

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 2, 112 16 Praha 2

Spr 3000/2016

Praha 29. 8. 2017

Změna č. 12
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2017

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

ÚVODNÍ ČÁST

K pracovišti Městského soudu v Praze umístěného na adrese Praha 2, Slezská 9 se na konec závorky doplňují soudní oddělení: „92 C, 93 C, 94 C“.

STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU

Vzhledem k dočasnému přidělení místopředsedy soudu Mgr. Hynka Zoubka k výkonu funkce soudce k Nejvyššímu soudu ČR a s tím souvisejícím pověřením předsedy Obvodního soudu pro Prahu 6 Mgr. Martina Slováčka, jenž je dočasně přidělen k výkonu funkce soudce k Městskému soudu v Praze, zastupováním ve funkci místopředsedy Městského soudu v Praze, se nově stanoví:

- 1) Ustanovení o zastupování předsedy soudu JUDr. Libora Vávry se mění takto:
v době nepřítomnosti zastupují předsedu soudu při určování insolvenčních správců a příkazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedové soudu v tomto pořadí:
 - JUDr. Simona Bradáčová
 - Mgr. Michal Výtisk
 - Mgr. Viktor Sedlák
 - JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.
 - Mgr. Martin Slováček
- 2) Kompetence místopředsedů soudu pro věci občanskoprávní, k jejichž výkonu jsou pověřeni předsedou soudu podle § 121 odst. 3 zákona č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se upravují takto:

místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Viktor Sedlák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 21 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 39 Co, 51 Co, 62 Co, 66 C/EC a 91 Co a v senátních věcech Ne vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě

- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- spolupracuje s personálním oddělením v záležitostech justičních čekatelů a soudců
- spolupracuje s předsedou soudu a vedoucí personálního oddělení v personální agendě soudců, čekatelů a asistentů
- informuje předsedu soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
- řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
- zastupuje předsedu soudu

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Veronika Křest'ánová, Dr.

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 15 Co, 36 Co, 53 Co, 54 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu soudních oddělení 26 C, 27 C, 33 C a 65 C, v samosoudcovských věcech Nc – agenda občanskoprávní (vyjma oddílů předběžná opatření a zajištění důkazů) a agendu žalob pro zmatečnost ve věcech Co a C
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, čekatelů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- řídí a kontroluje agendu znalců a tlumočnicků.

místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Martin Slováček

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 55 Co a 58 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, a o odvoláních podaných proti rozhodnutí předsedů obvodních soudů v této agendě

- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících.

Místopředsedové soudu na občanskoprávním úseku se zastupují takto:

Mgr. Sedlák, JUDr. Křest'ánová, Dr., a Mgr. Slováček navzájem

- 3) Místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Simona Bradáčová řídí a kontroluje agendu vyřizovanou soudcem Mgr. Jiřím Kohoutkem.

SPRÁVA SOUDU

a) oddělení investiční

- 1) Z oddělení se vyřazuje samostatná referentka investic Ing. Kristýna Průšová (mateřská dovolená).
- 2) Do oddělení se zařazuje samostatný referent investic Stanislav Hrachovec s následující pracovní náplní:

samostatný referent investic – Stanislav Hrachovec

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků OPŽP Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

b) odbor informatiky

Z důvodu změn ve výkonu pracovních činností se upravuje pracovní náplň, příp. i pracovní zařazení, níže uvedených zaměstnanců odboru informatiky:

informatik – správce sítě – Lukáš Valenta

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes ve spolupráci s dodavatelskými firmami
- správa aktivních prvků sítě v rámci budovy Slezská
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů

- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Slezská
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů a správu Městského soudu v Praze – Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- zastupuje informatika na budově Hybernská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- zajišťuje podporu uživatelů [Cm] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se v rámci budovy Slezská na zajištění nahrávacího zařízení v jednacích síních
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- podílí se na instalaci certifikátu
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- zajišťuje podporu uživatelů [ISIR+K] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik Antonín Navrátil

- v rámci budovy Slezská zajišťuje podporu uživatelů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- v rámci budovy Slezská zastupuje při zajišťování provozu nahrávacích zařízení CS0900N1, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení a konfiguraci
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – správce sítě – Vladimír Vočka

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hyberská
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a Hyberská
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnosti lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- provádí drobné programátorské práce
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hyberská a druhého správce sítě)

informatik – technik – Luboš Tvrz

- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- v rámci budovy Spálená zastupuje a zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátu
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí školení protokolujících úřednic
- provádí drobné programátorské práce

- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Vlastislav Vytiska

- instaluje a zabezpečuje správu aplikace NEWTON Dictate pro záznam a přepis zvuku
- zabezpečuje správu systému aplikací Portál justice, statického obsahu Intranetu na MS
- zajišťuje podporu uživatelů správy Městského soudu v Praze – Spálená
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, podílí se na provozu záznamové techniky i ozvučení jednacích síní
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik - technik – Matouš Kolář

- zastupuje při zabezpečení provozu technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- zastupuje prvního správce aplikace DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- v rámci budovy Spálená zajišťuje provoz nahrávacích zařízení CS0900N, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, zastupuje v této činnosti na budově Hybernská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Martin Mareček

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Hybernská.
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská

- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- zastupuje v rámci oddělení

c) oddělení e-podatelný

- 1) Vedoucí oddělení elektronické komunikace Marcelu Sedláčkovou zastupuje referentka příjmu a zpracování e-podání Dana Ventluková.
- 2) Z oddělení se vyřazuje referentka příjmu a zpracování e-podání Michaela Plecítá (ukončení pracovního poměru).

d) oddělení znalců a tlumočnicků

Z důvodu ukončení pracovního poměru referentky soudní kanceláře Nikoly Paldusové a nástupu referentky agendy znalců a tlumočnicků Ing. Nadě Kőrblerové se nově stanovuje pracovní náplň referentek agendy znalců a tlumočnicků takto:

referentka agendy znalců a tlumočnicků – Mgr. Kateřina Hroníková

- komplexní vedení agendy znalců, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování znalců Městského soudu v Praze
- vedení seznamu znalců, podávání informací z evidence (seznamu) znalců
- kontrolování znaleckých deníků a další kontrolní činnost znalců
- zpracování statistických přehledů o činnosti znalců
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na znalce
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou znalců, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků

referentka agendy znalců a tlumočnicků – Ing. Nadě Kőrblerová

- komplexní vedení agendy tlumočnicků, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočnicků
- zpracování podkladů ke jmenování tlumočnicků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočnicků
- vedení seznamu tlumočnicků, podávání informací z evidence (seznamu) tlumočnicků a ověřování tlumočnicků

- kontrolování tlumočnických deníků a další kontrolní činnost tlumočnicků
- zpracování statistických přehledů o činnosti tlumočnicků
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na tlumočníky
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou tlumočnicků
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočnicků

Referentky agendy znalců a tlumočnicků se zastupují vzájemně.

e) pracoviště Spálená

INFORMAČNÍ ODDĚLENÍ

K referentce informačního oddělení Bc. Veronice Koudelkové se doplňuje údaj „do 8. 9. 2017“ (nástup na mateřskou dovolenou) a na neobsazenou pracovní pozici se zařazuje referentka informačního oddělení Ilona Hradcová.

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

Do oddělení se zařazuje údržbář Petr Tluchoř.

f) úsek správy soudu pro pracoviště Slezská

U dozorčí úřednice Soni Kroutilové se doplňují u agendy C soudní oddělení: „92 C, 93 C, 94 C a Nc – oddíly návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení a návrhy na zajištění důkazu“.

PODATELNA, DORUČNĚ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

Do zápisového oddělení se zařazuje referentka zápisového oddělení Kristýna Staňová s následující pracovní náplní:

referentka zápisového oddělení – Kristýna Staňová

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

SBÍRKA LISTIN

Ze sbírky listin se vyřazuje administrativní pracovnice Kristýna Staňová.

SPISOVNA

U zaměstnankyně spisovny Václavy Šebestové se vyznačuje změna příjmení na „Weigeltoová“.

INFORMAČNÍ CENTRUM

Do studovny spisů se zařazuje zaměstnankyně Slavomíra Kricnerová.

CENTRÁLNÍ TISK

Vyřazuje se zástupce Viola Deréová.

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

Na neobsazené pracovní místo se zařazuje vedoucí oddělení Monika Novotná s následující pracovní náplní:

vedoucí oddělení – Monika Novotná

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technického zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností, zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností jí řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemných a obdobných vztahů
- vystavuje faktury z těchto vztahů vyplývající

g) centrální spisovna

- 1) Do odboru centrální spisovny – oddělení centrální spisovny se zařazuje zaměstnankyně Alena Churá.
- 2) Z odboru centrální spisovny – oddělení centrální spisovny se vyřazují zaměstnankyně Monika Richterová a Viola Deréová (ukončení pracovního poměru).

