

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 6/2, 112 16 Praha 2

Spr 2800/2022

Praha, 30. listopadu 2023

Změna č. 26
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2023

S účinností od 1. prosince 2023 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2023 mění a doplňuje t a k t o :

STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU

- 1) U místopředsedy pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků – Mgr. Pavlu Pražákovi se vyřazuje soudkyně JUDr. Marie Tegérová.
- 2) K místopředsedkyni pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petře Vlčkové se zařazuje soudkyně Mgr. Renata Palátová.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová se v bodě VIII. odst. 1. písm. A) se doplňuje nové soudní oddělení 217, u něhož poměr (podíl) činí „3“.
- 2) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová se v bodě VIII. odst. 1. písm. B) se doplňuje nové soudní oddělení 217, u něhož poměr (podíl) činí „1“.
- 3) Zřizuje se soudní oddělení 217 ICm do kterého se zařazuje soudkyně Mgr. Renata Palátová (stáž 1. 12. 2023 – 31. 8. 2024), zastupující soudce Mgr. Kateřina Tluchořová, referentka soudní kanceláře Irena Doležalová ml., zastupuje Ivana Lišková.
- 4) V soudním oddělení 217 ICm se spouští nápad nových věcí, který se přiděluje dle pravidel uvedených v bodě VIII. 1. A) – 300 % a v bodě VIII. 1. B) – 100 %.
- 5) Ze soudního oddělení 73 Cm/ECm/Nc a 273 ICm se vyřazuje soudkyně JUDr. Marie Tegérová z důvodu zániku funkce soudce. Neskončené věci bude vyřizovat zastupující soudce do obsazení soudního oddělení.
- 6) U soudce JUDr. Mgr. Petra Košíka, Ph. D. se prodlužuje stáž u Městského soudu v Praze do 30. 11. 2024.

- 7) V soudním oddělení 72 Cm/ECm/Nc a 272 Icm se odstraňuje zastupující soudkyně JUDr. Marie Tegérová a uvádí se zastupující soudkyně Mgr. Miroslava Švarcová.
- 8) Ze soudního oddělení 70, 79 Cm, 97 ECm a Nc se vyřazuje soudní tajemnice Kristýna Džurmanová.
- 9) Ze soudního oddělení 83 Cm, 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 84 Cm a 86 Cm se vyřazuje soudní tajemnice Marcela Mikešová a zařazuje se soudní tajemnice Kateřina Trýbová.
- 10) Asistentka soudce Mgr. Barbora Čejková, přidělená soudkyni JUDr. Miladě Mašinové, se zařazuje do soudního oddělení 80 Cm/ECm/Nc a 280 Icm.
- 11) Asistent soudce JUDr. Martin Valoušek, přidělený soudkyni JUDr. Evě Šnajdaufové, se zařazuje do soudního oddělení 72 Cm/ECm/Nc a 272 Icm.
- 12) Ze soudního oddělení 102 se vyřazuje vyšší soudní úředník Mgr. Jan Holinka z důvodu ukončení pracovního poměru.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti soudkyně JUDr. Renáty Zimové se do bodu II. písm. D) doplňuje odstavec 9 následujícího znění:
„soudní oddělení 53 Co se dorovnává do výše 60 % celkového nápadu“.
- 2) U soudního oddělení 53 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:
 - a) okruh I.
 - b) okruh II.
 - c) okruh III.do celkové výše nápadu 60 %.

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Ze soudního oddělení 3 T/Nt se vyřazuje předseda senátu JUDr. Kamil Kydalka z důvodu zániku funkce soudce.
- 2) Do soudního oddělení 3 T/Nt se zařazuje předseda senátu JUDr. Lukáš Svrček (stáž 1. 12. 2023 – 30. 11. 2024).
- 3) Asistentka soudce Mgr. Kateřina Kratochvílová, přidělená soudci Mgr. Lukáši Slavíkovi, se zařazuje do soudního oddělení 73 T/Nt.
- 4) U soudního oddělení 73 T, předseda senátu Mgr. Lukáš Slavík, se mění údaj ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:

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 ve všech okruzích

- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 %
 - nemajetková A – 85 %
 - nemajetková B – 85 %
 - majetková A – 85 %
 - majetková B – 85 %
- 5) Protokolující úřednice Martina Kinterová se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šíbová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt).
- 6) U soudní tajemnice Bc. Terezy Proškové, DiS., dochází ke změně pracovní pozice na vyšší soudní úřednice.
- 7) Protokolující úřednice Romana Skálová se vyřazuje ze zastupování v soudní kanceláři – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm). Zástup v těchto soudních odděleních bude vykonávat protokolující úřednice Vendula Látalová.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Z důvodu přeložení soudce Mgr. Ondřeje Hrabce k Městskému soudu v Praze se v tabulkové části rozvrhu práce – Obor a vymezení působnosti – u soudců zařazených do soudního oddělení 5 A/Ad/Af odstraňuje údaj o dočasném přidělení Mgr. Ondřeje Hrabce.
- 2) Z důvodu přeložení soudkyně Mgr. Kateřiny Kozákové k Městskému soudu v Praze se v tabulkové části rozvrhu práce – Obor a vymezení působnosti – u soudců zařazených do soudního oddělení 5 A/Ad/Af odstraňuje údaj o dočasném přidělení Mgr. Kateřiny Kozákové.
- 3) Ze soudního oddělení 14 A/Ad/Af, 19 A/Ad/Az a Na se vyřazuje soudní tajemnice Kateřina Trýbová.

SPRÁVA SOUDU

A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy soudu

Personální odbor

ODDĚLENÍ PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Do oddělení se zařazuje personalista Mgr. Ondřej Novotný s následující pracovní náplní:

Personalista – Mgr. Ondřej Novotný

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních kandidátů 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
- 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 zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- vede agendu přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel

B) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

a) Kancelář správy soudu (pracoviště Slezská)

Z důvodu potřeby zajištění dalších provozních záležitostí se do kanceláře správy soudu zařazuje referentka správní kanceláře Kateřina Šenkeříková s následující pracovní náplní:

Referentka správní kanceláře – Kateřina Šenkeříková

- organizuje chod kanceláře správy soudu a sekretariátu místopředsedy úseku správního soudnictví včetně výkonu souvisejících administrativních prací
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do správního deníku a evidence stížností, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříků Spr a St a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro úsek správního soudnictví
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedy úseku správního soudnictví

b) Dozorčí úřednice, správci aplikace

U dozorčí úřednice Soni Hanákové se odstraňují dva poslední body pracovní náplně:

- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro správní úsek

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

a doplňuje se výkon pracovních povinností:

- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze