

MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE
Spálená 2, 112 16 Praha 2

Spr 2900/2017

Praha 27. července 2018

Změna č. 14
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018

Rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2018 se mění a doplňuje t a k t o :

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

s účinností od 1. srpna 2018

- 1) V soudním oddělení 96 INS se zastavuje nápad nových věcí, vyjma věcí přidělovaných dle bodu XIII. obecné části, od 1. 8. 2018 do 10. 9. 2018.
- 2) Ze soudního oddělení 77 INS, 177 ICm a Nc se vyřazuje zaměstnanec Michal Simik, z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 3) Z důvodu odchodu na mateřskou dovolenou (ke dni 13. 8. 2018) se vyřazuje vedoucí kanceláře Lenka Burgrová ze soudního oddělení 91 INS, 191 ICm a Nc a současně i ze zástupu vedoucí kanceláře v soudním oddělení 79 INS, 179 ICm a Nc. Namísto ní se zařazuje Hana Štichová a vyřazuje se z přidělených zaměstnanců v soudním oddělení 91 INS, 191 ICm a Nc.
- 4) Ze soudního oddělení 91 INS, 191 ICm a Nc se vyřazuje zaměstnankyně Julie Rytířová a zařazuje se do soudního oddělení 98 INS, 198 ICm a Nc.
- 5) Ze soudního oddělení 96 INS, 196 ICm a Nc se vyřazuje zaměstnankyně Renáta Růženská a zařazuje se do soudního oddělení 91 INS, 191 ICm a Nc.
- 6) Ze soudního oddělení 76 INS, 176 ICm a Nc se vyřazuje zaměstnankyně Dagmar Lasková a zařazuje se do soudního oddělení 96 INS, 196 ICm a Nc.
- 7) V soudním oddělení 77 INS, 177 ICm a Nc se odstraňuje přidělení zaměstnanci a nahrazuje se referent soudní kanceláře. Zástupce Zlatuše Hormanlová se odstraňuje a zařazuje se Dana Kavalecová.
- 8) V soudním oddělení 78 INS, 178 ICm a Nc se odstraňuje přidělení zaměstnanci a nahrazuje se referent soudní kanceláře. Zástupce Kateřina Šenfeldová se odstraňuje a zařazuje se Michaela Kápičková.

- 9) Do soudního oddělení 93 INS, 193 ICm a Nc se zařazuje vedoucí kanceláře Pavlína Kovářová a vyřazuje se z přidělených zaměstnanců.
- 10) Ze soudního oddělení 89 INS, 189 ICm a Nc se vyřazuje zástupce Jana Ruhswurmová a zařazuje se Marie Komjatiová.
- 11) Ze soudního oddělení 90 INS, 190 ICm a Nc se vyřazuje zástup Vendula Krykorková a zařazuje se Pavlína Kovářová.
- 12) Ze soudního oddělení 92 INS, 192 ICm a Nc se vyřazuje zástup Kateřina Šenfelová a zařazuje se Jana Křížková.
- 13) Ze soudního oddělení 99 INS, ICm a Nc se vyřazuje zástupce Jana Křížková a zařazuje se Zlatuše Hormandlová.
- 14) Ze soudního oddělení 96 INS, ICm a Nc se vyřazuje zástupce Hana Hašková a zařazuje se Kateřina Šenfelová.

s účinností od 14. srpna 2018

Ze soudního oddělení 98 INS, 198 ICm a Nc se vyřazuje zapisovatelka Ing. Eva Hamšíková. (ukončení pracovního poměru).

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

s účinností od 1. srpna 2018

- 1) Ze soudních oddělení 16 Co/Nc a 69 Co/Nc se vyřazuje referentka soudní kanceláře Marta Vyhnalová (ukončení pracovního poměru).
- 2) Referentka soudní kanceláře Jana Hradová se dále ke svým stávajícím povinnostem dle rozvrhu práce zařazuje jako zastupující referentka soudní kanceláře do soudního oddělení 16 Co/Nc na pozici 2. zástupu a do soudního oddělení 69 Co/Nc na pozici 1. zástupu.

ÚSEK TRESTNÍ

s účinností od 1. srpna 2018

- 1) Do soudního oddělení 47 T, předsedkyně senátu Mgr. Denisa Durdíková (asistent Mgr. Jakub Lněnička), se přiděluje nápad v rozsahu 100 %.
- 2) Asistent soudce Mgr. Jan Janoušek, přidělený předsedkyni senátu JUDr. Veronice Čeplové, se zařazuje do soudního oddělení 48 T/Nt
- 3) Dana Mandíková se zařazuje na pracovní pozici vedoucí kanceláře (soudní oddělení 2 T/Nt, 45 T/Nt, 46 T/Nt a oddíl rejstříku Nt I. stupeň – dožádání).

- 4) Z důvodu ukončení pracovního poměru se vyřazuje vyšší soudní úředník Mgr. Léon Arcario ze soudních oddělení 1 T – *každý 2, 5, 8, 11, 14 a další spis*, 2 T/Nt, 45 T/Nt, 46 T/Nt, zástup v soudních odděleních 1 T – *vzájemný zástup*, 10 T/Nt, 40 T/Nt, 47 T/Nt a nově stanovuje rozdělení vyšších soudních úřednic do níže uvedených soudních oddělení takto:

soudní oddělení	VSÚ ¹	zastupující VSÚ
1 T	Mgr. Hana Mrázová (každý 1, 4, 7, 10, 13 a další spis) Ilona Balešová (každý 2, 5, 8, 11, 14 a další spis) Lenka Klimešová (každý 3, 6, 9, 12, 15 a další spis)	vzájemný zástup
2 T/Nt	Lenka Klimešová	Ilona Balešová
10 T/Nt	Lenka Klimešová	Mgr. Hana Mrázová
40 T/Nt	Lenka Klimešová	Ilona Balešová
45 T/Nt	Mgr. Hana Mrázová	Lenka Klimešová
46 T/Nt	Mgr. Hana Kovářiková	Lenka Klimešová
47 T/Nt	Lenka Klimešová	Mgr. Hana Kovářiková

- 5) Ze soudního oddělení 40 T se vyřazuje přisedící Ing. Jindřich Černý, a to z důvodu zániku funkce ke dni 3. 7. 2018 (úmrtí).
- 6) Do soudního oddělení 10 T (předsedkyně senátu JUDr. Veronika Cukerová) se doplňuje přisedící PhDr. Ivana Davidová (v seznamu přisedících omylem neuvedena).
- 7) U přisedící MUDr. Vladimíry Kobzové (soudní oddělení 46 T) se vyznačuje změna příjmení na „Nicholson“.
- 8) Nově jmenovaní přisedící zdejšího soudu (slib složen 24. 7. 2018) se zařazují:
- Mgr. Jana Kverková – do soudního oddělení 40 T (předsedkyně senátu JUDr. Lenka Cihlářová)
 - Kateřina Rendlová – do soudního oddělení 56 T (předseda senátu Mgr. Jan Šott)
 - Ing. Mgr. Ivana Taševská – do soudního oddělení 47 T (předsedkyně senátu Mgr. Denisa Durdíková)
 - Mgr. Radek Vojtek – do soudního oddělení 46 T (předsedkyně senátu JUDr. Kateřina Radkovská)

Rozdělení přisedících je dáno potřebou vyrovnat počet aktivních přisedících mezi jednotlivými senáty.

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

V ostatních soudních odděleních zůstává rozdělení vyšších soudních úřednic beze změn.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

s účinností od 1. srpna 2018

- 1) Ze soudního oddělení 15A/Ad/Af se vyřazuje předseda senátu Mgr. Aleš Sabol.
- 2) Do soudního oddělení 15 A/Ad/Af se zařazuje soudkyně Mgr. Věra Jachurová (stáž od 1. 8. 2018 do 31. 1. 2019).

s účinností od 14. srpna 2018

Soudní tajemník Ing. Ondřej Maroušek se vyřazuje ze soudních oddělení 1 A/Ad/Az, 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 12 A/Ad, 13 A/Ad/Az a 3 Na, a to z důvodu ukončení pracovního poměru.

SPRÁVA SOUDU

s účinností od 1. srpna 2018

A) Sekretariát předsedy soudu

- 1) Na pozici vedoucí sekretariátu předsedy soudu se zařazuje Bc. Lydie Malá s následující pracovní náplní:

vedoucí sekretariátu předsedy soudu – Bc. Lydie Malá

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod sekretariátu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitele správy
- zajišťuje sekretářské, administrativně-technické, specializované organizační a koordinační činnosti a agendy pro předsedu soudu, místopředsedy soudu a ředitele správy
- samostatně vyřizuje administrativní agendy předsedy soudu, zpracovává a aktualizuje přehledy a výkazy pro potřeby předsedy soudu a vedení soudu
- zajišťuje pracovní porady předsedy soudu, případně další porady jím určené, po stránce organizační a evidenční, vyhotovuje zápisy z porad
- koordinuje a organizačně se podílí na přípravách programu a průběhu pobytu tuzemských i zahraničních návštěv
- zajišťuje pracovní cesty vedení Městského soudu v Praze a veškeré agendy s tím související
- získává a připravuje podklady či potřebné dokumenty, vyhledává údaje v informačních systémech soudu
- vede spisovou službu
- vede diáře a lhůtníky
- samostatně zajišťuje agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s PF UK
- koordinuje činnosti a spolupracuje s ostatními sekretariáty Městského soudu v Praze
- eviduje rezervace zasedací místnosti

- zastupuje asistentku předsedy soudu

Zastupuje: asistentka sekretariátu předsedy soudu Jarmila Táborská

- 2) U asistentky sekretariátu předsedy soudu Olgy Trmačové se doplňuje údaj „do 10. srpna 2018“, a to z důvodu ukončení pracovního poměru.

B) Odbor ekonomický

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY

Do ekonomického odboru, oddělení mzdové účetny, se zařazuje mzdová účetní Jiřina Klátíková namísto mzdové účetní Ing. Marie Březinové (dříve Kočandrové), a to z důvodu nástupu Ing. Březinové na mateřskou dovolenou.

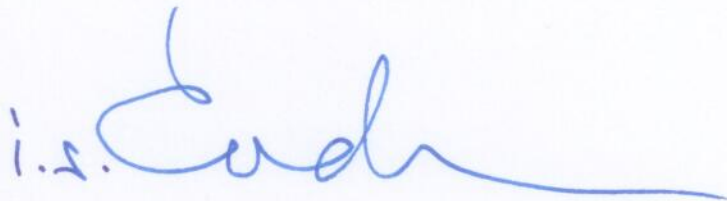
mzdová účetní – Jiřina Klátíková

- 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
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, 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 příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- 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 odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům a účtuje o nich
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje ostatní mzdové účetní

C) Sbíрка listin (pracoviště Slezská)

Z oddělení se vyřazuje zaměstnankyně sbírky listin Dana Dvořáková (ukončení pracovního poměru).

A handwritten signature in blue ink, consisting of the initials 'i.s.' followed by a stylized cursive name 'Libor Vávr a'.

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