

## Úplné znění rozvrhu práce od 1. listopadu 2019

Obvodní soud pro Prahu 7  
Praha 1, Ovocný trh 14

---

### ROZVRH PRÁCE

pro rok 2019

0Spr 692/2019

#### Pracovní doba:

pondělí.....	7:30 - 16:30 hod.
úterý .....	7:30 - 16:00 hod.
středa .....	7:30 - 17:00 hod.
čtvrtek .....	7:30 - 16:00 hod.
pátek .....	7:30 - 14:30 hod.

do pracovní doby se nezapočítává přestávka na oddech v trvání 30 minut

#### Úřední doba informačního centra:

pondělí .....	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 16:00 hod.
úterý .....	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 15:30 hod.
středa .....	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 16:30 hod.
čtvrtek .....	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 15:30 hod.
pátek .....	8:30 - 12:00 hod.	13:00 - 14:00 hod.

Veškeré úkony (vyznačování právních mocí, studium spisu) provádí pouze informační centrum, jednotlivé soudní kanceláře tyto úkony činí jenom v případě, kdy o tom rozhodne zaměstnankyně informačního centra. Soudní kanceláře nemají úřední hodiny pro veřejnost.

#### Pokladní hodiny:

pondělí .....	10:00 – 12:00 hod.
úterý .....	10:00 – 12:00 hod.
středa .....	10:00 – 12:00 hod.
čtvrtek .....	10:00 – 12:00 hod.

#### Návštěvy u předsedy a místopředsedy soudu:

po předchozím telefonickém objednání, v pracovní době, u ředitelky správy soudu.

## I. A. VEDENÍ SOUDU

### **Předseda soudu: Mgr. Roman Podlešák**

Vykonává státní správu soudu, zejm. organizuje a řídí chod soudu, stanoví priority materiálního a personálního zabezpečení činnosti soudu, zajišťuje bezpečnost soudu (včetně stanovení zásad činnosti justiční stráže v budově soudu) a úkoly krizového řízení.

Stanoví (a k zajištění řádného výkonu soudnictví mění) rozvrh práce soudu, stanoví koncepci a priority soudního dohledu a dozoru, organizuje a provádí soudní dohled ve všech agendách (zejm. sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor v odděleních T, Tm, Rod, Nt, Ntm, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků, pečuje o vzdělávání administrativního a odborného aparátu soudu, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Vyřizuje stížnosti občanů, pokud k tomu není pověřena jiná osoba, je příkazcem ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů. Zajišťuje poskytování informací podle zák. č.106/99 Sb. (rejstřík 11 Si), pokud tím není pověřena jiná osoba a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Předseda soudu dále vykonává funkci místopředsedy soudu pro věci trestní. Zejm. koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu v agendách T, Tm, Rod, Nt, Ntm) a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění. Navrhuje priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled na svěřených úsecích (zejm. sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor na svěřených úsecích, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu.

Zástup předsedy soudu v době jeho nepřítomnosti je JUDr. Iva Kaňáková, místopředsedkyně soudu.

### **Místopředseda soudu pro věci občansko-právní: JUDr. Iva Kaňáková**

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejm. koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu v agendách P a Nc, Cd, E, EXE, D, L, Nc, C) a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění.

Podílí se na přípravě rozvrhu práce (a jeho změn), navrhuje priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled na svěřených úsecích (zejm. sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor na svěřených úsecích, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Zajišťuje metodické vedení agendy výkonných úředníků a vymáhání soudních pohledávek, metodicky vede informační centrum soudu, pečuje o vzdělávání odborného aparátu, vyřizuje stížnosti občanů a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech občansko-právních do výše 100.000,-Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100.000,- Kč.

Je pověřena výkonem dohledu nad notáři-soudními komisaři a nad soudními exekutory.

Vyřizuje stížnosti občanů v jiném než trestním úseku, pokud tím není pověřena jiná osoba a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Je pověřena předsedou soudu vyřizovat oznámení soudců o skutečnostech, pro které se cítí být vyloučení z rozhodování o věci ve všech věcech občansko-právních dle §14 o.s.ř. a §15 o.s.ř. V době její nepřítomnosti toto vyřizuje předseda soudu.

**Zastupuje předsedu soudu Mgr. Romana Podlešáka** v době jeho nepřítomnosti ve věcech výkonu soudní správy a v dalších úkonech předsedy soudu.

## I. B. SOUDCOVSKÁ RADA

**Mgr. Petra Fischerová - předsedkyně**  
**Mgr. Jan Kobera**  
**JUDr. Marie Filippiová**

Vyjadřuje se k rozvrhu práce a k dalším otázkám dle zákona č. 6/2002 Sb.

## I. C. KOMUNIKACE SE SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťuje tisková mluvčí Mgr. Tereza Leskovjanová.

## I. D. SPRÁVA SOUDU

### **Ředitelka správy soudu: Ing. Zuzana Pízová**

Zabezpečuje běžný chod soudu, řídí a kontroluje činnost správy, administrativy soudu a VSÚ, odpovídá za realizaci pokynů předsedy soudu k materiálnímu a personálnímu zajištění činnosti soudu, zajišťuje a kontroluje řádné hospodaření s rozpočtovými prostředky, zajišťuje a kontroluje dodržování pravidel hospodaření s majetkem státu, zajišťuje a kontroluje řádné vymáhání pohledávek státu, odpovídá za včasnou úhradu závazků soudu.

V souladu s ust. § 26 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena činnostmi správce rozpočtu v rozsahu - ve věcech příjmů a výdajů investičního a neinvestičního charakteru, mezd, výdajů na pracovní cesty zaměstnanců, s výjimkou výdajů na pohoštění, občerstvení a dary, příjmů a výdajů z fondu kulturních a sociálních potřeb a cestovních náhrad soudů. Komunikace s portálem IISSP (Státní pokladna).

Periodicky (měsíčně) sleduje čerpání mzdových prostředků a plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy a návrhy vnitřních předpisů v oblasti ekonomické činnosti soudu, zajišťuje agendu FKSP a zpracovává výkazy a statistiky o ekonomické činnosti soudu.

Odpovídá za vedení evidence autoprovozu a plní další úkoly vyplývající z pokynů předsedy soudu a z právních předpisů.

Ředitelku správy soudu zastupuje: Barbora Vlková.

V činnosti správkyně rozpočtu v daném rozsahu zastupuje ředitelku správy: Jitka Budáčová

### **Správkyně aplikací: ~~Mgr. Be. Klára Nováková, DiS. Barbora Vlková~~**

~~Spravuje aplikace ISAS, IRES, CEPR, zajišťuje platné certifikáty a el. podpisy zaměstnanců soudu, proškolení a metodické vedení zaměstnanců soudu v souvislosti s využíváním aplikací ISAS, IRES, vede knihu rozvrhu práce (dle pokynů vedení soudu zpracovává RP a zajišťuje jeho návaznosti na ISAS), zajišťuje přístupy pro zaměstnance soudu do aplikací CESO, ČUZAK, ABO-K, řídí činnosti informatika soudu a dohlíží na plnění jeho úkolů z hlediska organizačního.~~

~~Provádí jednoduché úkony informatika v době jeho nepřítomnosti, podílí se na zajištění provozu s portálem IISSP (Státní pokladna). Dále provádí konverzi dokumentů dle zák.č. 300/2008 Sb., zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na interní a veřejnou elektronickou úřední desku. Je pověřenou osobou – kurátorem otevřených dat Obvodního soudu pro Prahu 7. Je odpovědnou osobou za zveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č 340/2015.~~

~~Vede rejstřík St a rejstřík Spr, zajišťuje korespondenci předsedy soudu.~~

~~Zastupuje dozorčí úřednici Barboru Vlkovou a informatika Filipa Weinera.~~

Správkyňi aplikací zastupuje: ~~Barbora Vlková~~ Jiří Fibík a Lucie Karlovská.

**Dozorčí úřednice: Barbora Vlková**

V souladu s pokyny předsedy soudu řídí a organizuje chod soudních kanceláří a VSÚ, dle možnosti přihlíží k požadavkům předsedů jednotlivých senátů. Zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků, předkládá dle pokynů vedení soudu statistické výkazy z aplikace CSLAV, zajišťuje kontrolu odesílání všech statistických listů, vede seznamy přisedících.

Z pověření předsedy soudu provádí prověrky práce všech soudních oddělení (soudních kanceláří), včetně úseku trestního. Z pozice vyšší soudní úřednice vede rejstřík „11 Sí“ a vyřizuje agendu „Sí“ v případě žádosti o lustraci a poskytování povinných informací.

Dozorčí úředníci ve všech činnostech zastupuje: ~~Mgr. Bc. Klára Nováková, DiS. Lucie Karlovská~~

**Bezpečnostní ředitelka: Iva Boříková**

Zajišťuje a plní povinnosti písemně stanovené odpovědnou osobou v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. ve znění dalších úprav a dle vyhl. 529/2005 Sb. ve znění dalších úprav, přímé řízení a kontrola osob zabezpečujících agendu ochrany utajovaných informací, vede agendu OUI.

**Vedoucí oddělení účtárny: Jitka Budáčová**

Pověřena výkonem funkce hlavní účetní. Vykonává veškeré odborné práce v oboru účetnictví – vede účty (výdajový, FKSP). Koordinuje a kontroluje agendu vymáhání pohledávek státu. Komunikace s portálem IISSP (Státní pokladna).

Zástup zajišťuje: Romana Missová.

**Pokladní: Romana Missová**

Proplácí náhrady přisedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, zajišťuje a vydává stravenky pro zaměstnance, provádí výplaty platů, provádí pokladní operace. Vypomáhá v účtárně pouze s některými úkony.

Pokladní zastupuje: Eva Šefránková

**Správa budovy, OTE: Ilona Jaklovská**

Zprostředkovává opravy v budově soudu, sleduje a kontroluje průběh investičních akcí (plnění a dodržování časových, finančních a technických parametrů). Vede evidenci DKP a ZP, objednává, nakupuje, vydává a eviduje kancelářský materiál.

Zadává veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím národního elektronického nástroje (NEN). Je odpovědnou osobou za veřejné zakázky v rámci Obvodního soudu pro Prahu 7.

Zástup zajišťuje: ~~Filip Weiner~~ Jiří Fibík.

**Personalistka: Mgr. Jolana Peterková**

Vede osobní agendu, odpovídá za vedení evidence docházky.

Zástup v personálních věcech zajišťuje: Ing. Zuzana Pízová.

## II.A PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ

### Oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek

Vedoucí úseku: Jitka Budáčová

účetní	Rozsah činností:
Jitka Budáčová Květoslava Staňková Romana Missová Jaroslava Faldynová	<b>vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek pověřená výkonem funkce hlavní účetní</b> , vede účty – příjmový, SOP, PTP, DEP, vrací SOP dle plateb. poukazů, vyplácí dle plat. poukazů cizí peníze z depozitního účtu, provádí účetní odpisy všech dokladových řad. Vede evidenci mandatorních výdajů - eviduje platební poukazy ADT, ADC, ZN, TL, NO. Komunikace s portálem IISSP (Státní pokladna). Zástup: v případě nepřítomnosti se zastupují navzájem.
Martina Jonová	mzdová účetní, vede mzdovou agendu, s výjimkou výplaty platů, které provádí pokladna soudu. Zástup: Jitka Budáčová

### **Vymáhající úřednice**

Vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu.

Je oprávněna ke všem úkonům, jimiž se vymáhají pohledávky státu, jejichž správu provádí zdejší soud buď jako správce daně, nebo spravuje majetek státu (zákon č. 219/2000 Sb.).

Při provádění daňové exekuce (ust. § 177 – 185 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád) je oprávněna ke všem úkonům správce daně.

Vymáhající úřednice:	Rozsah činností:
Eva Šefránková Květoslava Staňková	Všechny dokladové řady u dlužníků a dále zajišťují příjem a zpracování veškerých podání došlých soudu v elektronické podobě patřících do tohoto oddělení (datová schránka, e-mail, webové podání atd.) Zástup: v případě nepřítomnosti se zastupují navzájem.

### **Výkonné úřednice**

Provádějí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu, dále provádějí dražby a dle rozpisu služeb provádějí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., spravují sklad zabavených a zajištěných movitých věcí včetně příslušné evidence. V případě provádění výkonu předběžných opatření, podle ust. § 452 z.ř.s. zákona č.292/2013 Sb., se dle rozpisu služeb v mimopracovní i v pracovní době střídají Lenka Machová, Nina Kolářová, Věra Ryšková a Mgr. Denisa Mulačová.

Výkonný úředník:
Mgr. Ing. Jiří Najman

## II.B ÚTVAR STYKU S VEŘEJNOSTÍ

### a) Informační centrum:

<b>Pracovnice infocentra</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Dana Zelenková  Zástup: Martina Janíková	Pracovnice informačního centra podávají telefonické a osobní informace účastníkům řízení a návštěvníkům soudu, odpovídají na emailové a písemná podání, vyhledávají ve jmenných seznamech a rejstřících v aplikaci ISAS a vyznačují doložky právní moci na stejnopisy rozhodnutí, zajišťují účastníkům nahlížení do spisů pro všechny soudní agendy kromě agendy výkonu rozhodnutí (exekuce).

### b) Podatelna a doručné oddělení:

<b>Pracovnice podatelny a doručného oddělení:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Miroslava Poláková Martina Janíková Zástup: navzájem, po dohodě Dana Zelenková a pracovníci zápisového oddělení.	<ul style="list-style-type: none"><li>- zajišťuje zpracování poštovních zásilek odcházejících z budovy soudu, jejich evidence v aplikaci ISAS, přípravu k odeslání a jedenkrát za den jejich odnos na poštu</li><li>- zajišťuje zpracování zásilek odcházejících a přicházejících kurýrní poštou</li><li>- zajišťuje zpracování přichozích zásilek, jejich vyzvednutí jedenkrát denně na poštovním úřadu, zpracování, roztrídění,</li><li>- přijímá podání od účastníků v podatelně soudu,</li><li>- vede knihu o doručování písemností soudním doručovatelem</li></ul>

### c) Zápisové (vyšší podací) oddělení a elektronická podatelna:

(podrobný popis činnosti oddělení je obsažen v části III.1.2. rozvrhu práce)

<b>Pracovnice zápisového oddělení</b>	<b>Rozsah činností</b>
Ladislava Došková Zástup: Hana Soběslavová Jiří Fibík	zajišťují příjem a zpracování veškerých podání došlých soudu v elektronické podobě (datová schránka, e-mail, webové podání atd.) včetně jejich zapsání do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce, a to včetně zápisu nového nápadu věcí agendy opatrovnické, s výjimkou podání náležících do soudního oddělení vymáhání pohledávek (kde toto podání zpracovávají týmové rejstříkové pracovníce vymáhacího úseku), připojení ke spisové značce a předání ve vytištěné podobě do příslušného oddělení soudu, dále zajišťují zápis nových podání došlých soudu v papírové podobě do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce, všechny pracovníce tohoto oddělení zastupují v případě potřeby podatelnu

#### **d) Spisovna:**

<b>Pracovníci spisovny:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Dana Zelenková Martina Janíková Zastupují se navzájem.	spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny, vede příslušné evidence související se spisovnou
Martina Janíková	vedení celkové elektronické evidence spisovny soudu

#### **Oddělení informatiky**

<b>Vedoucí oddělení:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
<del>Filip Weiner</del> Jiří Fibík  Zastupuje: <del>Mgr. Bc. Klára Nováková, DiS., Jiří Fibík</del> Barbora Vlková	zajišťuje správu počítačové sítě a výpočetní techniky, aktualizace aplikací ASPI, ISAS, IRES, ISSPOL, JUSTTARIF atd., podporu uživatelů na pracovišti z hlediska technického, zajišťuje běžnou údržbu a evidenci výpočetní techniky, instalaci nové techniky, výdej tonerů atd., zodpovídá za řádný provoz počítačové sítě a programové vybavení soudu; zajišťuje provoz s portálem IISSP (Státní pokladna); zajišťuje platné certifikáty a el. podpisy zaměstnanců soudu; zajišťuje přístupy pro zaměstnance soudu do aplikací CESO, ČÚZAK, ABO-K. Je odpovědnou osobou za zveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č 340/2015.

### **II. C ČINNOSTI VYKONÁVANÉ DALŠÍMI SOUDNÍMI OSOBAMI K ZAJIŠTĚNÍ ŘÁDNÉHO CHODU SOUDU**

#### **a) Doručování:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
vedoucí kanceláří	doručují písemnosti v případech, kdy je písemnost po výzvě vrácena do přísl. oddělení
justiční stráž	doručuje písemnosti v případě nutnosti a v době nepřítomnosti soudního doručovatele, zajišťuje přijímání písemností v mimopracovní dobu soudu
řidič	vykonává činnosti soudního doručovatele

#### **b) Požární ochrana, požární preventista:**

<b>Pověřený pracovník:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
<del>Filip Weiner</del> Jiří Fibík	pracovník pověřený stykem s požární firmou „Wetal“ (služby PO)

#### **c) Požární hlídka :**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
<del>Filip Weiner</del> Jiří Fibík	velitel požární hlídky
Mgr. Ing. Jiří Najman	člen požární hlídky
Barbora Vlková	člen požární hlídky

**d) Inventarizace:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
všichni zaměstnanci soudu	provádí dílčí inventarizaci majetku v kancelářích, vždy za svou kancelář
inventarizační komise jmenovaná předsedou soudu pro daný rok	provádí inventarizaci majetku a zpracování konečné zprávy

**e) Pracovník pověřený obsluhovat služební vozidlo**

<b>Pověřený pracovník:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
<del>Filip Weiner</del> Václav Baštýř a ostatní pracovníci s referenčními zkouškami	-řídí služební motorové vozidlo a provádí jeho drobné opravy -vykonává činnosti soudního doručovatele -dle potřeby při výkonu svého pracovního zařazení zástup nestanoven

**f) Vedení skladů zajištěných věcí:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Nina Kolářová	vede sklad zajištěných a zabavených movitých věcí v rámci výkonu rozhodnutí včetně příslušné evidence v systému ISAS a v papírové knize zástup: Ivana Brožíková
Ivana Brožíková	vede sklad věcí zajištěných v rámci trestního řízení včetně příslušné evidence v systému ISAS, papírová evidence zástup: Nina Kolářová

**g) Statistické výkazy:**

<b>Pověřená pracovnice:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Barbora Vlková	zajišťuje stahování statistických výkazů soudních agend z aplikace CSLAV a jejich ukládání do příslušné složky pro vedení soudu, zajišťuje metodické vedení vedoucích kanceláří v souvislosti s kontrolou výkazů zástup: <del>Mgr. Be. Klára Nováková, DiS.</del> Lucie Karlovská

**h) Statistické listy:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
<del>Jiří Fíbelk</del> Lucie Slavíková	-zpracování statistických listů soudního oddělení „PaNc“ a „C“
Hana Soběslavová	-zpracování statistických listů soudního oddělení „C“
Nina Kolářová	-zpracování statistických listů soudního oddělení „T“



### **ch) Evidence judikatury:**

<b>Pověřený soudce:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Mgr. Roman Podlešák	evidence judikatury T
JUDr. Iva Kaňáková	evidence judikatury C

### **i) Vyvěšování na elektronickou úřední desku soudu interní i webovou:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
pracovníci jednotlivých soudních oddělení	vyvěšují dokumenty na elektronickou úřední desku (interní i webovou) dle pokynů referentů, v případě výzvy a sdělení dle pokynů vedoucích příslušné kanceláře, vyvěšují denní přehled jednání na informační tabuli zástupy: dle zástupů stanovených rozvrhem práce
<del>Mgr. Bc. Klára Nováková,</del> <del>DiS. Barbora Vlková</del>	kontroluje správnost vyvěšení v aplikaci ISAS, zajišťuje denní aktualizaci elektronické úřední desky v budově soudu zástup: <del>Barbora Vlková</del> Lucie Karlovská

### **Rejstřík 2 St:**

Stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb.

Věci trestní vyřizuje Mgr. Roman Podlešák, věci občansko-právní JUDr. Iva Kaňáková, v jejich nepřítomnosti soudce jimi pověřený.

Rejstřík St a rejstřík Spr vede Lucie Karlovská, která zajišťuje korespondenci předsedy soudu a místopředsedkyně soudu. Zastupuje jí Barbora Vlková.

## Vysvětlující pravidla a poznámky, obecná pravidla pro přidělování věcí :

1. Podatelna vyznačí na podacím razítku i přesný čas přijetí podání žaloby. Podání k soudu v listinné podobě přijímá pouze podatelna, případně zastupující pracovníci podle rozvrhu práce. V případě neodkladných úkonů v mimopracovní době i pověřený pracovník či soudce. Podání v elektronické podobě přijímá pověřený pracovník, každé takové podání opatří razítkem, v němž uvede, zda podání bylo podepsáno zaručeným elektronickým podpisem (tedy i podání do datové schránky soudu).
2. Podatelna je oprávněna přijímat veškerá podání adresovaná zdejšímu soudu. Pokud příslušná poštovní licence neumožňuje vydat podatelně zásilky adresované zaměstnanci soudu určené do vlastních rukou, podatelna vyrozumí takového zaměstnance o tom, že pošta takovou zásilku doručuje (zpravidla předáním oznámení o uložení zásilky pošty).
3. Přístup do datové schránky soudu má pověřený pracovník podatelny pouze přes příslušnou aplikaci ISAS (ePodatelna), který je oprávněn podání přijmout a opatřit shora uvedeným razítkem, čímž stvrzuje skutečnost, že podání bylo řádně elektronicky podepsáno. Odesílání písemností přes datovou schránku provádějí přímo zaměstnanci soudu přes příslušné aplikace systému ISAS (eVýpravna). S datovou schránkou je oprávněn jinak disponovat pouze předseda soudu, oprávněný omezený přístup do ní má na svůj účet i informatik soudu, který však nemůže měnit zásadní nastavení datové schránky. Za provoz datové schránky je odpovědný informatik soudu.
4. Podatelna je otevřená po celou pracovní dobu soudu, ePodatelna je přes příslušné aplikace přístupná nepřetržitě.
5. Pokud soudce vyloučí část nároku žalobního návrhu k samostatnému projednání, zapisuje se tato věc do stejného oddělení jako věc, ze které byla vyloučena, bez ohledu na event. změnu rozvrhu práce tohoto soudu, za dobu od podání žaloby do vydání rozhodnutí o vyloučení věci. Tato skutečnost však nebude mít vliv na přidělování nového nápadu věci do tohoto senátu.
6. V přípravném řízení trestním v mimopracovní době budou soudce vykonávající službu, resp. pohotovost v konkrétním týdnu zastupovat soudci, kteří jsou k jeho zastupování určeni tímto rozvrhem práce podle hlavního soudního oddělení, kde soudce působí (T, C, E a EXE nebo P).
7. Je-li soudce vyloučen rozhodnutím nadřízeného soudu, věc nadále vyřizují postupně zástupci vyloučeného soudce stanovení rozvrhem práce ke dni rozhodnutí odvolacího soudu o vyloučení soudce. Stejně se postupuje, vyřizují-li vyloučení soudci věc z jiného senátu (jiná sp. zn. než přísluší oddělení vyloučeného soudce).
8. V případě, že ze závažných důvodů nedojde k prodloužení lhůty pro nařízení hlavního líčení dle § 181 odst. 3 TrŘ, trestní věc vyřizuje dále zástupce soudce dle tohoto rozvrhu.
9. Po zrušení pravomocného rozsudku v rámci mimořádného opravného prostředku Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, či jinými k tomu oprávněnými soudy, se věc zapíše do senátu soudci, který věc naposledy rozhodoval v prvním stupni, bez ohledu, že v mezidobí došlo ke změně rozdělení agendy. Pokud takový soudce už u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc přidělena systémem ISAS do soudního oddělení, kam by byla zapsána nová věc. Taková věc se započítává do celkového množství rozdělovaných věcí v jednotlivém měsíci.
10. Pro určení zástupce vyloučeného soudce v občanskoprávních věcech je rozhodný den a tedy i znění rozvrhu práce, kdy se příslušný spis vrátí od nařízeného soudu.
11. Návrhy (žaloby) na obnovu řízení nebo žaloby pro zmatečnost se nově nezapisují, ale vedou se pod stejnými spisovými značkami, pod kterými byly vedeny a ke kterým se návrhy (žaloby) vztahují, není-li dále stanoveno jinak. Jde-li o věci, které jsou pravomocné nebo odškrtnuté, obživnou z důvodu řízení o obnově řízení nebo řízení o žalobě pro zmatečnost; u věcí vyřízených, ale nepravomocných, se obživnutí věci vyznačí až po právní moci. Žaloby pro zmatečnost budou přidělovány prvnímu zastupujícímu soudci v pořadí v daném senátu vzhledem k ustanovení § 14 odst. 3 o.s.ř. pokud soudce, který věc meritorně rozhodl u zdejšího soudu působí.
12. V případě současné nepřítomnosti všech trestních soudců na pracovišti bude věci přípravného řízení trestního vyřizovat soudce z netrestního úseku pověřený podle tohoto

rozvrhu práce, a to v pracovní i mimopracovní době včetně zjednodušeného řízení dle ust. § 314b TrŘ.

13. V případě, že návrh přípravného řízení bude soudu doručen v pracovní době nebo realizovaný příkaz k zatčení bude soudu ohlášen v pracovní době a osobu bude možno k soudu dodat až v mimopracovní době, bude věc vyřizovat soudce, který je pověřen výkonem v pracovní době (konec pracovní doby v pátek nebo den před pracovním volnem). V případě, kdy se tak stane v mimopracovní den předcházející pracovnímu dni po 10. hodině dopolední, zpravidla věc vyřídí trestní soudce následující pracovní den po předchozí domluvě se soudcem, zajišťujícím službu v mimopracovní době.
14. Soudce pověřený výkonem agendy přípravného řízení trestního v mimopracovní době je příslušný i k rozhodování dle § 69 TrŘ – realizace příkazů k zatčení. Pokud se nejedná o věc neodkladnou, kdy je nutné rozhodnout okamžitě, zpravidla rozhodnutí vydává soudce, který příkaz k zatčení vydal.
15. Všichni administrativní pracovníci soudu jakož i všichni soudci tohoto soudu se pověřují též funkcí soudního doručovatele u soudu ve smyslu § 45 a odst.3, písmeno a o.s.ř.
16. Rozhodnutí dle § 76b odst. 4 OSŘ o návrhu na prodloužení lhůty trvání předběžného opatření vydaného dle § 76b odst. 1 OSŘ z důvodu zahájení řízení ve věci samé vydá soudce pověřený dle tohoto rozvrhu práce vyřízením věci samé.
17. Následné úkony, nebude-li podána dosud řádná žaloba, bude vyřizovat vždy ten soudce, který v době těchto úkonů bude pověřen výkonem pohotovosti pro přípravné řízení trestní v mimopracovní době (vykázání, domácí násilí).
18. V případě nemožnosti určit pravidla pro přidělení věci podle rozvrhu práce o přidělení věci konkrétnímu soudnímu oddělení, stejně jako spory o přidělení jednotlivým soudním oddělením, rozhodne předseda soudu (zejména případy, kdy věc vyřizoval soudce, který u zdejšího soudu již funkci soudce nevykonává).
19. Pracovnice informačního oddělení jsou pověřeny k manipulaci se spisy z důvodu nahlížení účastníků či jejich zástupců a k vyznačování doložek právní moci na všechna rozhodnutí soudu, která jsou podle obsahu údajů v informačním systému ISAS v právní moci.
20. Příslušní pracovníci, kteří jsou oprávněni vyznačovat právní moc do systému ISAS, odpovídají za to, že vyznačení právní moci do tohoto systému je v souladu s příslušným soudním spisem. Pokud oni či pracovnice informačního oddělení zjistí nesoulad stavu v systému ISAS s obsahem spisu, doložku právní moci nevyznačí a tuto skutečnost neprodleně sdělí osobě, která je v příslušném spise oprávněna doložku právní moci vyznačit.
21. V oddělení 42 Sd (soudní úschovy) k rozhodnutí o vydání předmětu úschovy účastníkovi řízení, jehož výše přesahuje 50.000,- Kč či se jedná o movitou věc, oprávněn pouze dozorující soudce. Pracovník odborného aparátu (vyšší soudní úředník) odpovídá za to, že tyto věci příslušnému soudci včas předloží k rozhodnutí.
22. Pokud je podán procesní návrh, o němž je nutné rozhodnout (žaloba pro zmatečnost, odvolání, žaloba na obnovu řízení, žaloba na neúčinnost doručení) do soudních oddělení, která byla zákonem či na základě zákona zrušena (v současné době soudní oddělení rejstříkově vykazované jako Ro, EC), bude věc zapsána a systémem ISAS přidělena do příslušného soudního oddělení podle pořadí s tím, že v případě žaloby pro zmatečnost nemůže být přidělena soudci, který ji meritorně rozhodl. Takto přidělená věc se započítává do celkového množství rozdělovaných věcí.
23. V případě mylného zápisu věci, rozhodne o jejím přidělení v souladu s rozvrhem práce předseda soudu. Má-li soudce zato, že mu věc byla přidělena v rozporu s tímto rozvrhem práce, předloží věc předsedovi soudu k rozhodnutí nejpozději do jednoho měsíce od napaadu věci. Má-li návrh na zahájení občanskoprávního řízení vady (ve smyslu ustanovení § 42 odst. 4 o.s.ř. či § 79 o.s.ř.) nebo jedná-li se o nejasné podání, běží lhůta dle předchozí věty ode dne, kdy byly vady návrhu odstraněny, případně ode dne vrácení věci nadřízeným soudem, který konstatoval projednatelnost návrhu. Neučiní-li tak v této době, má se zato, že mu věc byla přidělena v souladu s rozvrhem práce.

## OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

### Obecná pravidla přidělování věcí

1. Soudní oddělení na občanskoprávním úseku jsou organizována formou týmu (§ 1 odst. 3 vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy), pokud není uvedeno jinak.
2. Rejstříková referentka vyhotovuje příslušná soudní rozhodnutí podle příslušných referátů a je držitelem úředního razítka, kterým opatřuje příslušná soudní rozhodnutí. Zaměstnanec informačního centra, rejstříková referentka a pověřený zaměstnanec jsou oprávněni vyznačovat doložky právní moci a vykonatelnosti na všechna vyhotovení rozhodnutí zdejšího soudu podle údajů uvedených ve vnitřních informačních systémech soudu či ve spisech. Práci jednotlivým rejstříkovým referentkám přiděluje soudce (předseda senátu), na plynulost a kvalitu odvedené práce dohlíží dozorcí. Rejstříkové referentky (osoby uvedené ve vyhotovení soudních rozhodnutích „Za správnost“, „Shodu s prvopisem potvrzuje“) jsou uvedeny v rozvrhu práce.
3. Nápad věcí přidělovaných jednotlivým soudním oddělením se řídí pořadím, v jakém k soudu došly.
4. Celkový nápad soudu v občanskoprávním oddělení se dělí na zápis věcí do jednotlivých rejstříků C, EPR, Nc, P, Rod, D, Cd, E a EXE. Které věci se zapisují, pod které písmeno rejstříku určuje zákon a vnitřní kancelářský řád a v dalším textu jsou vymezeny pouze příkladmo. Jednotlivé přidělení věci se provede jednotlivým soudním oddělením náhodným výběrem pomocí aplikace tak, aby byla vyloučena možnost ovlivňování přidělení věcí. Příslušné dorovnání u rozdílných procentních vyjádření se provádí podle nastavení počítačového systému ISAS v průběhu jednoho měsíce, dle koeficientu:

$$\frac{P_i + N_i}{V_i} = \text{konst}$$

$V_i$  ..... Velikost nápadu senátu  $i$

$P_i$  ..... Počet věcí v senátu  $i$  (bez mylných záznamů)

$N_i$  ..... Navýšení v senátu  $i$

$$N_x = \text{konst} * V_x - P_x = \frac{P_r + N_r}{V_r} * V_x - P_x$$

$x$  ..... Přepočítávaný senát

$r$  ..... Referenční senát

5. Pokud příslušné věci v rejstříku zpracovává pouze jedno soudní oddělení, žádné přidělování věcí se neaplikuje, a tyto věci jsou zapisovány toliko do tohoto oddělení.
6. Procentní vyjádření vymezuje kvantitativně počet věcí z celkového nápadu soudu v jednotlivých rejstřících, které jsou podle pořadí přiřazovány jednotlivým soudním oddělením počítačovým programem. Procentní vyjádření se dorovná v měsíčním intervalu. Toto pravidlo platí pouze tam, kde v příslušném rejstříku vyřizuje věci více soudních oddělení.
7. Maximální procentní výměra nápadu s ohledem na příslušný software je 100%.
8. Úkony, jimiž se nerozhoduje ve věci, mohou vykonávat rovněž asistenti soudců, justiční čekatelé či vyšší soudní úředníci tam, kde to zákon připouští s tím, že konkrétní uvedení asistentů soudců je uvedeno v další části rozvrhu práce, a to přidělením k jednotlivým soudcům, nikoliv soudním oddělením. Rozumí se, že asistent přidělený konkrétnímu

soudci, je rovněž asistentem vykonávajícím příslušné úkony v soudním oddělení, kde je příslušný soudce přidělen.

9. Zástup, jak soudcovský, tak administrativní, vyřizuje věci, pokud příslušný soudce či zaměstnanec věc či návrh nemůže vyřídit (např. nepřítomnost na pracovišti z důvodu dovolené, příkázání projednání jinému soudci odvolacím soudem). Pokud jakákoliv taková potřeba vyvstane u věci soudního oddělení, které není obsazené, a kde úkony vykonával soudce, který vykonává funkci u zdejšího soudu a věc mu byla jakýmkoliv způsobem přidělena, řídí se zástup a jeho pořadí pro soudní oddělení, kde tento soudce vykonává funkci.
10. Soudcovský zástup se řídí pořadím, který je uveden u jednotlivých soudních oddělení.
11. Administrativní úkony, kterými se nerozhoduje ve věci samé a tam, kde to zákon připouští, mohou vykonávat i zaměstnanci soudu podle pracovní smlouvy nebo pověření (soudní tajemnice).

## Rejstříky C

1. Do těchto soudních oddělení se zapisují veškeré civilní věci, které svou povahou nepatří do rejstříků ostatních. Žádná specializace se neuplatňuje.
2. Procentní výměra u jednotlivého soudního oddělení představuje procentní vyjádření věcí z nápadu, vždy se dorovná v průběhu jednoho měsíce.
3. Přidělování nápadu provádí systém ISAS podle obecného dorovnávacího systému. Rozdělování věcí do jednotlivých oddělení je založeno důsledně na objektivních kritériích. Všechny věci došlé soudu jsou rozdělovány informačním systémem ISAS tzv. obecným dorovnávacím způsobem, který 1/ zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu, 2/ respektuje základní specializaci soudců podle jejich zařazení na úseky trestní, občansko-právní, opatrovnické, dědické agendy, agendy výkonu rozhodnutí a agendy exekucí, 3/ respektuje další věcnou specializaci soudců, určenou předem rozvrhem práce, 4/ při zachování stanovených specializací rozděluje došlé věci „automaticky“ (bez vnějších zásahů). U každého senátu je nastavena velikost a navýšení nápadu. Systém vždy vyhledává senát s nejnižším počtem věcí po přepočtu velikosti nápadu na 100% počet věcí + navýšení děleno velikost nápadu. Při shodě se přidělí nejnižšímu číslu senátu. Softwarové vybavení je soudu dodáváno na základě příslušné smlouvy ministerstvem spravedlnosti jinou společností; správnost tohoto softwaru zdejší soud nijak nemůže ovlivnit a nijak do něj nezasahuje.
4. V soudním oddělení EPR v řízení, kde je vydán platební rozkaz, tento elektronický platební rozkaz vydává příslušná osoba oprávněná k tomu podle zákona a konkrétně určená rozvrhem práce; pokud je pravomocí vydávat příslušné rozhodnutí v jednom soudním oddělení oprávněno vydávat více osob, může jej vydat kterákoliv z nich; tyto osoby se pak navzájem zastupují (to se netýká soudců). Opravné prostředky proti rozhodnutí tohoto zaměstnance, které je oprávněn vyřizovat soudce prvního stupně, vyřizuje soudce (předseda senátu) přidělený v tomto soudním oddělení.
5. Pokud je nutné zapsat věc z oddělení EPR do soudního oddělení C, provede se tak stejně, jako nový nápad žaloby převodem do C. Pořadí věci se řídí předložením převodu věci z EPR do C příslušnému soudnímu pracovišti.

Civilní oddělení

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce)  zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapsívatelka, zástupci
4C 4Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80% věcí nápadu</li> <li>• specializace CEPR 100% nápadu</li> </ul> <p>- věci rejstříku Nc - 100% věcí nápadu</p>	<p><b><u>Mgr. Miroslava Trebatická</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Pavel Punčochář Mgr. Jan Kobera Mgr. Helena Gregorová</p>	<p><b><u>Mgr. Denisa Mulačová</u></b> <b><u>asistentka soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Marie Kenšová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lucie Jarešová</u></b></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p> <p><b>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři:</b> <b><u>Zuzana Jarošová</u></b> <b><u>Lenka Zahradníková</u></b></p>

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce)  zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapsívatelka, zástupci
5C 5Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b> bez nápadu</p> <p>-věci rejstříku Nc - bez nápadu</p>	<p>Věci senátu 5C a další věci jiných senátních sp. zn., v nichž byl posledním řešitelem Mgr. Jan Čvančara, řeší Mgr. Miroslava Trebatická, soudcovský zástup stejný jako v senátu 6C.</p>	<p><b><u>asistent soudce – dle přiděleného soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Marie Kenšová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lucie Jarešová</u></b> Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>
6C 6Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bez nápadu</li> <li>• specializace CEPR bez nápadu</li> </ul> <p>-věci rejstříku Nc – bez nápadu</p>	<p><b><u>Mgr. Miroslava Trebatická</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> JUDr. Iva Kaňáková JUDr. Marie Filippiová Mgr. Jan Kobera</p>	<p><b><u>Mgr. Denisa Mulačová</u></b> <b><u>asistentka soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Marie Kenšová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lucie Jarešová</u></b></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p> <p><b>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři:</b> <b><u>Zuzana Jarošová</u></b> <b><u>Lenka Zahradníková</u></b></p>



soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce)  zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapsavatelka, zástupci
8C 8Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% věcí z nápadu</li> <li>• specializace CEPR 100%</li> </ul> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p> <p><b><u>Neskončené věci senátu 29C, které dosud nebyly přiděleny jinému soudci a zároveň věci senátu 5C jejichž je řešitelem.</u></b></p>	<p><b><u>Mgr. Pavel Punčochář</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> <b><u>Mgr. Jan Čvančara</u></b> Mgr. Miroslava Trebatická Mgr. