

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 2, 112 16 Praha 2

Spr 3131/2020

Praha, 27. října 2021

Změna č. 24
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021

S účinností od 1. listopadu 2021 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 mění a doplňuje t a k t o :

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) V tabulkové části rozvrhu práce se do soudního oddělení EPR zařazuje zástupce Martina Ditricha vyšší soudní úřednice Vladana Danišová.
- 2) U zapisovatelky Vlasty Hromasové, která je zařazena v soudním oddělení 84 Cm a 86 Cm, se mění pracovní pozice ze zapisovatelky na referentku soudní kanceláře.
- 3) Ze soudního oddělení 77 INS, 177 ICm a Nc se vyřazuje zapisovatelka Karolína Burdová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 4) Ze soudního oddělení 60 INS, 160 ICm a Nc se vyřazuje zapisovatelka Kateřina Poláková a zařazuje se jako zapisovatelka do soudního oddělení 77 INS, 177 ICm a Nc.
- 5) Do soudního oddělení 106 se zařazuje vyšší soudní úřednice Zdena Junková.
- 6) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje vyšší soudní úřednice JUDr. Eva Smižanská z důvodu ukončení pracovního poměru.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) Z důvodu pracovní neschopnosti soudkyně JUDr. Markéty Čermínové se soudkyně Mgr. Andrea Grycová zařazuje i do soudního oddělení 11 Co/Nc jako náhradní členka senátu.
- 2) V obecné části se v bodě II. písm. D) doplňuje odstavec 6), který zní: „Soudní oddělení 11 Co se od 1. 11. 2021 dorovná do výše 60 % celkového nápadu.“

- 3) V obecné části v bodě XI. písm. D) se do třetí věty doplňuje soudní oddělení 11 Co/Nc a věta nově zní: „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.“
- 4) Do soudního oddělení 19 Co/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Petra Zavázalová namísto referentky Lucie Prchalové (nástup na mateřskou dovolenou). Stanovuje se vzájemný zástup referentek soudní kanceláře Petry Zavázalové a Heleny Rezkové (soudní oddělení 17 Co/Nc).

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Do soudního oddělení 46 T, předsedkyně senátu JUDr. Dana Šindelářová se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 2) Do soudního oddělení 74 T, předseda senátu JUDr. Tome Frankič (asistentka Mgr. Barbora Šumová) se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 3) U zapisovatelky Bc. Lucie Slámové¹ se vyznačuje změna akademického titulu na „Mgr.“
- 4) Z důvodu ukončení pracovního poměru se zapisovatelka Petra Kubinová vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šibová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt, 71 T).

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Z důvodu personálních a organizačních změn se nově stanovuje přidělení referentek soudních kanceláří a jim přidělených zástupů do níže uvedených soudních oddělení:

| Soudní oddělení | Referentka soudní kanceláře | Zastupuje |
|-----------------|-----------------------------|--|
| 1 A/Ad/Az 3Na | Tamara Kotlanová | Ilona Kašpárková |
| 18 A/Ad/Af | Ilona Kašpárková | Tamara Kotlanová |
| 16 A/Ad/Az | Martina Drozenová | 1/ Michaela Tikovská, DiS. 2/ Jitka Zátková |
| 6 A/Ad/Af | Michaela Tikovská, DiS. | 1/ Martina Drozenová 2/ Jitka Zátková |

- 2) Z kanceláře Evidenčního senátu se vyřazuje vedoucí kanceláře Šárka Leinweberová a zapisovatelka Markéta Holubová.

¹ soudní oddělení 3 T/Nt, 4 T/Nt, 56 T/Nt, 57 T/Nt a oddíl rejstříku Nt I. stupeň - mimo dožádání

- 3) Do kanceláře Evidenčního senátu se zařazuje odborná referentka evidenčního senátu Ing. Michaela Dřížhalová, vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková, přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu, Nataša Třebenská a Eliška Charouzková.
- 4) Zapisovatelka Markéta Holubová vykonává pracovní činnosti dle pokynů dozorčí úřednice pro soudní oddělení úseku správního soudnictví.

SPRÁVA SOUDU

A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy

Zástupci ředitele správy

U zástupkyň ředitele správy Evy Jasenovcové se doplňuje výkon pracovní činnosti:

- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- provádí propočty výkonosti soudců Městského soudu v Praze
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat do aplikace CSLAV

B) Útvary v řídicí gesci zástupkyň ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

Dozorčí úřednice a správci aplikace

- 1) Z rozvrhu práce se odstraňuje dozorčí úřednice a vedoucí sekretariátu Šárka Leinweberová².
- 2) Na pozici dozorčí úřednice se zařazuje Tereza Vondrová s následující pracovní náplní:

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
- zjišťuje 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)

² změna pracovní pozice

- 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

C) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

Odbor styku s veřejností

Na neobsazenou pracovní pozici vedoucí odboru styku s veřejností se zařazuje Šárka Leinweberová s následující pracovní náplní:

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

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze