

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 2, 112 16 Praha 2

Spr 3131/2020

Praha, 10. února 2021

Změna č. 6
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2021

S účinností od 15. února 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 bodě XIII. se dosavadní písmeno II) označuje jako písmeno JJ) a jeho text se nahrazuje textem, který zní: „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 zapíše soudkyni JUDr. Lence Macák Dolejšové, po soudkyni JUDr. Haně Albertové se zapíše 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 zapíše soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové a po ostatních soudcích se zapíše soudkyni JUDr. Naděždě Mikové.“.
- 2) V bodě XIII. písmeno II) zůstává neobsazeno, dosavadní písmeno JJ) se označuje jako písmeno KK).

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

Do obecné části rozvrhu práce občanskoprávní úsek – agenda odvolací, bod II se na závěr písm. A) vkládá nová věta: „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.“

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Asistent soudce PhDr. Mgr. Petr Konečný, přidělený předsedovi senátu Mgr. Michalu Roubíčkovi, se zařazuje do soudního oddělení 43 T.

- 2) Jana Kovaříková se zařazuje na pracovní pozici zapisovatelka v soudní kanceláři – vedoucí kanceláře Hana Kortusová (soudní oddělení 2 T/Nt, 45 T/Nt, 46 T/Nt, 74 T/Nt a oddíl rejstříku Nt I. stupeň – dožádání).
- 3) Alena Kindlová se zařazuje na pracovní pozici zapisovatelka v soudní kanceláři – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm)

SPRÁVA SOUDU

Odbor styku s veřejností

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM (pracoviště Slezská)

Do podatelny, doručného oddělení a tiskového centra se zařazuje pracovnice podatelny Ivana Hahnová s následující pracovní náplní:

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

S účinností od 16. února 2021 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 mění a doplňuje t a k t o :

SPRÁVA SOUDU

Odbor styku s veřejností

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM (pracoviště Slezská)

Do podatelny, doručného oddělení a tiskového centra se zařazuje pracovnice podatelny Dagmar Šolarová s následující pracovní náplní:

pracovnice podatelny – Dagmar Šolarová

- 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

S účinností od 18. února 2021 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2021 mění a doplňuje t a k t o :

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

Zapisovatelka Jarmila Táborská se vyřazuje ze soudního oddělení 101 veřejného rejstříku z důvodu změny pracovní pozice.

SPRÁVA SOUDU

Sekretariát předsedkyně soudu

Na pozici asistentky sekretariátu předsedkyně soudu se zařazuje Jarmila Táborská s následující pracovní náplní:

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.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze