

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 2, 112 16 Praha 2

Spr 3000/2016

Praha 27. 7. 2017

Změna č. 11
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2017

S účinností od 1. srpna 2017 se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2017 mění a doplňuje takto:

SPRÁVA SOUDU

a) Zástupci ředitele správy

Z důvodu organizačních (přerozdělení kompetencí mezi zástupce ředitele správy, zrušení odboru e-justice) a personálních změn (ukončení pracovního poměru zástupkyně ředitele správy Jindřišky Novákové) se nově upravuje pracovní zařazení a pracovní náplň zástupkyň ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové a Mgr. Eleny Ransdorfové:

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, zaměstnanců soudních kanceláří občanskoprávního úseku (vyjma soudních odd. 32C/EC, 34C/EC, 37C/EC), kanceláře evidenčních senátů Městského soudu v Praze a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, rozmnožovny, telefonní ústředny a soudního doručovatele/manipulačního pracovníka
- 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
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a oddělením personálním 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)
- zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti
- zastupuje v plném rozsahu dozorčí úřednici trestního úseku

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Elena Ransdorfová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvenčního úseku, veřejného rejstříku a občanskoprávního – obchodního úseku, sekretariátu místopředsedů, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, podatelny, informačního centra a studovny spisů na pracovišti Slezská, oddělení statistiky a výkaznictví, oddělení E-podatelny
- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- 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 oddělením 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 odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, včetně společností zajišťujících činnost centrální spisovny dodavatelsky
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

zastupuje: Eva Jasenovcová

b) Oddělení správy majetku

Do oddělení se zařazuje samostatná referentka správy majetku Marie Kubovcová namísto Ilony Adamové.

c) Oddělení poskytování informací

U referentky správy soudu Vlastimily Billianové se odstraňuje činnost „eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem“ a nově se doplňuje „provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou“.

d) Oddělení statistiky a výkaznictví

- 1) K vedoucí oddělení statistiky a výkaznictví Evě Jasenovcové se doplňuje pracovní náplň „plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů“.
- 2) Z důvodu organizačních změn se u knihovnice/statističky Daniely Kolingerové mění popis pracovních činností:

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
 - v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení
 - v plném rozsahu zastupuje referenta správy na pracovišti Slezská
- 3) U knihovnice Lucie Růžičkové se mění pracovní pozice na „referentka správy“ a zařazuje se do oddělení statistiky a výkaznictví s následující pracovní náplní:

Referentka správy – Lucie Růžičková

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává administrativní práce pro správu soudu na pracoviště Slezská
- 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
- v plném rozsahu zastupuje statistika/knihovníka na pracovišti Spálená

Zastupuje: Dana Kolingerová

e) Oddělení e-podatelný

- 1) Z popisu pracovních činností všech referentek/referentů příjmu a zpracování e-podání se odstraňuje „vzájemný zástup mezi všemi pracovišti – Hyberská, Slezská, Spálená“.
- 2) U referentky příjmu a zpracování podání e-podatelný Ivany Vobejdové se do popisu pracovních činností doplňuje „spolupracuje s oddělením poskytování informací, statistiky a výkaznictví“.

f) Úsek správy pro pracoviště Spálená

Ke správce aplikace Radmile Sikáčkové se doplňuje pracovní činnost „zajišťuje přístupy pro určené osoby do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze“.

g) Úsek správy pro pracoviště Slezská

- 1) U sekretářky místopředsedů Věry Šichové a referentky správní kanceláře Adély Hradecké se odstraňuje výkon pracovní činnosti „žádosti o vylustrování věcí uvedených k osobě nebo na osobu soudu do rejstříku Si“ a dále zástup knihovnice na pracovišti Slezská.

- 2) U dozorčí úřednice Soni Kroutilové se odstraňuje „správce aplikace ISVKS“.
- 3) Vyřazuje se zaměstnanec soudní doručovatel - Oldřich Höfler (ukončení pracovního poměru) a pracovní pozice zůstává neobsazena.
- 4) Z oddělení sbírka listin se vyřazuje administrativní pracovník Jiří Fibík (ukončení pracovního poměru) a do oddělení se zařazují administrativní pracovnice Dana Bláhová a Tereza Větrovská.
- 5) Telefonistka Hana Hedereová a telefonista Josef Čermák se zařazují do oddělení – informační centrum.

h) Centrální spisovna

- 1) Do odboru centrální spisovny – oddělení centrální spisovny se zařazují Monika Richterová a Viola Déreová (původně zařazené na úsek správy soudu pro pracoviště Slezská).
- 2) Z oddělení vnitřní správy centrální spisovny se vyřazuje údržbář/řidič Josef Zoubek (ukončení pracovního poměru).

