

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 1

Ovocný trh 587/14, 112 94 Praha 1

Spr 787/2021

Organizační řád

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

článek 1

Účel předpisu

- (1) Organizační řád Obvodního soudu pro Prahu 1 je základním vnitřním organizačním předpisem soudu. Organizační řád zejména:
 - a) stanoví základní organizační strukturu Obvodního soudu pro Prahu 1
 - b) definuje organizační jednotky soudu (úseky, útvary, oddělení)
 - c) obsahuje popis hlavních činností organizačních jednotek správy soudu, osob ve správě soudu a vztahů podřízenosti a nadřízenosti mezi nimi.
- (2) Jiné vnitřní předpisy soudu mohou upravit činnost organizačních jednotek správy soudu a osob ve správě soudu, s přihlédnutím k účelu příslušného vnitřního předpisu, podrobněji.

článek 2

Základní organizační struktura soudu

- (1) Soud se skládá z úseku správy soudu a ze dvou úseků výkonu soudnictví (trestněprávního a občanskoprávního), úsek správy soudu se dále člení na útvary a oddělení, úseky výkonu soudnictví se dále člení na soudní oddělení.
- (2) Všechny organizační jednotky správy soudu jsou povinny vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace, které spadají do oboru jejich působnosti.

ČÁST II. ÚSEK SPRÁVY SOUDU

II.1. Vedení soudu a ředitel správy soudu

článek 3

Předseda soudu

- (1) Je statutárním orgánem soudu jako organizační složky státu - jménem soudu jedná předseda soudu, jiné osoby (zejména místopředsedové soudu nebo ředitel správy soudu) jednají jménem soudu jen v rozsahu písemné plné moci, nestanoví-li jiné vnitřní předpisy soudu pro některé činnosti jinak.
- (2) Vykonává státní správu soudu a soudní dohled v rozsahu stanoveném zákonem o soudech a soudcích č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a plní úkoly plynoucí z dalších právních předpisů.

- (3) Předsedovi soudu jsou přímo podřízeni:
- a) místopředsedové soudu
 - b) ředitel správy soudu
 - c) bezpečnostní ředitel
 - d) personalista – v personálních věcech soudců
 - e) vedoucí oddělení komunikace s veřejností
 - f) dozorčí úředník pro trestní úsek (jako vedoucí útvaru podacího a informačního) - v zásadních věcech týkajících se chodu útvaru podacího a informačního
 - g) dozorčí úředník pro občanskoprávní úsek - v zásadních věcech organizace, řízení a kontroly týkajících se obou částí občanskoprávního úseku
 - h) kancelář správy soudu (referent správy soudu).

článek 4

Místopředseda soudu pro věci trestní

- (1) Zajišťuje koncepční řízení trestněprávního úseku výkonu soudnictví, samostatně rozhoduje o běžných otázkách chodu trestněprávního úseku, zásadní otázky organizace a chodu úseku projednává s předsedou soudu.
- (2) Vykonává soudní dohled, podílí se na správě soudu a vyřizuje stížnosti v rozsahu stanoveném předsedou soudu a vymezeném rozvrhem práce soudu a dalšími vnitřními předpisy soudu.
- (3) Místopředsedovi soudu pro věci trestní jsou podřízeni:
 - a) dozorčí úředník trestního úseku – ve věcech organizace, řízení a kontroly trestního úseku
 - b) asistenti soudců trestního úseku
 - c) vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci trestního úseku – pokud si to místopředseda soudu vyhradí

článek 5

Místopředsedové soudu pro věci občanskoprávní

- (1) Zajišťují koncepční řízení těch částí občanskoprávního úseku výkonu soudnictví, které jsou jim určeny rozvrhem práce soudu, samostatně rozhodují o běžných otázkách chodu určených částí občanskoprávního úseku, zásadní otázky organizace a chodu určených částí občanskoprávního úseku projednávají s předsedou soudu.
- (2) Vykonávají soudní a státní dohled, podílejí se na správě soudu a vyřizují stížnosti v rozsahu stanoveném předsedou soudu a vymezeném rozvrhem práce soudu a dalšími vnitřními předpisy soudu.
- (3) Místopředsedům soudu pro věci občanskoprávní jsou podřízeni:
 - a) dozorčí úředník občanskoprávního úseku – ve věcech organizace, řízení a kontroly občanskoprávního úseku
 - b) asistenti soudců občanskoprávního úseku
 - c) vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci občanskoprávního úseku
 - d) rozvrhem práce stanovenému místopředsedovi soudu je podřízen asistent s dohledem.