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

- 1) Z důvodu personálních změn se nově stanoví složení níže uvedených soudních oddělení:

20 Co/Nc JUDr. Irena Saralievová, předsedkyně senátu
JUDr. Michal Fridrich, zastupující člen senátu
JUDr. Klára Bernardová, členka senátu

- 39 Co/Nc JUDr. Jiří Cidlina, předseda senátu
 JUDr. Alena Svátková, zastupující členka senátu
 Mgr. Miroslava Štorková, členka senátu
 Mgr. Martin Slováček, člen senátu (stáž od 1. 9. 2017 do 28. 2. 2018)
- 51 Co/Nc Mgr. Martin Jachura, předseda senátu
 Mgr. Nad'a Pínová, zastupující členka senátu
 JUDr. Jana Tondrová, členka senátu
- 53 Co/Nc Mgr. Richard Toman, předseda senátu
 JUDr. Renata Zimová, zastupující členka senátu
 JUDr. Ivan Slivka, člen senátu
 JUDr. Ondřej Kubát, člen senátu (stáž od 1. 9. 2017 do 28. 2. 2018)

- 2) V bodě II písm. D) odstavci 1) se z výčtu soudních oddělení, která se dorovnávají do výše 90% celkového nápadu, vypouští soudní oddělení 39 Co.
- 3) Z důvodu změny ve složení soudního oddělení 51 Co/Nc a z důvodu obnovení dorovnávání věcí do soudního oddělení 53 Co/Nc do výše 100% se v bodě II písm. D) zrušuje odstavec 4) a odstavec 10).
- 4) Z první věty bodu II písm. L) se vypouštějí slova: „a předsedou senátu Mgr. Hynkem Zoubkem“.
- 5) Zastavuje se nápad věcí do soudních oddělení 26 C, 27 C, 33 C a 65 C.
- 6) Asistent soudce Mgr. Pavel Pražák se přiděluje místopředsedovi soudu Mgr. Viktoru Sedlákovu.
- 7) Asistentka soudce Mgr. Veronika Ježková se přiděluje předsedovi senátu Mgr. Renému Fischerovi (soudní oddělení 62 Co/Nc).
- 8) U referentky soudní kanceláře Kateřiny Dvořáčkové se vyznačuje změna příjmení na „Pečenková“.
- 9) V bodě IV písmeno F) se na konci věty vypouští slova „– soudní oddělení 26 C, 27 C, 33 C (pracoviště Spálená)“.
- 10) V bodě IV písmeno G) se na konci věty vypouští slova „– soudní oddělení 26 C, 27 C, 33 C (pracoviště Spálená)“.
- 11) V bodě IV písmeno H) se na konci věty vypouští slova „– soudní oddělení 65 C (pracoviště Spálená)“.
- 12) V bodě IV písmeno I) se vypouští slova „a rozhodování o žalobách v případech, kdy věcná příslušnost MS v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o.s.ř. – soudní oddělení 65 C (pracoviště Spálená)“.