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

- 1) Z důvodu personálních změn se nově stanoví složení soudního oddělení 20 Co/Nc takto:

JUDr. Irena Saralievová, předsedkyně senátu
 JUDr. Michal Fridrich, zastupující člen senátu
 Mgr. Halka Hovorková, členka senátu (zařazena také do soudního oddělení 16 Co/Nc)
- 2) Předsedovi senátu Mgr. Tomáši Mottlovi (soudní oddělení 91 Co/Nc) se přiděluje asistentka soudce Mgr. Ráchel Tošnerová.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDY OBCHODNÍ, INSOLVENČNÍ A VEŘEJNÝCH REJSTRÁKŮ

- 1) Asistent Mgr. Petr Matoušovský se přiděluje k soudkyni JUDr. Marice Blažkové a vyřazuje se od soudkyně JUDr. Hany Kynštetrové.
- 2) Asistentka Mgr. Jana Hovorková se přiděluje k soudkyni JUDr. Haně Kynštetrové.
- 3) U asistentky JUDr. Jany Brabencové se mění příjmení na JUDr. Jana Remešová.
- 4) Asistent Mgr. Ing. Lumír Hodina se vyřazuje z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 5) Asistent Mgr. Jan Chuchro se přiděluje k soudkyni JUDr. Jarmile Hanuliakové.
- 6) Asistent Mgr. Pavel Charvát se přiděluje také k soudci Mgr. Eriku Ambrusovi.

- 7) Do soudního oddělení 74 ECm/Nc se spouští nápad nových věcí dle pravidel v obecné části pod bodem 3 písm. d) – vložky 17 – 33 (agenda ECm) a pod bodem 4 písm. d) – vložky 17 – 33 (agenda Nc).
- 8) Ze soudního oddělení 107 veřejného rejstříku právnických a fyzických osob se vyřazuje vyšší soudní úředník Bc. Jan Holub z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 9) Ze soudního oddělení 109 veřejného rejstříku právnických a fyzických osob se vyřazuje vyšší soudní úřednice Mgr. Zuzana Tůmová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 10) Ze soudního oddělení 60 INS se vyřazuje vedoucí kanceláře Pavla Trojáčková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 11) Ze soudního oddělení 98 INS se vyřazuje zapisovatelka Kateřina Winklerová a zařazuje se do soudního oddělení 60 INS jako vedoucí kanceláře.
- 12) Ze soudního oddělení 91 INS se vyřazuje zapisovatelka Věra Guthová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 13) Do soudního oddělení 94 INS se zařazuje zapisovatel Xuan Hien Nguyen.
- 14) Ze soudního oddělení 4 Cm, 49 Cm/Nc a 74 Cm/ECm/Nc se vyřazuje referentka soudní kanceláře Monika Staňková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 15) Do soudního oddělení 49 Cm/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Magdalena Janovská a zástupce Zuzana Kalná.
- 16) Ze soudního oddělení 81 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná, zařazuje se Magdalena Janovská a zástupce Zuzana Kalná.
- 17) Do soudního oddělení 15 Cm/Nc se zařazuje zástupce Marie Komjatiová.
- 18) Do soudního oddělení 4 Cm a 74 Cm/ECm/Nc se zařazuje referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová a zástupce Romana Slavičková.
- 19) Ze soudního oddělení 22 Cm a 71 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová, zástupce Romana Slavičková a zařazuje se vedoucí kanceláře Monika Tříšková, zástupce Martina Kirchnerová, zapisovatelky Veronika Vyhnánková a Hana Radoňská.
- 20) Ze soudního oddělení 5 Cm a 76 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Naděžda Bendová, zástupce Eva Horáková a zařazuje se vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková, zástupce Jarmila Nováková, zapisovatelky Jarmila Nováková a Anežka Šebestová.
- 21) Do soudního oddělení 14 Cm a 78 Cm se zařazuje zapisovatelka Jana Doležalová.
- 22) Do soudního oddělení 16 Cm/Nc se zařazuje zapisovatelka Veronika Pokojová.

23) Do soudního oddělení 111 se zařazuje zapisovatelka Lenka Němcová.

ÚSEK TRESTNÍ


- 1) Z důvodu ukončení pracovního poměru asistentky soudkyně Mgr. Lucie Kantorové se odstraňuje její jméno a příjmení ze soudního oddělení 2 T/Nt (předsedkyně senátu JUDr. Silvie Slepíčková).

Do soudního oddělení 2 T, předsedkyně senátu JUDr. Silvie Slepíčková (asistentka Mgr. Kateřina Studecká) se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.

- 2) U asistentky soudce Mgr. Bc. Heleny Hynkové (soudní oddělení 73 T, předseda senátu JUDr. Libor Vávra) se titul „Mgr. Bc.“ nahrazuje titulem „JUDr.“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Asistent soudce Mgr. Ondřej Vodehnal se přiděluje soudkyni JUDr. Marcele Rouskové a odvolává se asistentka soudkyně Mgr. Jana Hovorková (přeložení na občanskoprávní - obchodní úsek).
- 2) Asistentka soudce Mgr. et. Bc. Markéta Křížáková se přiděluje soudkyni JUDr. Miroslavě Hrehorové a odvolává se asistent soudkyně Mgr. Vít Sochovský (ukončení pracovního poměru).



JUDr. Libor V á v r a
předseda Městského soudu v Praze