Spr 3131/2020

ROZVRH PRÁCE
MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2021

(úplné znění od 15. listopadu 2021)

V Praze dne 9. 12. 2020

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně soudu

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) ... 32
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací ... 92
Obecná část (výklad a komentář) ... 92
Tabulková část (přehled soudních oddělení) ... 102
5. Úsek trestní ... 124
Obecná část (výklad a komentář) ... 124
Tabulková část (přehled soudních oddělení) ... 139
6. Úsek správního soudnictví ... 174
Obecná část (výklad a komentář) ... 174
Tabulková část (přehled soudních oddělení) ... 183
7. Správa soudu ... 202
8. Přílohy ... 283

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 prvostupňová, veřejný rejstřík fyzických a právnických osob, agenda insolvenční, agenda správního soudnictví
Hostivice, Jiráskova 166	centrální spisovna
Praha 10, Justiční areál Na Míčánkách	pouze vnitřní správa budov

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 tlumočníků
(pracoviště Spálená)

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.

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 – 15:00 hod.
pátek	zavřeno

Návštěvní dny občanů u předsedkyně soudu a jejích místopředsedů: po předchozím objednání v pracovní době.

2. Státní správa soudu

předsedkyně soudu – JUDr. Jaroslava Pokorná

- 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 předsedkyni 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. Pavel Pražák
  3) Mgr. Lenka Marynková
  4) JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.
  5) JUDr. Tomáš Novosad

Předsedkyně 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:

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - Mgr. Lenka Marynková

- 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 její působnosti
- spolupracuje s předsedkyní soudu a vedoucím personálního odboru v záležitostech soudců, justičních čekatelů a asistentů
- informuje předsedkyni soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedkyni 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 předsedkyni soudu

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Veronika Křesťanová, 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, 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

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 Nc 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 jeho působnosti
- 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. Pavel Pražák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Lenka Macák Dolejšová, JUDr. Ondřej Kubát, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetrová, JUDr. Filip Liška, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Zdenka Němcová, Mgr. Jana Přibylová, JUDr. Nataša Reichlová, Mgr. Martin Slováček, JUDr. Eva Šnajdaufová, Mgr. Miroslava Švarcová, JUDr. Marie Tegérová, JUDr. Monika Vacková, Mgr. Michal Výtisk a JUDr. Jarmila Zemánková a v soudních odděleních veřejných rejstříků
- 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 předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- 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
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- rozhoduje podle § 114 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, o odvoláních podaných proti rozhodnutím obvodních soudů vydaných dle daňového řádu; úkony odvolacího orgánu a přípravou podkladů pro rozhodnutí se pověřuje asistent soudce Mgr. Rudolf Prokop
- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

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. Aleš Bartoš, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Alena Červená, JUDr. Kateřina Doležalová, Mgr. Vanda Fáberová, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. Hana Homolová, JUDr. Luďka Horajsová, JUDr. David Hovorka, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Pavel Janout, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Petra Kotrlíková, JUDr. Jaroslava Lobotková, JUDr. Jana Lukešová, JUDr. Radim Novotný, Mgr. Radek Paclík, JUDr. Ing. Petr Pacholík, Mgr. Pavel Pražák, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Petr Svoboda, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Jitka Šťastná, JUDr. Daniel Šťastný, Mgr. Miroslava Trebatická, JUDr. Vojtěch Trojánek, JUDr. Petr Ondřej Veleman a v soudních odděleních insolvenční agendy
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedkyni 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
- 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
- zastupuje předsedkyni soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření

místopředseda pro věci trestní – Mgr. Michal Roubíček

- 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, 73 T a 74 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 2, 4, 6, 8 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
- zastupuje předsedkyni soudu a z jejího 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 předsedkyni soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedkyni soudu a místopředsedovi Mgr. Roubíčkovi 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)
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 3, 5, 7 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
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí

místopředseda pro věci správní - Mgr. Aleš Sabol

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na úseku správního soudnictví
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců

- předkládá předsedkyni 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
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- metodicky řídí a kontroluje rozhodovací činnost v agendě znalců a tlumočníků
- v tomto rozsahu zastupuje předsedkyni soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- místopředsedové pro věci občanskoprávní Mgr. Lenka Marynková, JUDr. Křesťanová, Dr., a JUDr. Novosad navzájem
- místopředsedové pro věci občanskoprávní JUDr. Bradáčová, Mgr. Pražák a pro věci správní Mgr. Sabol navzájem
- místopředsedové pro věci trestní JUDr. Cihlář a Mgr. Roubíček navzájem

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.
spadá do přímé řídící gesce předsedkyně 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: Lukáš Krátkoruký
Mgr. Ludmila Machyánová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti
Eva Jasenovcová – 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.

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťuje Mgr. Adam Wenig.

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

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

Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují prostřednictvím příslušných počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné agendy, a to ve stanovených poměrech vždy postupně.

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 ZRŘ 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) o. s. ř., 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, § 19 odst. 2 písm. c) ZPZ, podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., vyjma věcí zrušení a likvidace obchodních korporací a věcí jmenování statutárního orgánu nebo jeho člena, podle § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. (§ 63 až § 65 ZOK), a podle § 9 odst. 1 věta druhá ZVR,

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 korporacích, 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 korporacích, 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 § 7a písm. b) IZ, je-li insolvenční řízení již pravomocně skončeno.

K) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv,
L) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost a na obnovu řízení ve věcech veřejných rejstříků,
M) Rozhodování ve věcech podle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s., jde-li o jmenování statutárního orgánu nebo jeho člena, a § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s.,
N) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci spolků zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto spolků a rozhodování o zrušení výmazu těchto spolků, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech.
O) –
P) Rozhodování ve věcech dle § 44 a násl. ZESM.

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.

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. Po podání odporu, pokud žalobce výslovně nepožádal, aby v takovém případě řízení skončilo, se věc nově zapíše do soudního oddělení, kterému je přidělována agenda Cm dle specializace určené tímto rozvrhem práce.

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) o. s. ř., 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 a 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

1. Věci zapisované do rejstříku INS podle § 7a písm. a) IZ se přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování ve dvou okruzích specializace:

A) dlužnické návrhy mezi soudní oddělení INS 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98 a 99 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1: 1: 1 : 1 : 0 (91 INS) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (98 INS) : 1.

B) věřitelské návrhy mezi soudní oddělení INS 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98 a 99 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1: 1 : 1 : 0 (91 INS) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (98 INS) : 1.

2. Generátor přidělování se nepoužije v níže uvedených případech:

A) bude-li insolvenční věc vrácena po rozhodnutí o opravném prostředku soudu k dalšímu řízení, přidělí se tato věc soudnímu oddělení, kterému byla původně přidělena,

B) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení na majetek dlužníka, který tvoří s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do stejného soudního oddělení, ve kterém insolvenční řízení na majetek dlužníka z koncernu již probíhá; to neplatí v případě, kdy v později napadlé věci již bylo rozhodnuto o úpadku a byl ustanoven insolvenční správce, v tomto případě se věc přidělí do tohoto insolvenčního oddělení,

C) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ve věci dlužníka bylo vyhlášeno moratorium podle § 125 a násl. IZ nebo mimořádné moratorium podle § 127a IZ na základě návrhu podaného před zahájením insolvenčního řízení, přidělí se věc soudnímu oddělení, které rozhodlo o vyhlášení moratoria,

D) vyjde-li při přidělování 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,

E) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ohledně dlužníka probíhalo předchozí insolvenční řízení evidované v ročníku 2020 či v ročníku 2021, ve vztahu k němuž byl dříve insolvenční návrh pravomocně odmítnut nebo rozhodnuto o nepřihlížení k insolvenčnímu návrhu (ve věci zapsané v rejstříku INS), přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, které rozhodovalo o původním návrhu; to platí i v případě, pokud byl poslední insolvenční návrh na téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci a předcházející návrh byl pravomocně odmítnut,

F) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že ohledně dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení projednáváno,

G) vyjde-li při přidělování insolvenčního návrhu najevo, že jde o další insolvenční návrh na téhož dlužníka podaný v době, po kterou se na základě rozhodnutí podle § 100a odst. 1 IZ insolvenční návrh dříve podaný věřitelem ani jiné dokumenty v insolvenčním spise nezveřejňují v insolvenčním rejstříku, přidělí se další insolvenční návrh do soudního oddělení, které rozhodlo podle § 100a odst. 1 IZ o dříve podaném insolvenčním návrhu.

3. Podle § 42a odst. 5 ZSS se počty takto ručně přidělených insolvenčních věcí zaznamenávají do elektronické evidence počtu přidělených věcí bez zbytečného odkladu.

4. Z důvodu nepřítomnosti samosoudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou insolvenční věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení, v nichž se vyřizuje příslušná agenda, a to v okruzích podle bodu VII. 1. této části rozvrhu práce. Po skončení nepřítomnosti samosoudce se takto přerozdělené insolvenční věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věci v případě vyloučení samosoudce.

5. Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věcí do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, stanoví se tato pravidla pro přidělení insolvenčních věcí:

A) věci zapisované do rejstříku INS (dlužnické návrhy) se přidělují v pořadí podle předání insolvenčního návrhu na zápisové oddělení prvostupňové agendy postupně v jednom kolovacím systému mezi soudní oddělení INS 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98 a 99 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (91 INS) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (98 INS) : 1.

B) věci zapisované do rejstříku INS (věřitelské návrhy) se přidělují v pořadí podle předání insolvenčního návrhu na zápisové oddělení prvostupňové agendy postupně v druhém kolovacím systému mezi soudní oddělení INS 59, 60, 76, 77, 78, 79, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98 a 99 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (91 INS) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (98 INS) : 1.

Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.
Podle § 42a odst. 5 ZSS se počty takto ručně přidělených insolvenčních věcí zaznamenávají do elektronické evidence počtu přidělených věcí bez zbytečného odkladu.

VIII. Rejstřík ICm

1. Věci zapisované do rejstříku ICm se přidělují, není-li dále stanoveno jinak, náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování ve třech okruzích specializace:

A) jde-li o věci dle § 7a písm. b) IZ a není-li dále stanoveno jinak, mezi soudní oddělení ICm 204, 205, 206 a 208 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 0 : 1 : 1 : 1

B) jde-li o věci dle § 7a písm. b) IZ a napadlé v souvislosti s řízením sp. zn. MSPH 79 INS 22650/2019 a MSPH 79 INS 29718/2019 se přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování v jednom okruhu mezi soudní oddělení ICm 159, 160, 176, 177, 178, 179, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 198, 199, 202, 203, 207, 213, 232, 237, 241, 247, 249, 253, 256, 271, 272, 273, 274, 277, 278, 279, 280, 281 v poměru 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (191) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0,3 : 1 : 1 : 0 (232) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0,3 : 1 : 1: 1 : 1 : 0 (277) : 0 (278) : 1 : 1 : 1

C) věci žalob pro zmatečnost podané ve věcech evidovaných v rejstříku INS se přidělují náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování mezi soudní oddělení ICm 159, 160, 176, 177, 178, 179, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 198 a 199 v poměru 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (191) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1

2. Z důvodu nepřítomnosti samosoudce přesahující 8 týdnů, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat, budou insolvenční věci tohoto soudního oddělení přerozděleny pomocí generátoru přidělování mezi všechna ostatní soudní oddělení, v nichž se vyřizuje příslušná agenda, a to v okruzích podle bodu VIII. 1. této části rozvrhu práce. Po skončení nepřítomnosti samosoudce se takto přerozdělené insolvenční věci přidělují zpět soudnímu oddělení, kterému byly původně přiděleny. Pravidlo tohoto bodu platí obdobně pro přerozdělení věci v případě vyloučení samosoudce.
3. Pro případ, že není možné použít generátor přidělování v důsledku jeho poruchy znemožňující přístup k datům potřebným k přidělování věcí do 1 hodiny poté, kdy insolvenčnímu soudu došel insolvenční návrh, nebo do 1 hodiny po zahájení úředních hodin nejbližšího pracovního dne insolvenčního soudu, došel-li insolvenční návrh v době, kdy do skončení úředních hodin insolvenčního soudu zbývá méně než 1 hodina, nebo ve dnech pracovního klidu, a pro případ, že není možné použít generátor přidělování pro přidělování insolvenčních věcí, v nichž není řešen úpadek nebo hrozící úpadek dlužníka v důsledku technické poruchy v trvání nejméně 2 pracovních dnů nebo z jiného důvodu, stanoví se tato pravidla pro přidělení insolvenčních věcí:

A) věci zapisované do rejstříku ICm podle bodu VIII. 1. A) této části rozvrhu práce se přidělují v pořadí podle předání návrhu na zápisové oddělení prvostupňové agendy postupně v jednom kolovacím systému mezi soudní oddělení ICm 204, 205 a 206 do výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1 : 1 : 1

B) věci zapisované do rejstříku ICm podle bodu VIII. 1. B) této části rozvrhu práce se přidělují v pořadí podle předání návrhu na zápisové oddělení prvostupňové agendy postupně v jednom kolovacím systému mezi soudní oddělení ICm 159, 160, 176, 177, 178, 179, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 198, 199, 202, 203, 207, 213, 232, 237, 241, 247, 249, 253, 256, 271, 272, 273, 274, 277, 278, 279, 280, 281 v poměru 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (191): 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0,3 : 1 : 1 : 0 (232) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0,3 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (277) : 0 (278) : 1 : 1 : 1

C) věci zapisované do rejstříku ICm podle bodu VIII. 1. C) této části rozvrhu práce se přidělují v pořadí podle předání návrhu na zápisové oddělení prvostupňové agendy postupně v jednom kolovacím systému mezi soudní oddělení ICm 159, 160, 176, 177, 178, 179, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 198 a 199 v poměru 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 0 (191) : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1

Po opětovném zprovoznění generátoru se zohlední počet věcí přidělených jednotlivým insolvenčním oddělením po dobu jeho poruchy.
Podle § 42a odst. 5 ZSS se počty takto ručně přidělených insolvenčních věcí zaznamenávají do elektronické evidence počtu přidělených věcí bez zbytečného odkladu.

4. Věci zapisované do rejstříku ICm, jde-li o věci podle § 66 ZOK [§ 7a písm. b) IZ], se přidělují do soudního oddělení ICm soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení,

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 o zrušení zapsané osoby s likvidací a 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 ZRŘ.

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), e) z. ř. s.,

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,

F) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 3 odst. 2 písm. d) z. ř. s.

G) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl insolvence (nejasná podání), jejichž základem je problematika podle IZ, není-li zřejmé, do kterého z více označených soudních oddělení podání směřuje.

H) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, jejichž základem je problematika dle § 42 a § 43 ZESM.

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 téže věci, se přidělují soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení v pořadí 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 ZRŘ, pro kterou by byl v prvním stupni příslušný k řízení krajský soud, kdyby nebylo rozhodčí smlouvy, přidělí se v souladu se specializací určenou tímto rozvrhem práce. Je-li podán ve věci podle ZRŘ další návrh týkající se stejného rozhodčího řízení, nová věc se přidělí do senátu, do kterého byla přidělena věc dosud nevyřízená.

G) Jde-li o řízení o návrhu na pokračování v jednání ve věci samé podle § 34 odst. 1 ZRŘ, 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 V. 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 V. 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 stanoveno v rozvrhu práce 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) Všechny žaloby pro zmatečnost vyvolané ve věcech podle bodu VIII. 1. C) této části rozvrhu práce 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. M) a v agendě 2 Nc podle bodu XI. písm. F) 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) Věci podle § 7a písm. b) IZ, je-li insolvenční řízení již pravomocně skončeno, a věci podle § 7a písm. e) IZ se zapisují do soudního oddělení 158 Cm a přidělují se soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení,

U) 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,

V) 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,

W) 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,

X) 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.

Y) 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).

Z) 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.

AA) 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.

BB) 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.

CC) 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.

DD) 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.

EE) 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.

FF) 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.

GG) 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.

HH) Vznikne-li v souvislosti s již probíhajícím řízením ve věci přidělené podle pravidel bodu II. písm. E), F), G) a M) a bodu XI. písm. C) a F) v důsledku posouzení soudu potřeba zahájit řízení bez návrhu, takto nově zapsaná věc se přidělí do soudního oddělení, do kterého je zapsána věc, v níž potřeba vznikla.

JJ) Ve věcech podle bodu II. písmeno E), F), G), a N), je-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis byl odeslán na spisovnu, se návrh na *jmenování* likvidátora, anebo na jeho *odvolání* zapisuje jako nová věc soudci, který ve věci naposledy rozhodoval; není-li takového soudce, věci po soudkyni JUDr. Lence Broučkové se zapíší soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové, po soudkyni JUDr. Haně Albertové se zapíší soudkyni JUDr. Kateřině Malíkové, po soudkyni JUDr. Ivaně Zelníčkové se zapíše soudkyni JUDr. Miladě Mašinové, po soudci JUDr. Ondřeji Kubátovi se zapíše soudkyni JUDr. Marii Tegérové, po soudci Mgr. Pavlu Honovi se zapíší soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové a po ostatních soudcích se zapíší soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové.

KK) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. e) o. s. ř. a současně podle § 9 odst. 2 písm. j) o. s. ř., přidělí se věc podle bodu II. písm. E).

LL) K přidělování věcí podle výjimky upravené v bodě VII. odst. 2 písm. B) a D) dochází i tehdy, je-li v soudním oddělení zastaven nápad nových věcí.

MM) Je-li učiněno společné podání k založení dokumentů do Sbírky listin pro více než jednu zapsanou osobu, přidělí se podání celé k vyřízení kolovacím systémem mezi soudním oddělením veřejného rejstříku 101 až 111, 113 vzestupně s tím, že po oddělení 113 vždy následuje oddělení 101.

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. Nelze-li ani takto uplatnit zástup v rámci působnosti vymezené podle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. E), F), G), L), M) a N), pod bodem III. písm. E) a pod bodem XI. písm. C) a F), považují se pro účely stanovení zástupu všechny tyto obory za stejnou působnost podle obecné části. Tato pravidla se neuplatní, jde-li o nepřítomnost soudce dle bodu VII. odstavec 4.

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 pověření vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušné agendě.

I) Ve věcech přidělených k 30. 9. 2019 k vyřizování soudkyni JUDr. Jaroslavě Lobotkové se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 1 určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Filip Liška.

J) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Radimu Novotnému se na dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci samosoudci z oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem podle okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou změny č. 1 rozvrhu práce na rok 2021,

K) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2020 k vyřizování soudci JUDr. Ondřeji Kubátovi se na dobu jeho dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci samosoudci z oddělení 72, 73, 74, 77, 78, 79, 80 Cm/Nc, a 72, 73, 74, 82, 4, 97, 80 ECm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené, věci vyřízené přerušené a věci pravomocně skončené, není-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis nebyl odeslán na spisovnu; u ostatních pravomocně

skončených věcí se postupuje podle bodu XVI písm. D. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou změny č. 1 rozvrhu práce na rok 2021,

L) Ve věcech agendy EvCm přidělených k 31. 12. 2020 k vyřizování soudkyni JUDr. Monice Vackové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující soudkyní JUDr. Marika Blažková.

M) Ve věcech, vyjma agendy EVCm, přidělených k 31. 12. 2020, k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Monice Vackové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti zastupující předsedkyní senátu/soudkyní Mgr. Jana Přibylová. To neplatí u věcí sp. zn. 21 Cm 14/2019 a 21 Cm 27/2020, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Růžena Kučerová, u věcí sp. zn. 21 Cm 41/2019, 21 Cm 21/2020 a 21 Cm 22/2020, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Irena Karpíšková, u věcí sp. zn. 21 Cm 45/2019, 21 Cm 1/2020 a 21 Cm 16/2020, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Helena Nebesařová, a u věcí sp. zn. 21 Cm 34/2020, 21 Cm 26/2020, 21 Cm 33/2020 a 21 Cm 30/2020, u kterých se jako zastupující předseda senátu/soudce určuje soudce Mgr. Michal Výtisk; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Kučerová), 3 Cm (Mgr. Výtisk), 32 Cm (JUDr. Karpíšková) a 41 Cm (JUDr. Nebesařová).

N) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2020 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Gabriele Kučerové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující předsedkyní senátu/soudkyní Mgr. Jana Přibylová. To neplatí u věcí sp. zn. 1 Cm 28/2019, 1 Cm 37/2019 a 1 Cm 16/2020, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Růžena Kučerová, u věcí sp. zn. 1 Cm 5/2019 a 1 Cm 33/2019, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Irena Karpíšková, u věcí sp. zn. 1 Cm 20/2018 a 1 Cm 31/2019, u kterých se jako zastupující určuje předsedkyně senátu/soudkyně JUDr. Helena Nebesařová, a u věci sp. zn. 1 Cm 22/2020, u kterých se jako zastupující určuje předseda senátu/soudce Mgr. Michal Výtisk; jde-li o senátní věc, členové senátu a zastupující soudci se určí v souladu s pravidly uvedenými v rozvrhu práce pro soudní oddělení 2 Cm (JUDr. Kučerová), 3 Cm (Mgr. Výtisk), 32 Cm (JUDr. Karpíšková) a 41 Cm (JUDr. Nebesařová).

O) ---

P) Ve věcech přidělených k 30. 9. 2021 k vyřizování předsedkyni senátu/soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupující předsedkyní senátu/samosoudkyní/samosoudcem Mgr. Jana Přibylová na dobu od 1. 10. 2021 do 12. 10. 2021, Mgr. Michal Výtisk na dobu od 13. 10. 2021 do 24. 10. 2021, JUDr. Filip Liška na dobu od 25. 10.2021 do 7. 11. 2021, JUDr. Helena Nebesařová na dobu od 8. 11. 2021 do 21. 11. 2021 a JUDr. Růžena Kučerová na dobu od 22. 11. 2021 do 30. 11. 2021.

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 ve stejném poměru vždy postupně. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení může předsedkyně soudu změnou rozvrhu práce stanovit jinak.

B) Věci přidělené k 31. 12. 2020 soudkyni JUDr. Ludmile Šimůnkové se k 1. 1. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 7, 13, 37, 47, 49, 53 Cm/ECm/Nc, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm a agendu Nc, a to věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou změny č. 1 rozvrhu práce na rok 2021,

C) Věci sp. zn. 221 ICm 1700/2020, 230 ICm 1614/2020, 230 ICm 1623/2020, 275 ICm 1643/2020, 275 ICm 1908/2020 se k 1. 1. 2021 přidělují do nově zřízeného soudního oddělení soudkyně Mgr. Miroslavy Trebatické.

D) Ve věcech podle bodu II. písm. E), F), G) a N), je-li věc více než dva roky pravomocně skončená a spis byl odeslán na spisovnu, se návrh na přiznání odměny likvidátorovi, nebo návrh na schválení konečné zprávy, anebo jiný návrh než uvedený v tomto písmenu a v bodě XIII. písmeno JJ*)* přidělí k vyřízení soudci, který naposledy rozhodoval; není-li takového soudce, věci po soudkyni JUDr. Lence Broučkové se přidělují soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové, po soudkyni JUDr. Haně Albertové se přidělují soudkyni JUDr. Kateřině Malíkové, po soudkyni JUDr. Ivaně Zelníčkové se přidělují soudkyni JUDr. Miladě Mašinové, po soudci JUDr. Ondřeji Kubátovi se přidělují soudkyni JUDr. Marii Tegérové, po soudci Mgr. Pavlu Honovi se přidělují soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové a po ostatních soudcích se přidělují soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové.

E) Věci agendy ICm přidělené k 31. 1. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Štefkové se od 1. 2. 2021 přidělují soudkyni JUDr. Luďce Horajsové.

F) Věci přidělené k 31. 5. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Jitce Kitličkové se od 1. 6. 2021 přidělují soudci Mgr. Martinu Slováčkovi.

G) Věci přidělené k 30. 6. 2021 soudkyni JUDr. Naděždě Mikové se k 1. 7. 2021 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 72, 73, 74, 77, 79 a 80, jde-li o agendu Cm a Nc, soudní oddělení 72, 73, 74, 82, 97 a 80, jde-li o agendu ECm, a soudní oddělení 205, 206 a 208, jde-li o agendu ICm, a to poměrnou kolovací metodou po jedné a od nejmladších v samostatných okruzích vždy pro agendu Cm, agendu ECm, agendu Nc a agendu ICm, a v rámci toho zvlášť pro věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem; to neplatí pro věci zapsané v senátu 83 Cm, které se všechny k 1. 7. 2021 přidělují k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Haně Kynštetrové. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce bude přílohou této změny rozvrhu práce.

H) Věci napadlé a přidělené k 30. 6. 2021 k vyřizování Mgr. Miroslavě Trebatické se k 1. 7. 2021 přidělují k vyřízení Mgr. Radku Paclíkovi.

I) Věci přidělené k 31. 7. 2021 k vyřizování soudkyni JUDr. Zuzaně Ciprýnové se od 1. 9. 2021 přidělují soudkyni Mgr. Miroslavě Švarcové.

J) Věci agendy ICm přidělené k 30. 9. 2021 soudkyni JUDr. Ireně Karpíškové se k 1. 10. 2021 přidělují k vyřizování, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1584/2020, 232 ICm 3412/2020 a 232 ICm 891/2021 JUDr. Aleně Červené, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 1712/2020, 232 ICm 3426/2020 a 232 ICm 1225/2021 JUDr. Aleně Hrdličkové, jde-li o věci sp. zn. 232 ICm 3326/2020 a 232 ICm 4053/2020 Mgr. Radku Paclíkovi.

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 Sbírky listin,
g) provádění úkolů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích, s výjimkou u akciových společností a společností, 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 IZ a dále rozhodovat o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 IZ 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 nejblíže 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 3342/2019, 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 nejblíže 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 ZKV veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob

V případě, že je ve věci vedené dle ZKV 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 (nejasná podání) dle bodu XI. obecné 3. části rozvrhu práce písmene G) 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. Zastupuje: 1. Mgr. Eva Navrátilová, 2. Petra Řičicová, 3. Ilona Kondrková.

XXVI. Organizace kanceláře – týmy

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

XXVII. Odpovědné osoby za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí (§ 19c ESJ)

Asistenti soudců zařazeni v soudních odděleních C jsou odpovědni za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí vydaných v těchto soudních odděleních

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. Pavel Slavíček		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
27	***C***	Bez nápadu	**JUDr. Alena ČERVENÁ**		JUDr. Filip Liška	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Červené)	Referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
31	***C*** ***EC***	Bez nápadu	**JUDr. Tomáš NOVOSAD**		JUDr. Pavel Slavíček	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Novosada)	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje 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***	Bez nápadu	**JUDr. Filip LIŠKA**		Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Jan Šípal (asistent JUDr. Lišky)	Referentka soudní kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Anna Ulmanová Portová
34	***C*** ***EC*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Alena ČERVENÁ**		JUDr. Filip Liška	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Červené)	Referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
37	***C*** ***EC***	Bez nápadu	**JUDr. Filip LIŠKA**		Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Jan Šípal (asistent JUDr. Lišky)	Referentka soudní kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje 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		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý
66	***C*** ***EC*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.**		JUDr. Pavel Slavíček	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Křesťanové, Dr.)	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje 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) – 100 % nápadu** **XII. písm. E) – 100 % nápadu**	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Alena Červená	Mgr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka)	Referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Martina Kirchnerová
93	***C*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**		Mgr. Martin Slováček	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	Referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje 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
94	***C*** ***Nc***	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**		JUDr. Filip Liška Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Bradáčové)	Referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká Zastupuje Věra Šíchová
1	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Gabriela KUČEROVÁ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělena k VS v Praze) **Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ** (vyjma věcí uvedených v bodě XV. písm. N)				

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	***Cm*** ***ECm*** ***C*** ***EC*** ***Nc***	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 **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 **XI. písm. A) – 100 % nápadu** **XII. písm. A) - 100 % nápadu** **XII. písm. B) - 100 % nápadu**	**JUDr. Růžena KUČEROVÁ**	Mgr. Pavel Pražák JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Filip Liška	Mgr. Lenka Dočkalová (asistentka JUDr. R. Kučerové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Eva Chamoutová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
3	***Cm*** ***ECm*** ***C*** ***EC*** ***Nc***	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** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. A) – 30 % nápadu** **V. písm. B) – 30 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. A) – 30 % nápadu** **VI. písm. B) – 30 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 50 % nápadu** **XII. písm. A) - 30 % nápadu** **XII. písm. B) - 30 % nápadu**	**Mgr. Michal VÝTISK**	Mgr. Jana Přibylová JUDr. Filip Liška	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	JUDr. Lucie Mikulíková, M.Jur., Ph.D. (asistentka Mgr. Výtiska)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Věra Šíchová <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	***Cm***	Bez nápadu	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**		JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Macák Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Eva Horáková
5	***Cm***	Bez nápadu	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úřednice/úředník) Anežka Šebestová Ladislav Pirkl (soudní tajemnice/tajemník)	Vedoucí kanceláře Ladislava Sabonová Zastupuje Zuzana Pěkná

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
6	***Cm***	Bez nápadu	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**		Mgr. Martin Slováček	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	Referent soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Jarmila Nováková
6	***EC***	*Bez nápadu*	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**		Mgr. Martin Slováček	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	Referent soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Ivana Záoráková

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	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	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 ŠŤASTNÝ**		JUDr. Marika Blažková JUDr. Jana Lukešová JUDr. Simona Bradáčová	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	Referentka soudní kanceláře Jarmila Nováková Zastupuje Martina Kirchnerová Adéla Hradecká
8	***Cm***	Bez nápadu	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ** (stáž 1.9.2021 – 31.8.2022)		JUDr. Marie Tegérová	Mgr. Lenka Dočkalová (asistentka Mgr. Švarcové)	Referentka soudní kanceláře Lenka Malinová Zastupuje 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
10	***Cm*** ***ECm*** ***C*** ***EC*** ***Nc***	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 **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 **XI. písm. A) – 100 % nápadu** **XII. písm. A) - 100 % nápadu** **XII. písm. B) - 100 % nápadu**	**JUDr. Filip LIŠKA**	Mgr. Michal Výtisk Mgr. Jana Přibylová	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Jan Šípal (asistent JUDr. Lišky)	<u>Referent 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
12	***Cm*** ***ECm*** ***C*** ***EC*** ***Nc***	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 **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 **XI. písm. A) – 100 % nápadu** **XII. písm. A) - 100 % nápadu** **XII. písm. B) - 100 % nápadu**	**Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ** (stáž 1.2.2021 - 31.1.2022)	JUDr. Filip Liška Mgr. Michal Výtisk	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Helena Nebesařová	JUDr. Lucie Mikulíková, M. Jur., Ph.D. (asistentka Mgr. Přibylové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková Věra Šíchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	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. Kateřina Doležalová JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Knapové)	Referent soudní kanceláře Ilona Kondrková Zastupuje Jana Boubínová
14	***Cm***	bez nápadu	neobsazeno		neobsazeno	neobsazeno	neobsazeno

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Monika VACKOVÁ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělena k VS v Praze) **Mgr. Jana PŘIBYLOVÁ** (vyjma věcí uvedených v bodě XV. písm. M)				

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	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**		JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Reichlové)	Vedoucí kanceláře Monika Třísková Zastupuje Veronika Vyhnánková
26	***Cm***	bez nápadu	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka)	Referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová
26	***EC***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. C) – 100 % nápadu**	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka)	Referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje 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
30	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Bez nápadu	**JUDr. Radim NOVOTNÝ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělen k VS v Praze)				Referentka soudní kanceláře Naděžda Bendová Zastupuje 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
32	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 0 % nápadu** **II. písm. B) – 0 % nápadu** **II. písm. C) – 0 % nápadu**	**neobsazeno** viz bod XV. obecná část	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Filip Liška Mgr. Jana Přibylová	Mgr. Irena Černovská	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Vyhnánková vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Eva Chamoutová
9	***ECm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 0 % nápadu** **III. písm. B) – 0% nápadu** **III. písm. C) – 0 % nápadu**					
9	***C***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. A) – 0 % nápadu** **V. písm. B) – 0% nápadu**					
9	***EC***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. A) – 0 % nápadu** **VI. písm. B) – 0 % nápadu**					
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 0 % nápadu** **XII. písm. A) - 0 % nápadu** **XII. písm. B) - 0 % 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	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**		Mgr. Martin Slováček JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	Referentka soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Ivana Záhoráková
37	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	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. Simona Bradáčová JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Marika Blažková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	Referent soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje 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	***Cm***	bez nápadu	**Mgr. Martin SLOVÁČEK**		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jakub Brejša (asistent Mgr. Slováčka)	Referent soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje 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
41	***Cm*** ***ECm*** ***C*** ***EC*** ***Nc***	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 **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 **XI. písm. A) – 100 % nápadu** **XII. písm. A) - 100 % nápadu** **XII. písm. B) - 100 % nápadu**	**JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ**	JUDr. Růžena Kučerová Mgr. Pavel Pražák	JUDrt. Filip Liška Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Jakub Brejša (asistent JUDr. Nebesařové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Tříšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Vyhnánková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hana Radoňská Eva Chamoutová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
47	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	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 JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Miriam Molnáryová (asistenka JUDr. Blažkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková

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	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	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. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	Referentka soudní kanceláře Naděžda Bendová Zastupuje Eva Horáková
52	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Alena ČERVENÁ**		JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Červené)	Referent soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
53	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100 %**	**JUDr. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.**		JUDr. Ivana Knapová JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Jan Šípal (asistent JUDr. Kotrlíkové)	Referent soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Lenka Malinová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
56	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 30 % nápadu**	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Marika Blažková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká Zástupuje Věra Šichová
56	***EC***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. D) – 100 % nápadu**	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**		JUDr. Filip Liška Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká Zástupuje 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	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. H) – vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. I) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech K, Kv,** 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**	**JUDr. Zuzana Svobodová** **JUDr. Petr Svoboda** **JUDr. Jiří Rada** **JUDr. Petr Ondřej Veleman** **JUDr. Helena Felcmanová** **JUDr. Luďka Horajsová** **JUDr. Jitka Šťastná** **JUDr. Hana Homolová** **JUDr. Pavel Janout** **Mgr. Vanda Fáberová** **JUDr. Jarmila Hanuliaková** **JUDr. Vojtěch Trojánek** **JUDr. Aleš Bartoš** **JUDr. David Hovorka** **Mgr. Erik Ambrus** **Mgr. Miroslava Trebatická**		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS	Asistenti/VSÚ/tajemníci přidělení jednotlivým soudcům dle zvláštní části rozvrhu práce.	<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
158	***Cm***	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 Ondřej Veleman** **JUDr. Helena Felcmanová** **JUDr. Luďka Horajsová** **JUDr. Jitka Šťastná** **JUDr. Hana Homolová** **JUDr. Pavel Janout** **Mgr. Vanda Fáberová** **JUDr. Jarmila Hanuliaková** **JUDr. Vojtěch Trojánek** **JUDr. Aleš Bartoš** **JUDr. David Hovorka** **Mgr. Erik Ambrus** **JUDr. Ing. Petr Pacholík** **Mgr. Miroslava Trebatická**		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS	Asistenti/VSÚ/tajemníci přidělení jednotlivým soudcům dle zvláštní části rozvrhu práce.	Referent soudní kanceláře: Lenka Malinová Zastupuje 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	***Cm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. L) – 100 % nápadu** **II. písm. M) – 100 % nápadu** **II. písm. P) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. F) – 100 % nápadu** **XI. písm. H) – 100 % nápadu**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**		JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Reichlové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Referentka soudní kanceláře Veronika Vyhnánková vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Eva Chamoutová
72	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 100 % nápadu**	**JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ**		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Eliška Soukupová (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	Vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná Referentka soudní kanceláře Veronika Gmuzdková Zastupuje Ladislava Sabonová Přidělení zaměstnanci Iveta Kaiserová
73	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 100% nápadu**	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ**		Mgr. Miroslava Švarcová JUDr. Milada Mašinová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje 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	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 100% nápadu**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**		JUDr. Eva Šnajdaufová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Macák Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Naděžda Bendová Eva Horáková
75	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	bez nápadu	**JUDr. Ondřej KUBÁT** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělen k VS v Praze)				Referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Magdalena Janovská

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	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva Mgr. Eva Navrátilová (vyšší soudní úřednice/úředník) Anežka Šebestová Ladislav Pirkl (soudní tajemnice/tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Sabonová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná
77 **82**	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 0 % nápadu** (nápad nových věcí zastaven) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 0 % nápadu** (nápad nových věcí zastaven) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 0 % nápadu** (nápad nových věcí zastaven)	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ** (stáž 1.9.2021 – 31.8.2022)		JUDr. Milada Mašinová JUDr. Marie Tegérová	Mgr. Lenka Dočkalová (asistentka Mgr. Švarcové)	<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
78 **4**	***Cm*** ***Nc*** ***ECm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 0 % nápadu** (zastaven nápad nových věcí) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 0 % nápadu** (zastaven nápad nových věcí) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 0 % nápadu** (zastaven nápad nových věcí)	neobsazeno		neobsazeno	neobsazeno	neobsazeno

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 **97**	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 100 % nápadu**	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**		JUDr. Lenka Macák Dolejšová JUDr. Eva Šnajdaufová	Mgr. Eliška Soukupová (asistentka JUDr. Malíkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Magdalena Janovská <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná
80	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – 100% nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – 100% nápadu**	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**		JUDr. Marie Tegérová Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Mašinové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná

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	***Cm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. L) – 100 % nápadu** **II. písm. M) – 100 % nápadu** **II. písm. P) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. F) – 100 % nápadu** **XI. písm. H) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**		JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Zemánkové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Naděžda Bendová Eva Horáková
82	***Cm***	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**		JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš JUDr. Tomáš Dočkal (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Zastupuje Jitka Stoklasová Přidělení zaměstnanci Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková Michaela Babická Helena Škardová Věra Durčáková

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	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. G) – 100% nápadu** Soudkyně JUDr. Hana Kynštetrová rozhoduje i ve věcech, ve kterých bylo rozhodnuto o zrušení obchodní korporace a nařízejí její likvidace do 29. 2. 2020, rozhoduje o nových návrzích a provádí potřebné úkony.	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr.Kynštetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úřednice/úředník) Anežka Šebestová Ladislav Pirkl Simona Horčová (soudní tajemnice/tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Gmuzdková <u>Zastupuje</u> Ladislava Sabonová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Iveta Kaiserová
84	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. G) – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úřednice/úředník) Anežka Šebestová Ladislav Pirkl Simona Horčová (soudní tajemnice/tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Sabonová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Vladimíra Havlicová Vlasta Hromasová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Jindrová

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	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. F) – 100 % nápadu**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**		JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš JUDr. Tomáš Dočkal (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (vyšší soudní úřednice)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Referentka soudní kanceláře Jana Krausová Zastupuje Jitka Stoklasová Přidělení zaměstanci Michaela Babická Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Helena Škardová Věra Durčáková
86	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. N) – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Mgr. Eva Navrátilová Ilona Kuklová (vyšší soudní úřednice) Anežka Šebestová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Ladislava Sabonová Referentka soudní kanceláře Vladimíra Havlicová Vlasta Hromasová Zastupuje Zuzana Pěkná Přidělení zaměstnanci Kristýna Jindrová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
87	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. N) – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Veronika Misáková Mgr. Kateřina Kalivodová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Mgr. Angelino dos Santos da Silva Ilona Kuklová (vyšší soudní úřednice/úředník) Ladislav Pirkl Anežka Šebestová (soudní tajemnice/tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Referentka soudní kanceláře</u> Veronika Gmuzdková <u>Zastupuje</u> Ladislava Sabonová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Iveta Kaiserová
8	***EvCm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IV. – 100 % nápadu**	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**		JUDr. Jana Lukešová JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Miriam Molnáryová (asistenka JUDr. Blažkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Eva Horáková

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. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 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 Mgr. Miroslava Trebatická JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Jarmila Hanuliaková	Mgr. Hana Nešpor Nováková	Bc. Jitka Ambrosová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Ventluková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Julie Rytířová vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Murgulová
60 **160**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 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 Ondřej Veleman Mgr. Miroslava Trebatická JUDr. Jiří Rada	Mgr. Vojtěch Vávra Mgr. Rudolf Prokop Mgr. Samir Lepara	Martin Ditrich (vyřizování konkurzních řízení)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Winklerová <u>Zastupuje</u> Eva Chýšková <u>Přidělení zaměstnanci</u> 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 **176**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. písm. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**	**JUDr. Vojtěch TROJÁNEK**	JUDr. Jamila Hanuliaková JUDr. Jiří Rada JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Ing. Petr Pacholík	Mgr. Romana Špačková	Jiřina Kalenská	Vedoucí kanceláře Lukáš Eisenhammer Referentka soudní kanceláře Bc. Veronika Pokojová Zastupuje Lenka Nesvačilová Přidělení zaměstnanci Eva Steinitzová Zdeňka Rafajová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					
77 **177**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**	**JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ**	JUDr. Vojtěch Trojánek JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Jiří Rada Mgr. Miroslava Trebatická	Mgr. Jan Chuchro	Barbora Safrtálová	Vedoucí kanceláře Hana Hájková Referentka soudní kanceláře Dana Kavalecová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Kateřina Poláková
	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
78 **178**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**	**JUDr. Petr SVOBODA**	JUDr. Luďka Horajsová JUDr. Helena Felcmanová Mgr. Vanda Fáberová JUDr. David Hovorka	Mgr. Denisa Čejková	Hana Vítová	Vedoucí kanceláře Eva Uchytilová Referentka soudní kanceláře Michaela Kápičková vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Vendula Čiháková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					
79 **179**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**	**JUDr. Jiří RADA**	JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Vojtěch Trojánek JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Petr Ondřej Veleman	JUDr. Milena Nachtigalová Mgr. Barbora Jeřábková		Vedoucí kanceláře Vendula Krykorková Referentka soudní kanceláře Ivana Brabcová vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Martina Wolfová
	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
88 **188**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Petr Ondřej VELEMAN**	Mgr. Miroslava Trebatická JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavel Janout	Mgr. Anna Skokanová	Martina Stančíková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Chyšková <u>Referentka soudní kanceláře</u> Bc. Hana Hanzlíčková vzájemný zástup <u>Přidělení zaměstnanci</u> Helena Kroupová
89 **189**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Helena FELCMANOVÁ**	JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Petr Svoboda JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Vojtěch Trojánek	Mgr. Barbora Čechová Mgr. Miroslav Nosek		<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Křížková <u>Zastupuje</u> Kristýna Hutníková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Hutníková Jana Malá

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***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu**	**JUDr. David HOVORKA**	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Hana Homolová JUDr. Pavel Janout Mgr. Erik Ambrus	Mgr. Lenka Kuthanová Mgr. Jana Kostomlatská		<u>Vedoucí kanceláře</u> Pavlína Kovářová <u>Zastupuje</u> Tereza Eliášová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Michaela Šťastná Tereza Eliášová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					
91 **191**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 0 %** /nápad nových věcí zastaven s výjimkou věcí dle bodu VII. odst. 2 písm. B) – G)/ Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 0 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 0 % nápadu** **VIII. 4. - 0 % nápadu**	**JUDr. Jitka ŠŤASTNÁ**	JUDr. Jiří Rada JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Petr Svoboda	Mgr. Kateřina Sedláčková Mgr. Martina Majárová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Štíchová <u>Zastupuje</u> Dagmar Lasková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Lasková
	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
92 *192*	*INS* *ICm*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** *Nc* Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu** **písm. G) – 100 % nápadu**	**JUDr. Ing. Petr PACHOLÍK**	JUDr. Petr Svoboda Mgr. Erik Ambrus JUDr. Hana Homolová Mgr. Vanda Fáberová	Mgr. Tomáš Ples Mgr. Patrícia Poláčková JUDr. Markéta Kučerová	Bc. Karel Adam	Vedoucí kanceláře Marie Komjatiová Zastupuje Jana Zemanová Přidělení zaměstnanci Jana Zemanová Marie Semrádová Denis Stehlík
93 **193**	*INS* *ICm*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** *Nc* Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana HOMOLOVÁ** .	JUDr. Pavel Janout JUDr. David Hovorka JUDr. Luďka Horajsová JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Michaela Žukovová	Bc. Marie Ziková	Vedoucí kanceláře Kateřina Kantová Zastupuje Pavlína Kovářová Přidělení zaměstnanci Helena Vlčková Bc. Katarína Girsová Rešovská Ing. Hana Růžičková

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. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 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. Luďka Horajsová JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Barbora Novotná	Romana Štipáková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zlatuše Hormandlová <u>Zastupuje</u> Slavomíra Kricnerová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Slavomíra Kricnerová Jana Jelínková Ivana Soukupová
95 **195**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Luďka HORAJSOVÁ** (stáž 1.2.2021-31.1.2022)	JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Pavel Janout JUDr. Petr Ondřej Veleman JUDr. Zuzana Svobodová	JUDr. Jitka Coufalová, MLB	Jana Rajtrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lenka Nesvačilová <u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Sušická <u>Zastupuje</u> Lukáš Eisenhammer <u>Přidělení zaměstnanci</u> Simona Horčová Hana Lepšíková Petra Úblová

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***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 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. Luďka Horajsová	Mgr. Diana Novosadová	Ing. René Vaňousek	Vedoucí kanceláře Jindra Králová Referentka soudní kanceláře Renáta Růženská vzájemný zástup Přidělení zaměstnanci Hana Hašková
98 **198**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. 1. – 0 %** (zastaven nápad nových věcí) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 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. Helena Felcmanová Mgr. Vanda Fáberová JUDr. Vojtěch Trojánek JUDr. Jitka Šťastná	Mgr. Božena Papežová Mgr. Zuzana Zajdlová Valná		Vedoucí kanceláře Aneta Klímová Zastupuje Dana Ventluková Přidělení zaměstnanci Eva Knapešová Alena Vavřičková

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. 1. – 100 %** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. písm. B) – 100 % nápadu** **VIII. 1. písm. C) – 100 % nápadu** **VIII. 4. - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**Mgr. Miroslava TREBATICKÁ**	JUDr. Petr Ondřej Veleman JUDr. Zuzana Svobodová Mgr. Erik Ambrus JUDr. Hana Homolová	Mgr. Kateřina Šefflová	Eliška Brožová	Vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová Zastupuje Aneta Klímová Přidělení zaměstnanci Kateřina Papežová
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 dvojčíslím **00-08** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **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 dvojčíslím **00-08**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Mgr. Petr Matoušovský Mgr. David Fišer Jakub Svoboda Ruslan Ogarkov	Vedoucí kanceláře Dana Rosenbaumová Zastupuje Martina Palková Přidělení zaměstnanci Martina Palková Jana Marková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
102	***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 dvojčíslím **09-17** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **09-17** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **09-17**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Hana Hanzelková Václav Dolský Josef Schaffer Andrea Vargová	Referentka soudní kanceláře a) Blanka Rosáková (09-11) Zastupuje: Romana Holbíková b) Petra Petrová (12-14) Zastupuje: Blanka Rosáková c) Romana Holbíková (15-17) Zastupuje: Petra Petrová
103	***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 dvojčíslím **18-26** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **18-26** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **18 -26**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Táňa Nováková Martina Vondrová Jitka Miňovská Mgr. Tomáš Cenek	Vedoucí kanceláře Václava Andrlová Zastupuje Veronika Jirkovská Přidělení zaměstnanci Veronika Jirkovská Vendulka Laštovková Kateřina Skálová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
104	***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 dvojčíslím **27-35** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **27-35** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **27-35**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Mgr. Bc. Sylva Pejšková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Lucie Elčknerová <u>Zastupuje</u> Bohumila Nenadálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Bohumila Nenadálová Ilona Žďárská
105	***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 dvojčíslím **36-44** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **36-44** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **36-44**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Kamila Nádherná Bc. Markéta Hřídelová Marcela Stejskalová Zdena Junková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Šárka Racková <u>Zastupuje</u> Jana Stejskalová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Popelková Jana Stejskalová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
106	***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 dvojčíslím **45-53** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **45-53** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **45-53**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Irena Černovská	Bc. Eva Tajovská Bc. Marta Cvrčková Jaroslava Foppová Petra Richterová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Eva Pařezová <u>Zastupuje</u> Marie Černá <u>Přidělení zaměstnanci</u> Marie Černá Bc. Viktorya Haponyuk Marta Hollerová
107	***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 dvojčíslím **54-62** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **54-62** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **54-62**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. JanaVrňatová	<u>Referenti soudní kanceláře</u> a) Věra Benešová (poslední dvojčíslí 55, 58, 59) <u>Zastupuje</u> Eva Pechová b) Martina Studničná, DiS. (poslední dvojčíslí 54, 56, 62) <u>Zastupuje</u> Věra Benešová c) Eva Pechová (poslední dvojčíslí 57, 60,61) <u>Zastupuje</u> Martina Studničná, DiS.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
108	***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 dvojčíslím **63-71** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **63-71** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **63-71**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Romana Janečková Eva Šimůnková Kateřina Šimková Bc. Linda Egrtová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Martina Faiglová <u>Zastupuje</u> Olga Dostálová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Olga Dostálová Irena Doležalová
109	***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 dvojčíslím **72-80** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **72-80** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **72-80**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Lenka Svojanovská Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Bc. Jana Felixová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Denisa Volfová <u>Zastupuje</u> Simona Dvořáková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Simona Dvořáková Eva Pařezová ml.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
110	***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 dvojčíslím **81-89** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **81-89** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **81-89**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Andrea Neradová Michaela Štechmüllerová Mgr. Daniela Bosáková Alena Jelínková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Dana Zajícová <u>Zastupuje</u> Martina Jelínková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Martina Jelínková Irena Svádová

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 dvojčíslím **90-98** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **90-98** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **90-98**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Zdenka Němcová	JUDr. Michal Pašta	Jaroslav Dotlačil Václav Selner Monika Švejdová Markéta Černá Kristýna Vodová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Vladimíra Staňová <u>Zastupuje</u> Jana Sýkorová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Sýkorová Eva Slavíčková Anna Zemanová
112	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. B)**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**	JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Nataša Reichlová JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. David Fereš JUDr. Tomáš Dočkal (asistenti JUDr. Němcové)	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Karolína Štíchová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štíchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	***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 dvojčíslím **99** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **99** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. C)** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. E)** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **99**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ**	JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš JUDr. Tomáš Dočkal (asistenti JUDr. Němcové)	Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Klára Linhartová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Monika Švorcová <u>Zastupuje</u> Karolína Štíchová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Karolína Štíchová
EPR **1. tým (obchodní)** **2. tým (občanskoprávní)**		Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IX. – 100 % nápadu**	**JUDr. Filip LIŠKA**	Mgr. Michal Výtisk		Martin Ditrich *(včetně činností zajišťujících správu aplikace CEPR a úkonů souvisejících)* <u>Zastupuje</u> Vladana Danišová	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Renáta Peterková <u>Zastupuje</u> Martin Ditrich

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
201	***ICm***	bez nápadu	**JUDr. Gabriela KUČEROVÁ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělena k VS v Praze)	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Helena Nebesařová		Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
202	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Růžena KUČEROVÁ**	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Filip Liška	JUDr. Lenka Dočkalová (asistentka JUDr. R. Kučerové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
203	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 30%**	**Mgr. Michal VÝTISK**	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	JUDr. Lucie Mikulíková, M.Jur., Ph.D. (asistentka Mgr. Výtiska)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
204	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 0 %** (nápad nových věcí zastaven)	**Mgr. Radek PACLÍK** (věci projednávané k 30. 6. 2021 v soudním oddělení 204 ICm se přidělují k projednání a rozhodnutí Mgr. Radku Paclíkovi)	JUDr. Alena Červená JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Paclíka)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
205	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %**	**JUDr. Alena ČERVENÁ**	JUDr. Alena Hrdličková Mgr. Radek Paclík	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Červené)	Referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
206	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %**	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**	Mgr. Radek Paclík JUDr. Alena Červená	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Hrdličkové)	Referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Anetta Sirotková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
207	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**	JUDr. Marika Blažková JUDr. Jana Lukešová JUDr. Simona Bradačová	Mgr. Jan Minařík (asistent JUDr. Šťastného)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
208	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. A) – 100 %**	**Mgr. Radek PACLÍK**	JUDr. Alena Červená JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Jan Minařík (asistent Mgr. Paclíka)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
213	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100 %**	**JUDr. Ivana KNAPOVÁ**	JUDr. Kateřina Doležalová JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Knapové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
221	***ICm***	bez nápadu	**JUDr. Monika VACKOVÁ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělena k VS v Praze)	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová		Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
230	***ICm***	bez nápadu	**JUDr. Radim NOVOTNÝ** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělena k VS v Praze)			Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
232	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 0 %** (nápad nových věcí zastaven)	**neobsazeno** zastupování a přerozdělení spisů viz obecná část bod XV. a XVI.	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Filip Liška	Mgr. Irena Černovská	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
237	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**	JUDr. Simona Bradáčová JUDr. Daniel Štastný JUDr. Marika Blažková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
241	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ**	JUDr. Filip Liška Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Jakub Brejša (asistent JUDr. Nebesařové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
247	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**	JUDr. Jana Lukešová JUDr. Simona Bradáčová JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Blažkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
249	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ**	JUDr. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Ivana Knapová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
253	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.**	JUDr. Ivana Knapová JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Jan Šípal (asistent JUDr. Kotrlíkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
256	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 30%**	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**	JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Marika Blažková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Bradáčové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
271	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková	JUDr. Michal Pašta (asistent JUDr. Reichlové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
272	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Eva ŠNAJDAUFOVÁ**	JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Eliška Soukupová (asistentka JUDr. Šnajdaufové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
273	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ**	Mgr. Miroslava Švarcová JUDr. Milada Mašinová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
274	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Lenka MACÁK DOLEJŠOVÁ**	JUDr. Eva Šnajdaufová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Marie Hadačová (asistentka JUDr. Macák Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
275	***ICm***	bez nápadu	**JUDr. Ondřej KUBÁT** (Od 1.1.2021 do 31.12.2021 dočasně přidělen k VS v Praze)			Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
277	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 0 %** (nápad nových věcí zastaven)	**Mgr. Miroslava ŠVARCOVÁ** (stáž 1.9.2021 – 31.8.2022)	JUDr. Milada Mašinová JUDr. Marie Tegérová	Mgr. Lenka Dočkalová (asistentka Mgr. Švarcové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
278	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 0 %** (zastaven nápad nových věcí)	**neobsazeno**	neobsazeno	neobsazeno	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
279	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**	JUDr. Eva Šnajdaufová JUDr. Lenka Macák Dolejšová	Mgr. Eliška Soukupová (asistentka JUDr. Malíkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
280	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**	JUDr. Marie Tegérová Mgr. Miroslava Švarcová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Mašinové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová
281	***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. 1. B) – 100%**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Zemánkové)	Referentka soudní kanceláře Anetta Sirotková Zastupuje Martina Kirchnerová

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** Zástupce	**Členové senátu**			**Vedoucí kanceláře/** **Odborný referent evidenčího senátu** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Petr Svoboda			Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Eliška Charouzková

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 pracovněprávní (viz bod IX.)
- věci ochrany osobnosti (viz bod VII.)
- věci dědické, úschovy a umoření listin (takovými věcmi nejsou věci z okruhu I.)
- věci podle V. části o. s. ř

Je-li věc předložena poprvé s odvoláním proti rozhodnutí procesní povahy, vychází se při určení specializace z údajů uvedených v návrhu na zahájení řízení a z dosavadního obsahu spisu. Je-li věc předložena poprvé až s odvoláním proti rozhodnutí ve věci samé, vychází se při určení specializace z právního posouzení věci soudem I. stupně.

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 pracovněprávní 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 dorovnává 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 22 Co se dorovnává do výše 50 % celkového nápadu,
3) soudní oddělení 54 Co se dorovnává do výše 110 % celkového nápadu,
4) soudní oddělení 24, 51, 64, 69, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
5) soudní oddělení 28 Co se od 1. 7. 2021 dorovnává do výše 120 % celkového nápadu,
6) soudní oddělení 11 Co se od 1. 11. 2021 dorovnává do výše 60 % celkového nápadu.

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 případě 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, to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.

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 případě 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 opětovně napadlé do soudního oddělení 36 Co a věci obživlé, které v tomto soudním oddělení naposledy vyřídil předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar, budou přikázány soudnímu oddělení 29 Co a přiděleny tomuto předsedovi 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 51 Co v době od 1. 1. 2016 (nebo věci v tomto soudním oddělení v době od 1. 1. 2016 obživlé), které nebyly do 31. 12. 2020 skončené, budou vyřizovány soudním oddělením 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a soudním oddělením 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II. Totéž platí pro věci, které sice k datu 31. 12. 2020 byly skončeny, ale v době od 1. 1. 2021 v soudním oddělení 51 Co obživly. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 51 Co v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2020 vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II. písm. F) a G) s tím, že se tyto věci zapisují do soudního oddělení 16 Co, jedná-li se o věci z okruhu I., III. a věci exekuční specializace, a do soudního oddělení 54 Co, jedná-li se o věci z okruhu II., popř. se těmto soudním oddělením takto přikazují k vyřízení.

K) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 16 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 písm. J/ věty třetí tohoto bodu) nebo soudní oddělení 16 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).

L) 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.

M) Věci, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, se v případě jejich opětovného nápadu zapisují do soudního oddělení 16 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).

N) 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.

O) 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., to se netýká věcí napadlých v červenci 2021.

P) Věci napadlé do soudního oddělení 69 Co a do 31. 8. 2019 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 21 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 69 Co, a to i po 1. 9. 2019. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 69 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě jejich opětovného nápadu postupuje podle pravidel upravených v bodě II písm. F) a G) s tím, že se tyto věci zapisují vždy do soudního oddělení 21 Co, popř. se tomuto soudnímu oddělení přikazují k vyřízení.

Q) Věci napadlé do soudního oddělení 15 Co a do 30. 6. 2020 neskončené, které vyřizuje jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 36 Co. Totéž platí o věcech, které od 1. 7. 2020 v soudním oddělení 15 Co obživnou a které naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil). Věci opětovně napadlé od 1. 7. 2020, které v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil), se zapisují do soudního oddělení 36 Co. V případě postupu podle bodu II. písm. G) obecné části a při splnění podmínek zde stanovených bude věc, kterou v soudním oddělení 15 Co naposledy vyřídila jako předsedkyně senátu JUDr. Naděžda Javůrková (popř. člen senátu, který ji ve funkci předsedy senátu zastoupil) přikázána soudnímu oddělení 36 Co.

R) Je-li v soudním oddělení s jedním předsedou a s více než 2 členy senátu jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se senátu ve složení, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou odvolacího soudu.

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 přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti (vyloučení soudce) aj.
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

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) Do soudního oddělení 22 Co/Nc je nápad věcí Nc zastaven.

E) 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.

F) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 51 Co/Nc a do 31. 12. 2020 neskončené nebo po 1. 1. 2021 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 16 Co/Nc a předsedou senátu Mgr. Martinem Jachurou.

G) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 69 Co/Nc a do 31. 8. 2019 neskončené nebo po 1. 9. 2019 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 21 Co/Nc.

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. Pro určení, zda se jedná o věc sudé či liché spisové značky, je rozhodující pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky této věci. Je-li v téže věci (bod II. písm. G/) podáno současně více žalob pro zmatečnost směřujících proti různým rozhodnutím, přidělí se tyto žaloby tomu samosoudci, kterému přísluší k rozhodnutí žaloba pro zmatečnost s nejnižší přidělenou spisovou značkou. V případě, že je v téže věci (bod II. písm. G/) podána další žaloba pro zmatečnost předtím, než řízení o již dříve podané žalobě pro zmatečnost pravomocně skončilo, bude tato další žaloba pro zmatečnost přidělena k vyřízení samosoudci, který řeší žalobu podanou dříve. Je-li z řízení o žalobě pro zmatečnost proti rozhodnutí vydanému na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze vyloučena věc týkající se této žaloby pro zmatečnost z důvodu pochybnosti soudce o věcné příslušnosti Městského soudu v Praze či pro námitku nedostatku věcné příslušnosti Městského soudu v Praze vznesenou účastníkem řízení, zapíše se tato vyloučená věc do rejstříku Nc, oddílu opravné prostředky, s tím, že nadále bude vyřizována stejným samosoudcem.

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), předložené s rozhodnutím vydaným v rámci 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) V soudním oddělení 14 Co/Nc se předsedkyni senátu JUDr. Janě Šrédlové přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je sudým číslem (dále též jen „věci sudých spisových značek“), a předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové se přidělují věci, u nichž pořadové číslo (běžné číslo rejstříku), které je součástí spisové značky odvolacího soudu, je lichým číslem (dále též jen „věci lichých spisových značek“).

B) V soudním oddělení 16 Co/Nc se předsedovi senátu JUDr. Milanu Chmelíčkovi přidělují věci lichých spisových značek a předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi se přidělují věci sudých spisových značek a dále věci podle bodu II písm. J) a M) věta první.

C) V soudním oddělení 22 Co/Nc se předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr., přidělují věci lichých spisových značek a dále věci spadající do specializace upravené v bodě VII., které naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co a které budou nově vyřizovány soudním oddělením 22 Co, a předsedovi senátu JUDr. Tomáši Novosadovi se přidělují věci sudých spisových značek.

D) V soudním oddělení 29 Co/UL/Nc se předsedovi senátu JUDr. Tomáši Vejnarovi přidělují veškeré věci spadající do specializace věci dědické, úschovy a umoření listin, a dále do specializace věci podle V. části o. s. ř. a do specializace věci ochrany osobnosti; ostatní věci se přidělují předsedkyni senátu JUDr. Daně Slavíkové.

E) V soudním oddělení 28 Co/Nc se předsedovi senátu Mgr. Michaelu Nippertovi přidělují věci lichých spisových značek a předsedkyni senátu JUDr. Věře Sýkorové se přidělují věci sudých spisových značek a věci, v nichž jako referující soudce naposledy rozhodovala.

F) 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 odvolacího soudu.

G) V případě, že věc je do téhož soudního oddělení předložena opětovně (bod II písm. F/ a G/), bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí), ledaže důvod, pro který předseda senátu věc naposledy projednával,

vycházel výhradně z aplikace bodu XI. Při opětovném předložení věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 14 Co/Nc předsedkyní senátu JUDr. Miladou Veselou, bude tato věc přidělena předsedkyni senátu JUDr. Ivě Suneghové. Při opětovném předložení věci, která byla naposledy projednávána v soudním oddělení 16 Co/Nc předsedou senátu JUDr. Petrem Hübnerem, bude tato věc přidělena předsedovi senátu Mgr. Martinu Jachurovi.

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 16 Co/Nc, 28 Co/Nc a 29 Co/Nc/UL (u posledně uvedeného pouze věci spadající do UL a specializace vyjma specializace věci ochrany osobnosti) 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. V soudním oddělení 29 Co/Nc/UL (pouze věci nespadající do specializace vyjma specializace ochrany osobnosti) 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. Poslední věta písmene D) tohoto bodu platí obdobně. 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 11 Co/Nc, 20 Co/Nc, 22 Co/Nc a 39 Co/Nc člena senátu přednostně před členem senátu ze zastupujícího soudního oddělení 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, 16 Co/Nc, 28 Co/Nc a 29 Co/Nc/UL 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.

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 uplatnit 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 věcí 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. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2021, tj. 1. 2., 12. 4., 7. 6., 4. 10. a 6. 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/Přísedící *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 60 %.** 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	12, 70, 35	JUDr. Markéta Čermínová JUDr. Eliška Galiazzo *Mgr. Andrea Grycová (náhradní členka senátu)*		Referentka soudní kanceláře Markéta Záhrubská Zastupuje Jana Schmidtová
12	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věcí 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, 21	JUDr. Blanka Chlostová JUDr. Michal Holub	Mgr. Tereza Šmicová (asistentka JUDr. Klášterky)	Referentka soudní kanceláře Iveta Tomanová Zastupuje Mgr. Irena Texlová

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
13	***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. Eliška MRÁZKOVÁ** JUDr. Pavel Vlach	17, 20, 23	JUDr. Pavel Vlach Mgr. Lucie Vítková (stáž 1. 7. – 31. 12. 2021)		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý Lucie Farkašová, DiS.
14	***Co*** ***Nc***	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. Jana ŠŘÉDLOVÁ** **JUDr. Iva SUNEGHOVÁ** přidělování věcí předsedkyním senátu – viz obecná část, bod X. vzájemný zástup	19, 39, 72	Mgr. Lucie Králová Mgr. Soňa Burešová *JUDr. Jana Šrédlová* *JUDr. Iva Suneghová*	Mgr. Markéta Králová (asistentka JUDr. Suneghové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Beránková <u>Zastupuje</u> Jana Horáčková

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
15	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**Mgr. Jiřina JISLOVÁ** JUDr. Renata Poláková	22, 11, 28	JUDr. Renata Poláková Mgr. Alena Jedličková		Referentka soudní kanceláře Vladimíra Kantorová Zastupuje Natálie Kalinová
	Nc	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/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
16	***Co***	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 %.**	**JUDr. Milan CHMELÍČEK** **Mgr. Martin JACHURA** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod X.	20, 68, 14	JUDr. Iva Březinová Mgr. Jitka Stibralová *JUDr. Milan Chmelíček* *Mgr. Martin Jachura*	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Chmelíčka)	Referentka soudní kanceláře Barbora Nevolová Zastupuje Monika Vrzalová Nina Waldhauserová Přidělená zaměstnankyně Natálie Mrzkošová
	Nc	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. Iva Březinová				

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
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. Miluše Farská	62, 23, 13	JUDr. Miluše Farská Mgr. Daniela Večerková	Mgr. Johana Pfeiferová (asistentka JUDr. Kotrčové)	Referentka soudní kanceláře Helena Rezková Zastupuje Petra Zavázalová
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)	Referentka soudní kanceláře Nina Waldhauserová Zastupuje Barbora Nevolová Monika Vrzalová

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
19	***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. Helena KARETOVÁ** Mgr. Alice Žáčková	25, 12, 17	Mgr. Alice Žáčková Mgr. Pavel Freibert	Mgr. Pavla Kuřinová (asistentka JUDr. Karetové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Petra Zavázalová <u>Zastupuje</u> Helena Rezková
20	***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. Irena SARALIEVOVÁ** JUDr. Renata Hertlová	23, 13, 18	JUDr. Renata Hertlová JUDr. Klára Bernardová *JUDr. Andrea Borovičková, Ph.D.* *(náhradní členka senátu)*		<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Vrzalová <u>Zastupuje</u> Barbora Nevolová Nina Waldhauserová <u>Přidělená zaměstnankyně</u> Natálie Mrzkošová

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
21	***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. Ladislava MENTBERGEROVÁ** Mgr. Lucie Jackwerthová	30, 22, 15	Mgr. Lucie Jackwerthová JUDr. Jana Jirmářová		Referentka soudní kanceláře Radka Martincová Zastupuje Hana Rejentová
22	***Co*** ***Nc***	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 50 %.** Nápad zastaven.	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.** **JUDr. Tomáš NOVOSAD** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod X. vzájemný zástup	72, 54, 91	Mgr. Andrea Grycová (stáž 1. 7. – 31. 12. 2021) JUDr. Tomáš Novosad JUDr. Veronika Křesťanová, Dr. *JUDr. Pavel Slavíček* *(náhradní člen senátu)*	Mgr. František Černý (asistent JUDr. Křesťanové a JUDr. Novosada)	Referentka soudní kanceláře Martina Hájková Zastupuje Eva Barchánková

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
23	***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.	**JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ** Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.		Referentka soudní kanceláře Jana Horáčková Zastupuje Dana Beránková
24	***Co/Nc/ UL***	nápad zastaven	neobsazeno				
25	***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. Blanka KAPITÁNOVÁ** JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	Mgr. Klára Miláčková (asistentka JUDr. Kapitánové)	Referentka soudní kanceláře Beata Szturcová Zastupuje Jana Hrdličková

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
28	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 120 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 120 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 120 % nápadu	**JUDr. Věra SÝKOROVÁ** **Mgr. Michael NIPPERT** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část, bod X. JUDr. Ivana Hesová	36, 58, 29	JUDr. Ivana Hesová JUDr. Alena Bílková *JUDr. Věra Sýkorová* *Mgr. Michael Nippert*		Referentka soudní kanceláře Jana Schmidtová Zastupuje Markéta Záhrubská

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
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) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu d) okruh I. e) okruh II. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Tomáš VEJNAR** **JUDr. Dana SLAVÍKOVÁ** přidělování věcí předsedům senátu – viz obecná část bod X.	11, 72, 62	věci Co uvedené pod písm. a) a b): JUDr. Hana Dousková JUDr. Dana Slavíková (všechny liché věci, ledaže ve věci jako referující soudce naposledy rozhodovala Mgr. Kaftanová, a sudé věci, v nichž tato soudkyně naposledy rozhodovala jako referující soudce) Mgr. Adéla Kaftanová (všechny sudé věci, ledaže ve věci jako referující soudce naposledy rozhodovala JUDr. Slavíková, a liché věci, v nichž tato soudkyně naposledy rozhodovala jako referující soudce) věci Co uvedené pod písm. c): JUDr. Dana Slavíková JUDr. Hana Dousková Věci Co uvedené pod písm. d) a e) JUDr. Tomáš Vejnar Mgr. Adéla Kaftanová Věci Nc a UL: JUDr. Hana Dousková Mgr. Adéla Kaftanová *členové senátu se zastupují vzájemně*	JUDr. Ladislav Muzikář (asistent JUDr. Vejnara)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hrdličková <u>Zastupuje</u> Beata Szturcová
29	***UL***	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.	JUDr. Hana Dousková (zastupuje předsedu senátu JUDr. Vejnara ve věcech uvedených pod písm. a/ a b/ a ve věcech Nc a předsedkyni senátu JUDr. Slavíkovou ve věcech UL)	30, 35			
	Nc	a) všeobecný II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – pouze dle bodu III. písm. C)	Ve věcech uvedených pod písm. c), d) a e) vzájemný zástup	11, 72, 62			

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
30	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci –100 % b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Jana KNOTKOVÁ** JUDr. Kateřina Kodetová	70, 55, 22	JUDr. Kateřina Kodetová Mgr. Zdeněk Váňa	Mgr. Jan Chmel, Ph.D. (asistent JUDr. Knotkové)	Referentka soudní kanceláře Mgr. Irena Texlová Zastupuje 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/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35 **35**	***Co*** ***UL***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.	**JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ** JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 53 29, 30	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Michal Fridrich		Referentka soudní kanceláře Jana Bartáková Zastupuje Ilona Jiranová
36	***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. Naděžda JAVŮRKOVÁ** Mgr. Štěpán Hnaníček	21, 18, 68	Mgr. Štěpán Hnaníček JUDr. Lucie Bičáková		Referentka soudní kanceláře Natálie Kalinová Zastupuje Vladimíra Kantorová

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
39	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem Slovensko – 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. Jiří CIDLINA** JUDr. Alena Svátková	29, 35, 58	JUDr. Alena Svátková Mgr. Miloslava Štorková *JUDr. Pavel Slavíček* *(náhradní člen senátu)*	Mgr. Martin Wagner (asistent JUDr. Cidliny)	Referentka soudní kanceláře Ema Pithardová Zastupuje Markéta Kasimírová
51	***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
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 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. Richard TOMAN** JUDr. Renata Zimová	13, 36, 16	JUDr. Renata Zimová JUDr. Lada Závišková		Referentka soudní kanceláře Hana Rejentová Zastupuje 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 110 %.** 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. Naďa PÍNOVÁ** JUDr. Jiří Körbler	91, 28, 39	JUDr. Jaroslava Pokorná Mgr. Lenka Marynková (pouze prvních 6 věcí Co uvedených pod písm. a/, které napadnou v každém kalendářním měsíci) JUDr. Jiří Körbler JUDr. Jana Tondrová (věci ostatní) *členové senátu se zastupují vzájemně*	Mgr. Adam Wenig (asistent JUDr. Pokorné) JUDr. Lukáš Bernat (asistent Mgr. Marynkové)	Referentka soudní kanceláře Zuzana Turoňová Zastupuje Kateřina Pečenková Markéta Záhrubská

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
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, 16, 54	JUDr. Iva Hubáčková JUDr. Miroslav Stoklasa		Referentka soudní kanceláře Michaela Fousková Zastupuje Hana Vápeníková
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, 21, 11	JUDr. Blanka Bendová Mgr. Kateřina Sedláková		Referentka soudní kanceláře Hana Vápeníková Zastupuje Michaela Fousková

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
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** Mgr. Halka Hovorková	58, 29, 25	Mgr. Halka Hovorková JUDr. Čestmír Slaný	Mgr. Veronika Ježková (asistentka Mgr. Fischera)	Referentka soudní kanceláře Ivana Šmejkalová Zastupuje VK Hana Sirotková a jí podřízení zaměstnanci
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*** ***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. Ludmila PETRÁKOVÁ** Mgr. Pavel Riedlbauch	16, 15, 30	JUDr. Vladimíra Čítková Mgr. Pavel Riedlbauch		Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová Zastupuje Ema Pithardová
69	***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
70	***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. Irena NOSKOVÁ** JUDr. Zoja Dvořáková	18, 62, 12	JUDr. Zoja Dvořáková Mgr. Zdeněk Lehovec		Referentka soudní kanceláře Kateřina Pečenková Zastupuje Zuzana Turoňová Markéta Záhrubská
72	***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. Lubomír VELC** Mgr. Pavla Polednová	15, 30, 70	Mgr. Pavla Polednová JUDr. Zuzana Sváčková		Referentka soudní kanceláře Ilona Jiranová Zastupuje Jana Bartáková

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
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	54, 53, 36	JUDr. Blanka Trávníková Mgr. Markéta Jirásková		Referentka soudní kanceláře Eva Barchánková Zastupuje Martina Hájková
92 – 97	***Co***	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
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 Körbler (tím není dotčena věta pátá bodu V. obecné části)			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavíčka)	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý, Lucie Farkašová, DiS.
		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu V. obecné části - 100 % nápadu	**JUDr. Pavel SLAVÍČEK** • věci napadlé do 31. 3. 2020 **JUDr. Jiří KÖRBLER** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 v sudých kalendářních měsících **Mgr. Naďa PÍNOVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 do 30. 11. 2020 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Jana TONDROVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 12. 2020 v sudých kalendářních měsících **JUDr. Pavel VLACH** • věci lichých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 v lichých kalendářních měsících **Mgr. Zdeňka WINKLEROVÁ** • věci sudých sp. zn. napadlé od 1. 4. 2020 v lichých kalendářních měsících vzájemný zástup v abecedním			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavíčka)	Spisy – řízení o žalobách pro zmatečnost, v nichž je vyřizujícím soudcem JUDr. Vlach, JUDr. Slavíček a JUDr. Körbler VK - Hana Sirotková Zastupuje - Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová, Anna Nesvadbová, Jan Hlavatý, Lucie Farkašová, DiS. Spisy – řízení o žalobách pro zmatečnost, v nichž je vyřizujícím soudcem Mgr. Winklerová RSK – Beata Szturcová Zastupuje - Jana Hrdličková Spisy – řízení o žalobách pro zmatečnost, v nichž je vyřizujícím soudcem Mgr. Pínová a JUDr. Tondrová

			pořadí (od začátku abecedy s tím, že po konci abecedy opět následuje její začátek) počínajícím od příjmení zastupovaného soudce; Mgr. Naďa Pínová však v rámci této agendy žádného soudce nezastupuje				RSK – Zuzana Turoňová Zastupuje - Kateřina Pečenková

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	***Věci***	**Obor a vymezení působnosti**	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ/tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Odborný referent** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
14	***Co***	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. Iva SUNEGHOVÁ** **JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ**		JUDr. Jana Šrédlová Mgr. Lucie Králová		<u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřízhalová <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu
16	***Co***	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. Milan CHMELÍČEK** **Mgr. Martin JACHURA**		Mgr. Martin Jachura JUDr. Iva Březinová		<u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Eliška Charouzková Zuzana Hajská (vykonává i administrativní práce, archivaci dokumentů a přípravu podkladů pro agendu znalců a tlumočníků)
29	***Co***	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. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová		

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. <u>Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):</u>

1. V rámci nápadu se rozlišuje, zda byla ve věci podána **obžaloba** nebo **návrh na schválení dohody o vině a trestu.**
   Byl-li v jedné věci podán jak návrh na schválení dohody o vině a trestu, tak obžaloba, považuje se věc za podanou s obžalobou.