- 13) V bodě IV se za písmeno J) vkládá nové písmeno K), které zní: „Rozhodování o žalobách v případech, kdy věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o.s.ř.“.
- 14) V bodě IV se za písmeno K) vkládá písmeno L) které zní: „Věc agendy C vyloučená k samostatnému řízení dle § 112 odst. 2 o. s. ř. bude zapsána jako nová věc do stejného oddělení, i když je v něm jinak zastaven nápad nových věcí; to neplatí v případě, kdy k věci vyloučené k samostatnému projednávání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení. Věci ke společnému řízení se spojují k věci dříve napadlé.“
- 15) V bodě IV se vypouští na konci věta: „Výjimky: Věc vyloučená k samostatnému řízení dle § 112 o.s.ř. bude zapsána do stejného oddělení. Věci ke společnému řízení se spojují k věci dříve napadlé.“.
- 16) V bodě IV písmeno A) a v bodě V písmena A) a B) se slovo „žalobcem“ nahrazuje slovem „účastníkem“.
- 17) Zřizuje se nové soudní oddělení 92 C a Nc, kterému se přidělují v agendě C věci dle pravidel uvedených v obecné části v bodě IV písmena F), G), H) a K) v rozsahu 100% nápadu a v agendě Nc věci uvedené v bodě III písmeno A), oddíly návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení a návrhy na zajištění důkazu v rozsahu 100% nápadu.
- 18) Do soudního oddělení 92 C se zařazuje soudkyně JUDr. Jitka Kitličková a asistent soudkyně Mgr. Milan Paták a určuje se zastupující soudkyní JUDr. Alena Hrdličková a zastupující asistentkou Mgr. Kateřina Mazzolini.
- 19) Do soudního oddělení 92 C se zařazuje referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková a zástupce Eva Viziová.
- 20) Zřizuje se nové soudní oddělení 93 C a Nc, kterému se přidělují věci dle pravidel uvedených v obecné části v bodě IV písmena F), G), H) a K) v rozsahu 100% nápadu a v agendě Nc věci uvedené v bodě III písmeno A), oddíly návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení a návrhy na zajištění důkazu v rozsahu 100% nápadu.
- 21) Do soudního oddělení 93 C se zařazuje referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová a zástupce Petra Valtrová.
- 22) Zřizuje se nové soudní oddělení 94 C a Nc, kterému se přidělují věci dle pravidel uvedených v obecné části v bodě IV písmeno I) v rozsahu 100% nápadu a v agendě Nc věci uvedené v bodě III písmeno A), oddíly návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení a návrhy na zajištění důkazu v rozsahu 100% nápadu.
- 23) Do soudního oddělení 94 C se zařazuje soudkyně JUDr. Simona Bradáčová a asistent soudkyně Mgr. Martin Mišlan a určuje se zastupujícím soudcem Mgr. Michal Výtisk a zastupujícím asistentem Mgr. Jiří Sekyra.

- 24) Do soudního oddělení 94 C se zařazuje referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká a zástupce Věra Šichová.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDY OBCHODNÍ, INSOLVENČNÍ A VEŘEJNÝCH REJSTŘÍKŮ

- 1) V obecné části rozvrhu práce na rok 2017 pro občanskoprávní úsek – agendy obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků se vkládá za bod 21 nový bod 22, který zní: „Vyšší soudní úředník Karel Adam a soudní tajemnice Ilona Laurová jsou pověřeni zpracováním porozsudkové agendy Cm, ECm, EvCm a ICm – statistické listy. Vzájemně se zastupují.
- 2) V soudním oddělení 56 Cm se v tabulkové části slova: „30 % nápadu“ nahrazují slovy: „20 % nápadu“.
- 3) V soudním oddělení 3 Cm se v tabulkové části slova: „1 věc měsíčně“ nahrazují slovy: „30 % nápadu“.
- 4) V soudních odděleních 6 Cm a Nc a 39 Cm a Nc se zastavuje nápad nových věcí.
- 5) V soudních odděleních 1 Cm a Nc, 2 Cm a Nc, 15 Cm a Nc, 21 Cm a Nc, 32 Cm a Nc 41 Cm a Nc se v tabulkové části v agendě Cm za slova „bodem 2 písm. a) – 100% nápadu“ vkládají slova „písm. b) – 100 % nápadu“ a v agendě Nc se za slova „bodem 3 písm. a) – 100 % nápadu“ vkládají slova „písm. b) – 100 % nápadu“.
- 6) V soudním oddělení 82 Cm ve věcech, ve kterých bylo rozhodnuto o zrušení obchodní korporace a nařízení její likvidace do 31. 3. 2017, rozhoduje o nových návrzích a potřebné úkony provádí soudkyně JUDr. Zdenka Němcová a asistent soudkyně Mgr. Vadim Hlavatý a Mgr. David Fereš.
- 7) Do soudního oddělení 92 INS, 192 ICm a oddílů Nc se zařazuje soudce Mgr. Jiří Kohoutek (stáž od 1. 9. 2017 - 28. 2. 2018), kterému se současně přidělují k vyřizování věci projednávané soudkyní Mgr. Miroslavou Švarcovou k 30. 6. 2017 včetně věcí dle Změny RP č. 8 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2017 ze dne 30. 5. 2017, občanskoprávní úsek - agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků dle znění bodu 1).
- 8) Soudci Mgr. Jiřímu Kohoutkovi se přidělují spisy dle Změny RP č. 22 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2016 ze dne 1. 11. 2016, občanskoprávní úsek - agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků dle znění bodu 3) a přílohy k tomuto bodu.
- 9) Soudce Mgr. Jiří Kohoutek se zařazuje do soudního oddělení 158 Cm a jako zastupující soudce do soudních oddělení 95 INS na třetí pořadí, 98 INS na první pořadí, 76 INS na čtvrté pořadí a 88 INS na druhé pořadí.
- 10) Soudce JUDr. Pavol Pikna se vyřazuje jako zastupující soudce ze soudního oddělení 92 INS, 192 ICm a oddílů Nc a z přidělených spisů na základě Změny č. 22 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2016 ze dne 1. 11. 2016, občanskoprávní úsek - agenda obchodní, insolvenční a veřejných rejstříků dle znění bodu 3) a přílohy

k tomuto bodu, a zařazuje se zpět jako zastupující soudce do oddělení 92 INS na první pořadí.

- 11) V soudním oddělení 94 INS se zastavuje nápad nových věcí, vyjma věcí přidělovaných dle bodu 10) obecné části, od 1. 9. 2017 do 30. 9. 2017.
- 12) Vyšší soudní úřednice Mgr. Tereza Kočová a vyšší soudní úředník Mgr. Filip Hájek se přearazují do funkce asistentka/asistent soudce Mgr. Jiřího Kohoutka a zařazují se do soudního oddělení 92 INS, 192 ICm a oddílů Nc.
- 13) Ze soudního oddělení 110 se vyřazuje vyšší soudní úřednice JUDr. Dagmar Honsová a zařazuje se do soudního oddělení 113.
- 14) Ze soudního oddělení 104 se vyřazuje vyšší soudní úřednice Mgr. Lucie Staňková a zařazuje se do soudního oddělení 105.
- 15) Ze soudního oddělení 112 se vyřazuje soudní tajemnice Ilona Laurová.
- 16) Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti vedoucí kanceláře Jany Boubínové se do soudního oddělení 47 Cm/ECm zařazuje vedoucí kanceláře Marie Komjatiová, zástupce Pavlína Kovářová, zapisovatelky Pavlína Kovářová, Helena Skořepová a Dagmar Lasková.
- 17) Ze soudního oddělení 47 Cm/ECm se vyřazuje zástupce Ilona Kondrková.
- 18) Ze soudního oddělení 13 Cm se vyřazuje zástupce Jana Boubínová a zařazuje se Marie Štenclová.
- 19) Ze soudního oddělení 17 Cm, 21 Cm a 8 EvCm se vyřazuje vedoucí kanceláře Monika Tříšková, zástupce Martina Kirchnerová, zapisovatelky Veronika Vyhnánková a Hana Radoňská.
- 20) Do soudního oddělení 17 Cm, 21 Cm a 8 EvCm se zařazuje referentka soudní kanceláře Vendula Kettnerová, zástupce Romana Slavíčková.
- 21) Ze soudního oddělení 4, 49 a 74 Cm se vyřazuje zástupce Vendula Kettnerová.
- 22) Do soudního oddělení 14, 78 a 83 Cm se zařazuje zapisovatelka Kateřina Čermáková.
- 23) Ze soudního oddělení 82 Cm a 85 Cm se vyřazuje zapisovatelka Milada Němcová Vokřálová a zařazuje se do soudního oddělení 16, 50, 72, 75 a 79 Cm.
- 24) Ze soudního oddělení 76 INS se vyřazuje vedoucí kanceláře Blanka Kudrmannová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 25) Ze soudního oddělení 77 INS se vyřazuje zapisovatel Jan Slabyhoud z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 26) Ze soudního oddělení 89 INS se vyřazuje vedoucí kanceláře Ivana Bártlová a zařazuje se do soudního oddělení 76 INS.

- 27) Ze soudního oddělení 89 INS se vyřazuje zapisovatelka Jana Křížková a zařazuje se do tohoto soudního oddělení jako vedoucí kanceláře.
- 28) Ze soudního oddělení 96 INS se vyřazuje zapisovatelka Karolína Obdržálková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 29) Ze soudního oddělení 101 se vyřazuje zapisovatelka Dana Rejfková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 30) Asistentka soudkyně Mgr. Renata Valešová (ukončení pracovního poměru) se odvolává od soudkyně JUDr. Jarmily Hanuliakové.

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Do soudního oddělení 3 T, předseda senátu JUDr. Kamil Kydalka (asistentka Mgr. Monika Pixová), se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 2) Asistentka soudce Mgr. Tereza Vlčanová, přidělená předsedkyni senátu JUDr. Lence Cihlářové, se zařazuje do soudního oddělení 40 T/Nt.
- 3) Z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti asistentky soudce Mgr. Marie Baštářové se do soudního oddělení 42 T (předseda senátu Mgr. Tomáš Kubovec) přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 4) U asistentky soudce JUDr. Bc. Lenky Hlouškové (předsedkyně senátu JUDr. Kateřina Radkovská, soudní oddělení 46 T/Nt) se vyznačuje změna příjmení na „Preusová“.
- 5) U asistentky soudce Mgr. Bc. Alexandry Novákové (předseda senátu Mgr. Stanislav Králík, soudní oddělení 56 T/Nt) se vyznačuje změna příjmení na „Bednářová“.
- 6) Mgr. Eva Viehmannová se zařazuje na pracovní pozici vyšší soudní úřednice.
- 7) Z důvodu personálních a organizačních změn se nově stanovuje rozdělení vyšších soudních úřednic do níže uvedených soudních oddělení takto:

soudní oddělení	VSÚ ¹	<u>zastupující VSÚ</u>
1 T/Nt	Lenka Klimešová	Mgr. Eva Viehmannová
2 T/Nt	Mgr. Eva Viehmannová	Lenka Klimešová
3 T/Nt	Mgr. Bc. Tereza Palánová	Mgr. Hana Dobruská
4 T/Nt	Mgr. Bc. Tereza Palánová	Mgr. Hana Dobruská
10 T/Nt	Lenka Klimešová	Mgr. Eva Viehmannová
40 T/Nt	Lenka Klimešová	Mgr. Eva Viehmannová
41 T/Nt	Mgr. Hana Mrázová	Ilona Balešová

¹ vyšší soudní úřednice a asistentky v soudních odděleních I. a II. stupně samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb.

*) v označených soudních odděleních vykonávají pracovní pozici vyšší soudní úřednice asistentky

42 T/Nt	Ilona Balešová	Mgr. Hana Mrázová
43 T/Nt	Ilona Balešová	Mgr. Hana Mrázová
45 T/Nt	Mgr. Eva Viehmannová	Lenka Klimešová
46 T/Nt	Mgr. Eva Viehmannová	Lenka Klimešová
47 T/Nt	Mgr. Hana Mrázová	Ilona Balešová
48 T/Nt	Ilona Balešová	Mgr. Hana Mrázová
49 T/Nt	Mgr. Hana Mrázová	Ilona Balešová
56 T/Nt	Mgr. Hana Dobruská	Mgr. Bc. Tereza Palánová
57 T/Nt	Mgr. Hana Dobruská	Mgr. Bc. Tereza Palánová
63 T/Tm/Ntm	Mgr. Anetta Brandeisová *)	JUDr. Helena Hynková *)
71 T	Mgr. Tereza Tupá *)	Mgr. Ondřejka Kocichová *)
73 T	JUDr. Helena Hynková *)	Mgr. Anetta Brandeisová *)
soudní oddělení To/Tmo/Nt/Ntm/Rodo/Ult <small>(krom 5To/Nt, 8To/Tmo/Nt/Ntm)</small>	Mgr. Hana Dobruská <i>(liché spisové značky)</i> Mgr. Bc. Tereza Palánová <i>(sudé spisové značky)</i>	Mgr. Bc. Tereza Palánová <i>(liché spisové značky)</i> Mgr. Hana Dobruská <i>(sudé spisové značky)</i>
5 To/Nt	Mgr. Ondřejka Kocichová *)	Mgr. Tereza Tupá *)
8To/Tmo/Nt/Ntm	Mgr. Tereza Tupá *)	Mgr. Ondřejka Kocichová *)

- 8) U přísedící JUDr. Lenky Kohoutové (soudní oddělení 1 T, předseda senátu dle bodu I/19 rozvrhu práce) se vyznačuje změna příjmení na „Pártlová“.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

Asistentka soudce Mgr. Barbora Černíčková (ukončení pracovního poměru) se odvolává od předsedy senátu JUDr. Slavomíra Nováka (soudní oddělení 8 A/Af/Ad).

V z. 

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