou místopředsedy soudu), a to během kalendářního roku postupně po jedné takové věci podle abecedního pořadí daného jejich příjmením. V případě, že se takto vystřídají všichni samosoudci a předsedové senátů, zastupování pokračuje v opakovaném sledu podle věty první a druhé. V ostatních věcech samosoudce, který nemůže

z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí samosoudce zastupujícího oddělení.

2. Předsedu senátu, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný předseda senátu téhož oddělení, a není-li ho, pak předseda senátu zastupujícího oddělení. Působí-li v zastupujícím oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další předseda zastupujícího senátu zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); předsedové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. Ve věcech, v nichž v oddělení 11 A, Ad, Af rozhoduje senát složený z předsedy senátu Mgr. Aleše Sabola a soudců Mgr. Marka Bedřicha a JUDr. Jitky Hroudové, zastupuje předsedu senátu Mgr. Marek Bedřich.
3. Člena senátu, který není předsedou senátu a který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný člen senátu, není-li ho, pak podle abecedního pořadí členové senátu zastupujícího oddělení, kteří nejsou předsedy senátu. Působí-li v zastupujícím oddělení více členů senátu, kteří nejsou předsedou senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) soudce ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další člen senátu zastupujícího oddělení zastoupí nepřítomného (vyloučeného) člena senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); členové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. V případě, že nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, trvá déle než 10 pracovních dnů, se počínaje 11. pracovním dnem v jeho zastupování střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, obou zastupujících oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.
4. Zastupující soudní oddělení působí v pořadí uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného samosoudce postupně samosoudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného předsedu senátu postupně další předsedové senátů ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného soudce postupně další soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.

VI. Přidělování a složení senátu v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu, složení senátu ve vícečlenných odděleních

1. Přidělování věcí v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu provádějí předsedové senátu střídavě po kalendářních měsících, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení. Předseda senátu, který věc přidělil, ve věci senátu předsedá (předsedající předseda senátu), to

neplatí, byla-li věc přidělena zastupujícím předsedou senátu ve smyslu čl. V bod 2 rozvrhu práce; v takovém případě senátu předsedá zastupovaný předseda senátu. V odděleních, v nichž působí čtyři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, rozhoduje senát složený z předsedajícího předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou. V odděleních, v nichž působí čtyři soudci, přitom jeden z nich je předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu, soudce zpravodaje a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše; je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a soudců podle abecedních pořadí daného jejich příjmením.

2. Místopředseda soudu pro úsek správního soudnictví předsedá senátu ve věcech jemu přidělených a v případech, kdy zastupuje předsedu senátu téhož oddělení; věci v rámci soudního oddělení 10 A/Ad/Af nepřiděluje. Věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělené po 31. 12. 2017 do soudního oddělení 8 A rozhoduje senát, jemuž předsedá místopředseda soudu. Senát, jemuž místopředseda soudu předsedá, dále tvoří členové senátu, kteří předsedy senátu nejsou.
3. S ohledem na jmenování soudce Mgr. Marka Bedřicha předsedou senátu budou věci přidělené k 31.12.2018 do soudního oddělení 11 A, Ad, Af rozhodovány následujícím způsobem:

- věci, v nichž je k 31.12.2018 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem Mgr. Marek Bedřich, rozhoduje senát složený z předsedy senátu Mgr. Marka Bedřicha a soudců JUDr. Hany Veberové a JUDr. Jitky Hroudové.

Složení senátu v ostatních věcech přidělených k 31.12.2018 do soudního oddělení 11 A, Ad, Af se nemění, tedy:

- věci, v nichž je k 31.12.2018 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem JUDr. Hana Veberová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Hany Veberové a soudců JUDr. Jitky Hroudové a Mgr. Marka Bedřicha,
- věci, v nichž je k 31. 12. 2018 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem JUDr. Jitka Hroudová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Hany Veberové a soudců JUDr. Jitky Hroudové a Mgr. Marka Bedřicha,
- věci, v nichž k 31. 12. 2018 je podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem Mgr. Aleš Sabol, rozhoduje senát složený z předsedy senátu Mgr. Aleše Sabola a soudců Mgr. Marka Bedřicha a JUDr. Jitky Hroudové.

Seznam věcí rozhodovaných v senátu složeném z předsedy senátu Mgr. Marka Bedřicha a soudců JUDr. Hany Veberové a JUDr. Jitky Hroudové je uveden příloze rozvrhu práce.

VII. Přerozdělení napadlých a neskončených věcí v případě personálních změn

V případě změny složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném rozvrhem práce, popř. jeho změnou, anebo se přerozdělí do soudního oddělení, kam je nově zařazen soudce zpravodaj tak, aby přerozdělením věcí bylo zabezpečeno rovnoměrné pracovní zatížení soudních oddělení.

VIII. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu než z důvodu řádné dovolené nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předseda soudu může rozhodnout, že se do dotčeného oddělení omezuje nápad, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

IX. Mylný zápis

Námítku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy soudu do 3 měsíců od přidělení věci, pokud ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námítky a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy. Uvedená lhůta a uvedená podmínka neplatí v případě, kdy je namítáno nesprávné přidělení věci specializovanému samosoudci namísto senátu a nesprávné přidělení věci senátu namísto specializovanému samosoudci.

X. Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci

1. Vyšší soudní úředníci, zařazení do úseku správního soudnictví, mohou provádět úkony soudu v rozsahu stanoveném zákonem č.121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 11, § 14).
2. Soudní tajemníci, zařazení do úseku správního soudnictví, se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 3 a 5 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky. Jednotlivé úkony soudního řízení vykonávají z pověření soudce, včetně vyhotovování statistických listů, popř. dalších prací v oboru statistiky.

4. Vyššího soudního úředníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce). Asistenta, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis, a to podle pověření příslušných soudců. Soudního tajemníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoliv ze soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků nebo asistentů, zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce).
5. Všichni administrativní zaměstnanci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.

XI. Organizace kanceláře – týmu

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XII. Přechodné ustanovení

Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2019 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí oddělení, kterému věc napadla, není-li v rozvrhu práce stanoveno jinak. Neskončené věci napadlé do roku 2012 do oddělení 7 (včetně věcí zrušených a vrácených k dalšímu řízení) s výjimkou věcí, které již byly přerozděleny rozvrhem práce soudu pro rok 2012 a jeho změnami č. 1 a č. 7 do jiných oddělení, dokončí oddělení 10 A, Ad, Af.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	<i>A, Ad</i> <i>Az</i> <i>3 Na</i>	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 % nápadu	JUDr. Miroslava HREHOROVÁ	4, 16		Mgr. Bc. Markéta Křížáková (asistentka JUDr. Hrehorové) <u>Soudní tajemník</u> Kateřina Šmídová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková <u>Zastupuje</u> Nina Najerová
2	<i>A, Ad</i> <i>Az</i> <i>3 Na</i>	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 % nápadu	JUDr. Dana ČERNÁ	1, 4		Mgr. Jan Sýkora (asistent JUDr. Černé) <u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, DiS. (věci sudých sp. zn.) Ivana Burešová (věci lichých sp. zn.)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Nina Najerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Fialková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ</p> <p>JUDr. Jan RYBA, CSc.</p> <p>vzájemný zástup</p>	11, 14	<p>Mgr. Iveta Postulková</p> <p>Mgr. Blanka Fauré (stáž od 1.6.2019 do 30.11.2019)</p>	<p>Mgr. Robin Fleček (asistent JUDr. Sandnerové)</p> <p>Mgr. Martin Steffel (asistent JUDr. Ryby, CSc.)</p> <p>Mgr. Daniel Codl (asistent Mgr. Postulkové)</p> <p><u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, DiS.</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Jarošová, DiS.</p> <p><u>Zastupuje</u> Veronika Brunhoferová</p>
4	<i>A, Ad</i> <i>Az</i> <i>3 Na</i>	<p>Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % nápadu</p> <p>Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 % nápadu</p>	Mgr. Dana ČERNOVSKÁ	2, 13		<p>Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent Mgr. Černovské)</p> <p><u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Tomáš Stavrovský</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Bartoňová</p> <p><u>Zastupuje</u> Ivana Viterová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	<i>Af</i>	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 70 % nápadu	JUDr. Eva PECHOVÁ Mgr. Milan Tauber	6, 8	Mgr. Milan Tauber Mgr. Martina Weissová (stáž od 1.1.2019 do 30.6.2019)	Mgr. Zuzana Adamusová (asistentka JUDr. Pechové) Mgr. Petr Navrátil (asistent Mgr. Taubera) <u>Soudní tajemník</u> Sylvie Kosková	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Sylvie Kosková <u>Zastupuje</u> Jana Válková
	<i>Ad</i>	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 70 % nápadu					
	<i>A</i>	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – dorovnáva se do 70 % celkového nápadu Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK</p> <p>JUDr. Naděžda Treschlová</p>	5, 10	<p>JUDr. Naděžda Treschlová</p> <p>JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Andrej Keblušek (asistent JUDr. Hejtmánka)</p> <p>Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové)</p> <p><u>Soudní tajemník</u> Ivana Burešová</p>	<p><u>Vedoucí soudní kanceláře</u> Hana Pechočová</p> <p><u>Zastupuje</u> Tamara Kotlanová</p> <p><u>Přidělení zaměstnanci</u> Tamara Kotlanová Marta Vyhnalová Jitka Hrabíková</p>
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Válková</p> <p><u>Zastupuje</u> Sylvie Kosková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
8	<i>Af</i>	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 70 % nápadu	JUDr. Slavomír NOVÁK Mgr. Jana Jurečková	14, 5	Mgr. Jana Jurečková Mgr. Andrea Veselá (stáž od 1.1.2019 do 30.6.2019)	Mgr. Jan Buchar (asistent JUDr. Nováka) <u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, DiS.	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Válková <u>Zastupuje</u> Sylvie Kosková
	<i>Ad</i>	Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 70 % nápadu					
	<i>A</i>	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – dorovnáva se do 70 % celkového nápadu. Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 0 % nápadu (nápad zastaven)	Mgr. Aleš SABOL (předseda senátu ve věcech, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělených po 31. 12. 2017 do oddělení 8 A) – v těchto věcech vzájemný zástup s JUDr. Slavomírem Novákem	9, 15			

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
9	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ</p> <p>vzájemný zástup</p>	15, 11	Mgr. Ing. Silvie Svobodová	<p>Mgr. Pavlína Kulhánková (asistentka JUDr. Řehákové)</p> <p>Mgr. Darina Michorová (asistentka JUDr. Havlíkové)</p> <p><u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, DiS.</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Brunhoferová</p> <p><u>Zastupuje</u> Monika Jarošová, DiS.</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
10	<p><i>Af</i></p> <p><i>Ad</i></p> <p><i>A</i></p>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Ing. Viera</p> <p>HORČICOVÁ</p> <p>Mgr. Aleš SABOL</p> <p>vzájemný zástup</p>	8, 9	<p>Mgr. Martin Lachmann</p> <p>JUDr. Jaromír Klepš</p>	<p>Mgr. Iveta Strachotová (asistentka JUDr. Ing. Horčicové)</p> <p>Mgr. Jakub Forman (asistent JUDr. Klepše)</p> <p>JUDr. PhDr. Vratislav Košťál (asistent Mgr. Sabola a Mgr. Lachmanna)</p> <p><u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Tomáš Stavrovský</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Štěpinová</p> <p><u>Zastupuje</u> Lucie Horáková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
11	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných he – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Hana VEBEROVÁ Mgr. Marek BEDŘICH</p> <p>vzájemný zástup</p> <p>Mgr. Aleš SABOL Ve věcech, v nichž je v soudním oddělení k 31.12.2018 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem Mgr. Aleš Sabol</p> <p>Mgr. Marek Bedřich</p>	3, 6	JUDr. Jitka Hroudová	<p>Mgr. Lenka Ellingerová (asistentka JUDr. Veberové)</p> <p>Mgr. Hana Janotová (asistentka Mgr. Bedřicha)</p> <p>JUDr. Simona Konůpková (asistentka JUDr. Hroudové)</p> <p>Vyšší soudní úředník Mgr. Tomáš Stavrovský</p>	<p><u>Vedoucí soudní kanceláře</u> Hana Pechočová</p> <p><u>Zastupuje</u> Tamara Kotlanová</p> <p><u>Přidělené pracovnice</u> Tamara Kotlanová Marta Vyhnalová Jitka Hrabíková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
12	A Ad 3 Na	Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl.m.Prahy) a referenda – 100 % nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – 0 % nápadu Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad).	JUDr. Miroslava HREHOROVÁ JUDr. Dana Černá	3, 9	Mgr. Dana Černovská JUDr. Dana Černá JUDr. Marcela Rousková	Mgr. Bc. Markéta Křížáková (asistentka JUDr. Hrehorové) Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent přidělený Mgr. Černovské) Mgr. Ondřej Vodehnal (asistent JUDr. Rouskové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Tomáš Stavrovský <u>Soudní tajemnice</u> Kateřina Šmídová vzájemný zástup	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová Helena Bartoňová Nina Najerová Zuzana Fialková vzájemný zástup
13	A, Ad Az 3Na	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 % nápadu	JUDr. Marcela ROUSKOVÁ	16, 1		Mgr. Ondřej Vodehnal (asistent JUDr. Rouskové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Tomáš Stavrovský	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová <u>Zastupuje</u> Helena Bartoňová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
14	<p><i>Af</i></p> <p><i>Ad</i></p> <p><i>A</i></p>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p>	<p>JUDr. Karla CHÁBEROVÁ</p> <p>JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.</p>	10, 3	<p>JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.</p> <p>Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D.</p>	<p>Mgr. Michaela Valtrová (asistentka JUDr. Cháberové)</p> <p>Mgr. Alžběta Stříbrná (asistentka JUDr. PhDr. Výborného)</p> <p>Mgr. Miroslav Kaštyl (asistent Mgr. Ing. Kratochvíla)</p> <p><u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová</p>	<p><u>Vedoucí soudní kanceláře</u> Hana Pechočová</p> <p><u>Zastupuje</u> Tamara Kotlanová</p> <p><u>Přidělené pracovnice</u> Tamara Kotlanová Marta Vyhnalová Jitka Hrabíková</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	<i>Af</i> <i>Ad</i> <i>A</i>	<p>Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad* vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – dorovnáva se do 100 % celkového nápadu.</p> <p>Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu</p> <p>Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu</p>	<p>Mgr. Martin KRÍŽ</p> <p>Mgr. et Mgr. Lenka Bahýřová, Ph. D.</p>	9, 6	<p>Mgr. et Mgr. Lenka Bahýřová, Ph. D.</p> <p>Mgr. Věra Jachurová</p>	<p>Mgr. Bc. Jan Schneeweis (asistent Mgr. Kříže)</p> <p>Mgr. Jakub Kriebel (asistent Mgr. Lenky Bahýřové, Ph.D.)</p> <p><u>Soudní tajemnice</u> Ivana Burešová</p>	<p><u>Referentka soudní kanceláře</u> Lucie Horáková</p> <p><u>Zastupuje</u> Simona Štěpinová</p>

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přisedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
16	<i>A, Ad</i> <i>Az</i> <i>Na</i>	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – 100 % nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – 100 % nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – 100 % nápadu	Mgr. Kamil TOJNER	13, 2		<u>Soudní tajemnice</u> Kateřina Šmídová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Moravcová <u>Zastupuje</u> Ivana Vítarová Helena Bartoňová

*Podle přílohy 1 čl. 23 bod I. písm. b) instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, se do rejstříku Ad zapisují návrhy ve věcech důchodového pojištění, úrazového pojištění, důchodového zabezpečení a dávek podle zvláštních předpisů vyplacených spolu s důchody, nemocenského pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nemocenské péče v ozbrojených silách, uchazečů o zaměstnání a jejich hmotného zabezpečení podle předpisů o zaměstnanosti, dávek osobám se zdravotním postižením, pomoci v hmotné nouzi, státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů.

EVIDENČNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce		Členové senátu Soudce/přisedící Zástupce	Asistent/VSÚ	Vedoucí kanceláře Přidělení zaměstnanci
Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury.	JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ JUDr. Miroslava HREHOROVÁ		Mgr. Martin Kříž		<u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Leinweberová <u>Přidělená pracovnice</u> Markéta Holubová (výpomoc pro všechny soudní kanceláře/RSK)

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídicí gesci předsedy Městského soudu v Praze

7.1.1. Bezpečnostní odbor

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze - Lenka Šmídová

- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací
- metodicky řídí zabezpečování bezpečnosti v rozsahu působnosti u obvodních soudů
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků; uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci, odbornou přípravu preventistů PO, školení vedoucích zaměstnanců
- plní pokyny předsedy Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční strážní a další úkoly uložené předsedou Městského soudu v Praze

zastupuje: Ing. Jaroslav Kořara

zástupce bezpečnostní ředitelky – Ing. Jaroslav Kořara

- komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací a připravuje podklady pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím, včetně oblasti fyzické bezpečnosti zaměstnanců Městského soudu v Praze v objektech ve správě Městského soudu v Praze
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v objektech ve správě Městského soudu v Praze
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací

- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořízování, rozšiřování a finančního krytí
- koordinuje činnosti justiční stráže a bezpečnostních ředitelů při mimořádných situacích
- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení
- zajišťuje součinnost na úseku bezpečnosti a krizového řízení s místně příslušnými územními orgány, zejména s Policií ČR, HZS, VS ČR a krizovým štábem MČ Praha 10
- zajišťuje plnou funkčnost zabezpečovacích systémů včetně servisu, revize a oprav
- zajišťuje zhotovení záznamů CCTV včetně archivace dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES
- zajišťuje uzavírání smluv na revize, servis a opravy zabezpečovacích systémů, včetně následných objednávek a kontrol fakturace
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostního ředitele Městského soudu v Praze pro Justiční areál Na Míčáncích
- kontroluje výkon strážní služby justiční stráže
- programuje vstupní čipové karty a klíče (blokace, ztráta, výdej, převzetí)
- zpracovává režimová opatření v Justičním areálu Na Míčáncích (klíče, vstupní čipové karty, pohyb osob a vozidel)
- zajišťuje projekty rozšíření zabezpečovacích systému v Justičním areálu Na Míčáncích
- spravuje zabezpečenou oblast Městského soudu v Praze v Justičním areálu Na Míčáncích
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- metodicky řídí zabezpečování fyzické bezpečnosti v rozsahu své působnosti u obvodních soudů
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů PO a školení zaměstnanců Městského soudu v Praze v objektech ve správě Městského soudu v Praze
- zastupuje bezpečnostní ředitelku Městského soudu v Praze v plném rozsahu činností

referentka bezpečnostního odboru – Irena Křížová

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací a zajišťuje úkoly související s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi

referent kybernetické bezpečnosti – Jaroslav Potůček

- zajišťuje ochranu informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze (informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích a nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy) před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými podle zákona o kybernetické bezpečnosti č. 181/2014 Sb.
- plní úkoly odboru bezpečnosti uložené bezpečnostní ředitelkou Městského soudu v Praze

7.1.2. Interní auditor

interní auditorka – Ing. Pavla Nováková

- vede útvar interního auditu a kontroly, vykonává interní audit všech oblastí činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální funkčnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti, zabezpečuje a provádí výkon veřejnosprávní kontroly
- provádí aktualizaci Interního protikorupčního programu Městského soudu v Praze včetně katalogu korupčních rizik a seznamu poradců a poradních orgánů
- provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu

7.1.3. Tisková mluvčí

tisková mluvčí – Mgr. Markéta Puci

Public relations

- zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy Městského soudu v Praze k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích
- zpracovává koncepcie vztahu soudu k veřejnosti
- aktualizuje obsah webových stránek Městského soudu v Praze a INTRANETU a odpovídá za jejich stav

7.1.4. Sekretariát předsedy soudu

vedoucí sekretariátu předsedy soudu – Bc. Lydie Malá

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod sekretariátu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitele správy
- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a agendy pro předsedu soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedy soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedy soudu a vedení soudu

- zajišťuje pracovní porady předsedy soudu, případně další porady jím určené, po stránce organizační a evidenční, vyhotovuje zápisy z porad
- koordinuje a organizačně se podílí na přípravách programu a průběhu pobytu tuzemských i zahraničních návštěv
- zajišťuje pracovní cesty vedení Městského soudu v Praze a veškeré agendy s tím související
- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty, vyhledává údaje v informačních systémech soudu
- vede spisovou službu
- vede diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- koordinuje činnosti a spolupracuje s ostatními sekretariáty Městského soudu v Praze
- eviduje rezervace zasedací místnosti

zastupuje: asistentka sekretariátu předsedy soudu Ilona Hradcová

asistentka sekretariátu předsedy Městského soudu v Praze – Ilona Hradcová

- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedu soudu, místopředsedu soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedy soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedy soudu a vedení soudu
- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty v rámci své působnosti, vyhledává údaje v informačních systémech soudu a v souvisejících databázích
- vede spisovou službu, diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti
- zastupuje vedoucí sekretariátu předsedy soudu

7.2. Útvary v řídicí gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Ludmila Machyánová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic pro úsek občanskoprávní, trestní a správního soudnictví, správců aplikace ISVKS a IRES, kanceláře správy soudu, kanceláře evidenčních senátů a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, rozmnožovny a telefonní ústředny
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- zajišťuje informovanost o obsahu rozvrhů práce Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 u Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, a to na úseku soudního výkonu a správy v oblasti své působnosti
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (pracoviště Spálená)
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a oddělením personálním zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězňených osob)
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená) na pozici 1. zástupu a dozorčí úřednici pro trestní úsek na pozici 2. zástupu

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Elena Ransdorfová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvečního úseku, veřejného rejstříku a občanskoprávního úseku (pracoviště Slezská), sekretariátu místopředsedů, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy a odboru styku s veřejností
- řídí, organizuje a kontroluje práci správkyně aplikace ISIR a ISKS Kateřiny Urbanové

- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním oddělením zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, kontroluje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- řídí, kontroluje a odpovídá za činnost odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, včetně společností zajišťujících činnost centrální spisovny dodavatelsky
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

zastupuje: Eva Jasenovcová

zástupce ředitele správy – Lukáš Krátkoruký

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, odboru investic, oddělení správy majetku, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- vykonává funkci kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- metodicky řídí a koordinuje činnost Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti programového financování, investic, informatiky, správy majetku a oblasti čerpání prostředků z dotačních programů Evropské unie
- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. v rozsahu stanoveném pokynem předsedy k zajištění vnitřní finanční kontroly v platném znění
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- zastupuje vedoucího odboru investic

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- metodicky řídí a kontroluje účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10

- metodicky řídí a kontroluje oddělení vymáhání pohledávek Obvodních soudů pro Prahu 1 -10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zastupuje kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze

zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Hana Míčková

- zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pro pracoviště Spálená a pro pracoviště Slezská v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce na tyto funkce
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zpracovává náhrady svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky a závazky a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad za ustanovené advokáty, náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vede evidenci uložených peněžitých trestů a pokut v trestním řízení, sleduje jejich úhrady, spolupracuje s příslušným trestním oddělením a zjišťuje, zda nedošlo ke změně rozhodnutí nebo zda bylo rozhodnuto o vymáhání
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNÝ

vedoucí oddělení – Jana Kalendová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiky daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, organizuje, kontroluje a odpovídá za zpracování platů, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Štěpánka Orlovská

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům.
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou;
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ;
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru;
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů;
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.);
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Jiřina Klátíková

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům

- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům a účtuje o nich
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Radka Veselá

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy

- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům a účtuje o nich
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje ostatní mzdové účetní

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNÝ A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ

vedoucí oddělení – Jitka Vyštejnová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES a předává je nadřízenému orgánu a do CSÚIS
- provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- účtuje o pohybech na výdajovém bankovním účtu a rezervním fondu

- účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny
- účtuje o majetku
- účtuje o provozních pohledávkách a závazcích
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Spálená
- kontroluje agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví
- uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- sleduje penalizaci vydaných faktur
- podílí se stanovování metodických pokynů pro účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů
- zastupuje vedoucí odboru a vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – neobsazeno

- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, které předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů;
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů;
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – neobsazeno

- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- spolupracuje se mzdovou účtárnou při administrativním zpracování ročního zúčtování mezd, kontrole evidenčních listů důchodového zabezpečení a při archivaci písemností
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Ivana Kubrová

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou účtárnou k výplatě poštovní poukázkou, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich a realizuje související příkazy k úhradě, včetně vrácení složené zálohy na znalečné účastníkům řízení z depozitního účtu; zajišťování zahraničního platebního styku
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zpracovává agendu odvolacích řízení jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- zpracovává rozборы a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní - Bc. Jaroslav Mrázek

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům, likvidátorům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím

- spolupracuje na zpracovávání rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 - 10
- spolupracuje na přípravě datové sady Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- zastupuje ostatní finanční účetní

vymáhající úřednice – Petruška Dvořáková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Blanka Meitnerová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Spálená – vykonává třetí zástup
- zabezpečuje 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

vymáhající úřednice – Sylva Strojilová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

Vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNÝ A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců

- řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek a nakládání s depozitními prostředky
- podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků
- zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o opravných položkách k pohledávkám
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Slezská
- účtuje o příjmovém účtu a účtu FKSP
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Jana Štibingerová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

finanční účetní – Jitka Zárubová

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Hana Tomanová

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji z účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává druhý zástup

finanční účetní – Pavel Míčka

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím

- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Lucie Holečková

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence, účtuje o odpisech pohledávek
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

vymáhající úřednice – Jitka Tomsová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zajišťuje pokladní agendu a odpovídá za její vedení na pracovišti Slezská, včetně cenin (stravenky), v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady pro jednotlivé typy pokladen určené vnitřním předpisem v systému IRES

vymáhající úřednice – Zdeňka Durdíková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Renata Olivová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy na účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává první zástup

vymáhající úřednice – Miroslava Šnobrová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

vymáhající úřednice – Jarmila Procházková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává finanční účetní činnosti, zejména účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním a účtu soudních poplatků
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, účtuje o nich
- spolupracuje při inventurách pohledávek

Vymáhající úřednice se při zajišťování agendy vymáhání justičních pohledávek vzájemně zastupují.

7.2.3. Oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky

vedoucí oddělení - Eva Topinková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců

- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis resortního rozpočtu příjmů a běžných výdajů za městský soud a soudy v jeho působnosti
- zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky v souladu s platnými předpisy, rozepisuje prostředky státního rozpočtu stanovené správcem kapitoly pro hospodaření Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; tvoří zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podsek. pol. 519 (mandatorních výdajů) v obvodu městského soudu
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a obvody v jeho působnosti
- zodpovídá za celoměstské výkaznictví ve vztahu k rozpočtu
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému IISSP
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v uvedené oblasti
- podílí se na provádění veřejnosprávní kontroly u soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- řídí pokladní Městského soudu v Praze

zastupuje: 1. zástup: Ing. Ondřej Doležal, DiS.
2. zástup: Galina Koubková

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Galina Koubková

- zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zpracovává rozbor hospodaření za všechny obvodní soudy v působnosti městského soudu
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- vede agendu FKSP u Městského soudu v Praze (sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a soudy v jeho působnosti
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky
- vykonává 1. zástup v pokladně
- vykonává 2. zástup vedoucí oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Ladislava Bohatová

- podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám v působnosti oddělení
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- zpracovává rozbor hospodaření za Městský soud v Praze
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- měsíčně provádí analýzu – plnění příjmů a vyhodnocuje čerpání výdajů a dodržování závazných ukazatelů v rámci působnosti MS
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Galinu Koubkovou

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Zdeňka Kučerová

- vystavuje faktury v APV IRES
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- zajišťuje evidenci neuhrazených závazků ve lhůtě splatnosti a po lhůtě splatnosti na jednotlivých soudech
- zpracovává měsíční analýzy
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky mimo státní pokladnu
- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES včetně rozúčtování

7.2.4. Controller – analytik

controller – analytik – Ing. Ondřej Doležal, DiS.

- soustavně sleduje a vyhodnocuje hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání výdajů; v rámci organizačních složek patřících do působnosti Městského soudu v Praze působí při jejich řízení k tomu, aby vynakládání výdajů bylo co nejhospodárnější, nejefektivnější a nejúčelnější
- koordinuje základy plánování a rozhodování, účastní se tvorby rozpočtu
- informuje o výši a příčinách odchylek od stanoveného cíle a navrhuje příslušná opatření

- kontroluje a poskytuje poradenství obvodním soudům
- informuje organizační složky ve svěřené působnosti o případných metodických změnách
- na základě zjištěných odchylek od plánu vyvozuje opatření pro korekci budoucího vývoje
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zastupuje vedoucí oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky
- vykonává 2. zástup v pokladně

7.2.5. Manažer lidských zdrojů

manažerka lidských zdrojů – Ing. Pavla Wulkanová

- organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a přípravnou službou justičních čekatelů
- zpracovává údaje v evidenčních databázích a informačních systémech
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- spolupracuje s personálním oddělením při tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb. v platném znění
- vede statistickou evidenci a zpracovává statistické přehledy a souhrnné výstupy z evidenčních databází

zastupuje: JUDr. Lukáš Bernat

7.2.6. Oddělení personální

vedoucí personálního oddělení - JUDr. Lukáš Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu
- komplexně zajišťuje oblasti personální správy
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů,
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10

- koordinuje zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání personálních údajů a jejich změn v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenčních databází a statistické evidence
- zastupuje manažerku pro lidské zdroje

zastupuje: JUDr. Jaroslava Jáchymová

zástupkyně vedoucího personálního oddělení - JUDr. Jaroslava Jáchymová

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, metodické usměrňování programového zpracování, organizaci a řízení personální agendy, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy
- poskytuje právní podporu personálnímu oddělení a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- provádí rozbor, uplatnění a zavedení změn vyplývajících ze zákonných úprav pracovněprávních vztahů
- připravuje a zpracovává dohody o hmotné odpovědnosti
- zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- trvale zastupuje vedoucího oddělení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti

personalistka - Ing. Soňa Pokorná

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizaci pracovních míst

- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a související podklady v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- zpracovává podklady pro Informační systém o platech
- zpracovává podklady pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje a koordinuje jazykovou výuku, vede administrativu jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

personalistka - Iveta Macková

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agenda ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu přísedících
- vede agendy uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů

- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel

referentka personálního oddělení - Anna Švarcová

- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, úrazy, PV a NPV, indispoziční volno; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- kontroluje personální lhůty k vyřízení
- zpracovává přehled čerpání dovolené zaměstnanců a soudců
- zpracovává a aktualizuje telefonní seznam
- vypracovává dokumenty prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- vede agendu životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- vkládá a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenční databáze, export přehledů a sestav z evidenční databáze
- zajišťuje archivaci dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců

personalistka/referentka personálního oddělení – neobsazeno

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- statistická a personální evidence, kontrolní činnost v rámci oddělení
- hlášení zdravotním pojišťovnám
- koordinace administrátorů docházkového systému zaměstnanců a soudců
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťování agendy přisedících

- vedení agendy tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, koordinace změn v umístění zaměstnanců
- vedení evidence přístupů do zvláštních aplikací a jejich zpracování

Vzájemný zástup zaměstnanců v rámci oddělení.

7.2.7. Oddělení znalců a tlumočnicků

Vyřizováním agendy znalců a tlumočnicků včetně vyřizování stížností je pověřena **asistentka soudce a odborná referentka agendy znalců a tlumočnicků JUDr. Věra Hnaníčková**.

referentka agendy znalců a tlumočnicků – Mgr. Kateřina Hroníková

- komplexní vedení agendy znalců, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování znalců Městského soudu v Praze
- vedení seznamu znalců, podávání informací z evidence (seznamu) znalců
- kontrolování znaleckých deníků a další kontrolní činnost znalců
- zpracování statistických přehledů o činnosti znalců
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na znalce
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou znalců, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočnicků JUDr. Věru Hnaníčkovou v agendě znalců

referentka agendy znalců a tlumočnicků – Ing. Nad'a Körblerová

- komplexní vedení agendy tlumočnicků, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočnicků
- vedení seznamu tlumočnicků, podávání informací z evidence (seznamu) tlumočnicků a ověřování tlumočnicků

- kontrolování tlumočnických deníků a další kontrolní činnost tlumočnicků
- zpracování statistických přehledů o činnosti tlumočnicků
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na tlumočnický
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou tlumočnicků
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočnicků JUDr. Věru Hnaníčkovou v agendě tlumočnicků

referentka oddělení znalců a tlumočnicků – Magdalena Koberová

- zajišťuje výkon odborné agendy tlumočnicků vyjma rozhodovací činnosti
- zpracovává podklady ke jmenování tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočnicků
- vede seznam tlumočnicků, podává informace z evidence (seznamu) tlumočnicků a provádí ověřování tlumočnicků
- samostatně provádí kontroly nad dodržováním povinností vyplývajících z právních předpisů ve vymezené působnosti (kontrola tlumočnických deníků apod.)
- zpracovává statistické přehledy o činnosti tlumočnicků
- připravuje a kompletuje podklady k vyřizování stížností na tlumočnický
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou tlumočnicků a znalců
- vykonává ostatní úkony v souvislosti s agendou tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků

Referentky agendy znalců a tlumočnicků se zastupují vzájemně.

7.3. Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančík

- zajišťuje úkoly v oblasti informatiky na všech pracovištích Městského soudu v Praze
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců

- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- navrhuje opatření a jejich zajištění v rámci bezpečnostní politiky v odboru IT
- zabezpečuje správu IP telefonie
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- přímo řídí, organizuje a kontroluje činnost informatiků na pracovišti Slezská

zastupuje: Mgr. Pavel Kraus

informatik – správce sítě – Lukáš Valenta

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes ve spolupráci s dodavatelskými firmami
- správa aktivních prvků sítě v rámci budovy Slezská
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Slezská
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik - Lubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů a správu Městského soudu v Praze – Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat

- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- v rámci budovy Hyberská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Hyberská
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hyberská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hyberská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- zajišťuje podporu uživatelů [Cm] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se v rámci budovy Slezská na zajištění nahrávacího zařízení v jednacích síních
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- podílí se na instalaci certifikátu
- zástup informatika na budově Hyberská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- zajišťuje podporu uživatelů [ISIR+K] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik Antonín Navrátil

- v rámci budovy Slezská zajišťuje podporu uživatelů

- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- v rámci budovy Slezská zastupuje při zajišťování provozu nahrávacích zařízení CS0900N1, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení a konfiguraci
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVISŤE SPÁLENÁ A HYBERNSKÁ

vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hyberská) – Mgr. Pavel Kraus

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci
- provádí metodicko-koordináční činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- kontroluje zajištění elektronických podpisů a šifrování dat
- zodpovídá za správnost údajů poskytovaných majetkovému oddělení v souvislosti s evidencí HW a SW
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

informatik – správce sítě – Vladimír Vočka

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hyberská
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a Hyberská
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená

- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnosti lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- provádí drobné programátorské práce
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hybernská) a druhého správce sítě

informatik – technik – Luboš Tvrz

- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- v rámci budovy Spálená zastupuje a zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí školení protokolujících úřednic
- provádí drobné programátorské práce
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik - technik – Matouš Kolář

- zastupuje při zabezpečení provozu technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- zastupuje prvního správce aplikace DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- v rámci budovy Spálená zajišťuje provoz nahrávacích zařízení CS0900N, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, zastupuje v této činnosti na budově Hybernská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní

- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – neobsazeno

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích sících
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Hybernská.
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – František Pisančík

- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zabezpečuje správu systému aplikací Portál justice, statického obsahu Intranetu na MS
- zajišťuje podporu uživatelů správy Městského soudu v Praze – Spálená

- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, podílí se na provozu záznamové techniky i ozvučení jednacích síní u Městského soudu v Praze – Spálená
- zastupuje při údržbě IP telefonů na budově Slezská
- zastupuje v rámci oddělení
- poskytuje součinnost odboru CS MS v Praze a provádí provozně manipulační a administrativní činnosti dle pokynu vedoucí spisovny

7.3.2. Odbor investic

vedoucí odboru investic – PhDr. Miroslav Vaníček

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci investic a zadávání veřejných zakázek za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1 - 10
- řídí a koordinuje investiční záměry za Městský soud v Praze a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za investiční výstavbu a zadávání veřejných zakázek Městského soudu v Praze

zastupuje: Lukáš Krátkoruký

ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK A PROGRAMOVÉHO FINANCOVÁNÍ

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje a na základě požadavků a podkladů investičního oddělení Městského soudu v Praze kontroluje a kompletuje investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci akcí programového financování s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek Městského soudu v Praze, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- je osobou pověřenou řízením provozu mobilních telefonů, vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se provozu mobilních telefonů a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze

zastupuje: Petr Fischer

referent veřejných zakázek a programového financování – Petr Fischer

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s investičním oddělením Městského soudu v Praze
- na základě požadavků a podkladů investičního oddělení Městského soudu v Praze zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí oddělení

referentka veřejných zakázek a programového financování – Blanka Vidunová

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s investičním oddělením Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Městského soudu v Praze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů

referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- samostatně zajišťuje komplexní materiálně-technické zásobování pro sklady jednotlivých pracovišť Městského soudu v Praze
- zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená
- zajišťuje nákup talárů pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro jednotlivá pracoviště Městského soudu v Praze

Referenti se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ INVESTIČNÍ

vedoucí oddělení – Ing. Lumír Stuchlý

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, organizuje a kontroluje investiční výstavbu Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje investiční záměry a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1 - 10
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů, žádostí o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentací závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- zajišťuje a odpovídá za realizaci všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

zastupuje: Ing. Iveta Roubíčková

samostatná referentka investic – Ing. Iveta Roubíčková

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků operačních programů životního prostředí Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zastupuje v plném rozsahu vedoucího oddělení investičního

samostatný referent investic – Stanislav Hrachovec

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků operačních programů životního prostředí Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

Referenti se vzájemně zastupují.

7.3.3. Oddělení správy majetku

vedoucí oddělení – Přemysl Pokorný

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- metodicky řídí a kontroluje evidenci a správu majetku a řádné provádění inventarizace Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

zastupuje: Marie Kubovcová

samostatná referentka správy majetku – Marie Kubovcová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka správy majetku – Jarmila Vlková

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku

referentka správy majetku – Dana Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- spolupracuje při správě, opravě a údržbě veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- zajišťuje výrobu razítek pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Spálená, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku

referentka správy majetku – Veronika Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB, vzájemně se zastupuje v této agendě s referentkou správy majetku Jarmilou Vlkovou
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Jitku Businskou

- zastupuje referentku skladového hospodářství Naděždu Michalíkovou

referentka správy majetku – Jitka Businská

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Veroniku Holcmanovou
- zastupuje referentku skladového hospodářství Naděždu Michalíkovou

referentka správy majetku – Markéta Prouzová

- zajišťuje komplexní správu rozsáhlých majetkových souborů, včetně pronájmu částí nemovitostí v souladu s §19 zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím zastupování v právních vztazích v platném znění, a ustanovením §14 vyhlášky ministerstva financí č.62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu ve znění pozdějších předpisů
- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu majetku, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení pro pracoviště Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek, které metodicky vede a řídí
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- pro potřeby správy objektu CSMS Hostivice zpracovává a vede „ Zápisy o výpůjčce“ v objektu CSMS mezi Městským soudem v Praze a ostatními organizačními složkami státu

referentka skladového hospodářství – Naděžda Michalíková

- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklad pracoviště Slezská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovišti Slezská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Slezská
- spolupracuje při provádění inventur a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- zastupuje referenty správy majetku pracoviště Slezská

7.3.4. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Spálená)

vedoucí oddělení – Ing. Jiří Kotrč

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí zaměstnance údržby a kotelny
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci v oblasti své působnosti
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Spálená
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky

zastupuje: Jan Jarolím

zástupce vedoucího oddělení – Jan Jarolím

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- řídí zaměstnance úklidu a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zastupuje vedoucího oddělení autoprovozu

údržbář – Miloslav Hertl, Petr Tluchoř

topič – Jan Beneš

7.3.5. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Jindřich Šmíd

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zajišťuje komplexně technickou a administrativní správu objektu včetně instalovaných technologií a strojních zařízení
- zajišťuje průběžně provádění řádné údržby, nezbytných oprav a všech předepsaných revizních činností
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií, pravidelný odvoz odpadu a úklid budovy včetně přilehlého chodníku i dvora
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zajišťuje souhlasná stanoviska dotčených orgánů státní správy ve stavebních či obdobných správních řízeních
- plánuje opravy a údržby objektu v dlouhodobém horizontu - sleduje a vyhodnocuje technický stav, navrhuje příslušná opatření k zajištění bezporuchového chodu objektu
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizace dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- technicky, organizačně a personálně zajišťuje obsluhu, údržbu a bezpečnost nepřetržitého provozu plynové kotelny v souladu s provozním řádem kotelny, návodem k obsluze a dalšími příslušnými právními předpisy a normami
- vede technické dokumentace k objektu

zástupce vedoucího oddělení – neobsazeno

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- řídí zaměstnance údržby
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů

údržbář: Martin Bureš, Pavel Fencl, Vladimír Žežulík, Jiří Hrabák

7.3.6. Oddělení vnitřní správy (pracoviště Hyberská)

vedoucí vnitřní správy – Jan Marek

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- řídí zaměstnance údržby a kotelny v objektu Hybernská
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hybernská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hybernská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou a s velitelem justiční stráže tohoto pracoviště

zastupuje: Milan Švaříček

zástupce vedoucí vnitřní správy - **neobsazeno**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení vnitřní správy objektu Hybernská
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- provádí drobné práce týkající se výpočetní techniky (kopírky, tiskárny)
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hybernská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hybernská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu

údržbář: Milan Švaříček, Karel Šťovíček

7.3.7. Oddělení vnitřní správy (pracoviště centrální spisovna)

vedoucí oddělení vnitřní správy – Karel Jonáš

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- podílí se zpracování investičních záměrů a zadávacích podmínek pro akce prováděné v areálu Hostivice
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy v objektu
- řídí správce rekreačních středisek Samopše a Mariánská, zodpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek

zastupuje: Zdeněk Podroužek

zástupce vedoucího oddělení – Zdeněk Podroužek

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- řídí zaměstnance údržby a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- provádí kontrolu výkonu strážní služby v rozsahu stanoveném smlouvou
- spolupráce při realizaci investičních akcí dodavatelsky zajišťovaných
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- provádí drobnou údržbu v objektu a další činnosti dle pokynů vedoucího oddělení

samostatná referentka vnitřní správy – Andrea Vališová

- vytváří objednávky v ekonomickém systému IRES

- likviduje došlé faktury v ekonomickém systému IRES
- vede evidenci veškeré administrativy servisních smluv
- zajišťuje administrativu související s provozními akcemi v areálu Hostivice
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb provozu CSMS Hostivice

údržbář: Václav Švarc, Jaroslav Týsl

7.3.8. Oddělení vnitřní správy (Justiční areál Na Míčáncích)

vedoucí oddělení – Ing. Robert Stehlík

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

zastupuje – Ing. Stanislav Šindelář

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčáncích (dále JANM)
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu JANM
- kontroluje úklidové práce prováděné dodavatelsky v JANM
- zajišťuje opravy technologie gastro provozu v JANM, které je ve správě Městského soudu v Praze
- tvoří podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy celého areálu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- aktivně spolupracuje na výběrových řízeních při zadávání veřejných zakázek
- administrativně zpracovává došlé faktury a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a odpovídá za plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- individuálně řeší požadavky uživatelů JANM
- zastupuje vedoucího oddělení

referent oddělení vnitřní správy – Ivo Švrček

- spravuje uzamykací klíčový systém, vede evidenci mechatronických klíčů, programuje klíče pro OS, OSZ, zajišťuje servis klíčů a vložek pro celý areál JANM
- zajišťuje součinnost při školení v JANM, výdej klíčů, organizace při službách (audio a video, obědy)
- zajišťuje a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s Facility management a s ostatními organizacemi při provozu, údržbě a opravách JANM
- provádí a kontroluje opravy a údržbu ve spolupráci s dodavatelem energií (odečty, výměny a opravy zařízení)
- provádí pravidelné kontroly majetku v JANM (inventury apod.)
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- zastupuje provozního technika v době nepřítomnosti při objednávkách oprav technologií, individuálních řešení požadavků uživatelů JANM

provozní technik – neobsazeno

- zajišťuje technickou správu areálu a pracuje s technickou dokumentací
- přijímá požadavky na opravy a údržbu a zajišťuje jejich realizaci formou spolupráce s údržbáři
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků
- kontroluje a vyhodnocuje provozních parametry instalovaných technických zařízení v areálu

- zajišťuje a kontroluje provádění preventivní údržby, běžné údržby a odstraňování poruch na technických zařízeních (chlazení, elektro, vzduchotechnika)
- vede provozní knihy objektu
- zajišťuje pravidelné odečty spotřeby energií a médií

7.3.9. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Bc. Pavel Kubát

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vede operativně technickou dokumentaci autoprovozu dle platných předpisů
- vede agendu autoprovozu Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 včetně metodické a kontrolní činnosti a zpracování souhrnných ekonomických rozborů (výkazů)
- zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické i administrativní, vede plán jízd a přidělení řidičů pro jednotlivá vozidla
- zajišťuje předávání referentských vozidel Městského soudu v Praze oprávněným osobám a přebírá je zpět
- je odpovědnou osobou za vedení, používání a evidenci karet CCS; vede přehled o nákupech pohonných hmot prostřednictvím těchto karet
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolení

zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: **Vít Ochotný, Jan Ruml, Jiří Mikeš, Jan Jarolím** (zkrácený pracovní úvazek)

7.4. Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

7.4.1. Kancelář správy soudu

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře (rejstříky Spr, St, Si – oddíl GDPR) a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- sepisuje stížnosti

- zajišťuje vypravení písemností správy soudu

zastupuje: Eva Doubravská

referentka agendy stížností - Eva Doubravská

- zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, a to včetně provádění kontroly včasnosti vyřizování stížností a zpracování statisticky sledovaných údajů (výkazy)
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí správní kanceláře

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede odborná referentka evidenčních senátů a vedoucí kanceláře evidenčního senátu.

7.4.2. Dozorčí úřednice a správci aplikace

dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců trestních kanceláří a soudního doručovatele/manipulačního pracovníka
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledává spisy,
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 na trestním úseku
- provádí školení administrativních zaměstnanců Městského soudu v Praze a podílí se na realizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek a informační tabule (pracoviště Spálená)
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená)
- zastupuje v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

zastupuje: JUDr. Monika Veberová

Mgr. Ludmila Machyánová

dozorčí úřednice – JUDr. Monika Veberová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří občanskoprávního úseku – C, Co, Nc, UL (vyjma soudních kanceláří umístěných na pracovišti Slezská)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance, dohledává spisy
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve výkonných agendách s výjimkou trestní agendy
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné vzdělávání), realizuje školení a podílí se na organizaci seminářů pro Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze
- zastupuje dozorčí úřednici pro trestní úsek

zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová
Bc. Marcela Šenková

dozorčí úřednice a vedoucí sekretariátu - Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců úseku správního soudnictví
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní zaměstnance úseku správního soudnictví
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- podílí se na rozvoji ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti, vytváří metodické postupy, posuzuje náměty a zpracovává odborná stanoviska k navrhovaným úpravám, předkládá návrhy na úpravu informačních systémů v návaznosti na platné právní předpisy a legislativní změny
- dohlíží na zveřejněné údaje na úředních deskách Městského soudu v Praze
- samostatně zajišťuje chod sekretariátu místopředsedy soudu správního soudnictví a veškeré operativní a administrativní činnosti s tím související
- v neodkladných případech provádí zápis věcí do správního rejstříku Spr a zápis podaných stížností do rejstříku St
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro úsek správního soudnictví

- vede seznam advokátů, kteří požádali o ustanovování opatrovníkem nebo zástupcem ve věcech správního soudnictví a v občanskoprávním řízení

zastupuje: Sylvie Kosková (v činnosti dozorčí úřednice)

správkyňě aplikace – Radmila Sikáčková

- provádí správu ekonomického informačního systému IRES (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelům, rozvrhu práce a jeho změn, tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat, údržba seznamu jmen)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance Městského soudu v Praze do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- poskytuje uživatelskou podporu a podílí se na školení zaměstnanců
- poskytuje součinnost ekonomickému odboru a dozorčím úřednicím při metodickém vedení v oblasti informačních systémů (IRES, IRES ve vazbě na ostatní informační systémy soudů), a to i ve vztahu k soudům nižšího stupně
- zastupuje správkyňi aplikace Kateřinu Urbanovou (1. zástup) a správce aplikace Petra Kováře (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Kateřina Urbanová
2. zástup Petr Kovář
3. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

správce aplikace – Petr Kovář

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti

- dohled nad přenosem dat mezi informačními systémy ISAS – ISVKS
- provádí školení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroň (1. zástup) a Radmilu Sikáčkovou (2. zástup)
- zastupuje dozorčí úřednici Bc. Marcelu Šenkovou v činnosti - vedení seznamu advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu

zastupuje: 1. zástup Miloš Větroň
2. zástup Radmila Sikáčková

správce aplikace - Miloš Větroň

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznam jmen ISVKS, odpovídá za jeho řádný stav a koordinuje pracovní postup při provádění zápisů a ztotožňování osob
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- zastupuje správce aplikace Petra Kováře (1. zástup) a správkyňi aplikace Kateřinu Urbanovou (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Petr Kovář
2. zástup Kateřina Urbanová

7.4.3. Podatelna a doručené oddělení (*pracoviště Spálená*)

vedoucí podatelny – Alena Brkalová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů
- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

zastupuje: Jan Pavlík

pracovník podatelny – Jan Pavlík

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí podatelny

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Pracovníky podatelny zastupuje referent zápisového oddělení Stanislav Králík.

7.4.4. Zápisové oddělení (pracoviště Spálená)

vedoucí zápisového oddělení – Martina Kubešová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Zastupuje: Kateřina Pavlíková

referentka zápisového oddělení – Kateřina Pavlíková

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Kateřina Havlůjová, DiS.

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu

- do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
 - provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

referent zápisového oddělení – Stanislav Králík

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zastupuje zaměstnance podatelny
- vykonává 2. zástup manipulačního pracovníka

7.4.5. Informační oddělení (pracoviště Spálená)

vedoucí informačního oddělení – Jaroslava Nekolová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočnicků

zastupuje: Ing. Simona Kolaříková

referentka – Ing. Simona Kolaříková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočnicků

referentka - Bc. Monika Ocásková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočnicků

referentka – Regina Lambeová, DiS.

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočnicků

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.6. Rozmnožovna/tiskové centrum**pracovnice rozmnožovny – Ludmila Krišicová**

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 1. zástup v telefonní ústředně

pracovnice rozmnožovny – Renata Nováková

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 2. zástup v telefonní ústředně

Pracovnice rozmnožovny/tiskového centra se vzájemně zastupují.

7.4.7. Telefonní ústředna**telefonista - Milan Králík**

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

zastupuje: Ludmila Krišicová
Renata Nováková

7.4.8. Soudní doručovatel/manipulační dělník

soudní doručovatel /manipulační pracovník – neobsazeno

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zajišťuje manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty) dle pokynů nadřízeného zaměstnance
- zastupuje soudního doručovatele Ing. Františka Iszwora

zastupuje: 1. zástup Stanislav Králík, 2. zástup Ing. František Iszwora (činnost soudního doručovatele)
1. zástup Jakub Stránský, 2. zástup Stanislav Králík (činnost manipulačního pracovníka)

7.5. Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Elen Ransdorfové

7.5.1. Kancelář správy soudu (*pracoviště Slezská*)

sekretářka místopředsedů – Věra Šíchová

- zajišťuje chod sekretariátu místopředsedů soudu (organizační, evidenční, administrativní a informační činnosti)
- vykonává administrativní práce pro správu soudu
- zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- sepisuje stížnosti
- zastupuje referentku správní kanceláře

referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká

- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- sepisuje stížnosti
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu
- zastupuje v prvním pořadí dozorčí úřednici Soňu Kroutilovou

7.5.2. Dozorčí úřednice, správci aplikace a koordinátor a metodik insolvenční agendy

dozorčí úřednice – Soňa Kroutilová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří obchodního úseku, agendy C – soudní odd. 32C/EC, 33C, 34C/EC, 37C/EC, 92 C, 93 C, 94 C a 1 Nc (oddíly dle bodu XII, občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová), agendy Cm, Sm, EVCm, Ecm, 2 Nc, INS, ICm a K.
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních oddělení
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na informační systémy a spisovou tvorbu
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává podklady pro zajištění oprav výkazů
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVKS
- připravuje podklady pro skartaci
- organizuje zpracování statistických listů (agenda Cm)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: referentka správní kanceláře Adéla Hradecká (v činnosti dozorčí úřednice – agenda Cm, Ecm, EVCm, Sm, C a Nc)
vedoucí soudní kanceláře Eva Uchytlová (v činnosti dozorčí úřednice – agenda INS, ICm, K)

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- provádí kontrolní činnost práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)

- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob), na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agend VR)
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze - pracoviště Slezská
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVR a správce aplikace ISSM, ISESF
- řídí a kontroluje oddělení sbírky listin a spisoven veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, připravuje podklady pro skartaci
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Švorcová
2. zástup správkyně aplikace Jana Šístková

koordinátor a metodik insolvenční agendy – Bc. Silvie Baranová

- koordinace a metodické usměrňování v souvislosti s elektronizací justice na úseku insolvencí
- koordinace zavádění elektronických formulářů v insolvenční agendě
- spolupráce s Ministerstvem spravedlnosti na zavádění aplikace e-ISIR a spolupráce při úpravě souvisejících právních předpisů
- zpracování metodických postupů v souvislosti se zaváděním změn v aplikaci ISIR a se zaváděním aplikace e-ISIR a elektronických formulářů a spolupracuje s dozorčí úřednicí
- zpracovává výkazy za insolvenční agendu a spolupracuje s ostatními útvary při zpracování podkladů z insolvenčních řízení
- **zastupuje vyššího soudního úředníka Martina Ditricha v činnosti správy aplikace CEPR a souvisejících úkonech**

zastupuje: správkyně aplikace Kateřina Urbanová

správkyně aplikace – Jana Šístková

- zabezpečuje správu aplikací: informační systém skutečných majitelů (ISSM) a informační systém evidence svěřenských fondů (ISESF)
- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klietských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a současně zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISSM a ISESF, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z realizačních týmů
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF
- odpovídá za správu číselníků a vkládá vzory do ISSM a ISESF
- zabezpečuje odchod správných dat navenek
- zastupuje správkyni aplikace Danu Poštovou

zastupuje: správkyně aplikace Dana Poštová

správkyně aplikace – Dana Poštová

- zabezpečuje správu aplikace ISVR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klietských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISVR, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z realizačních týmů
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF a zabezpečuje odchod správných dat navenek
- zastupuje správkyni aplikace Janu Šístkovou

zastupuje: správkyně aplikace Jana Šístková

správkyně aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejich částí
- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klietských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- provádí vkládání údajů do evidence úpadců, zpracovává údaje přenesené z insolvenčního rejstříku do aplikace ISIR
- zastupuje správkyni aplikace IRES Radmilu Sikáčkovou (1. zástup), správce aplikace ISVKS Miloše Větroně (2. zástup) a koordinátora a metodika insolvenční agendy

zastupuje: 1. zástup správkyně aplikace Radmila Sikáčková
2. zástup správce aplikace Miloš Větroň

7.5.3. Vrchní soudní úředníci

vrchní soudní úředníci

- v příslušném soudním oddělení řídí, organizují a kontrolují plnění pracovních povinností při výkonu státní správy soudu vyššími soudními úředníky a soudními tajemníky v rozsahu stanoveném Opatřením předsedy soudu ze dne 22. 11. 2016 č. 76/2016

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úředník Mgr. Petr Matoušovský, zastupuje Petra Provazníková

soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Hana Hanzelková, zastupuje Bc. Eva Tajovská

soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková

soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Dagmar Steklá, zastupuje Lenka Svojanovská

soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová

soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Bc. Eva Tajovská, zastupuje Hana Hanzelková

soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Mgr. Petr Matoušovský

soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Romana Janečková, zastupuje Jaroslav Dotlačil

soudní oddělení 109 – vrchní soudní úřednice Lenka Svojanovská, zastupuje Dagmar Steklá

soudní oddělení 110 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná

soudní oddělení 111 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Romana Janečková

soudní oddělení 112 a 113 – vrchní soudní úřednice Hana Tesková, zastupuje Táňa Nováková

7.5.4. Odbor styku s veřejností

vedoucí odboru – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru styku s veřejností a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců: podatelna, doručné oddělení a tiskové centrum (pracoviště Slezská), zápisová oddělení (pracoviště Slezská), oddělení e-podatelný, informační centrum (pracoviště Slezská), referentka správy Lucie Růžičková, soudní doručovatel Ing. František Iszwora, soudní tajemnice pro evidenci důkazních listin Jana Mandlíková, knihovnice a statistička Daniela Kolingerová
- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV, zjištěné nesrovnalosti projednává s příslušnou dozorčí úřednicí
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze

- kontroluje v aplikaci CSLAV propočty vytiženosti zaměstnanců, potřeby soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- provádí проверки statistické kázně a výkaznictví u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje zpracování statistických údajů dle požadavků příslušných útvarů Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů
- zastupuje zástupkyni ředitele správy Mgr. Eleny Ransdorfovou

zastupuje: Mgr. Elena Ransdorfová

knihovnice/statistička – Daniela Kolingerová

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená a zajišťuje nákup knih, denního tisku a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Spálená
- metodicky napomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- kontroluje statistické listy v aplikaci ISVKS a CSLAV
- zpracovává podklady pro statistické výkazy
- zastupuje referentku správy Lucii Růžičkovou

zastupuje: Lucie Růžičková

referentka správy – Lucie Růžičková

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská a zajišťuje nákup knih a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro statistické výkazy
- vykonává 1. zástup v úschově důkazních listin
- zastupuje knihovnici/statističku Danielu Kolingerovou

zastupuje: Daniela Kolingerová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM (pracoviště Slezská)

vedoucí podatelny - Jaroslava Včeláková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručeného oddělení a tiskového centra a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání
- provádí odesílání dokumentů z organizace
- vede evidenci vybraných doručených dokumentů, zásilek určených k odeslání dle platných předpisů
- provádí zpracování a třídění došlých písemností a zásilek dle platných předpisů a rozvrhu práce
- potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- poskytuje základní informace veřejnosti

zastupuje: Ivana Albrechtová
Jana Pavlíčková

pracovník podatelny – Jan Živný

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- vykonává 1. zástup v centrálním tisku

pracovnice podatelny – Ivetta Vavrošová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

pracovnice podatelny - Šárka Dubovská

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- obsluhuje frankovací stroj
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR
- vykonává 2. zástup v centrálním tisku

pracovnice podatelny - Jana Pavlíčková

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- vykonává činnosti spojené s provozem spisovny na úseku správního soudnictví a zajišťuje spolupráci s centrální spisovnou
- vykonává 2. zástup vedoucí podatelny

pracovnice podatelny – Božena Knapová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

pracovnice podatelny - Marie Kociánová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

pracovnice podatelny – Dagmar Bečvářová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR
- obsluhuje frankovací stroj
- obsluhuje tiskové stroje a zařízení
- zajišťuje skenování spisů a doručenek
- provádí administrativní práce spojené s podatelnou

zastupuje: Ivana Znamenáčková, a to zejména činnosti vykonávané pracovníci podatelny Šárkou Dubovskou

pracovnice podatelny/centrálního tisku – Ivana Znamenáčková

- zajišťuje tisk dokumentů a obálek dle požadavků a potřeb ostatních zaměstnanců organizace
- zajišťuje třídění dokumentů dle postupů a pravidel organizace
- kontroluje kvalitu tisku během tiskového procesu
- obsluhuje tiskové stroje a zařízení
- zajišťuje základní ošetřování a údržbu technického vybavení
- zajišťuje skenování spisů a doručenek

- provádí administrativní práce spojené s podatelnou

zastupuje: Jan Živný
Šárka Dubovská

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – PRVOSTUPŇOVÉ AGENDY (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – neobsazeno

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení – prvostupňové agendy a plnění pracovních povinností jí podřízených zaměstnanců
- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě, skenuje došlé písemnosti
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- spravuje seznam jmen v ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

zastupuje: Jaroslava Čadilová – zápis v aplikaci ISVKS, ISKS
Jaroslava Slabochová – zápis v aplikaci ISIR

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

- zastupuje vedoucí oddělení
- zastupuje referenta zápisového oddělení Vladimíra Fryce

referent zápisového oddělení – Vladimír Fryc

- rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétní agendy soudu na základě jeho obsahu, podle příslušných právních předpisů, v. k. ř. a rozvrhu práce
- provádí lustraci návrhů
- provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v informačních systémech
- provádí zápis osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen
- provádí zápis údajů do tzv. evidenčních pomůcek
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- zastupuje referentku zápisového oddělení Jaroslavu Čadilovou

referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- skenuje došlé písemnosti
- vykonává 1. zástup vedoucí podatelny

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Slabochová

Alena Kratochvílová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- skenuje došlé písemnosti

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Tereza Netřebská

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení veřejného rejstříku a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zajišťuje chod zápisového oddělení
- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů

- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativní a provozní práce související s provozem zápisového oddělení

Zastupuje: Marie Ballíková

referentka zápisového oddělení – Marie Ballíková
Eva Zahradníková
Jana Vintrová
Monika Fapšová
Anetta Sirotková

- provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů
- provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení

ODDĚLENÍ E-PODATELNY

vedoucí oddělení elektronické komunikace - Marcela Sedláčková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení (včetně nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami) a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- řídí a kontroluje činnosti zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.
- koordinuje činnosti v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami
- účastní se rozvoje informačního systému e-podatelny (CEPO) a e-výpravny (CEVY) včetně nadstavbové části, navrhování změn a úprav tohoto informačního systému na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílet na úpravách aplikací CEPO/CEVY
- zajišťuje správu informačního systému CEPO/CEVY v rámci soudu
- provádí činnost lokálního administrátora pro správu dat organizace (soudu) v Seznamu orgánů veřejné moci SOVM včetně administrátora datové schránky soudu
- předkládá podněty pro aktualizaci webových stránek

zastupuje: Dana Ventluková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Ventluková

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podatelí u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podatelí i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

referentka/referent příjmu a zpracování e-podání

**Jaroslava Gajdošová
Dana Pisančíková
Milena Prachčevová
Petra Richterová
Vlasta Mazurová
Monika Libertinová
Michal Suchan**

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podatelí u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podatelí i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení

referentka příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Kejmarová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podatelí u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování

- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

referentka příjmu a zpracování e-podání - Kamila Magličová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

INFORMAČNÍ CENTRUM (pracoviště Slezská)

vedoucí informačního centra – Andrea Horová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů

Zastupuje: Danuše Šedivá (informační centrum)

Dana Mikešová (studovna spisů)

referentka informačního centra – neobsazeno

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, přípravu spisů k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin ze soudních spisů a kopie zvukových záznamů

- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka informačního centra – Petra Valtrová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka/referent informačního centra – Irena Pospíšilová

**Danuše Šedivá
Petra Beranová
Martin Vršecký**

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

referentka studovny spisů – Dana Mikešová

**Dana Doudová
Petra Kotoušová
Kristýna Vodová**

- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám
- připravuje spisy k nahlížení
- zajišťuje dohled při jejich studiu
- pořizuje kopie zvukových záznamů a fotokopie listin ze soudních spisů v souladu s v. k. ř. a za použití zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích
- vede evidenci zaplacených soudních poplatků

telefonistka - Hana Hedererová

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

7.5.5. Odbor centrální spisovny

Vedoucí odboru – Božena Kocourková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, organizuje převoz spisů na centrální spisovnu včetně Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, organizuje další činnosti, které jsou nutné pro provoz centrální spisovny
- řídí a kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky státního archivu
- komplexně a metodicky koordinuje a usměrňuje spisovou službu
- podílí se na projektu modernizace spisovny a na vývoji informačních systémů souvisejících s činností jejího odboru
- řídí oddělení centrální spisovny

ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ SPISOVNY

vedoucí oddělení centrální spisovny – Gražyna Šebelíková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení centrální spisovny v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- plní povinnosti vedoucí kanceláře dle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy (vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí)

Zastupuje: Ivana Boudová

zaměstnanci spisovny: **Ivana Boudová**
Jitka Jeřábková
Petra Novotná
JUDr. Petr Šimůnek
Viola Deréová
Irena Týslová

7.5.6. Oddělení poskytování informací

vedoucí oddělení – Mgr. Iveta Jaroušková Lenská

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- komplexně vyřizuje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, rozhoduje o odmítnutí nebo odložení žádosti
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- spolupracuje s tiskovou mluvčí
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vypracovává výroční zprávu Městského soudu v Praze o činnosti v oblasti poskytování informací a zabezpečuje její zveřejnění na webových stránkách Městského soudu v Praze

zastupuje: Irena Macoszková

referentka správy soudu – Irena Macoszková

- rozhoduje ve věcech žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- komplexně zajišťuje informační vztahy k veřejnosti v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává podklady pro zveřejňování poskytnutých informací na webových stránkách
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- zastupuje vedoucí oddělení poskytování informací
- zastupuje referentku správy soudu v rámci oddělení

zastupuje: Mgr. Iveta Jaroušková Lenská

referentka správy soudu – Vlastimila Billianová

- vede rejstřík Si
- eviduje žádosti a připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- vyhledává v elektronických informačních systémech soudu (lustrace v informačních systémech, dotazový systém apod.)
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vykonává administrativní podporu oddělení, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu

zastupuje: Irena Macoszková

referentka správy soudu – Mgr. Eva Navrátilová

- eviduje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou

7.5.7. Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Marie Angerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních činností jí řízených zaměstnanců
- organizačně vede a podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů
- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení

- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání

zastupuje: Bohumila Linhartová

zaměstnankyně spisovny – Bohumila Linhartová

- zajišťuje chod aktivní spisovny veřejného rejstříku
- zajišťuje komplexní evidenci spisů dle právních norem
- vykonává manipulaci a předkládá spisy s návrhy na soudní oddělení
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje chod spisovny vymazaných spisů veřejného rejstříku
- podílí se na přípravě skartačního řízení dle příslušných předpisů
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání
- zastupuje vedoucí spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob

zaměstnanci spisovny:

Martina Schneiderová
Marta Kopolovičová
Josef Knapp
Zuzana Lulková
Ivana Šimrová
Dagmar Kšandová
Monika Petráčková
Alena Baďurová
Yveta Bártová
Marcela Leifr
Marie Malá
Marta Palowská
Ladislava Kowalski
Veronika Šepsová

7.5.8. Sbírka listin (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Drahomíra Guthová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje a provádí spisovou službu
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírk listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek

zastupuje: Irena Doležalová

zaměstnankyně Sbírk listin – Irena Doležalová

- komplexně zajišťuje a provádí spisovou službu
- samostatně provádí administrativní práce a úkony v informačním systému veřejného rejstříku dle v. k. ř.
- zajišťuje přesnou evidenci dokumentů založených do Sbírk listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- doručuje soudní písemnosti do datových schránek
- zastupuje vedoucí oddělení Sbírk listin

zaměstnanci Sbírk listin:

Ivana Řízková
Helena Valentová
Zdeňka Nová
Štefan Budáč
Isabela Tábořská
Jarmila Wurmová
Věra Durčáková
Helena Kroupová
Bc. Stanislav Šebek, DiS.
Josef Vašek
Halka Ciccarelli

**Petra Klepalová
Dagmar Juránková
Kateřina Křišicová**

7.5.9. Soudní doručovatel

soudní doručovatel - Ing. František Iszwora

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

zastupuje: Stanislav Králík

**KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY
DLE POKYŇŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ**

8. Přehled zkratk

j. ř.	Vyhláška Ministerstva spravedlnosti, č. j. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
o. s. ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o. z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
s. ř. s.	Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
v. k. ř.	Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy
z. ř. s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

Pokud není uvedeno jinak, jedná se o právní předpisy v platném znění.

Ostatní

CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EPS	elektronická protipožární signalizace
EZR	evropský zatýkací rozkaz
IRES	informační registr ekonomických subjekt

ISESF	informační systém evidence svěřenských fondů
ISIR	informační systém insolvenčního rejstříku
ISKS	informační systém krajských soudů
ISSM	informační systém skutečných majitelů
ISVKS	informační systém vrchních a krajských soudů
ISVR	informační systém veřejných rejstříků
JANM	Justiční areál Na Míčánkách
OS	obvodní soud
OSZ	obvodní státní zastupitelství
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK	referentka/referent soudní kanceláře
sp. zn.	spisová značka
VK	vedoucí kanceláře
VR	veřejný rejstřík
VSÚ	vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úřední

9. Přílohy

k 17. 6. 2019 – bez příloh