2. Pokud byla podána **obžaloba,** rozlišují se 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.

3. V rámci obou skupin věcí, v nichž byla podána obžaloba (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. Pokud je přidělována do soudního oddělení věc, v níž již bylo částečně meritorně rozhodnuto v senátu vedeném jiným předsedou, než který věc nadále vyřizuje (např. pro zánik funkce, přechod k jinému soudu, odnětí věci atp.), v případě, že rozsah ve kterém zůstala věc nerozhodnutá je výrazně menší než celý objem spisu, se tato skutečnost do počtu přidělených jednotek zohlední *(částečným přiměřeným odpočtem části spisu, která je pro potřeby nového rozhodnutí zjevně nadbytečná)*, a to na základě rozhodnutí předsedkyně soudu, resp. místopředsedy pověřeného vedením trestního úseku.

4. Nápad věcí, kde byla podána obžaloba, je 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“ je za jednu **jednotku** považován **jeden spis.**
- V rámci skupin „B“ je za jednu **jednotku** považováno každých **5.000** započatých stran spisu do celkového počtu 20.000 stran, nad 20.000 stran je 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 jsou spisy přidělovány postupně, tedy v rámci každého ze čtyř okruhů každý předseda senátu I. stupně vyřizuje stejný, resp. velikosti nápadu odpovídající, počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo je zajištěno tak, že v rámci každého okruhu je 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 jsou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2020 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2021).
- Pokud započne jako předseda senátu soudu I. stupně působit nový soudce nebo se obnovuje nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, zapíše se příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek ve skupině nemajetkové i majetkové ve stupni A (spisy do 2.000 stran) 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) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně pátý na řadě a majetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) se zapíše číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně druhý na řadě. Pravidla popsaná v této odrážce platí pouze tehdy, pokud nebylo před zastavením nápadu předsedovi senátu evidováno číslo vyšší.

5. Pokud je ve věci, kde byla podána obžaloba, více než 6 obviněných, počet jednotek připadajících na daný spis se násobí **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každé započaté 2 obviněné nad počet 6. Základní koeficient (do počtu 6 obviněných) je 1. Maximální možný koeficient je 2 (tedy nad 26 obviněných se koeficient již nenavyšuje).

6. Pokud není do soudního oddělení přidělen asistent soudce, snižuje se nápad věcí, kde byla podána obžaloba, do oddělení o **15 %.**
Po přidělení asistenta do soudního oddělení se nápad navýší na 100 % za dva měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. za jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení zdejšího soudu nebo i jiného soudu.
Přidělení dalšího asistenta do soudního oddělení nemá na výši nápadu vliv.

7. Nápad věcí, kde byl podán **návrh na schválení dohody o vině a trestu,** je do jednotlivých soudních oddělení přidělován, bez dalšího dělení na skupiny a stupně, na základě obecného dorovnávacího principu a to sestupně od senátu s nejvyšším číselným označením po senát s nejnižším číselným označením.

Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je na řadě s přidělením věci k 31. prosinci 2020, je na řadě 1. ledna 2021).
Pokud po pravomocném odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu je v téže věci podána obžaloba (nebo naopak), věc bude přidělena do soudního oddělení vedeného předsedou senátu I. stupně, jímž vedený senát návrh (obžalobu) odmítnul, pokud je tento stále činný jakožto předseda senátu I. stupně. Tento mimořádný nápad se mu započítá do celkového počtu jednotek podle obecných pravidel o přidělování věcí, v nichž byla podána obžaloba, či návrh na schválení dohody o vině a trestu. Není-li takový předseda již činný jakožto předseda senátu I. stupně, bude věc přidělena podle obecných pravidel jako nový nápad.

8. Do soudních oddělení se přidělují spisy podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud *(podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu)*. Za nápad spisu se pro účely přidělení spisu považuje i okamžik, kdy je rozhodnuto podle tohoto rozvrhu práce o přidělení věci jinému předsedovi senátu, než který věc aktuálně rozhodoval.

9. 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.
- Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu ve funkci předsedy senátu 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.

10. 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 spojenou věc projednává 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 týmž předsedou senátu, nemá tato skutečnost žádný vliv na počet jednotek předsedovi senátu evidovaných.

11. Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde je předseda senátu zjevně z rozhodování ve věci vyloučen, přidělí se 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, věc se znovu přidělí 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 se vždy přičte předsedovi senátu, jenž bude věc nově vyřizovat.

12. Návrhy na povolení obnovy řízení se přidělí předsedovi senátu I. stupně, který návrhem dotčenou věc rozhodoval a to v rámci soudního oddělení, v němž byla věc původně vyřizována.
Nepůsobí-li soudce, který věc původně rozhodoval již ve funkci předsedy senátu I. stupně, pak se věc přidělí k vyřízení předsedovi senátu, který vyřizuje věci v soudním oddělení, v němž bylo v původním řízení rozhodnuto, pokud je oddělení neobsazeno, předsedovi senátu v oddělení zastupujícímu.

13. 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 předsedkyně soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.

14. 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 předsedkyně 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.

15. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení provádí jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.

16. Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce pro rok 1998 až 2020 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 přebírá a dále vyřizuje předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, věc nadále vyřizuje 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 přeřazení soudce k vyřizování jiné agendy.
Tento bod dopadá i na věci projednávané předsedy odvolacích senátů v rámci soudního oddělení 1 T.

17. Věci **Nt,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, se přidělují běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 1 T do soudního oddělení 74 T. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2020 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2021). Věci **Ntm,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů či senáty I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm, přičemž se tento nápad v kolujícím dorovnávacím systému zohlední.

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, podmíněné 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. STUPEŇ	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
EU – PŘÍKAZ K ZAJIŠTĚNÍ VĚCI	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění věci

18. 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 všechna 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 1 T a tak dále (tzn., že poslední zastupuje T oddělení s číslem nejblíže nižším, než je číslo zastupovaného senátu). Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

19. 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.**

20. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přísedících pro soudní oddělení I. stupně). Přísedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí.
V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící 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 přísedící 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 přísedících přidělených do soudního oddělení, pod jehož spisovou značkou je rozhodováno, nikoliv přísedících přidělených do soudního oddělení ve věci rozhodujícího „zastupujícího" předsedy.

21. 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 2019 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, které je již mají přiděleny, ve složení platném k prvnímu dni daného měsíce dle aktuálního rozvrhu práce. 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 podle § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tř. 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 příslušné 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 přidělovány 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 se zapisují tak, jak od jednotlivých obvodních soudů 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, zvlášť stížnosti, zvlášť 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 dostávaly jednotlivé odvolací soudní oddělení rovnoměrně.

Věci se přidělují automatickým informačním systémem a zvlášť se přidělují věci následujících specializací:

a) rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím učiněným v rámci přípravného řízení včetně věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 2, 3 tr. řádu, rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu v uvedených věcech **– soudní oddělení 61 To/Tmo**
b) rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím Obvodního soudu pro Prahu 4 a Obvodního soudu pro Prahu 6 o podmíněném propuštění **– soudní oddělení 67 To**

Před přidělením věci je třeba provést lustraci spisu za účelem zjištění, zda ve věci nebylo rozhodováno soudním oddělením 8 To, 44 To nebo 61 To již v rámci přípravného řízení, neboť v případě takového rozhodnutí by byla z dalšího rozhodování tato soudní oddělení vyloučena dle § 30 odst. 2 věta druhá tr. ř. Takovému soudnímu oddělení nemůže být spis přidělen a věc bude přidělena jinému odvolacímu soudnímu oddělení:

- v pořadí 5 To, 7 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 8 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 61 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 44 To,
- v pořadí 5 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To a 67 To v případě, že rozhodovalo v přípravném řízení soudní oddělení 61 To.

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 přeskočeno, 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).

4. **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.

5. S ohledem na skutečnost, že 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., činí předseda senátu, budou tyto věci přidělovány jednotlivým předsedům senátů dle abecedního pořadí **příjmení předsedy senátu** od A

do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení tohoto rejstříku, tj. Marie Herinková, přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení pro celé další řízení. S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný předseda senátu nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu předsedovi senátu s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému předsedovi senátu.

Pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena předsedovi senátu, který je dle abecedního pořadí 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 předsedovi senátu příslušného 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.

6. **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 Šíbová (1. zástup – Petra Lerchová, 2. zástup Martina Horáková). 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 61 To.

   Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2020 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2021).

   Vzhledem k příbuzenskému vztahu soudkyně 61 To JUDr. Veroniky Čeplové a státní zástupkyně Městského státního zastupitelství v Praze Mgr. Bc. Terezy Čeplové, nebudou návrhy na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu a návrhy na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů, které budou podány státní zástupkyní Mgr. Bc. Terezou Čeplovou, přidělovány soudkyni JUDr. Veronice Čeplové. Pokud by takový návrh na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu nebo návrh na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů měl napadnout soudkyni JUDr. Veronice Čeplové, bude předělen soudci, jenž je další na řadě a soudkyni JUDr. Veronice Čeplové bude přidělen další podaný návrh na prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu

telekomunikačního provozu nebo návrh na prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástojů.

7. 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 (mimo soudní oddělení 67 To u stížností), s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

8. Soudci, kterému končí funkční období z předem známých důvodů (dosažení věku 70 let, rezignace), se 6 týdnů před skončením mandátu zastaví nápad a oddělení, v němž působí, se nápad přiměřeně sníží, pokud do oddělení již není přidělen soudce, který má takového soudce nahradit.

9. 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 2020 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2021).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ *(předseda senátu soudního oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení předsedy senátu** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2021)*	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ *(soudní oddělení 8 To)*	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. *(soudní oddělení 61 Tmo, 67 Tmo)*	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI *(soudní oddělení 5 To; viz část II. písmeno A., bod 8. RP pro rok 2021)*	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 *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU *(soudní oddělení 61 To; viz část II. písmeno A., bod 6. RP pro rok 2021)*	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 *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 6. RP pro rok 2021)*	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
NAHR. SOUHL. ČAK *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písm. A., bod 8. RP pro rok 2021)*	Rozhodování nejblíže 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. Obecné zásady pro přidělení věci zpravodaji v rámci soudního oddělení a složení senátu, v němž bude věc rozhodnuta

Pro přidělení věci zpravodaji platí podpůrně zásady pro přidělování nápadu do soudních oddělení To.

A – přidělení věci zpravodaji:

Předseda senátu uvedený v rozvrhu práce na prvém místě (dále jen „starší“ předseda senátu) rozděluje věci přidělené do jím řízeného oddělení jednotlivým referentům rotačním způsobem na základě k tomu účelu jím vedené evidence v elektronické podobě uložené na soudním serveru s respektováním zásad pro přidělování zvláště rozsáhlých věcí (bod II./A./3 poslední odstavec rozvrhu práce), pracovní neschopnosti nebo dovolených. Po přidělení věci zpravodaji je příslušný soudce nadále veden v elektronické evidenci jako zpravodaj.

B – složení senátu, v němž bude rozhodováno:

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji staršímu předsedovi senátu, předsedá ji tento starší předseda senátu, senát rozhodující v této věci pak tvoří předseda či předsedové senátu a soudce daného oddělení.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji předsedovi senátu, který není starším předsedou senátu, předsedá ji on a senát tvoří starší předseda senátu, další předseda senátu, případně soudce.

Pakliže je věc přidělena jako zpravodaji soudci, předsedá ji vždy starší předseda senátu, senát pak tvoří další předseda či předseda senátu a soudce s výjimkou soudního oddělení 7 To, kdy předsedá starší předseda senátu JUDr. Richard Petrásek v každé prvé věci přidělené soudci, v každé druhé věci přidělené soudci ji předsedá JUDr. Zuzana Zápalková. Věci přidělené jako zpravodaji Mgr. Michalu Roubíčkovi předsedá JUDr. Richard Petrásek.

Rozdělení věcí a složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních:

Pravidla pro zapisování věcí v čtyřčlenných soudních odděleních se mění tak, že věci se zapisují rotačně s odlišením odvolání a stížnosti.

Senát 7 To

Do senátu 7 To se s ohledem na rezignaci JUDr. Felicie Hruškové zapisuje soudce Mgr. Michal Roubíček s tím, že zasedání senátu se bude zúčastňovat střídavě s JUDr. Zuzanou Zápalkovou, a to JUDr. Zuzana Zápalková v liché týdny, Mgr. Michal Roubíček v sudé týdny. Mgr. Michalu Roubíčkovi jako zpravodaji se přiděluje nápad To ve výši 20 %, věci Nt se nepřidělují.

Senát 8 To

První věc, která bude přidělena stážistovi, bude předsedkyní senátu JUDr. Vladana Woratschová, u druhé věci bude předsedkyní senátu Mgr. Blanka Bedřichová, u třetí věci předseda senátu Mgr. Tomáš Kubovec.

Senát 9 To

U každé první věci přidělené stážistovi bude předsedkyní senátu JUDr. Věra Trojanová, u každé druhé věci bude předseda senátu JUDr. Pavel Benda.

Senát 61 To

Předseda senátu věci přiděluje zpravodajům rotačním způsobem modifikovaným skutečností, že se jedná o senát projednávající převážně opravné prostředky z přípravného řízení, které je mnohdy nutno vyřídit obratem a tudíž je nutno při přidělování věci zohledňovat okamžitou nepřítomnost jednolivých referentů (dovolená, pracovní neschopnost) a následně počet věcí dorovnat.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Jaroslav Pytloun, bude rozhodovat senátu ve složení JUDr. Jaroslav Pytloun jako předseda senátu, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Miroslava Straková, bude rozhodovat senát složený z JUDr. Miroslavy Strakové jako předsedkyně senátu, JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Petr Braun, bude předseda senátu JUDr. Jaroslav Pytloun a senát s ním tvoří JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Alena Makovcová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Aleny Makovcové, dále JUDr. Veronika Čeplová a JUDr. Petr Braun.

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Veronika Čeplová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Veroniky Čeplové, JUDr. Aleny Makovcové a JUDr. Petra Brauna.

V případě nepřítomnosti některého člena tohoto senátu se zastupují vzájemně JUDr. Jaroslav Pytloun a JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Miroslava Straková a JUDr. Veronika Čeplová. V případě nepřítomnosti JUDr. Petra Brauna jej zastupuje JUDr. Alena Makovcová nebo JUDr. Miroslava Straková.

Senát 67 Rodo (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.)

Věci, v nichž bude zpravodajem JUDr. Tomáš Novosad, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Tomáše Novosada a senát s ním tvoří JUDr. Libor Vávra a Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová.

V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena senátu zastupuje JUDr. Jaroslava Lišková a poté dle obecných zásad pro zastupování (soudní oddělení 44 To a dále dle bodu II./C/1, 2).

C. Zastupování v soudních odděleních 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 předsedkyně 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 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 člena soudního oddělení 7 To zastupuje přednostně čtvrtý člen tohoto soudního oddělení. Není-li to možné, postupuje se podle obecných pravidel.

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, členové dalších senátů v pořadí uvedeném v tabulkové části a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 1 T do 74 T. Soudní oddělení 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

2. V roce 2021 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 prvého pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvého 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 předsedkyně 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 dozorčí 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 povinnosti 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 činnost 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:

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit 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.

VII. Odpovědné osoby za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí (§ 19c ESJ):

Vyšší soudní úředníci zařazeni v soudních odděleních T jsou odpovědni za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí vydaných v těchto soudních odděleních na základě pokynu.

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***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích (***Nemajetková A, B a Majetková A, B***) Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Ing. Hana** **CHALOUPKOVÁ** a podle bodu I./16. dokončí všichni předsedové senátu, včetně zařazených v soudních odděleních To věci, které jim byly v soudním oddělení 1 T v předchozích letech přiděleny	10, 40 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Barbora Klejchová VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje VSÚ Ilona Balešová	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Martina Horáková Protokolující úřednice Iveta Černá Martina Horáková • *zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Mgr. Anita Slámová Lucie Schneiderová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T,To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
2	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	45, 46, 74 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentky Mgr. Karolína Vidnerová Mgr. Eliška Veselá VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje VSÚ Ilona Balešová	Vedoucí kanceláře Lenka Vinohradníková • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Vendula Látalová Protokolující úřednice Vendula Látalová Přidělení zaměstnanci Markéta Dudjaková Miroslava Pechová Simona Černíková Adam Semerád
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
3	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Kamil KYDALKA**	57, 56, 4 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Monika Neumannová VSÚ Mgr. Hana Mrázová Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Kováříková	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Mgr. Lucie Slámová Protokolující úřednice/úředník Markéta Faltová Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Mgr. Lucie Slámová Dana Archmanová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
4	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ** **JUDr. Helena KUTZLEROVÁ** (stáž u VS v Praze od 1.3.2021 do 28.2.2022)	56, 57, 3 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Ondřej Klíma VSÚ Mgr. Hana Kováříková Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Mrázová	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Mgr. Lucie Slámová Protokolující úřednice/úředník Markéta Faltová Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Mgr. Lucie Slámová Dana Archmanová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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
5	***To*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **80 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ** **JUDr. Petra BENEŠOVÁ** **JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	9 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce		Asistentka/asistent JUDr. Kristýna Valešová *(přidělena k JUDr. Cihlářovi)* JUDr. Tomáš Havelec *(přidělený k JUDr. Radkovské)* Zastupuje asistent/ka vzájemný zástup Soudní tajemník Daniel Černý	Referentka soudní kanceláře Pavla Vacková • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* Zastupuje Marcela Rajčová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

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	***To, Nt***		**neobsazeno**				

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
7	***To*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **90 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Richard PETRÁSEK** **JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ** **Mgr. Michal ROUBÍČEK** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	8 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Alexander Sotolář	Asistentka Mgr. Bc. Tereza Pargačová *(přidělena JUDr. Zápalkové)* JUDr. Štěpánka Tykalová Mgr. Eva Křížová *(přidělené Mgr. Roubíčkovi)* VSÚ Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* Zastupuje VSÚ vzájemný zástup Soudní tajemník Daniel Černý	Referentka soudní kanceláře Martina Trantinová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* Zastupuje Zuzana Králová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

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	***To*** ***T*** ***Nt*** ***Ntm*** ***To, T, Nt***	<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 – **47 % nápadu** <u>Věci soudního oddělení 71 T</u> – rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Řízení o vydání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK 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 <u>Věci Ntm II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o vydání Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ** (8 To nápad věcí zastaven) **Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Libor Holý (stáž 1. 7. – 31. 12. 2021)	<u>Asistentka/asistent</u> Mgr. Ondřej Černý JUDr. Anna Müllerová *(přidělení k Mgr. Bedřichové a Mgr. Kubovcovi*) vzájemný zástup <u>Soudní tajemník</u> Daniel Černý	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Králová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* <u>Zastupuje</u> Martina Trantinová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková

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*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	<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 – **100 % nápadu** <u>Věci Nt II. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Věra TROJANOVÁ** **JUDr. Pavel BENDA** **JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	5 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Lukáš Svrček (stáž 1. 7. – 31. 12. 2021)	<u>Asistentka</u> JUDr. Štěpánka Kučerová *(přidělená JUDr. Trojanové)* Mgr. Veronika Burešová *(přidělená JUDr. Křikavové)* <u>Zastupuje asistentka</u> vzájemný zástup <u>Soudní tajemník</u> Daniel Černý	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Marcela Rajčová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* <u>Zastupuje</u> Pavla Vacková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Andrea Bohánská Jana Sumková

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
10	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	40, 1 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent JUDr. Adam Kobyljanský VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Mrázová	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Martina Horáková Protokolující úřednice Iveta Černá Martina Horáková • *zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Mgr. Anita Slámová Lucie Schneiderová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
40	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**	1, 10 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistenti Mgr. Tomáš Voráček VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje VSÚ Ilona Balešová	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu)* Zastupuje Martina Horáková Protokolující úřednice Iveta Černá Martina Horáková • *zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Mgr. Anita Slámová Lucie Schneiderová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
41	***T***

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
42	***T***

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
43	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem předsedovi senátu Mgr. Michalu Roubíčkovi: v rozsahu 50 % v okruhu nemajetková A, v rozsahu 50 % v okruhu majetková A, v rozsahu 25 % v okruhu nemajetková B, v rozsahu 25 % v okruhu majetková B. Předsedkyni senátu JUDr. Zuzaně Zápalkové nápad návrhů na schválení dohody o vině a trestu a obžalob zastaven. Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Michal ROUBÍČEK** **JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ** (dokončí přidělené věci napadlé do 30. 4. 2021)	63, 49 a 41 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka/asistent JUDr. Štěpánka Tykalová Mgr. Eva Křížová (přidělené Mgr. Roubíčkovi) Mgr. Bc. Tereza Pargačová (přidělená JUDr. Zápalkové) VSÚ Ilona Balešová Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Mrázová	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *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* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* • *vede seznam zatykačů* Zastupuje Tereza Prošková, DiS. • *zastupuje ve vedení seznamu zatykačů* Protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Nikola Všetičková Přidělení zaměstnanci Anežka Inmanová • *1. zástup ve vedení knihy úschov*
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100** % (nápad přidělován Mgr. Roubíčkovi) • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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
44	***To*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **33 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ** **JUDr. Dušan PAŠKA** (44 To – nápad věcí zastaven) Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce Seznam složení soudních oddělení po dobu pracovní neschopnosti JUDr. Kašíka viz příloha	67 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Václav Kašík	Asistent Mgr. Jakub Šárka *(přidělený k JUDr. Hubáčkové)* Zastupuje asistentka Mgr. Jana Vrzalová Soudní tajemník Daniel Černý	Referent soudní kanceláře Lenka Marhoulová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* Aneta Meuerová • *vede rejstřík* • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Jitka Dörflová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková

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
45	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Jana MIKLOVÁ**	46, 74, 2 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Ing. Jiří Najman VSÚ Mgr. Hana Mrázová Zastupuje VSÚ Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Lenka Vinohradníková • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání/EVP* Zastupuje Vendula Látalová Protokolující úřednice Vendula Látalová Přidělení zaměstnanci Markéta Dudjaková Miroslava Pechová Simona Černíková Adam Semerád
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
46	***T***

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
47	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ**	73, 42 a 48 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent JUDr. Jakub Lněnička VSÚ Mgr. Miroslav Klabík Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Kováříková	Vedoucí kanceláře Vladislava Burdová Zastupuje Martina Jančárková Protokolující úřednice/úředník Tomáš Bláha Martina Jančárková Ludmila Přibylová, DiS. Přidělení zaměstnanci Michala Synková
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
48	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Vlasta LANGHAMEROVÁ**	42, 73 a 47 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka Mgr. Kateřina Kratochvílová VSÚ Ilona Balešová Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Mrázová	Vedoucí kanceláře Vladislava Burdová Zastupuje Martina Jančárková Protokolující úřednice/úředník Tomáš Bláha Martina Jančárková Ludmila Přibylová, DiS. Přidělení zaměstnanci Michala Synková
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
49	***T***

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
56	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**Mgr. Jan ŠOTT**	4, 3 a 57 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistentka JUDr. Hana Šimánová VSÚ Mgr. Hana Kováříková Zastupuje VSÚ Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Mgr. Lucie Slámová Protokolující úřednice/úředník Markéta Faltová Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Mgr. Lucie Slámová Dana Archmanová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
57	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu	**JUDr. Petr BLAŽEK, Ph. D.**	3, 4 a 56 a dále dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Jan Kříž VSÚ Mgr. Hana Kováříková Zastupující VSÚ Mgr. Miroslav Klabík	Vedoucí kanceláře Lucie Jirasová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání/EVP* Zastupuje Mgr. Lucie Slámová Protokolující úřednice/úředník Markéta Faltová Renata Hradecká Romana Mikulková, DiS. Přidělení zaměstnanci Mgr. Lucie Slámová Dana Archmanová
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	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
61	***To, Tmo***	Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím **učiněným v rámci přípravného řízení** včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – **100 % nápadu,** nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech 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 toto oddělení, bude tímto soudním oddělením rozhodnuto v jiném personálním složení	**JUDr. Jaroslav PYTLOUN** **JUDr. Alena MAKOVCOVÁ** **JUDr. Veronika ČEPLOVÁ** (stáž u VS v Praze od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021) **JUDr. Miroslava STRAKOVÁ** Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	JUDr. Petr Braun JUDr. Lukáš Svrček (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 toto oddělení, pokud je třeba rozhodnout v jiném personálním složení)	VSÚ Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* Zastupuje VSÚ vzájemný zástup Soudní tajemník Daniel Černý	Referentka soudní kanceláře Petra Lerchová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílu: procesní věci* • *zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Zuzana Novotná • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddíl: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* Zastupuje vzájemný zástup RSK v rejstříku To Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **15 % nápadu**					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	Ntm	Věci Ntm II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň					
	To, T, Nt	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 Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
63	***T*** ***Tm*** ***T,Tm*** ***Nt*** ***Ntm***	Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech, v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích **(*Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb. **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** Obnovy řízení příslušející do senátu Úpravy výkonu trestu *(návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody, návrhy na upuštění od výkonu trestu odnětí svobody aj.)* příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění věci Věci Ntm I. stupeň 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 • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání	**Mgr. Ing. Kateřina HAYES**	v 63 T: 43, 41 a 49 v 63 Tm: 41, 49 a 43 a dále v 63 T i v 63 Tm dle bodu I./18. rozvrhu práce		Asistent Mgr. Michal Čabrádek VSÚ Mgr. Hana Mrázová Zastupuje VSÚ Mgr. Hana Kováříková	Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská • *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* • *2. zástup ve vedení knihy úschov* • *vede seznam zatykačů* Zastupuje Tereza Prošková, DiS. • *zastupuje ve vedení seznamu zatykačů* Protokolující úřednice Romana Skálová • *vede knihu úschov* Nikola Všetičková Přidělení zaměstnanci Anežka Inmanová • *1. zástup ve vedení knihy úschov*

	T, To, Nt	• Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání/EVP • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění věci 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
67	***Tmo***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku **Tm - 100 % nápadu**	**JUDr. Jaroslava LIŠKOVÁ** **JUDr. Libor VÁVRA** **JUDr. Tomáš NOVOSAD** (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.) Obecné zásady pro přidělení věci – bod II./B. rozvrhu práce	44 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová (stáž 1.5.2020 - 30.4.2022)	Asistentky Mgr. Jana Vrzalová *(přidělena k JUDr. Vávrovi)* Zastupuje asistent Mgr. Jakub Šárka VSÚ Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* Zastupuje VSÚ vzájemný zástup Soudní tajemník Daniel Černý	Referentka soudní kanceláře Jitka Dörflová • *vede rejstřík To* • *zastupuje ve vedení rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *zastupuje ve vedení přehledu služeb* Marie Herinková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* • *vede přehled služeb* Aneta Meuerová • *vede rejstříky* • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Lenka Marhoulová Přidělení zaměstnanci Andrea Bohánská Jana Sumková
	Rodo	Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod **– 100 % nápadu**					
	Ntm	Rozhodování v agendě Nt u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – **100 % nápadu** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň					
	Ult	Rozhodování věcí rejstříku Ult **– 100 % nápadu**					
	To	Rozhodování o odvoláních - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To **– 90 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – **100 % nápadu**					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK					

	To, T, Nt	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***	Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí jak napadnou Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To	**JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ** **Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ** **Mgr. Tomáš KUBOVEC**	7 a dále dle bodu II./C./1., 2. rozvrhu práce	Mgr. Libor Holý	Asistentka/asistent Mgr. Ondřej Černý JUDr. Anna Müllerová *(přidělení k Mgr. Bedřichové a Mgr. Kubovcovi*) vzájemný zástup	Vedoucí kanceláře Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Zastupuje Martina Horáková Protokolující úřednice Iveta Černá Martina Horáková • *zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* Přidělení zaměstnanci Mgr. Anita Slámová Lucie Schneiderová

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
73	***T***

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
74	***T***

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	**Mgr. Ing. Hana CHALOUPKOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Kamil KYDALKA**
Seznam přísedících:	Mgr. Kateřina Bělohlávková	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	JUDr. Vladislava Bůbelová		Jiří Bezemek		Ing. Michal Biskup
	Ing. Aneta Doušová		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Jitka Brunnerová
	Petr Dvořák		Ing. Ivana Brtníková		Milada Cesnaková
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Mgr. Eva Černá		Ivan Galambica
	Zbyněk Jelen		JUDr. Alena Hiblerová		Bc. Irena Klimánková
	PhDr. Ivana Karásková		Ing. Janette Jeřábková		Hana Koutníková
	Bc. Ivana Kubínová		PhDr. Jakub Kufčák		Eva Marčíková
	MUDr. Eva Millerová		Bc. Jan Pellant, DiS.		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Ing. Bc. Magdalena Němcová		Mgr. et Mgr. Jan Toman		Mgr. Ing. Radim Patočka
	Mgr. Vendula Rosová		Stanislav Váňa		Zdeňka Pustayová
	Ing. Hana Routová		Ing. Jaroslav Viduna		Adriena Savičová
	Bc. Martina Vlková				
	Mgr. Milan Zeman				
Soudní oddělení:	**4 T**	**Soudní oddělení:**	**10 T**	**Soudní oddělení:**	**40 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Hana KRESTÝNOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**
Seznam přísedících:	Ing. Jan Brázda	Seznam přísedících:	Michal Drahoš	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Mgr. Irena Brodská		JUDr. Zora Hedbábná		Ing. Veronika Bukáčková
	Ing. Eva Dohnalová		Ivana Hejhalová		Jaroslav Felčárek
	Dita Felendová		Mgr. Petr Janský		Mgr. Jana Kverková
	Mgr. Kateřina Francová		Mgr. Kateřina Kapková		Jan Melzer
	Ing. Pavel Herman		JUDr. Marcela Lukešová		Ladislav Mika
	Jiří Kopinec		Zdeňka Mudrová		Ing. Alena Musilová
	Ing. Dana Nehasilová		Ing. Petr Ovsík		Mgr. Monika Olmerová
	Bc. Alena Růžičková		Mgr. Jakub Pasztuszek		Josef Praus
	Mgr. Silvie Strejcová		Bc. Michal Selinger		Ing. Pavol Rojko
	Miloslava Vrabcová		Zuzana Tomášková		Ing. Tereza Ronovská, DiS.
			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. Kamil VACÍK**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ Mgr. Michal ROUBÍČEK**
Seznam přísedících:	PhDr. Jiří Hejný	Seznam přísedících:	Ing. Mgr. Helena Horáková	Seznam přísedících:	Bc. Markéta Boudová
	Helena Hlubková		Mgr. Michal Jordán		Ing. Jiří Jungr
	Ondřej Husek		JUDr. Eva Koždoňová		Mgr. Ivana Kutra
	JUDr. Eva Kášová, Ph.D.		JUDr. Ivana Kudějová		Jiří Mitošinka
	Martina Machová		Jozef Lucák		Tomáš Velík
	Jiří Matulík		Mgr. Jan Sedmidubský		
	Ing. Josef Novák		Petr Smutný		
	JUDr. Květoslava Ondrůjová, CSc.		Renata Třešňáková		
	MUDr. Hana Pavlíčková		JUDr. Luboš Turek		
	Taťána Kudlová Richtrová		Mgr. Ing. Daniel Tyraj		
	RNDr. Jiří Skála		Jitka Weissová		
	Robert Stehlík				
Soudní oddělení:	**45 T**	**Soudní oddělení:**	**46 T**	**Soudní oddělení:**	**47 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Jana MIKLOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Dana ŠINDELÁŘOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ**
Seznam přísedících:	Ing. Radoslav Bartošík	Seznam přísedících:	Mgr. Bc. Yvetta Frydrýšková	Seznam přísedících:	Radek Beneš, MSc.
	Ing. Markéta Bílá		Mgr. Jana Kloubková		Zdeněk Janů
	Daniel Čermák		Jana Krajícová		Petr Kantor
	Miroslav Dubský		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Ing. Miloslav Klášterecký
	Mgr. Miloslava Fialová		JUDr. Hana Maierová		Mgr. Marek Kubík
	Mgr. Lenka Holsteinová		MUDr. Vladimíra Nicholson (dříve Kobzová)		Karla Kubíková
	Doc. Ing. PhDr. Irena Kratochvílová		Bohumír Rais		Ing. Milan Peták
	Eva Kreuterová		Mgr. Lukáš Stehlík		Antonín Prošek
	JUDr. Eva Papežová		Mgr. Daniel Šimáně		Jan Přiklopil
	Mgr. Martin Pícha		Bc. Monika Váchalová		Ing. Rostislav Rubík, CSc.
	Ing. Bohumil Planka		Mgr. Radek Vojtek		JUDr. Zdeněk Sadílek, Ph.D.
	RNDr. Tamara Sidorinová		PaedDr. Mgr. Jiří Zikmund		Ing. Jana Svobodová
					Mgr. Jaroslav Šejvl
					Ing. Mgr. Ivana Taševská
					JUDr. Margita Víšková
					Marek Vozka
Soudní oddělení:	**48 T**	**Soudní oddělení:**	**49 T**	**Soudní oddělení:**	**56 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Vlasta LANGHAMEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jarmila PAVLÁTOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jan ŠOTT**
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Ing. Petr Čuřík	Seznam přísedících:	Zdeněk Caprata
	Ing. Ivan Kraml		Alena Heršálková		Filip Daniel
	Mgr. Jiří Matyášek		Petr Hýbl		JUDr. Miroslav Faltýnek

	Bc. Radek Mixa		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Mgr. Martin Hlávka
	Michal Nejedlý		Mgr. Stanislav Koubek		Petra Houšková
	Marie Novotná		Renata Leitlová		Miroslav Jonák
	JUDr. Ivana Papežová		Mgr. Marie Lorencová		Iva Jozífková
	Ing. Hana Podroužková		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Mgr. Ingrid Kusová
	Mgr. Vladimír Pokorný		Ilona Skálová		Miroslava Lehká
	Jana Procházková		Ing. Klára Smetanová		Miroslav Novák
	Jana Řezníčková Šorelová		Ing. Vít Sopko		Jiří Pánek
	JUDr. Zlata Štěpánková		Ing. Jan Staněk		Kateřina Rendlová
	Ing. Kateřina Vojtová, MPA		JUDr. Radka Šimková		Roman Sugdol
			Mgr. Antonín Thurnwald		Václav Šimáček
			Irena Veselá		Miroslava Váchová
					Ing. Jan Filip Vávra
Soudní oddělení:	**57 T**	**Soudní oddělení:**	**63 T a Tm**	**Soudní oddělení:**	**73 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Petr BLAŽEK**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Ing. Kateřina HAYES**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Lukáš SLAVÍK**
Seznam přísedících:	Mgr. Václav Bíňovec	Seznam přísedících:	Bc. Pavel Hůrka	Seznam přísedících:	Bc. Eva Ingrid Antl Burianová
	Bc. Jaroslav Fleiberk, LL. M.		JUDr. Miroslava Krausová		Ing. Jiří Hala
	Josef Jambor		Jitka Miňovská		Mgr. Pavel Hamada
	Ing. Daniela Jeřábková		Ing. Petr Moravec		Veronika Hoppová, DiS.
	JUDr. Hana Pipková		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Michal Horák, DiS.
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Bc. Lenka Rudolfová		Mgr. Lenka Chladová
	Ing. Zdeněk Podrázký, CSc.		Dott. Petra Schovancová		Ing. Helena Chumchalová
	Ing. Jarmila Rázková		Dr. Ing. Luboš Sychra		Mgr. Petr Kollmer
	Mgr. et Mgr. Ing. Marek Jan-Alexander Vavřička		Mgr. Monika Šárová		Bc. Aneta Krombholzová
	JUDr. Jaromír Vlček		Bc. Zuzana Šolcová		Michal Matouš Přívratský
	PhDr. Karol Wild		Hana Veinertová		Michal Ridoško
					Mgr. Milan Soukup
Soudní oddělení:	**74 T**				
Předseda senátu:	**JUDr. Tome FRANKIČ**				
Seznam přísedících:	Mgr. Bc. Petr Březina				
	PhDr. Ivana Davidová				
	Mgr. Jana Holubová				
	Tomáš Horáček				
	Bc. Pavel Krejča				
	JUDr. Ing. Stanislav Kuzma				

	Petra Mazancová				
	Ing. Ilja Mráček, MBA				
	Mgr. Zdeňka Sidony Suchanová				
	Ing. Richard Šula				
	Ing. Bohumír Topinka				
	Ing. Ladislav Vašků				

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
EVIDENČNÍ SENÁT Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu	**Mgr. Jan ŠOTT** JUDr. Kateřina Radkovská	JUDr. Vladana Woratschová Mgr. Blanka Bedřichová Mgr. Lukáš Slavík Mgr. Iveta Havlíková Mgr. Jana Miklová JUDr. Lenka Cihlářová	Odborná referentka ev. senátu Ing. Michaela Dřízhalová Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Eliška Charouzková
KONTROLNÍ SENÁT Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze	**JUDr. Věra TROJANOVÁ** Mgr. Tomáš Kubovec	Mgr. Tomáš Kubovec JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Silvie Slepičková po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze	**Asistent** JUDr. Tomáš Stuchlík

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, Ad, Az, 2 A, Ad, Az, 4 A, Ad, Az, 13 A, Ad, Az, 16 A, Ad, Az, 19 A, Ad, Az, 20 A, Ad, Az a 3 Na.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení 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 samosoudcům zařazeným do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují každému ze soudců zařazených do soudních 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, 17 A, 17 Ad 17 Af, 18 A, 18 Ad, 18 Af.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně podle pořadí soudního oddělení a pořadí soudce zařazeného v soudním oddělení podle tohoto rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) v každé ze správních agend A, Ad a Af tak, že v prvním kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na prvním místě, ve druhém kole je věc

přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na druhém místě, ve třetím kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na třetím místě a ve čtvrtém kole je věc přidělována soudcům, kteří v soudních odděleních figurují na čtvrtém místě.

3. Zvlášť se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení 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 soudcům zařazeným do soudních oddělení 9 A, 15 A a 18 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 bude navazovat na věc naposledy přidělenou,
c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy;

4. Nápad věcí jednotlivým soudcům se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu s těmito výjimkami:

a) soudcům zařazeným do soudního oddělení 12 Ad se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu,

b) u soudce, kterému není jmenován asistent, činí nápad 80 %, s tím, že
- 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 80 % celkového nápadu,

c) u soudce, kterému je jmenován asistent z jedné poloviny, činí nápad 90 %, s tím, že
- 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 90 % celkového nápadu,

d) místopředsedovi soudu se věci přidělují pouze v soudním oddělení 18 A, Ad, Af ; nápad činí 30 % s tím, že
- 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 30 % celkového nápadu,

e) Soudcům zařazeným do soudního oddělení 15 A/Ad/Af se nápad až do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af provedené na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce dorovnává do 0 % celkového nápadu, nejde-li o věci návrhů na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, věci voleb do

Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy a žaloby proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu.“

f) Soudci Mgr. Bc. Janu Schneeweisovi zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

g) Z důvodu zániku funkce soudce JUDr. Romana Říčky, Ph.D., ke dni 31. 8. 2021 se ve smyslu čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce nevyřízené věci, v nichž je JUDr. Roman Říčka ke dni 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem, ke dni 1. 9. 2021 rozdělují mezi soudce soudního oddělení 15 A/Ad/Af následujícím způsobem:

Mgr. Janu Schneeweisovi se přidělují věci napadlé v roce 2018, dále prvních patnáct věcí napadlých v roce 2019 bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly, a prvních deset věcí napadlých v roce 2020 bez rozlišení, v jaké agendě (A, Ad a Af) napadly.

Zbývající věci napadlé v roce 2019, 2020 a 2021, které nebyly přiděleny Mgr. Bc. Janu Schneeweisovi se rozdělí mezi Mgr. Věru Jachurovou a Mgr. Martina Kříže postupně po jedné vzestupně podle pořadí jejich nápadu; seznam rozdělených věcí je uveden v příloze této změny rozvrhu práce.

V odpovídajícím počtu takto rozdělených věcí jsou soudci soudního oddělení 15 A/Ad/Af vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.

5. Soudcům zařazeným do oddělení 12 A se podle principu uvedeného pod body 1. a 2. tohoto ustanovení 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. <u>Přidělování věcí ve zvláštních případech</u>

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 rozhodovaná samosoudci přidělena do soudního oddělení, v němž byla věc naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Věc rozhodovaná senáty bude přidělena tomu soudci, který byl soudcem zpravodajem před jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí s tím, že ve věci rozhodne senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy postoupená věc či věc, v níž bylo rozhodnutí zrušeno, byla naposledy Městským soudem v Praze rozhodnuta; není-li možné podle tohoto pravidla sestavit senát, ve věci rozhodne senát, jehož je soudce zpravodaj členem, a to ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena. Není-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu soudci zpravodaji, bude přidělena soudci, který původního soudce zpravodaje v soudním oddělení, jehož senát ve věci naposledy rozhodl, podle rozvrhu

práce či jeho změny nahradil, přitom v takovém případě rozhoduje senát ve složení dle rozvrhu práce účinného v době, kdy byla taková věc Městskému soudu v Praze vrácena; není-li možné postupovat podle věty před středníkem, věc se přidělí podle pravidel tohoto rozvrhu práce obecným přidělovacím systémem jako nový nápad.

2. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s. ř. s. bude přidělena témuž soudci, i kdyby mu byl zastaven nápad nových věcí. Tato věc není započítávána do pořadí věcí přidělovaných obecným přidělovacím systémem.

3. Žaloby proti témuž rozhodnutí se přidělují soudci, kterému byla věc přidělena jako prvnímu; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena.

4. Návrhy proti témuž opatření obecné povahy se přidělují postupně po jedné ostatním soudcům soudního oddělení, jehož je soudce, kterému byl návrh jako prvnímu přidělen, členem, a to počínaje soudcem, který v pořadí podle rozvrhu práce (tabulková část – obor a vymezení působnosti) následuje za soudcem, jemuž byl návrh jako prvnímu přidělen; uvedený postup se uplatní i v případě, že dříve přidělená věc byla vyřízena. Jsou-li podle tohoto pravidla přiděleny návrhy všem soudcům soudního oddělení, jsou další návrhy proti témuž opatření obecné povahy následně přidělovány postupně po jedné soudcům následujících soudních oddělení, a to v pořadí soudních oddělení a soudců uvedeném v tomto rozvrhu práce.

5. 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 nepřihlížejíc k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu týž 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, s tím, že takové věci jsou přiděleny témuž soudci.

6. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 5 žalob téhož žalobce proti témuž žalovanému, přidělí se všechny soudci, jemuž náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 5 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.

V. <u>Zastupování</u>

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 projednají a rozhodnou ostatní přítomní samosoudci postupně po jedné v následujícím pořadí:

Soudní oddělení 1 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 2 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 1 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 4 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 13 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 16 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 19 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 20 A/Ad/Az, 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az.
Soudní oddělení 20 A/Ad/Az zastupují postupně soudní oddělení 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az.

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.

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.

5. Nemůže-li soudce zpravodaj z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem učinit v jemu přidělené věci procesní úkon, předseda senátu určí, který ze soudců zařazených do soudního oddělení za soudce zpravodaje potřebné procesní úkony provede.

VI. Složení senátu v soudním oddělení, složení senátu ve vícečlenných soudních odděleních

1. Je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, věci předsedá.

2. Je-li v soudním oddělení, v němž působí tři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže.

3. V soudním oddělení, v němž 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, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), respektive z předsedy senátu, soudce zpravodaje, a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a soudců podle abecedního pořadí daného jejich příjmením.

4. V soudním oddělení, v němž působí čtyři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou. Je-li v takovém soudním oddělení soudcem zpravodajem člen senátu, který není jeho předsedou, předsedá senátu v dané věci předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou

značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), senátu předsedá předseda senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí níže.

VII. Složení senátu v případě personálních změn, přerozdělení neskončených věcí v případě personálních změn

1. Jestliže je rozvrhem práce nebo jeho změnou změněno složení senátu, neskončené věci došlé před účinností rozvrhu práce nebo jeho změny projedná a rozhodne senát v dosavadním složení, není-li to možné, věc projedná a rozhodne senát, jehož je soudce zpravodaj členem; ustanovení čl. IV. bod I tím není dotčeno.

2. Není-li soudce zpravodaj nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném rozvrhem práce, popř. jeho změnou. Tyto věci se, nestanoví-li rozvrh práce nebo jeho změna jinak, rozdělí mezi ostatní soudce soudního oddělení s tím, že v odpovídajícím počtu jim rozdělených věcí budou vynecháni z pořadí věcí přidělovaných automatickým informačním systémem.

3. Není-li samosoudce nadále soudcem Městského soudu v Praze, věci, v nichž je zpravodajem, se v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány samosoudcem do něj rozvrhem práce či jeho změnou přiděleným.

VIII. Přidělování věci soudcům nově přiděleným nebo přeloženým

1. Nově přiděleným nebo přeloženým soudcům se po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu práce, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce v jednotlivých rejstřících ke dni jejich nástupu. Poté se těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce, nestanoví-li rozvrh práce jinak. Dále se jim počátkem čtvrtého a sedmého měsíce po jejich nástupu přidělují věci podle tohoto rozvrhu, a to mimo pořadí, v počtu stanoveném jako třetina průměrného počtu neskončených věcí na jednoho soudce ke dni jejich nástupu. Poté se opět těmto soudcům další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

2. Postupem podle bodu 1 tohoto ustanovení se nepřidělují věci 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, o nepovolení vstupu na území a návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí. Při výpočtu průměrného počtu neskončených věcí se do celkového počtu neskončených věcí nezapočítají neskončené věci místopředsedy soudu. Třetina průměrného počtu se zaokrouhluje na celá čísla dolů, a to při zohlednění výše nápadu podle čl. II. a III. rozvrhu práce. Průměrný počet věcí na soudce se vypočítává zvlášť pro agendu samosoudcovskou a zvlášť pro agendu senátní. V případě, že samosoudce zařazený do soudního oddělení v souvislosti s personální změnou rozhoduje věci do tohoto soudního oddělení již přidělené (čl. 7 bod 3 tohoto rozvrhu práce), činí počet přidělovaných věcí podle

bodu 1 rozdíl mezi průměrným počtem neskončených věcí a počtem věcí samosoudcem v soudním oddělení převzatých; tyto věci se mu přidělí počátkem čtvrtého měsíce po jeho nástupu. Do té doby se samosoudci věci přidělují podle obecných pravidel rozvrhu práce, po přidělení věcí mimo pořadí se další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak.

IX. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

1. 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, může předsedkyně soudu rozhodnout, že se soudci omezuje či zastavuje nápad, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.
2. Trvá-li nepřítomnost soudce déle než tři měsíce nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, může předsedkyně soudu rozdělit jeho neskončené věci nebo jejich část mezi ostatní soudce soudního oddělení nebo soudu, popř. je přidělit jinému soudci. Řídí se přitom zásadou rovnoměrného zatížení soudců.

X. Mylný zápis

Námitku mylného zápisu věci 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 námitky 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.

XI. 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 pracovníci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.

XII. Organizace kanceláře – týmu

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

XIII. Přechodná ustanovení

Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2021 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí soudní oddělení podle dosavadních rozvrhů práce, projedná a rozhodne je senát v dosavadním složení; ustanovení čl. IV. bod 1 tím není dotčeno. Věcí napadlou před 1. 1. 2021 se rozumí věc před tímto datem zapsaná v Informačním systému pro vrchní a krajské soudy (ISVKS).

První návrh na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí napadlý po 31. 12. 2020 naváže na věc naposledy přidělenou, tzn. bude přidělen soudci soudního oddělení, které je na řadě, a to podle principů uvedených v čl. III. tohoto rozvrhu práce.

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/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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. Darina MICHOROVÁ**	20, 2		Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Tamara Kotlanová Zastupuje Ilona Kašpárková
2	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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**	19, 1		Mgr. Monika Marková (asistentka JUDr. Černé) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Petra Veberová Zastupuje Ivana Viterová

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Jan Ryba, CSc. – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** **JUDr. Jan RYBA, CSc.** vzájemný zástup	11, 14	Mgr. Iveta Postulková	Mgr. Robin Fleček (asistent JUDr. Sandnerové) Mgr. Magdaléna Marešová (asistentka Mgr. Postulkové) Mgr. Jan Bárta JUDr. Andrea Beranová, Ph.D. (asistenti JUDr. Ryby, CSc.) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Referentka soudní kanceláře Monika Jarošová, DiS. Zastupuje Veronika Brunhoferová
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Jan Ryba, CSc. – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 %					
	A	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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Iveta Postulková – 100 % JUDr. Jan Ryba, CSc. – 100 % JUDr. Ludmila Sandnerová – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
4	***A, Ad*** ***Az*** ***3 Na***	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. Dana ČERNOVSKÁ**	16, 13		Mgr. Václav Kočka-Amort (asistent Mgr. Černovské) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Lucie Horáková Zastupuje Hana Pechočová

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % JUDr. Eva Pechová – 100 % Mgr. Martina Weisová – 80 % 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % JUDr. Eva Pechová – 100 % Mgr. Martina Weisová – 80 % 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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Gabriela Bašná – 100 % JUDr. Eva Pechová – 100 % Mgr. Martina Weisová – 80 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100% nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Eva PECHOVÁ** **Mgr. Gabriela BAŠNÁ** vzájemný zástup	17, 8	Mgr. Martina Weissová	JUDr. Eva Glombicová (asistentka JUDr. Pechové) Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka Mgr. Bašné) Soudní tajemnice Sylvie Kosková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %	**JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK** JUDr. Naděžda Treschlová	5, 10	JUDr. Naděžda Treschlová JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.	Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové) JUDr. Alena Palečková (asistentka JUDr. Kadaňové, Ph.D.) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Michaela Tikovská, DiS. Zastupuje Martina Drozenová Jitka Zátková
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 %					
	A	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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ladislav Hejtmánek – 80 % JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D. – 100 % JUDr. Naděžda Treschlová – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková
8	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % 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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Jana Jurečková – 100 % JUDr. Slavomír Novák – 100 % Mgr. Andrea Veselá – 100 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Slavomír NOVÁK** Mgr. Jana Jurečková **Mgr. Aleš SABOL** ve věcech, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělených po 31. 12. 2017	14, 5 9, 15	Mgr. Jana Jurečková Mgr. Andrea Veselá	Mgr. Bc. Ondřej Šafránek (asistent JUDr. Nováka) Mgr. Daniel Burda JUDr. Jana Remešová (asistenti Mgr. Jurečkové a Mgr. Veselé) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
9	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 80 % 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 80 % Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ivanka Havlíková – 100 % JUDr. Naděžda Řeháková – 100 % Mgr. Ing. Silvie Svobodová – 80 % Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ** **JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ** vzájemný zástup	18, 15	Mgr. Ing. Silvie Svobodová	Mgr. Anna Hobzová (asistentka JUDr. Havlíkové) Mgr. Tereza Brousilová (asistentka JUDr. Řehákové) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Referentka soudní kanceláře Veronika Brunhoferová Zastupuje Monika Jarošová, DiS.

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
10	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %	**JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ** JUDr. Jaromír Klepš	8, 9	JUDr. Jaromír Klepš JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil	Mgr. Ing. Miroslav Rottner, Ph.D. (asistent JUDr. Ing. Horčicové) Mgr. Gabriela Hoskovcová (asistentka JUDr. Klepše) Soudní tajemnice Jana Jeklová, DiS.	Vedoucí kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Kateřina Šenkeříková Přidělení zaměstnanci Kateřina Šenkeříková Kateřina Reimitzová Pavlína Fílová
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 %					
	A	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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Ing. Viera Horčicová – 100 % JUDr. V. G. Navrátil – 80 % JUDr. Jaromír Klepš – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
11	***Af*** ***Ad*** ***A***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % JUDr. Hana Veberová – 100 % Mgr. Marek Zima – 80 % 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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % JUDr. Hana Veberová – 100 % Mgr. Marek Zima – 80 % 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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Marek Bedřich – 100 % JUDr. Jitka Hroudová – 100 % JUDr. Hana Veberová – 100 % Mgr. Marek Zima – 80 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení	**JUDr. Hana VEBEROVÁ** **Mgr. Marek BEDŘICH** vzájemný zástup **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 Mgr. Marek Bedřich	3, 6	JUDr. Jitka Hroudová Mgr. Marek Zima (stáž 1. 1. – 31. 12. 2021)	Mgr. Lenka Ellingerová (asistentka JUDr. Veberové) Mgr. Ingrid Žálková (asistentka Mgr. Bedřicha) Mgr. Katrin Tadičová (asistentka JUDr. Hroudové) Soudní tajemník Jozef Lucák	Referentka soudní kanceláře Hana Pechočová Zastupuje Lucie Horáková

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 (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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % 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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Darina Michorová – 100 % JUDr. Marcela Rousková – 100 % Mgr. Kamil Tojner – 100 % Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad).	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ** Mgr. Kamil Tojner	3, 9	Mgr. Kamil Tojner Mgr. Darina Michorová	Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) Mgr. Tereza Červenková Mgr. Kateřina Peroutková (asistentky Mgr. Tojnera) <u>Soudní tajemník</u> Jozef Lucák	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková Petra Veberová vzájemný zástup

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
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**	4, 16		Mgr. Matouš Pospíšil (asistent JUDr. Rouskové) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zuzana Fialková <u>Zastupuje</u> Jitka Hrabíková

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
14	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Karla Cháberová -100 % Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M.,Ph.D. – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 %	**JUDr. Karla CHÁBEROVÁ** **JUDr. PhDr. Štěpán VÝBORNÝ, Ph.D.** vzájemný zástup	10, 3	Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D. Mgr. Bc. Jan Schneeweis (Ve věcech přidělených soudci do 31. 8. 2021)	Mgr. Michaela Valtrová (asistentka JUDr. Cháberové) Mgr. Radim Smolka (asistent Mgr. Ing. Kratochvíla) Mgr. Nelson Villarroel (asistent JUDr. PhDr. Výborného, Ph.D.) Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham	Vedoucí kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Kateřina Šenkeříková Přidělení zaměstnanci Kateřina Šenkeříková Kateřina Reimitzová Pavlína Fílová
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Karla Cháberová -100 % Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % JUDr. PhDr. Štěpán Výborný – 100 %					
	A	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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: JUDr. Karla Cháberová -100 % Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % JUDr. Ph.Dr. Štěpán Výborný – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení s výjimkou: Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení s výjimkou: Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Martin Kříž – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podel čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 80 %	**Mgr. Martin KŘÍŽ** Mgr. Věra Jachurová	9, 18	Mgr. Věra Jachurová Mgr. ed Bc. Jan Schneeweis	Mgr. Michaela Čabrádková (asistentka Mgr. Kříže) <u>Vyšší soudní úředník</u> Mgr. Richard Kingham	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová <u>Zastupuje</u> Petra Veberová
	Ad	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 <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Martin Kříž – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 80 %					

	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů <u>nápad věcí jednotlivým soudcům:</u> Mgr. Věra Jachurová – 0 % do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Martin Kříž – 0 % nápadu do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 100 % Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 % nápadu do ukončení korekce nápadu v rejstřících A, Ad, Af na základě rozdělení věcí, v nichž je k 31. 8. 2021 soudcem zpravodajem JUDr. Roman Říčka, Ph.D., podle čl. VII. odst. 2 rozvrhu práce; poté 80 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení. Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení. Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení.					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
16	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	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**	1, 19		Mgr. Tereza Červenková Mgr. Kateřina Peroutková (asistentky Mgr. Tojnera) Soudní tajemník Jiří Bezemek	Referentka soudní kanceláře Martina Drozenová Zastupuje Michaela Tikovská, DiS. Jitka Zátková

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
17	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %	**Mgr. Milan TAUBER** Mgr. Vadim Hlavatý	6, 15	Mgr. Vadim Hlavatý Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková	Mgr. Eliška Huvarová (asistentka Mgr. Taubera) Mgr. Michal Přibyl (asistent Mgr. et Mgr. Klusáčkové a Mgr. Hlavatého) Soudní tajemník Jozef Lucák	Referentka soudní kanceláře Jitka Hrabíková Zastupuje Zuzana Fialková
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 %					
	A	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, 15 a 18 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Vadim Hlavatý – 90 % Mgr. et Mgr. Pavla Klusáčková – 90 % Mgr. Milan Tauber – 100 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
18	***Af***	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, puncovnictví a loterií a jiných podobných her nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 30 %	**Mgr. Martin LACHMANN** **Mgr. Aleš SABOL** vzájemný zástup	15, 9	Mgr. Bc. Jan Ferfecký	JUDr. PhDr. Jan Rampas (asistent Mgr. Sabola) Mgr. Markéta Pitra Křižáková (asistentka Mgr. Bc. Ferfeckého) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Ilona Kašpárková Zastupuje Tamara Kotlanová
	Ad	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 nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 30 %					
	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů nápad věcí jednotlivým soudcům: Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 % Mgr. Martin Lachmann – 100 % Mgr. Aleš Sabol – 30 % Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu všem soudcům v soudním oddělení					

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 (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
19	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	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. Lenka LOUDOVÁ** (stáž 1. 5. 2021 – 30. 4. 2022)	2, 20		Vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham	Vedoucí kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Kateřina Šenkeříková Přidělení zaměstnanci Kateřina Šenkeříková Kateřina Reimitzová Pavlína Fílová
20	***A, Ad*** ***Az*** ***Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – **80 %** nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – **80 %** nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – **80 %** nápadu	**JUDr. Tomáš ŠVEC, Ph. D.**	13, 4		Soudní tajemník Jozef Lucák	Vedoucí kanceláře Simona Štěpinová Zastupuje Kateřina Šenkeříková Přidělení zaměstnanci Kateřina Šenkeříková Kateřina Reimitzová Pavlína Fílová

Zapisovatelka Markéta Holubová – vykonává činnosti dle pokynů dozorčí úřednice pro soudní oddělení úseku správního soudnictví.

*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/přísedící Zástupce	Asistent/VSÚ	Odborná referentka ev. senátu Vedoucí kanceláře Přidělení zaměstnanci
Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury.	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** **JUDr. Marcela ROUSKOVÁ**		Mgr. Martin Kříž		<u>Odborná referentka ev. senátu</u> Ing. Michaela Dřízhalová <u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Eliška Charouzková

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídící gesci předsedkyně 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 předsedkyně Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční stráži a další úkoly uložené předsedkyní Městského soudu v Praze

zastupuje: Ing. Antonín Hanzlík (v plném rozsahu)
Ing. Jaroslav Koťara (vyjma administrativní bezpečnosti)
Irena Křížová (pouze v činnosti administrativní bezpečnosti)

zástupce bezpečnostní ředitelky – Ing. Jaroslav Koťara

- komplexně zajišťuje ochranu utajovaných informací včetně oblasti fyzické bezpečnosti v objektu Městského soudu v Praze JANM
- organizačně a technicky zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v objektu JANM
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v objektu JANM
- plánuje a projektuje bezpečnostní systémy, včetně jejich pořizování, rozšiřování a finančního krytí v objektu JANM
- koordinuje činnosti justiční stráže a bezpečnostních ředitelů při mimořádných situacích v objektu JANM

- zajišťuje dosažitelnost ke správě zabezpečovacích systémů a v oblasti krizového řízení v objektu JANM
- 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 v objektu JANM
- 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 v objektu JANM
- zajišťuje uzavírání smluv na revize, servis a opravy zabezpečovacích systémů, včetně následných objednávek a kontrol fakturace v objektu JANM
- zpracovává rozbor pravidelných ročních finančních nákladů na zabezpečení bezpečnostních systémů v objektu JANM
- kontroluje plnění úkolů stanovených v Pokynech bezpečnostní ředitelky Městského soudu v Praze pro JANM
- kontroluje výkon strážní služby justiční stráže v objektu JANM
- programuje vstupní čipové karty a klíče (blokace, ztráta, výdej, převzetí) pro zaměstnance JANM
- zpracovává režimová opatření v JANM (klíče, vstupní čipové karty, pohyb osob a vozidel)
- zajišťuje projekty rozšíření zabezpečovacích systému v JANM
- spravuje zabezpečenou oblast Městského soudu v Praze pro JANM
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- zajišťuje odbornou přípravu preventistů PO a školení zaměstnanců Městského soudu v Praze v JANM
- zastupuje bezpečnostní ředitelku Městského soudu v Praze v rozsahu činností kromě administrativní bezpečnosti
- zastupuje referenta kybernetické bezpečnosti

zastupuje: Ing. Antonín Hanzlík

referent kybernetické bezpečnosti – Ing. Antonín Hanzlík

- 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.
- zpracovává agendu zabezpečení objektů Městského soudu v Praze dle zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
- spravuje počítače pro zpracování utajovaných informací
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v celém rozsahu

- zastupuje zástupce bezpečnostní ředitelky pro JANM

zastupuje: Ing. Jaroslav Koťara

referentka bezpečnostního odboru – Irena Křížová

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací a zajišťuje úkoly uložené v souvislosti s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi
- provádí kurýrní službu v souvislosti s převozem a předáním utajovaných informací
- zastupuje bezpečnostní ředitelku v oblasti administrativní bezpečnosti

7.1.2. Interní auditor

interní auditorka – Mgr. Jana Rettová

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech 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
- vyhotovuje a předkládá auditní zprávy včetně souhrnné roční zprávy
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- postupuje podle střednědobých a ročních plánů auditu, vypracovaných na základě objektivního hodnocení rizik, s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávních a jiných kontrol, ke zjištěním vnitřního kontrolního systému a na základě doporučení předsedkyně Městského soudu v Praze
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol u Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- zpracovává souhrnné zprávy a analytické zprávy o výsledcích kontrolní činnosti Městského soudu v Praze a veřejnosprávních kontrol provedených u Městského soudu v Praze,
- vyhodnocuje účinnost kontrolního systému obvodních soudů, vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti externích kontrolních orgánů u Městského soudu v Praze i obvodních soudů
- zpracovává roční plány kontrolní činnosti Městského soudu v Praze
- podílí se na tvorbě interních předpisů soudu
- zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol a jejich postoupení v systému IS FKVS

- 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 a dodržování přijatých opatření
- poskytuje metodické a konzultační služby pro oblast veřejných zakázek
- kontroluje smluvní vztahy před jejich uzavřením
- zastupuje interní auditorku - finanční kontrolorku Městského soudu v Praze

interní auditorka - finanční kontrolorka – Ing. Pavla Nováková

- vykonává komplexní interní audit ve všech oblastech 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 správnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti
- předkládá doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik
- koordinuje finanční a jiné aktivity k zajištění rovnováhy ve zdrojích a potřebách soudu
- kontroluje dodržování interních předpisů v provozní a finanční oblasti soudu
- vyhodnocuje účinnost a kontrolu dodržování zásad vnitřního kontrolního systému
- zpracovává analýzy efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření včetně finančních plánů
- kontroluje provádění finančních operací a vedení evidence podle platných a účinných předpisů, schválených rozpočtů, programů, projektů a smluv v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivity
- prověřuje účinnost systému předběžných, průběžných a následných kontrol
- vykonává veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- zajišťuje provádění veřejnosprávních kontrol Městského soudu v Praze u obvodních soudů v jeho působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- podílí se na tvorbě finanční strategie soudu
- zastupuje interní auditorku Městského soudu v Praze

7.1.3. Sekretariát předsedkyně soudu

asistentka sekretariátu předsedkyně Městského soudu v Praze – Ilona Hradcová

- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a výkon souhrnu více věcně souvisejících odborných agend pro předsedkyni soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedkyně soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně 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 předsedkyně soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti

asistentka sekretariátu předsedkyně soudu – Jarmila Táborská

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedkyně, místopředsedů a ředitele soudu a provádí související organizační, evidenční, administrativní, informační a provozně manipulační činnosti
- zpracovává podklady, přehledy a výkazy pro potřeby předsedkyně soudu a vedení soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- provádí rezervace zasedací místnosti

Asistentky sekretariátu předsedkyně soudu se vzájemně zastupují.

7.2. Útvary v řídící gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy

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

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, spisovny, rozmnožovny/tiskového centra 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 personálním odborem 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 vězněných 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 v oblasti své působnosti

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Eva Jasenovcová

- 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
- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení

- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat do aplikace CSLAV
- 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 odborem 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 oddělení 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: Soňa Kroutilová

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek, oddělení mzdové účtárny a oddělení rozpočtu
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet daňové povinnosti, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- metodicky řídí a kontroluje účtárny, vymáhání pohledávek a správce rozpočtu 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

zastupuje: Jitka Vyštejnová

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
- provádí kontrolu zaúčtovaných podmíněných závazků a dohadných položek a kontrolu jejich vypořádání, ve spolupráci se soudními kancelářemi řeší sporné případy a realizuje případné opravy
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- 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 ÚČTÁRNY

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 přísedících, 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 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
- 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 přísedících, 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, 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
- 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 – Ing. Kateřina Heřmánková

- 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
- 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 přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Květa Polášková

- 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
- 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 přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY 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
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH
- 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 na 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 – Petra Hánečková

- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- 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 tlumočníkům, 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 jeich 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, a účtuje o nich
- 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
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Veronika Müllerová

- 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 advokátům, tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich

- 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
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- 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 – Jana Štibingerová

- 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 tlumočníkům, 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 rozbory 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

- 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 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
- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- 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 tlumočníkům, 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 tlumočníků, 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 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
- připravuje datovou sadu 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
- vykonává 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 úředník – Jan Svoboda

- 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
- k zajištění plynulého chodu soudu vykonává dle potřeby funkci řidiče

Vymáhající úřednice/úředníci se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY 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 – 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
- přiřazuje přijaté soudní poplatky za zápis do neveřejného rejstříku ke spisové značce, kterou vyhledává v aplikaci ISSM
- 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 – Radka Veselá

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících se soudními poplatky, 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 evidenci a předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudních řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, 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 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 – Šárka Stavinohová

- 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 bankovních účtech Cizích prostředků
- 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
- přiřazuje přijaté soudní poplatky za zápis do neveřejného rejstříku ke spisové značce, kterou vyhledává v aplikaci ISSM

- 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
- přiřazuje přijaté soudní poplatky za zápis do neveřejného rejstříku ke spisové značce, kterou vyhledává v aplikaci ISSM
- 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 – Eva Skokanová

- 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

- 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 a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

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 – Jana Kohoutková

- 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
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb a soudních poplatků
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská

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

ODDĚLENÍ ROZPOČTU

vedoucí oddělení – Ing. Jan Harák

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; připravuje zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podseskupení položek 519 (mandatorní výdaje)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmínečného přístupu do IISSP na meziúrovni
- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu

zastupuje: Ing. Monika Machová

metodička oddělení rozpočtu - Ing. Monika Machová

- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly na meziúrovni
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmínečného přístupu do IISSP na meziúrovni
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- zajišťuje agendu spojenou s funkcí „controller – analytik“, zejména zpracovává dle pokynů nadřízeného orgánu přehledy o průměrných platech, přehled čerpání finančních prostředků a predikci příjmů a výdajů na meziúrovni, vč. komentáře skutečného čerpání a budoucích potřeb; vyhodnocuje vynakládání výdajů a spolupůsobí při řízení výdajů na dosažení vysoké hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání výdajů, koordinuje a metodicky vede zpracování této agendy u obvodních soudů v Praze
- sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka oddělení rozpočtu – Galina Koubková

- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- zajišťuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- zpracovává rozbor hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- vede agendu FKSP, sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků v gesci oddělení
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočníkům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájcům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich

- vykonává 1. zástup v pokladně

referentka oddělení rozpočtu – Zdenka Procházková

- zpracovává rozbor hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- vyhodnocuje měsíční čerpání výdajů a plnění příjmů
- spolupracuje na zajišťování agendy FKSP
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků v gesci oddělení
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočníkům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájcům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- zpracovává náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorům a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním této agendy, včetně komunikace a zpracování přehledů
- vykonává 2. zástup v pokladně

referentka oddělení rozpočtu – Zdeňka Kučerová

- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v souladu s vnitřním předpisem, pokladní doklady, vč. položkového rozpisu eviduje v ekonomickém systému IRES
- zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje evidenci objednávek a následné schválení závazků v gesci oddělení
- spolupracuje na zpracování měsíčních výkazů o neuhrazených závazcích
- spolupracuje na zpracování měsíčních analýz

Referentky oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky se vzájemně zastupují.

7.2.3. Odbor personální

vedoucí odboru – JUDr. Lukáš Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu zaměstnanců a soudců
- komplexně zajišťuje oblast personální správy zaměstnanců a soudců a ochrany osobních údajů (GDPR)

- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců v působnosti Městského soudu v Praze
- zajišťuje tvorbu interních právních předpisů a tvorbu koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů
- metodicky usměrňuje a prověřuje personální agendu zaměstnanců a soudců a agendu ochrany osobních údajů Obvodních soudů pro Prahu 1-10 v oblasti své působnosti
- 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: JUDr. Jaroslava Jáchymová

ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

vedoucí oddělení péče o zaměstnance – JUDr. Jaroslava Jáchymová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů 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 oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- poskytuje právní podporu oddělení péče o zaměstnance a oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu zaměstnanců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- provádí rozbory, 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

zastupuje: Ing. Pavla Wulkanová

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 oddělení mzdové účtárny – 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 výuky, vede administrativu jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

personalistka – Ing. Pavlína Ševčíková

- 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 oddělení mzdové účtárny – 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 zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů

personalistka – Markéta Doležalová

- 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 oddělení mzdové účtárny – 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

- 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
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- 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
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity

personalistka – Ing. Ivana Pastušková

- 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 oddělení mzdové účtárny – 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
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vede agendu životních výročí, jubileí zaměstnanců a soudců, odchodů do důchodu
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- komplexně zpracovává agendu objednávání magnetických jmenovek do jednacích síní
- vede agendu stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů

- vede agendu příležitostných brigád

personalistka – Eva Paldusová

- 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 oddělení mzdové účtárny – 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
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- zveřejňuje výběrová řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vyhotovuje služební průkazy a vede jejich evidenci
- vede agendu evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- zajišťuje a eviduje lékařské prohlídky
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- kontroluje dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce

ODDĚLENÍ PÉČE O SOUDCE A OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů – Ing. Pavla Wulkanová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ve spolupráci s vedoucí oddělení péče o zaměstnance 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 a asistentů soudců

- zpracovává a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, zpracovává statistické evidence
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- podílí se na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- 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., o střetu zájmů, v platném znění

zastupuje: JUDr. Jaroslava Jáchymová

personalistka – Bc. 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 oddělení mzdové účtárny – 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 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

vzájemný zástup zaměstnanců v rámci odboru

7.2.4. Referentka agendy znalců a tlumočníků

referentka agendy znalců a tlumočníků – Bc. Jana Podavková

- zajišťuje výkon odborné agendy znalců a tlumočníků vyjma rozhodovací činnosti
- zpracovává podklady ke jmenování znalců a tlumočníků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočníků
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců a tlumočníků
- vykonává ostatní úkony v souvislosti s agendou znalců a tlumočníků, pokud si takové úkony nevyhradila předsedkyně soudu nebo ředitel správy
- provádí úkony související s předáním agendy Ministerstvu spravedlnosti ČR

7.3. Útvary v řídící gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančik

- 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 na budově Slezská
- zabezpečuje správu aktivních prvků sítě v rámci pracoviště Slezská a Justičního areálu Na Míčánkách
- zabezpečuje správu a provoz serverů ve spolupráci s dodavatelskými firmami v Justičním areálu Na Míčánkách

- 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
- zajišťuje 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 přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů a správy 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
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Slezská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- zajišťuje podporu uživatelů
- 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
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfigurací 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
- 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

- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- podílí se na správě aktivních prvků na budově Slezská
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- 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 CS0900N, 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
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ A CS HOSTIVICE

vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a CS Hostivice) – 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-koordinační 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
- v rámci budovy Spálená zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfigurací zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- spravuje webové stránky Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- tvorba grafických návrhů a propagačních materiálů týkajících se Městského soudu v Praze
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zastupuje správce sítě při zajišťování správy AD
- zastupuje v rámci oddělení
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

zastupuje: Matouš Kolář

informatik – správce sítě – Matouš Kolář

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a CS Hostivice
- 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 CS Hostivice
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Spálená 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 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 konfigurací 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 certifikátu
- 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 – František Pisančik

- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- zastupuje prvního správce aplikace DC2 – mzdy a personalistika
- zodpovídá za provoz aplikace Docházkový systém 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

informatik – technik – Ondřej Pikal

- v rámci budovy Spálená zajišťuje provoz nahrávacích zařízení CS0900N, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfigurace zařízení
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená¨
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- zastupuje správu webových stránek Městského soudu v Praze na Portálu justice a stránky Intranetu na MS
- 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

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: Ing. Lumír Stuchlý

ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

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

- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek Městského soudu v Praze, dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze, dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- metodicky řídí a kontroluje zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek i zakázek malého rozsahu dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje a odpovídá za administraci zadávání veřejných zakázek s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a 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, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje a kontroluje materiálně-technické zásobování pro sklady jednotlivých pracovišť Městského soudu v Praze

zastupuje: Ing. Věra Vacátková

referentka veřejných zakázek – Ing. Věra Vacátková

- zpracovává dokumentaci pro zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek do finální verze podle platných předpisů pro Ministerstvo spravedlnosti, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zpracovává podklady pro oddělení investiční Městského soudu v Praze k žádostem o stanovení výdajů na financování akcí
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí oddělení

referentka veřejných zakázek – Blanka Vidunová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze

- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek malého rozsahu Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje činnosti spojené s evidencí a prováděním úkonů podle platných předpisů u uzavřených víceletých smluvních vztahů Městského soudu v Praze
- 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
- zajišťuje administrativně – technické, specializované organizační a koordinační činnosti pro oddělení

referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- zpracovává dokumentaci pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do finální verze podle platných předpisů, a to na základě požadavků a podkladů jednotlivých útvarů Městského soudu v Praze
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek malého rozsahu 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 Městský soud v Praze - sklady pracovišť Spálená a Slezská
- 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

Referentky 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 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

- řídí, koordinuje 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
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

zastupuje: Ivana Kubrová

referentka investic – Ivana Kubrová

- 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
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování 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
- zastupuje v plném rozsahu vedoucího oddělení investičního

referent investic – Petr Fischer

- 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
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování 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

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
- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování 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

Referentky/referenti se vzájemně zastupují.

7.3.3. Oddělení správy majetku

vedoucí oddělní – 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, 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, 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, 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 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 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

referentka správy majetku – Ivana Šimrová

- vede agendu majetku státu a operativní evidenci 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

referentka správy majetku – Bc. 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

referent správy majetku – Ing. František Iszwora

- 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
- vykonává činnost soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

Referentky/referenti správy majetku se zastupují vzájemně s tím, že přednostně se zastupují v rámci jednotlivých pracovišť.

7.3.4. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Spálená)*

vedoucí oddělení – Jan Jarolím

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- řídí zaměstnance údržby a kotelny a odpovídá za plnění jejich pracovních povinností
- 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 objednávky a likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související

- zajišťuje technický provoz, evidenci, servis a opravy telefonní ústředny
- 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 vedoucího autoprovozu

zastupuje: Gabriela Faltysová

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Gabriela Faltysová

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu objektu
- připravuje podklady pro zadávací řízení na stavební práce, dodávky a služby
- předkládá a zpracovává požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- kontroluje a vyhodnocuje provozní parametry instalovaných technických zařízení v objektu
- provádí kontrolu úklidu prováděného dodavatelsky a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- podílí se na zpracování evidence CRAB, statistiky EP-O5, zajišťuje podklady pro zpracování hlášení o produkovaných emisí ISPOP
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související (nájemné, rozúčtování nákladů za spotřebované energie, vodné stočné, odpad, apod.)
- přebírá ukončené práce od dodavatelů a zajišťuje odstraňování případných vad a nedodělků

údržbář – Miloslav Hertl, Petr Tlučhoř, 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

zastupuje: Jan Marek

zástupce vedoucího oddělení – Jan Marek
- 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, Petr Hrabák
údržbář – elektrikář: Roman Roubíček

7.3.6. Oddělení vnitřní správy *(pracoviště Hostivice)*

vedoucí oddělení vnitřní správy – neobsazeno
- 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

7.3.7. Oddělení vnitřní správy *(Justiční areál Na Míčánkách)*

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 působností řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje plnění smluvních podmínek vyplývajících z dodavatelských, nájemních a obdobných vztahů, a to včetně vystavování příslušných faktur nájemcům
- odpovídá za vedení technické dokumentace k areálu
- připravuje a zadává veřejné zakázky
- zajišťuje specializované odborné činnosti v oblasti majetkové správy JANM
- komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje správu JANM ve vztahu k obvodním soudům dislokovaným v areálu
- navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz

zastupuje – Ing. Stanislav Šindelář

zástupce vedoucího oddělení vnitřní správy – Ing. Stanislav Šindelář

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility managment 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 – Ing. Jindřich Kuchyňka

- vykonává činnosti vyplývající ze správy Justičního areálu Na Míčánkách
- zajišťuje a kontroluje stavební práce, opravy a údržbu ve spolupráci s Facility managment 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

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 managment 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

7.3.8. 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 povolání

zastupuje: Jan Jarolím

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

7.4. Útvary v řídící 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
- 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 v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek v oblasti své působnosti a informační tabule (pracoviště Spálená)
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- vede rejstřík ZRT
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená)
- zastupuje v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

zastupuje: Barbora Pletková

dozorčí úřednice – Barbora Pletková

- 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
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- 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 v oblasti své působnosti
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- zastupuje dozorčí úřednici pro trestní úsek

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

dozorčí úřednice – Tereza Vondrová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců úseku správního soudnictví včetně soudních tajemníků a vyšších soudních úředníků vyjma jejich rozhodovací činnosti
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny v oblasti své působnosti
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné), podílí se na školeních zaměstnanců Městského soudu v Praze 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
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů a interním opatřením v oblasti své působnosti
- zajišťuje dohled nad úřední deskou Městského soudu v Praze a dokumenty zveřejněnými v oblasti své působnosti
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro úsek správního soudnictví
- vede evidenci přístupů do systému evidence OAMP (evidence žadatelů o udělení azylu)

- v neodkladných a v nezbytných případech provádí zápis věcí do evidence a administrativní zpracování správních spisů (agenda Spr, St) pro místopředsedu úseku správního soudnictví

zastupuje: Sylvie Kosková

správkyně 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
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- zastupuje správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (2. zástup) a správce aplikace Mgr. Romana Pechara (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar
2. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

správce aplikace - Mgr. Roman Pechar

- 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 práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti

- dohled nad přenosem dat mezi informačními systémy ISAS – ISVKS
- zajišťuje dohled nad přenosem dat mezi ISVKS a informačními systémy s ním komunikujícími (ISAS, CSLAV, RT, ÚD, IRES)
- provádí školení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroně (1. zástup) a Radmilu Sikáčkovou (1. zástup)

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 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 Mgr. Romana Pechara (1. zástup) a správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (3. zástup)

zastupuje: 1. zástup Mgr. Roman Pechar
2. zástup Kateřina Urbanová

7.4.3. Podatelna a doručného 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

pracovnice podatelny – Jana Provazníková

- přijímá a eviduje veškerá došlá 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

Pracovnice/pracovníky podatelny zastupuje soudní doručovatel/manipulační pracovník David Grösser.

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

referentka zápisového oddělení – Ivana Růžička

- 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
- 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

Referentky zápisového oddělení na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.5. Informační centrum *(pracoviště Spálená)*

vedoucí informačního centra – Ing. Simona Kolaříková

- 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

zastupuje: Ing. Jana Kranerová

referentka informačního centra – Regina Lambevová, 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

referentka informačního centra – Mgr. Kristýna Černá

- 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

referentka informačního centra – Ing. Jana Kranerová

- 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
- zastupuje vedoucí informačního centra na pracovišti Spálená

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.6. Rozmnožovna/tiskové centrum

pracovnice rozmnožovny – Magdalena Pechová

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

pracovnice rozmnožovny – Marcela Leifr

- 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: Magdalena Pechová
Marcela Leifr

7.4.8. Spisovna *(pracoviště Spálená)*

zaměstnankyně spisovny – Alena Churá

- samostatně zajišťuje provoz spisovny pro občanskoprávní úsek na pracovišti Spálená, provádí příjem a výdej spisů do spisovny, výpůjční službu, vede evidenci a provádí úkony v příslušném informačním systému
- 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
- poskytuje součinnost vedoucí kanceláře správy soudu a vedoucí kanceláře evidenčních senátů při provozu spisovny správy soudu a při přípravě podkladů pro skartační řízení (agenda Spr, St)
- spolupracuje s centrální spisovnou Městského soudu v Praze
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem spisovny na pracovišti Spálená

zastupuje: Nataša Třebenská, Hoai Bui Thu, Marcela Leifr

7.4.9. Soudní doručovatel/manipulační dělník

soudní doručovatel /manipulační pracovník – David Grösser

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zajišťuje manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty) dle pokynů nadřízeného zaměstnance
- zastupuje pracovnice/pracovníky podatelny

zastupuje: Jakub Stránský
Ing. František Iszwora (činnost soudního doručovatele)

7.5. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

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
- 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
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu

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 Cm, Sm, EVCm, ECm, Nc, občanskoprávního úseku – prvostupňové agendy C a EC – kromě věcí vedených na pracovišti Spálená, 1 Nc (oddíly dle bodu XII, občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová), 204 ICm, 205 ICm, 206 ICm a 208 ICm, soudní tajemnici pro evidenci důkazních listin Janu Mandlíkovou
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří obchodního úseku, agendy občanskoprávní a ICm 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 agendy občanskoprávní a ICm 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 podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů agendy občanskoprávní a obchodní
- 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 vedoucí odboru styku s veřejností

zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Tříšková
2. zástup referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová

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 podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- 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

dozorčí úřednice – Mgr. Hana Kristková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří agendy K, INS, Ro, EPR, ICm, Nc – týkající se oddílů K a INS
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- řídí, organizuje a kontroluje práci správce aplikace ISIR a ISKS
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří insolvenčního úseku a 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
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti
- metodické řízení a organizace rozvoje informačního systému (ISIR), vč. komunikace se správcem aplikace
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů za insolvenční agendu
- připravuje podklady pro skartaci

- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Lenka Nesvačilová
2. zástup dozorčí úřednice Soňa Kroutilová

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
- zpracovává metodické postupy v souvislosti se zaváděním změn v aplikaci ISIR, 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 Sedláčkovou

zastupuje: správkyně aplikace Dana Sedláčková

správkyně aplikace – Dana Sedláčková

- zabezpečuje správu aplikace ISVR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských 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 klientských 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
- zajišťuje správu aplikace Coreport
- zastupuje koordinátora a metodika insolvenční agendy a správce aplikace ISVKS Miloše Větroně (2. zástup)

zastupuje: 1. zástup Vladimír Fryc
2. zástup Radmila Sikáčková
3. zástup 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 styku s veřejností – Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru styku s veřejností a plnění pracovních povinností zaměstnanců oddělení podatelny, doručného oddělení a tiskového centra (pracoviště Slezská), zápisových oddělení (pracoviště Slezská), oddělení e-podatelny, informačního centra (pracoviště Slezská), referentky správy Lucie Růžičkové, knihovnice a statističky Daniely Kolingerové
- 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 zaměstnanců odboru, na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- zajišťuje dálkový přístup pro zaměstnance Městského soudu v Praze do evidence skutečných majitelů a svěřeneckých fondů
- provádí lustraci nejasných podání v aplikacích Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů

zastupuje: Eva Jasenovcová
Soňa Kroutilová

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 - Petra Řičicová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručného oddělení a tiskového centra a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání dle platných předpisů a rozvrhu práce
- provádí odesílání dokumentů z organizace
- vede evidenci vybraných doručených dokumentů, zásilek určených k odeslání dle platných předpisů
- potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- poskytuje základní informace veřejnosti
- vykonává 2. zástup v úschově důkazních listin

zastupuje: Dagmar Šolarová

Šárka Dubovská

referentka podatelny – Dagmar Šoralová

- provádí příjem, potvrzení a zpracování došlých podání, zásilek a osobních podání dle platných právních předpisů
- rozhoduje o třídění a předání podání do konktréního informačího systému soudu na základě jeho obsahu
- provádí zápis podání a nových údajů do příslušných informačních systémů ISIR, ISVR podle rozvrhu práce
- provádí odesílání zásilek a spisů z organizace
- provádí lustraci v informačních systémech
- poskytuje základní informace veřejnosti
- provádí administrativně provozní práce související s provozem podatelny a tiskového centra
- vykonává 1. zástup vedoucí podatelny

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
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR
- vykonává 2. 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
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- 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
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- obsluhuje frankovací stroj
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR
- vykonává 1. zástup v centrálním tisku

- vykonává 2. zástup vedoucí podatelny

pracovnice podatelny – Ivana Hahnová
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR

pracovnice podatelny – Monika Pokorná
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- provádí lustraci, vyhledává spisové značky v informačních systémech
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR

Pracovnice/pracovníci podatelny se vzájemně zastupují.

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
- zajišťuje úkony se zápisem elektronicky zaslaných podání a eviduje dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISIR, ISVR
- 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
- vykonává zástup pracovnice Šárky Dubovské

zastupuje: Šárka Dubovská
Dagmar Bečvářová

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – PRVOSTUPŇOVÉ AGENDY *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Vladimír Fryc

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení – prvostupňové agendy a plnění pracovních povinností jemu 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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS a ISIR
- spravuje seznam jmen v ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- vykonává 1. zástup správkyně aplikace Kateřiny Urbanové

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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka zápisového oddělení – Kamila Magličová

- 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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVKS
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Slabochová

- provádí zápis insolvenčních návrhů a zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- zpracovává insolvenční a konkurzní podání v listinné a elektronické podobě
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

referentka zápisovéh oddělení – 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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISIR
- skenuje došlé písemnosti

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK *(pracoviště Slezská)*

vedoucí oddělení – Tereza Zajícová

- 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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do 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: Monika Fapšová

referentka zápisového oddělení – Monika Fapšová

- 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 jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka zápisového oddělení – Eva Zahradníková

- 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 jednotlivé dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Marie Ballíková

- 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 administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení - Jana Vintrová

- 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 administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Monika Spěváčková

- 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
- zajišťuje úkony s příjmem a zpracováním elektronicky zaslaných podání do aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně provozní práce související s provozem zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Markéta Krutská

- 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
- ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry
- provádí administrativně 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, navrhuje změny a úpravy tohoto informačního systému na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílí 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
- zajišťuje odesílání písemností přes elektronickou výpravnu
- zajišťuje komunikaci se Soudním dvorem Evropské unie přes účet v aplikaci e-Curia

zastupuje: Dana Pisančiková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Pisančiková

- 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
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané 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
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

referentka příjmu a zpracování e-podání – Silvie Hoffmannová

- 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
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané 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

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

- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané 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/referent příjmu a zpracování e-podání **Jaroslava Gajdošová**
Milena Prachčevová
Petra Richterová
Iveta Kafagi
Leona Velíšková
Kamila Tauerová
Marcela Koláčková

- 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
- osobně a elektronicky komunikuje s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelně odesílá datové zprávy předané 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

INFORMAČNÍ CENTRUM *(pracoviště Slezská)*

vedoucí informačního centra – Danuše Šedivá

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

zastupuje: Petra Beranová
Martina Dvořáková

referentka informačního centra – Petra Beranová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- 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
- zastupuje vedoucí oddělení

referentka informačního centra – Martina Dvořáková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- 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
- vykonává 2. zástup vedoucí informačního centra

referentka informačního centra – Martina Střížková

- 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 informačního centra – Irena Pospíšilová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti

- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- 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
Irena Doležalová
Pavla Poláčková

- 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

7.5.5. 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

referentka centrální spisovny – Iva Kocourková

- komplexně zajišťuje skartační práce dle příslušných předpisů u Městského soudu v Praze a u spisů/dokumentů uložených na centrální spisovně
- zajišťuje komunikaci s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10 včetně organizace převozu spisů na centrální spisovnu a skartačních prací
- vytváří souhrnné skartační návrhy
- řídí a kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky státního archivu, vykonává metodickou činnost
- podílí se na projektu modernizace spisovny

zastupuje: Gražyna Šebelíková

zaměstnankyně spisovny: Ivana Boudová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

zaměstnankyně spisovny: Irena Týslová

- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle příslušných právních předpisů
- eviduje a zakládá zapůjčené nebo dodatečně zaslané příslušné spisy Městského soudu v Praze a obvodních soudů
- zajišťuje další úkony spojené se spisovou a archivní činností dle pokynů vedoucí spisovny
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- ověřuje oprávnění
- vede evidenci objednávek a oběhu spisů

zaměstnankyně spisovny – Viola Deréová

- zajišťuje chod spisovny (pracoviště Slezská) vyjma spisovny veřejných rejstříků
- vede spisovou evidenci obsahující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů vč. jejich ukládání

- provádí výdej a příjem spisů do spisovny, kontroluje stavy elektronicky předaných spisů
- zajišťuje evidenci spisů zaslaných na centrální spisovnu
- plní další úkoly spojené se spisovnou a archivní činností

zaměstnanci spisovny: **Jitka Jeřábková**
Petra Novotná
Josef Vašek

7.5.6. Oddělení poskytování informací

vedoucí oddělení – Mgr. Lukáš Strašák

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím 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., o svobodném přístupu k informacím
- 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 vedoucího oddělení poskytování informací
- zastupuje referentku správy soudu v rámci oddělení

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

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
Monika Petráčková
Alena Baďurová
Yveta Bártová
Marie Malá
Veronika Šepsová
Stanislav Čmejrek
Šárka Zůčková
Marie Bendlová
Ljudmyla Shkyrta
Monika Hulová
Jana Hrdinová
Iveta Takáčová

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

zaměstnankyně Sbírky listin – Helena Valentová

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

zaměstnanci Sbírky listin:

Ivana Řízková
Helena Valentová
Štefan Budáč
Jiřina Rusová
Jarmila Wurmová
Halka Ciccarelli
Petra Klepalová
Dagmar Juránková
Ladislava Kowalski
Vlasta Škrabalová

KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY

DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ

8. Přehled zkratek

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
ESJ	Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZESM	Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů
ZKV	Zrušený zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZPZ	Zákon č. 38/2004 Sb., o pojišťovacích zprostředkovatelích a samostatných likvidátorech pojistných událostí a o změně živnostenského zákona
ZRŘ	Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů
ZSS	Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

ZVR	Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů

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

Ostatní

CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CRAB	centrální registr administrativních budov
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPH	daň z přidané hodnoty
EPS	elektronická protipožární signalizace
EZR	evropský zatýkací rozkaz
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
IRES	informační registr ekonomických subjekt
ISESF	informační systém evidence svěřenských fondů
ISFKVS	informační systém finanční kontroly ve veřejné správě
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
OAMP	odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR
OS	obvodní soud
OSZ	obvodní státní zastupitelství
NSS	Nejvyšší správní soud
PN	pracovní neschopnost
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK	referentka/referent soudní kanceláře
RT	rejstřík trestů
sp. zn.	spisová značka
ÚD	úřední deska
VK	vedoucí kanceláře
VR	veřejný rejstřík
VSÚ	vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

Přílohy

Příloha ke změně rozvrhu práce č. 1

Určení zastupujících soudců dle bodu XV. písm. J) a K) a přerozdělení věcí dle bodu XVI. písm. B)

Bod XV. písm. J)

Věci nevyřízené nepřerušené

30Cm 110/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 109/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 96/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 87/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 77/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 45/2020	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 39/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 25/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 169/2019	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 52/2019	JUDr. Blažková Marika
30Cm 29/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
23Cm 48/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 79/2012	JUDr. Šťastný Daniel

Věci nevyřízené přerušené

30Cm 118/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 63/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 60/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 21/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 2/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 12/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 111/2018	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 110/2018	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 162/2017	JUDr. Lukešová Jana
50Cm 172/2016	JUDr. Blažková Marika
30Cm 158/2015	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 145/2015	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 222/2014	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 221/2014	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 220/2014	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 219/2014	JUDr. Blažková Marika
23Cm 219/2014	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 218/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 217/2014	JUDr. Šťastný Daniel
24Cm 181/2014	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 77/2014	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 111/2010	JUDr. Blažková Marika

30Cm 431/2009	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 152/2009	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 65/2007	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 82/2005	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 108/2004	JUDr. Lukešová Jana
Sm 1587/2002	JUDr. Blažková Marika
54Cm 97/2000	JUDr. Doležalová Kateřina
54Cm 69/2000	JUDr. Kotrlíková Petra

Věci vyřízené nepřerušené

30Cm 117/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 116/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 115/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 114/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 113/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 112/2020	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 107/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 101/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 99/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 98/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 97/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 93/2020	JUDr. Kotrlíková Petra

30Cm 91/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 90/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 88/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 86/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 85/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 80/2020	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 78/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 73/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 72/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 71/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 70/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 69/2020	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 67/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 65/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 64/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 62/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 61/2020	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 59/2020	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 49/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 43/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 35/2020	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 33/2020	JUDr. Blažková Marika
30Cm 20/2020	JUDr. Doležalová Kateřina

30Cm 182/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 173/2019	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 171/2019	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 167/2019	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 154/2019	JUDr. Blažková Marika
30Cm 142/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 132/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 119/2019	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 113/2019	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 108/2019	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 92/2019	JUDr. Blažková Marika
30Cm 91/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 81/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 61/2019	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 51/2019	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 25/2019	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 5/2019	JUDr. Blažková Marika
30Cm 118/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 96/2018	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 84/2018	JUDr. Šťastný Daniel
16Cm 106/2017	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 127/2015	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 83/2015	JUDr. Blažková Marika

30Cm 74/2015	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 246/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
23Cm 244/2014	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 178/2014	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 184/2013	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 335/2012	JUDr. Blažková Marika
30Cm 20/2006	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 343/1998	JUDr. Kotrlíková Petra
50Cm 138/1998	JUDr. Šťastný Daniel
50Cm 209/1997	JUDr. Knapová Ivana

Věci vyřízené přerušené

30Cm 100/2020	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 68/2020	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 181/2019	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 164/2019	JUDr. Blažková Marika
30Cm 145/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 45/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 170/2018	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 142/2017	JUDr. Knapová Ivana
30Cm 214/2016	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 174/2016	JUDr. Blažková Marika

24Cm 157/2016	JUDr. Doležalová Kateřina
24Cm 284/2015	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 261/2015	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 141/2015	JUDr. Knapová Ivana
50Cm 325/2014	JUDr. Lukešová Jana
50Cm 183/2014	JUDr. Blažková Marika
30Cm 176/2014	JUDr. Doležalová Kateřina
30Cm 86/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
30Cm 294/2011	JUDr. Šťastný Daniel
30Cm 51/2011	JUDr. Knapová Ivana
24Cm 324/2010	JUDr. Lukešová Jana
30Cm 356/2009	JUDr. Blažková Marika
51Cm 364/1999	JUDr. Doležalová Kateřina
51Cm 160/1999	JUDr. Kotrlíková Petra

bod XV. písm. K)

Věci nevyřízené nepřerušené

75Cm 159/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 148/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 147/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 144/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana

75Cm 143/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 134/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 132/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 130/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 129/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 127/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 123/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 119/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 102/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 100/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 99/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 95/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 91/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 87/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 80/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 71/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 70/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 68/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 67/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 66/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 63/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 60/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 59/2020	JUDr. Malíková Kateřina

75Cm 57/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 49/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 47/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 43/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 42/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 4/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 3/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 274/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 263/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 209/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 180/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 149/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 134/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 132/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 104/2018	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 91/2018	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 85/2018	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 43/2018	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 38/2018	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 37/2018	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 15/2018	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 8/2018	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 153/2017	JUDr. Šnajdaufová Eva

75Cm 152/2017	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 142/2017	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 133/2017	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 118/2017	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 88/2017	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 47/2017	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 75/2016	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 297/2015	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 179/2014	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 29/2014	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 7/2014	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 2/2011	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 85/2007	JUDr. Mašinová Milada

Věci nevyřízené přerušené

75Cm 81/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 65/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 50/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 255/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 24/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 76/2018	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 33/2018	JUDr. Mašinová Milada

75Cm 32/2018	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 14/2018	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 70/2017	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 29/2016	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 294/2015	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 288/2015	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 261/2015	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 217/2015	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 167/2015	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 161/2015	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
78Cm 85/2011	JUDr. Ciprýnová Zuzana

Věci vyřízené nepřerušené

2Nc 4833/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
2Nc 4825/2020	JUDr. Tegérová Marie
2Nc 1313/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
2Nc 1296/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 162/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 161/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 160/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 158/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 157/2020	JUDr. Tegérová Marie

75Cm 156/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 155/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 152/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 151/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 142/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 141/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 140/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 138/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 137/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 136/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 135/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 124/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 122/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 111/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 101/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 97/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 96/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 89/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 77/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 73/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 72/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 64/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 32/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana

75Cm 31/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 15/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 9/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 8/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 2/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 278/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 248/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 204/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 182/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 177/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 176/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 175/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 168/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 165/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 157/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 151/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 137/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 112/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 89/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 36/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 13/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 101/2018	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 100/2018	JUDr. Malíková Kateřina

75Cm 82/2018	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 75/2018	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 67/2018	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 59/2018	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 58/2018	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 53/2018	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 44/2018	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 36/2018	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 28/2018	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 27/2018	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 23/2018	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 12/2018	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 9/2018	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 163/2017	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 154/2017	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 111/2017	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 93/2017	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 89/2017	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 82/2017	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 48/2017	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 46/2017	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 144/2016	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 98/2016	JUDr. Šnajdaufová Eva

75Cm 96/2016 JUDr. Tegérová Marie
75Cm 67/2016 JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 37/2016 JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 35/2016 JUDr. Miková Naděžda
75Cm 28/2016 JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 23/2016 JUDr. Mašinová Milada
75Cm 10/2016 JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 287/2015 JUDr. Tegérová Marie
75Cm 271/2015 JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 182/2015 JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 175/2015 JUDr. Miková Naděžda
75Cm 76/2015 JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 94/2014 JUDr. Mašinová Milada
75Cm 92/2014 JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 11/2014 JUDr. Tegérová Marie
75Cm 124/2013 JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 233/2012 JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 143/2011 JUDr. Miková Naděžda
75Cm 76/2011 JUDr. Malíková Kateřina

Věci vyřízené přerušené

27Cm 198/2004 JUDr. Šnajdaufová Eva

Věci pravomocně skončené

2Nc 4817/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
2Nc 4809/2020	JUDr. Tegérová Marie
2Nc 4777/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
2Nc 4737/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
2Nc 1306/2020	JUDr. Miková Naděžda
2Nc 1264/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 154/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 153/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 149/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 146/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 145/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 139/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 133/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 131/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 128/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 126/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 125/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 121/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 120/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 118/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 117/2020	JUDr. Mašinová Milada

75Cm 116/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 115/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 114/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 113/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 112/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 110/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 109/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 108/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 107/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 106/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 105/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 104/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 103/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 98/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 94/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 93/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 92/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 90/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 88/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 86/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 85/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 84/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 83/2020	JUDr. Tegérová Marie

75Cm 82/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 79/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 78/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 76/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 75/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 74/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 69/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 62/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 61/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 58/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 56/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 55/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 54/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 53/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 52/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 51/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 48/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 46/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 45/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 44/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 41/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 40/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 39/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana

75Cm 38/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 37/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 36/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 35/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 34/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 33/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 30/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 29/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 28/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 27/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 26/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 25/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 24/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 23/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 22/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 21/2020	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 20/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 19/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 18/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 17/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 16/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 14/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 13/2020	JUDr. Malíková Kateřina

75Cm 12/2020	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 11/2020	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 10/2020	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 7/2020	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 6/2020	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 5/2020	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 1/2020	JUDr. Malíková Kateřina
2Nc 1280/2019	JUDr. Mašinová Milada
2Nc 1278/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 286/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 285/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 284/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 283/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 282/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 281/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 280/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 279/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 276/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 275/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 273/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 272/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 271/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 270/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva

75Cm 269/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 268/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 267/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 266/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 265/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 264/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 262/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 261/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 260/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 259/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 258/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 257/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 256/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 254/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 252/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 251/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 250/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 249/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 247/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 246/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 245/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 244/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 243/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka

75Cm 242/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 241/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 240/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 239/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 238/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 237/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 236/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 234/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 233/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 229/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 227/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 226/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 224/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 223/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 221/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 220/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 219/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 218/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 217/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 216/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 214/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 213/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 212/2019	JUDr. Miková Naděžda

75Cm 207/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 206/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 205/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 203/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 202/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 200/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 199/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 197/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 196/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 195/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 194/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 193/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 192/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 191/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 190/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 189/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 188/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 187/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 186/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 184/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 183/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 181/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 179/2019	JUDr. Mašinová Milada

75Cm 178/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 174/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 173/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 172/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 170/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 169/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 167/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 166/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 161/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 160/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 159/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 156/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 155/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 153/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 152/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 147/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 146/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 144/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 142/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 141/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 140/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 136/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 135/2019	JUDr. Tegérová Marie

75Cm 129/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 128/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 127/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 126/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 125/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 124/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 123/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 120/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 119/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 116/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 114/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 113/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 111/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 110/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 109/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 108/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 107/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 106/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 105/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 103/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 102/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 101/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 100/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana

75Cm 99/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 98/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 97/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 96/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 95/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 94/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 93/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 92/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 91/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 90/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 88/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 87/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 86/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 82/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 81/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 80/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 79/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 78/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 77/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 76/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 75/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 74/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 73/2019	JUDr. Malíková Kateřina

75Cm 72/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 71/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 70/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 69/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 67/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 66/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 65/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 62/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 61/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 60/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 59/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 58/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 57/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 56/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 55/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 54/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 53/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 51/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 50/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 48/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 47/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 46/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 45/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva

75Cm 44/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 41/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 40/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 39/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 35/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 34/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 33/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 31/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 30/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 27/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 26/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 25/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 22/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 21/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 20/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 19/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 18/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 15/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 14/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 12/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 10/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 9/2019	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 7/2019	JUDr. Macák Dolejšová Lenka

75Cm 6/2019	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 5/2019	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 4/2019	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 3/2019	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 1/2019	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 98/2018	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 13/2018	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 102/2017	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 98/2017	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 76/2017	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 61/2017	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 49/2017	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 25/2017	JUDr. Tegérová Marie
75Cm 11/2017	JUDr. Macák Dolejšová Lenka
75Cm 71/2016	JUDr. Ciprýnová Zuzana
75Cm 314/2013	JUDr. Miková Naděžda
75Cm 245/2013	JUDr. Malíková Kateřina
75Cm 191/2013	JUDr. Mašinová Milada
75Cm 142/2013	JUDr. Šnajdaufová Eva
75Cm 161/2012	JUDr. Tegérová Marie

bod XVI. písm. B)

Věci nevyřízené nepřerušené

55Cm 29/2020	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 28/2020	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 22/2020	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 183/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 165/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 158/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 137/2019	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 118/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 114/2019	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 102/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 101/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 57/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 56/2019	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 27/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 153/2018	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 145/2018	JUDr. Blažková Marika
55Cm 135/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 119/2018	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 45/2018	JUDr. Šťastný Daniel
53Cm 7/2018	JUDr. Knapová Ivana

16Cm 180/2017	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 96/2017	JUDr. Blažková Marika
55Cm 169/2015	JUDr. Doležalová Kateřina
23Cm 466/2012	JUDr. Kotrlíková Petra
47Cm 229/2012	JUDr. Šťastný Daniel

Věci nevyřízené přerušené

55Cm 182/2019	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 172/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 171/2019	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 121/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 87/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 20/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 179/2018	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 169/2018	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 161/2018	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 142/2018	JUDr. Blažková Marika
55Cm 17/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
16Cm 204/2017	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 175/2017	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 142/2017	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 136/2017	JUDr. Lukešová Jana

55Cm 133/2017	JUDr. Blažková Marika
55Cm 98/2017	JUDr. Doležalová Kateřina
16Cm 95/2017	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 72/2017	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 221/2016	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 191/2016	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 182/2016	JUDr. Blažková Marika
55Cm 173/2016	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 138/2016	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 128/2016	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 127/2016	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 105/2016	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 67/2016	JUDr. Blažková Marika
55Cm 41/2016	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 248/2015	JUDr. Kotrlíková Petra
50Cm 245/2015	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 200/2015	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 168/2015	JUDr. Lukešová Jana
50Cm 218/2014	JUDr. Blažková Marika
24Cm 182/2014	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 41/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 11/2014	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 259/2013	JUDr. Knapová Ivana

55Cm 248/2013	JUDr. Lukešová Jana
54Cm 13/2003	JUDr. Blažková Marika
45Cm 440/1999	JUDr. Doležalová Kateřina
50Cm 275/1999	JUDr. Kotrlíková Petra

Věci vyřízené nepřerušené

55Cm 27/2020	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 179/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 175/2019	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 169/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 168/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 155/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 150/2019	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 144/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 112/2019	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 97/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 94/2019	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 79/2019	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 62/2019	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 53/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 42/2019	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 10/2019	JUDr. Blažková Marika

55Cm 182/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 104/2018	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 103/2018	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 32/2018	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 88/2016	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 67/2015	JUDr. Blažková Marika
55Cm 23/2015	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 356/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 227/2014	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 77/2014	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 26/2014	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 87/2013	JUDr. Blažková Marika
55Cm 205/2012	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 524/2011	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 346/2010	JUDr. Šťastný Daniel
24Cm 391/2009	JUDr. Knapová Ivana
50Cm 189/1996	JUDr. Lukešová Jana

Věci vyřízené přerušené

55Cm 16/2020	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 178/2019	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 135/2019	JUDr. Lukešová Jana

55Cm 72/2019	JUDr. Blažková Marika
55Cm 177/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 172/2018	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 171/2018	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 159/2018	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 140/2018	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 124/2018	JUDr. Blažková Marika
55Cm 43/2018	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 38/2018	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 30/2018	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 19/2018	JUDr. Knapová Ivana
16Cm 85/2017	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 65/2017	JUDr. Blažková Marika
16Cm 45/2017	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 43/2017	JUDr. Kotrlíková Petra
55Cm 95/2016	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 82/2016	JUDr. Knapová Ivana
55Cm 221/2015	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 183/2015	JUDr. Blažková Marika
24Cm 290/2014	JUDr. Doležalová Kateřina
55Cm 158/2014	JUDr. Kotrlíková Petra
50Cm 78/2014	JUDr. Šťastný Daniel
55Cm 132/2010	JUDr. Knapová Ivana

55Cm 240/2009	JUDr. Lukešová Jana
55Cm 45/2008	JUDr. Blažková Marika

Příloha ke změně č. 14 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021

Složení soudního oddělení 9 To pro jednací dny v měsíci červnu 2021

Složení soudního oddělení 9 To pro jednací dny v měsíci červnu 2021 se stanovuje takto:

úterý (1., 8., 15., 22. a 29.) JUDr. Věra Trojanová
JUDr. Pavel Benda
Mgr. Michal Roubíček
zastupuje: JUDr. Petr Beneš, soudní oddělení 5 To a dále dle bodu II./C/1, 2 RP úseku trestního pro rok 2021

čtvrtek (3., 10., 17. a 24.) JUDr. Věra Trojanová
JUDr. Pavel Benda
JUDr. Petr Beneš
zastupuje: Mgr. Michal Roubíček, soudní oddělení 5 To a dále dle bodu II./C/1, 2 RP úseku trestního pro rok 2021

Příloha ke změně č. 16 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 (trestní úsek)

Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 1. 7. 2021 do 31. 8. 2021

čtvrtek 1. 7. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Hana Hubáčková*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Blanka Bedřichová		*JUDr. Dušan Paška*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Václav Kašík*		*JUDr. Alena Makovcová*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Petr Beneš, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra, JUDr. Zuzana Zápalková*

čtvrtek 8. 7. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Dušan Paška*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Blanka Bedřichová		*JUDr. Richard Petrásek*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*Mgr. Michal Roubíček*		*JUDr. Alena Makovcová*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Libor Vávra*

pondělí 12. 7. 2021	
67 Rodo:	*JUDr. Tomáš Novosad*
	JUDr. Libor Vávra
	Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová

Zástup: *bez zástupu*

úterý 13. 7. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	JUDr. Petra Benešová		*JUDr. Richard Petrásek*
	JUDr. Kateřina Radkovská		*JUDr. Alexandr Sotolář*

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Blanka Bedřichová, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra, Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*

středa 14. 7. 2021			
9 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	***67 To:***	*JUDr. Jaroslava Lišková*
	JUDr. Pavel Benda		*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Blanka Bedřichová		*Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*

Zástup: *Mgr. Libor Holý JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová*

čtvrtek 15. 7. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Dušan Paška*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Blanka Bedřichová		*Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Pavel Benda*		*JUDr. Alena Makovcová*

Zástup: *JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra*

úterý 20. 7. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	JUDr. Petra Benešová		*JUDr. Richard Petrásek*
	JUDr. Kateřina Radkovská		*JUDr. Alexandr Sotolář*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Petr Braun, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra, Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*

středa 21. 7. 2021			
9 To:	*JUDr. Pavel Benda*	***67 To:***	*JUDr. Jaroslava Lišková*
	JUDr. Lukáš Svrček		*JUDr. Libor Vávra*
	Mgr. Libor Holý		*Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*

Zástup: *JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Petr Braun*

čtvrtek 22. 7. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Dušan Paška*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Blanka Bedřichová		*JUDr. Lukáš Svrček*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Alexander Sotolář*		*JUDr. Alena Makovcová*
					JUDr. Petr Braun

Zástup: *JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Monika Křikavová, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra, Mgr. Ing. Daniella Sarah Sotolářová*

úterý 27. 7. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Richard Petrásek*
	JUDr. Petra Benešová		*JUDr. Zuzana Zápalková*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Alena Makovcová,*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Vladana Woratschová, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková JUDr. Petr Braun, JUDr. Libor Vávra*

středa 28. 7. 2021			
9 To:	*JUDr. Pavel Benda*	***67 To:***	*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Lukáš Svrček		*JUDr. Jaroslav Cihlář*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Zuzana Zápalková*

Zástup: *JUDr. Petra Benešová, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Vladana Woratschová, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Petr Braun*

čtvrtek 29. 7. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Hana Hubáčková*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Tomáš Kubovec		*JUDr. Václav Kašík*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Lukáš Svrček*		*JUDr. Petr Braun*
					JUDr. Alena Makovcová

Zástup: *JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Libor Vávra*

úterý 3. 8. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Richard Petrásek*
	Mgr. Tomáš Kubovec		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Libor Vávra*

středa 4. 8. 2021	
67 To:	*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Vladana Woratschová
	JUDr. Hana Hubáčková

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Petr Braun*

čtvrtek 5. 8. 2021					
8 To:	*JUDr. Vladana Woratschová*	***44 To:***	*JUDr. Hana Hubáčková*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Tomáš Kubovec		*JUDr. Václav Kašík*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Lukáš Svrček*		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Libor Vávra, JUDr. Jaroslav Cihlář*

úterý 10. 8. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Richard Petrásek*
	JUDr. Petra Benešová		*JUDr. Věra Trojanová*
	JUDr. Kateřina Radkovská		*JUDr. Dušan Paška*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, Mgr. Libor Holý, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra*

středa 11. 8. 2021			
9 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	***67 To:***	*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Lukáš Svrček		*JUDr. Jaroslava Lišková*
	Mgr Michal Roubíček		*JUDr. Petra Benešová*

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Jaroslav Cihlář*

čtvrtek 12. 8. 2021					
8 To:	*JUDr. Blanka Bedřichová*	***44 To:***	*JUDr. Dušan Paška*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Tomáš Kubovec		*JUDr. Jaroslava Lišková*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Libor Vávra*		*JUDr. Lukáš Svrček*

Zástup: *JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Petra Benešová, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Věra Trojanová*

úterý 17. 8. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Lukáš Svrček*
	JUDr. Jaroslav Pytloun		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Libor Vávra*

středa 18. 8. 2021			
9 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	***67 To:***	*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Lukáš Svrček		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Zuzana Zápalková*

Zástup: *Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Petr Braun, JUDr. Jaroslav Cihlář*

čtvrtek 19. 8. 2021					
8 To:	*Mgr. Tomáš Kubovec*	***44 To:***	*JUDr. Dušan Paška*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Libor Vávra*		*JUDr. Miroslava Straková*
	JUDr. Jaroslav Cihlář		*JUDr. Lukáš Svrček*		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Věra Trojanová*

úterý 24. 8. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	Mgr Michal Roubíček		*Mgr. Tomáš Kubovec*
	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Miroslava Straková*

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Petr Braun, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra*

středa 25. 8. 2021			
9 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	***67 To/Rodo[1]:***	*JUDr. Libor Vávra*
	JUDr. Lukáš Svrček		*JUDr. Jaroslava Lišková*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Kateřina Radkovská*

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Zuzana Zápalková, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Miroslava Straková,*

čtvrtek 26. 8. 2021					
8 To:	*Mgr. Tomáš Kubovec*	***44 To:***	*JUDr. Hana Hubáčková*	***61 To:***	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	Mgr. Libor Holý		*JUDr. Václav Kašík*		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Michal Roubíček		*JUDr. Jaroslava Lišková*		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *JUDr. Lukáš Svrček, JUDr. Kateřina Radkovská, JUDr. Zuzana Zápalková, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Libor Vávra, JUDr. Jaroslav Cihlář*

úterý 31. 8. 2021			
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	***7 To:***	*JUDr. Zuzana Zápalková*
	JUDr. Petra Benešová		*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Kateřina Radkovská		*JUDr. Petr Braun*

Zástup: *Mgr. Libor Holý, JUDr. Lukáš Svrček, Mgr. Tomáš Kubovec, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Jaroslava Lišková, JUDr. Libor Vávra*

Zástupy: V případě onemocnění, nebo jiné neúčasti soudce vypsaného na příslušný jednací den, nastupuje náhradník na tento den vypsaný jako první, případně druhý atd.

Pokud si soudce nevybere nahlášenou dovolenou, vrací se do domovského soudního

[1] Rodo – předseda senátu JUDr. Tomáš Novosad

oddělení.

Další zástup, v případě, pokud se vyčerpají zástupy určených náhradníků, je shodný se zástupy jednotlivých soudních oddělení To, platných pro celý kalendářní rok 2021.

Pokud se v senátě vyskytne situace, kdy je nutno urychleně věc projednat v neveřejném zasedání mimo jednací den, bude senát jednat ve stejném složení senátu, jako v určený jednací den pracovního týdne.

Příloha ke změně č. 16 rozvrhu práce Městského soudu v Praze na rok 2021

Přidělení spisů po JUDr. Naděždě Mikové

Cm - nevyřízeno

78Cm 72/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 71/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 69/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 68/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 67/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 66/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 65/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 60/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 58/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 57/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 56/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 55/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 53/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 52/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 49/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 48/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.

78Cm 47/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 46/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 45/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 43/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 40/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 31/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 30/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 29/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 27/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 26/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 17/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 16/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 14/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 9/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 6/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 1/2021	Mašinová Milada, JUDr.
75Cm 152/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 147/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 145/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 144/2020	Tegérová Marie, JUDr.
75Cm 143/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 141/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 140/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 139/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 136/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 134/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 132/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 131/2020	Mašinová Milada, JUDr.

78Cm 128/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 126/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 122/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 119/2020	Tegérová Marie, JUDr.
75Cm 119/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 118/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 101/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 100/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 94/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 93/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 82/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 80/2020	Mašinová Milada, JUDr.
75Cm 80/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 73/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 69/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 61/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 60/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
75Cm 60/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 54/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 53/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 51/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 41/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 35/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 33/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 22/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 19/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 16/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 14/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 12/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.

78Cm 10/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 9/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
75Cm 4/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 3/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 1/2020	Tegérová Marie, JUDr.
75Cm 134/2019	Šnajdaufová Eva, JUDr.
75Cm 118/2017	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 309/2015	Malíková Kateřina, JUDr.
75Cm 294/2015	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 259/2015	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 146/2015	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 62/2015	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 302/2014	Mašinová Milada, JUDr.
14Cm 20/2014	Malíková Kateřina, JUDr.
75Cm 7/2014	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 3/2014	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 172/2013	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 71/2012	Šnajdaufová Eva, JUDr.
14Cm 40/2012	Mašinová Milada, JUDr.
14Cm 4/2012	Malíková Kateřina, JUDr.
14Cm 101/2010	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
14Cm 41/2010	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 23/2008	Tegérová Marie, JUDr.
36Cm 87/2006	Šnajdaufová Eva, JUDr.
83Cm 1887/2017	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 698/2018	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1343/2018	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 574/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 782/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.

83Cm 867/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 981/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1013/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1217/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1253/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 65/2020	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 122/2020	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 128/2020	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 137/2020	Kynštetrová Hana, JUDr.

Cm - nevyřízeno přerušeno

78Cm 72/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 36/2020	Mašinová Milada, JUDr.
75Cm 24/2019	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 272/2015	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
14Cm 186/2013	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 37/2013	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 93/2010	Šnajdaufová Eva, JUDr.
36Cm 137/2009	Mašinová Milada, JUDr.
14Cm 55/2006	Malíková Kateřina, JUDr.
14Cm 369/1997	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
14Cm 194/1995	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 99/1995	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 718/1992	Šnajdaufová Eva, JUDr.
83Cm 1413/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.

Cm - vyřízeno

78Cm 73/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 70/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 64/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 63/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 62/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 61/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 59/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 54/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 51/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 50/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 38/2021	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 35/2021	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 34/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 24/2021	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 23/2021	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 8/2021	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 146/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 105/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 95/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 91/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 84/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 79/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
75Cm 31/2020	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 27/2020	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 20/2020	Šnajdaufová Eva, JUDr.
78Cm 17/2020	Tegérová Marie, JUDr.
78Cm 11/2020	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
78Cm 7/2020	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
75Cm 204/2019	Malíková Kateřina, JUDr.

75Cm 157/2019	Mašinová Milada, JUDr.
75Cm 101/2018	Šnajdaufová Eva, JUDr.
75Cm 9/2018	Tegérová Marie, JUDr.
75Cm 48/2017	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
75Cm 35/2016	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
78Cm 215/2015	Malíková Kateřina, JUDr.
78Cm 152/2015	Mašinová Milada, JUDr.
78Cm 7/2014	Šnajdaufová Eva, JUDr.
14Cm 87/2013	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 123/2011	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
36Cm 188/2010	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
14Cm 14/2010	Malíková Kateřina, JUDr.
14Cm 13/2010	Mašinová Milada, JUDr.
74Cm 420/2009	Šnajdaufová Eva, JUDr.
36Cm 100/2007	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 99/2007	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 97/2007	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 84/2001	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
36Cm 166/1999	Malíková Kateřina, JUDr.
83Cm 145/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 588/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 651/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1582/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1732/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 2055/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 2282/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 2649/2016	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1186/2017	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1256/2017	Kynštetrová Hana, JUDr.

83Cm 1321/2017	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 2256/2017	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 240/2018	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1766/2018	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 18/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 815/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1057/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1138/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1226/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1315/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1331/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1412/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 1471/2019	Kynštetrová Hana, JUDr.
83Cm 135/2020	Kynštetrová Hana, JUDr.

Cm - vyřízeno přerušeno

78Cm 198/2014	Šnajdaufová Eva, JUDr.
14Cm 35/2013	Tegérová Marie, JUDr.
14Cm 159/2010	Macák Dolejšová Lenka, JUDr.
14Cm 132/2008	Ciprýnová Zuzana, JUDr.
36Cm 148/1999	Malíková Kateřina, JUDr.

ECm - nevyřízeno

4 ECm 1/2021	Šnajdaufová Eva, JUDr.

ECm - vyřízeno

14 ECm 19/2011	Šnajdaufová Eva, JUDr.

ICm - nevyřízeno

278 ICm 1201/2021 Červená Alena, JUDr.
278 ICm 879/2021 Hrdličková Alena, JUDr.
278 ICm 713/2021 Paclík Radek, Mgr.
278 ICm 692/2021 Červená Alena, JUDr.
278 ICm 688/2021 Hrdličková Alena, JUDr.
196 ICm 947/2021 Paclík Radek, Mgr.
278 ICm 4187/2020 Červená Alena, JUDr.
278 ICm 3417/2020 Hrdličková Alena, JUDr.
278 ICm 1642/2020 Paclík Radek, Mgr.

Příloha ke změně č. 20 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 /úsek správního soudnictví bod 3)/

Přidělení spisů v soudním oddělení 15 A, 15 Ad, 15 Af
po JUDr. Romanu Říčkovi, Ph.D.

Mgr. Věra Jachurová	Mgr. Martin Kříž	Mgr. Bc. Jan Schneeweis
15 A 106/2019	15 A 108/2019	15 A 59/2018
15 Af 32/2019	15 Ad 13/2019	15 A 6/2019
15 A 126/2019	15 A 129/2019	15 A 9/2019
15 A 131/2019	15 Af 38/2019	15 A 14/2019
15 Af 39/2019	15 A 143/2019	15 Af 13/2019

15 Af 40/2019	15 Af 41/2019	15 Af 14/2019
15 Af 42/2019	15 Ad 17/2019	15 A 54/2019
15 Af 45/2019	15 A 40/2020	15 Af 15/2019
15 A 43/2020	15 A 44/2020	15 A 60/2019
15 Ad 7/2020	15 A 52/2020	15 A 65/2019
15 A 62/2020	15 A 63/2020	15 A 66/2019
15 Af 21/2020	15 Ad 9/2020	15 A 74/2019
15 A 69/2020	15 A 73/2020	15 Ad 7/2019
15 A 74/2020	15 A 77/2020	15 A 78/2019
15 A 81/2020	15 A 83/2020	15 Af 23/2019
15 A 86/2020	15 A 88/2020	15 Ad 9/2019
15 Af 27/2020	15 Ad 12/2020	15 A 10/2020
15 A 97/2020	15 A 101/2020	15 A 13/2020
15 Ad 13/2020	15 A 105/2020	15 Ad 2/2020
15 A 108/2020	15 A 113/2020	15 Af 6/2020
15 A 117/2020	15 Ad 14/2020	15 Af 8/2020
15 A 120/2020	15 Af 33/2020	15 A 24/2020
15 A 123/2020	15 A 7/2021	15 Af 11/2020

15 A 10/2021	15 Af 3/2021	15 Af 12/2020
15 A 20/2021	15 A 27/2021	15 A 33/2020
15 Af 7/2021	15 A 38/2021	15 A 39/2020

Příloha ke změně č. 22 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 (úsek trestní, bod 2)

Zastupování v soudním oddělení 44 To

Datum	Zastupuje
4. 10. 2021	Mgr. Holý
6. 10. 2021	JUDr. Svrček
11. 10. 2021	5 To
13. 10. 2021	61 To
20. 10. 2021	Mgr. Holý
27. 10. 2021	61 To
3. 11. 2021	JUDr. Svrček
10. 11. 2021	61 To
24. 11. 2021	Mgr. Holý