

**MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE**  
**Spálená 2, 112 16 Praha 2**

---

Spr 3131/2020

Praha, 12. května 2021

**Změna č. 13**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021**

**S účinností od 13. května 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 soudním oddělení 78 Cm, 4 ECm, Nc a 278 ICm se zastavuje nápad nových věcí.
- 2) U soudce JUDr. Petra Velemana se doplňuje ke stávajícímu jménu Petr druhé jméno Ondřej.
- 3) Ze soudního oddělení 59 INS, 159 ICm a Nc se vyřazuje třetí zástup JUDr. Petr Veleman a zařazuje se JUDr. Ing. Petr Pacholík.
- 4) Ze soudního oddělení 78 INS, 178 ICm a Nc se vyřazuje první zástup JUDr. Aleš Bartoš a zařazuje se JUDr. Luďka Horajsová.
- 5) Do soudního oddělení 95 INS, 195 ICm a Nc se na třetí místo zařazuje zástupce JUDr. Petr Ondřej Veleman, zástupkyně JUDr. Zuzana Svobodová se posouvá na místo čtvrté.
- 6) Do soudního oddělení 96 INS, 196 ICm a Nc se zařazuje čtvrtý zástupce JUDr. Luďka Horajsová.
- 7) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje zapisovatelka Zdeňka Svobodová z důvodu ukončení pracovního poměru.

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ**

- 1) V obecné části rozvrhu práce se v bodě II. písm. D doplňuje odstavec 6), který zní: „Soudní oddělení 13 Co se od 13. 5. 2021 dorovná do výše 60 % celkového nápadu.“

- 2) V soudním oddělení 13 Co/Nc se věci Nc přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů:
  - a) všeobecný II. stupeň – 60 % nápadu
  - b) procesní věci II. stupeň – 60 % nápadu.

## ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

Asistent soudce Mgr. Ing. Miroslav Rottner, Ph.D., přidělený soudkyni JUDr. Ing. Viere Horčicové, se zařazuje do soudního oddělení 10 A/Ad/Af.

**S účinností od 14. května 2021** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 mění a doplňuje t a k t o :

## ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Do soudního oddělení 73 T, předseda senátu Mgr. Lukáš Slavík (asistentka Mgr. Kateřina Králová), se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 2) Ze soudního oddělení 8 To/Nt, 71 T se vyřazuje asistentka soudce Mgr. Tereza Tupá, přidělená JUDr. Vladaně Woratschové, z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 3) Rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v soudních odděleních 8 To/Nt a 71 T vykonává asistent Mgr. Ondřej Černý, zastupuje JUDr. Štěpánka Kučerová.
- 4) Z důvodu ukončení dlouhodobé pracovní neschopnosti vyšší soudní úřednice Mgr. Hany Kovářikové se vyšší soudní úředníci do soudních oddělení zařazují takto:

soudní oddělení	VSÚ, asitent/ka	<u>zastupující</u> VSÚ, asistent/ka
46 T/Nt	Mgr. Hana Kovářiková	Mgr. Miroslav Klabík
47 T/Nt	Mgr. Tomáš Stavrovský	Mgr. Hana Kovářiková
56 T/Nt	Mgr. Hana Kovářiková	Mgr. Tomáš Stavrovský
57 T/Nt	Mgr. Hana Kovářiková	Mgr. Tomáš Stavrovský
63 T/Tm/Ntm	Mgr. Hana Mrázová	Mgr. Hana Kovářiková
74 T/Nt	Mgr. Hana Mrázová	Mgr. Hana Kovářiková
7 To/Nt	Mgr. Hana Kovářiková ( <i>liché spisové značky</i> ) Ilona Balešová ( <i>sudé spisové značky</i> )	vzájemný
61 To/Tmo/Nt/Ntm	Mgr. Hana Kovářiková ( <i>liché spisové značky</i> ) Ilona Balešová ( <i>sudé spisové značky</i> )	vzájemný

**S účinností od 17. května 2021** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 mění a doplňuje t a k t o :

## **SPRÁVA SOUDU**

### **Odbor ekonomický**

#### *ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY*

Na neobsazenou pracovní pozici v ekonomickém odboru, oddělení mzdové účtárny, se zařazuje mzdová účetní Květa Polášková s následující pracovní náplní:

#### **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 přisedících, 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, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovně, 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 přisedících, 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 SLEZSKÁ*

- 1) Z ekonomického odboru, oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská, se odstraňuje neobsazená pracovní pozice finanční účetní.
- 2) Do ekonomického odboru, oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská, se zařazuje vymáhající úřednice Jana Kohoutková s následující pracovní náplní:

**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

JUDr. Jaroslava Pokorná  
předsedkyně Městského soudu v Praze