článek 6
Ředitel správy soudu

- (1) Zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční. Odpovídá za řádné hospodaření a rozpočet soudu, dbá o dodržování rozpočtových pravidel, průběžně sleduje stav příjmové a výdajové stránky rozpočtu. Měsíčně kontroluje plnění příjmů a výdajů, zejména stav vymáhání pohledávek, čerpání mzdových prostředků a včasné hrazení závazků. Je správcem rozpočtu dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Zajišťuje řízení a koordinaci činností útvaru a oddělení správy soudu, o běžných otázkách provozu soudu rozhoduje samostatně, zásadní otázky provozu soudu projednává s předsedou soudu.
- (3) Zajišťuje vyřizování personálních věcí zaměstnanců (vyjma soudců).
- (4) Zajišťuje řádný chod soudních kanceláří, zejména po stránce personální, materiální a finanční. Dozor nad řádným chodem soudních kanceláří vykonává zejména prostřednictvím dozorcích úředníků.
- (5) Řídí, kontroluje a odpovídá za činnosti v oblasti programového financování.
- (6) Zpracovává návrh zásad čerpání FKSP, podílí se na přípravě změn rozvrhu práce soudu v části týkající se správy soudu, sleduje a kontroluje vykazování plateb za pohotovosti a přesčasy, za účasti vedoucího ekonomického útvaru se podílí na přípravě návrhu vnitřního předpisu o finanční kontrole a předpisu FKSP, zajišťuje agendu genderové rovnosti a agendu Rámcového rezortního interního protikorupčního programu (RRIPP), a plní další úkoly související s výkonem správy soudu podle pokynů předsedy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.
- (7) Řediteli správy soudu jsou přímo podřízeni:
 - a) personalista (vyjma personálních věcí soudců)
 - b) dozorcí úředníci - ve věcech týkajících se personálního, materiálního a finančního zajištění chodu soudních kanceláří a věcech dozoru nad řádným chodem soudních kanceláří
 - c) dozorcí úředník pro trestní úsek (jako vedoucí útvaru podacího a informačního) - v běžných věcech týkajících chodu útvaru podacího a informačního
 - d) vedoucí ekonomického útvaru
 - e) vedoucí oddělení veřejných zakázek a správy majetku
 - f) vedoucí oddělení správy budovy (po dobu neobsazení této funkce je řediteli správy soudu přímo podřízen referent správy budovy)
 - g) investiční referent
 - h) správce počítačové sítě
 - i) správce aplikací
 - j) další osoby uvedené v rozvrhu práce soudu nebo v jiných vnitřních předpisech soudu.

II.2. Bezpečnost a personalistika

článek 7
Bezpečnostní ředitel

- (1) Zajišťuje plnění úkolů obrany, ochrany a bezpečnosti soudu. Vede agendu utajovaných informací, vede agendu krizového řízení a vytváří plán krizové připravenosti, zajišťuje bezpečnost osob a majetku, odpovídá za provoz přístupového systému a nastavuje přístupová práva v budově.
- (2) Vede knihu úrazů a knihu škodných událostí, podílí se na přípravě návrhu vnitřního předpisu o postupu v případě pracovního úrazu, zajišťuje agendu GDPR a podílí se na přípravě návrhu vnitřního předpisu o ochraně osobních údajů.
- (3) Plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.

článek 8
Personalista

- (1) Zajišťuje plnění úkolů v oblasti personální správy soudu, vede personální a platovou agendu související se vznikem, změnami a skončením pracovněprávních vztahů, organizačně zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců, vede elektronický systém evidence docházky.
- (2) Sleduje stavy zaměstnanců a soudců, připravuje a aktualizuje podpisové vzory, v součinnosti s vedoucí oddělení vymáhání pohledávek připravuje pověření pro vymáhající úředníky, sleduje změny katalogu prací a jejich dopad na zařazení zaměstnanců do platových tříd, podílí se na přípravě návrhu pracovního řádu, vnitřního platového předpisu a vnitřního předpisu o indispozičním volnu.
- (3) Plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu a ředitele správy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.

II.3. Komunikace a styk s veřejností

článek 8
Oddělení komunikace s veřejností

- (1) Oddělení komunikace s veřejností zabezpečuje zejména agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťují tzv. tiskoví mluvčí stanovení Rozvrhem práce soudu.
- (2) V čele oddělení komunikace s veřejností stojí vedoucí oddělení, který:
 - a) je pověřen poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - b) řídí, organizuje a kontroluje činnost ostatních osob pověřených poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (referenti oddělení komunikace s veřejností jsou uvedeni v rozvrhu práce soudu, v oddělení 69 Si)

- c) dbá o kvalitu informací poskytovaných veřejnosti (vyjma komunikace se sdělovacími prostředky, kterou zajišťují zejména tzv. tiskoví mluvčí soudu); zajišťuje metodické vedení pracovníků informačního centra
 - d) poskytuje informace a provádí další úkony dle zákona č. 106/1999 Sb., zejména vyhotovuje souhrnné zprávy o počtu žádostí o soupis soudních řízení, kterým bylo vyhověno a v nichž vystupuje jako účastník řízení konkrétní osoba
 - e) vede evidenci vnitřních předpisů soudu; podílí se na přípravě návrhu pracovního řádu (a jeho změn), organizačního řádu (a jeho změn) a vnitřního předpisu o čerpání indispozičního volna (a jeho změn)
 - f) sleduje a vedoucím útvarů a oddělení správy soudu avizuje změny obecně závazných právních předpisů ve vztahu k vnitřním předpisům soudu (tím není dotčena povinnost vedoucích útvarů a oddělení sledovat změny obecně závazných právních předpisů v oboru jejich působnosti).
- (3) Plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.

článek 9

Útvar podací a informační

- (1) Útvar zajišťuje zejména poskytování informací účastníkům řízení, nahlížení do spisů, přijímání podání a jejich zápis do databáze, přijímání a odesílání písemností, tisk dokumentů a spisovou službu.
- (2) Útvar podací a informační řídí dozorčí úředník pro trestní úsek (dále jen „vedoucí útvaru“). Nemá-li oddělení, které do útvaru náleží, určeného vedoucího, řídí vedoucí útvaru pracovníky takového oddělení přímo.
- (3) Do útvaru podacího a informačního náleží tato oddělení:
 - a) informační centrum a podatelna pro veřejnost a telefonní ústředna
 - b) podatelna
 - c) vyšší podací (zápisové) oddělení
 - d) spisovna
- (4) Informační centrum a podatelna pro veřejnost a telefonní ústředna zejména přijímá podání, podává informace účastníkům řízení (osobně či telefonicky), zajišťuje nahlížení do spisů a plní další úkoly dle pokynů vedoucího útvaru a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.
- (5) Podatelna zejména zajišťuje příjem a odeslání písemností, zajišťuje tisk dokumentů a obálek pro jednotlivá soudní oddělení a plní další úkoly dle pokynů vedoucího útvaru a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.
- (6) Vyšší podací oddělení zejména provádí lustraci a zápis došlých podání, zajišťuje agendu datových schránek soudu, e-podatelný a plní další úkoly dle pokynů vedoucího útvaru a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.
- (7) Spisovna zejména zajišťuje spisovou službu soudu, podílí se na organizaci skartačního řízení a plní další úkoly dle pokynů vedoucího útvaru a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.

II.4. Kontrolní a jiné činnosti

článek 10

Dozorčí úředník pro trestní úsek

- (1) Zajišťuje chod soudních kanceláří trestního úseku; řídí, metodicky vede a kontroluje vedoucí soudních kanceláří, rejstříkové vedoucí, protokolanty a, nevyhradí-li si tuto kompetenci místopředseda soudu, též vyšší soudní úředníky a soudní tajemníky trestního úseku.
- (2) Dohlíží na dodržování vnitřního předpisu o vyřizování bezodkladných podání a podílí se přípravě vnitřního předpisu o nakládání s věcmi doličnými.
- (3) Plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu /dle článku 3 odst. 3 písm. f) tohoto předpisu/, místopředsedy soudu pro věci trestní /dle článku 4 odst. 3 písm. a) tohoto předpisu/ a ředitele správy soudu /dle článku 6 odst. 7 písm. b) a písm. c) tohoto předpisu/ a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu
- (4) Je vedoucí útvaru podacího a informačního, do kterého náleží tato oddělení: 1. informační centrum a podatelna pro veřejnost a telefonní ústředna, 2. podatelna, 3. vyšší podací (zápisové) oddělení, 4. spisovna. Řídí a koordinuje činnosti uvedených oddělení a nemají-li některá oddělení určeného vedoucího, řídí vedoucí útvaru pracovníky těchto oddělení přímo.

článek 11

Dozorčí úředník pro občanskoprávní úsek

- (1) Zajišťuje chod soudních kanceláří občanskoprávního úseku; řídí, metodicky vede a kontroluje vedoucí soudních kanceláří a rejstříkové vedoucí.
- (2) Podílí se na přípravě vnitřního předpisu o nakládání s úschovami, provádí kontrolu kvitančních sešitů dle VKŘ a poučení výkonných úředníků o nakládání s kvitančními sešity, zajišťuje provádění kontrol činnosti soudních exekutorů a soudních komisařů (notářů), zpracovává zprávy o provedení kontrol a podílí se na přípravě návrhu pověření soudních osob k provedení kontrol. Provádí kontroly úschov na účtech soudu, zpracovává zprávy o výsledcích kontrol a provádí následnou kontrolu odstranění zjištěných nedostatků. Dohlíží na dodržování vnitřního předpisu o vyřizování bezodkladných podání.
- (3) Plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu /dle článku 3 odst. 3 písm. g) tohoto předpisu/, místopředsedů soudu pro občanskoprávní úsek /dle článku 5 odst. 3 písm. a) tohoto předpisu/a ředitele správy soudu /dle článku 6 odst. 7 písm. b) a písm. c) tohoto předpisu/a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.

článek 12

Kancelář správy soudu (referent správy soudu)

- (1) Vede stížnostní a správní rejstřík, sleduje Batch editor ASJA, vede agendu cestovních příkazů, podílí se na přípravě návrhu vnitřního předpisu o cestovních náhradách, administrativně zabezpečuje agendu opožděně vrácených soudních poplatků, administrativně zabezpečuje výběrová řízení k obsazení volných pracovních míst (zejména zveřejňuje inzeráty, sjednává termíny pohovorů, komunikuje s uchazeči, dle pravidel GDPR provádí protokolární skartaci CV).

- (2) Plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.

II.5. Hospodářské a finanční činnosti

článek 13

Oddělení správy budovy

- (1) Oddělení správy budovy zabezpečuje komplexní správu budovy soudu včetně technologií a strojních zařízení (zejména pokud jde o obnovu, opravy, údržbu a úklid), vede agendu nájmu bytů a prostor k podnikání a vykonává další činnosti v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.
- (2) V jeho čele stojí vedoucí oddělení správy budovy, který řídí a metodicky vede referenta správy budovy a pracovníky údržby.
- (3) Není-li funkce vedoucího oddělení správy budovy obsazena, řídí oddělení ředitel správy soudu. Po tuto dobu činnost pracovníků údržby, vyjma činností, které tyto osoby vykonávají ve funkcích řidičů, přímo řídí, organizuje a kontroluje referent správy budovy.

článek 14

Útvar ekonomický

- (1) Útvar zabezpečuje ekonomické činnosti soudu, nejsou-li tímto předpisem, rozvrhem práce soudu nebo jinými vnitřními předpisy přikázány jiným organizačním jednotkám správy soudu.
- (2) V jeho čele stojí vedoucí finančního oddělení, který řídí referenty finančního oddělení a vedoucí oddělení vymáhání pohledávek.
- (3) Útvar zajišťuje zejména finanční a mzdovou agendu soudu. Organizuje a vede účetnictví a provádí rozborovou činnost a výkaznictví, včetně archivace všech příslušných písemností. Provádí pokladní službu a zabezpečuje agendu vymáhání pohledávek. Odpovídá za likvidaci všech došlých faktur, jejich včasnou úhradu a za další finanční plnění včetně pohledávek soudu. Spolupracuje při inventarizaci majetku soudu.
- (4) Do útvaru ekonomického náleží tato oddělení:
 - a) oddělení finanční (účetárna a pokladna)
 - b) oddělení vymáhání pohledávek

článek 15

Oddělení veřejných zakázek a správy majetku

- (1) Oddělení zajišťuje agendu veřejných zakázek a správy majetku soudu v rozsahu stanoveném tímto předpisem, rozvrhem práce soudu a dalšími vnitřními předpisy soudu.
- (2) V čele oddělení stojí vedoucí oddělení veřejných zakázek a správy majetku, který:
 - a) komplexně zajišťuje a odpovídá za zadávání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách a dalších předpisů, včetně zpracování návrhů smluv
 - b) zajišťuje tvorbu a evidenci objednávek v systému IRES

- c) odpovídá za „Open data“, zveřejňuje informace o veřejných zakázkách, zajišťuje a odpovídá za zveřejňování smluv v Registru smluv
 - d) řídí, metodicky vede a kontroluje referenta správy majetku; metodicky vede referenta správy budovy a správce počítačové sítě (informatika) při přípravě podkladů k veřejným zakázkám týkajícím se správy budovy nebo IT
 - e) odpovídá za autoprovoz soudu, zajišťuje autodispečink, vede týdenní plán jízd, zpracovává výkazy autoprovozu, vede dokumentaci autoprovozu, plánuje technické kontroly a údržbu vozů, odpovídá za pojištění vozidel soudu, řídí, organizuje a kontroluje pracovníky údržby v činnostech, které tyto osoby vykonávají ve funkcích řidičů
 - f) ve spolupráci s vedoucí ekonomického útvaru připravuje návrh vnitřního předpisu o inventarizaci (a jeho změn) a sestavuje plán inventur pro příslušný kalendářní rok
 - g) připravuje návrh vnitřního předpisu o vyřazování a likvidaci nepotřebného majetku (a jeho změn), připravuje návrh vnitřního předpisu o veřejných zakázkách (a jeho změn), připravuje návrh vnitřního předpisu o zveřejňování údajů v systému Open data (a jeho změn) a připravuje návrh vnitřního předpisu o registru smluv (a jeho změn)
 - h) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy soudu a v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.
- (3) Referent správy majetku zajišťuje materiálně-technické zásobování soudu, spravuje majetek soudu, zabezpečuje jeho ochranu, vede o něm evidenci, provádí jeho inventarizaci, vyřazování a zpracovává podklady pro jeho účetní evidenci, vede sklad kancelářských potřeb a plní další úkoly stanovené vnitřními předpisy soudu.

článek 16

Investiční referent

Vykonává činnosti v oblasti programového financování, zejména připravuje investiční záměry a žádosti o zaregistrování investičních akcí, podílí se na kontrole průběhu investičních akcí a vypracovává návrhy jejich závěrečných vyhodnocení; je řízen přímo ředitelem správy soudu.

II.6. Správa sítě a správa aplikací

článek 17

Správce počítačové sítě (informatik)

- (1) Komplexně zajišťuje správu, funkčnost, bezpečnost počítačové sítě a aplikací informačního systému včetně jejich databází, podílí se na přípravě návrhu vnitřního předpisu k užívání mobilních telefonů a vnitřního předpisu o BICT, zabezpečuje tvorbu a údržbu internetových a intranetových stránek soudu, vede sklad IT majetku, po technické stránce zajišťuje provoz telefonní ústředny, zajišťuje správu elektronických certifikátů.
- (2) Plní další úkoly v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy.

článek 18

Správce aplikací

- (1) Provádí správu programů ISAS, IRES, CEPR, CoReport, správu datových schránek, e-podatelný, plánuje a provádí kontroly přístupů k základním registrům, provádí kontroly správnosti a úplnosti povinných informací na webových stránkách soudu a umísťuje dokumenty na stránky soudu, podílí se na přípravě návrhu vnitřního předpisu o přístupu zaměstnanců k veřejným registrům, podílí se na přípravě návrhu Rozhodnutí předsedy soudu, nesložil-li zaměstnanec test kybernetické bezpečnosti.
- (2) Plní další úkoly v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a dalšími vnitřními předpisy soudu.

ČÁST III. ÚSEKY VÝKONU SOUDNICTVÍ

článek 19

Osoby ve výkonu soudnictví

- (1) Na výkonu soudnictví se vlastní rozhodovací činností podílejí soudci, předsedové senátů (v senátních věcech), asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci.
- (2) Administrativní činnosti zajišťují vedoucí soudních kancelářů, rejstříkoví vedoucí, protokolanti a zapisovatelé.

článek 20

Organizace úseků výkonu soudnictví

- (1) Výkon soudnictví se uskutečňuje v trestněprávním a občanskoprávním úseku soudu.
- (2) Trestněprávní úsek (též „trestní úsek“) a občanskoprávní úsek soudu se člení na jednotlivá soudní oddělení vytvořená podle senátů nebo samosoudců. Obsazení a činnost soudních oddělení stanoví rozvrh práce soudu.

článek 21

Řízení úseků výkonu soudnictví

- (1) V čele trestního úseku stojí místopředseda soudu pro věci trestní. Náplň činnosti místopředsedy stanoví tento předpis /článek 4/, rozvrh práce soudu a jiné vnitřní předpisy.
- (2) V čele částí občanskoprávního úseku stojí místopředsedové soudu pro věci občanskoprávní. Vymezení částí úseku, v jejichž čele místopředsedové stojí, stanoví rozvrh práce soudu. Náplň činnosti místopředsedů stanoví tento předpis /článek 5/, rozvrh práce soudu a jiné vnitřní předpisy.

ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

článek 22
Obecné ustanovení

Ukládají-li obecně závazné právní předpisy, instrukce ministerstva nebo interní předpisy soudu činnost, jejíž plnění nelze přímo podřadit pod žádnou organizační jednotku nebo osobu správy soudu, zajistí plnění úkolů vyplývajících z takové činnosti organizační jednotka nebo osoba s nejbližší věcnou působností.

článek 23
Kompetenční spor

Dojde-li ke kompetenčnímu sporu mezi organizačními jednotkami nebo osobami správy soudu, rozhodne o výkonu působnosti nejbližše společně nadřízená osoba nebo předseda soudu.

článek 24
Použité pojmy

V textu tohoto předpisu se pojmy soudce, asistent soudce, ředitel, vedoucí, zapisovatel, apod. rozumí genderově neutrální označení, znamenající označení jak pro muže, tak pro ženy.

článek 25
Účinnost

(1) Organizační řád ze dne 21. ledna 2021, ve znění Dodatku č. 1 ze dne 15. dubna 2021, vydaný pod sp. zn. 78/2021, se ruší dnem 31. prosince 2021

(2) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2022

Praha dne 17. prosince 2021

JUDr. Michal P r i n c
předseda Obvodního soudu pro Prahu 1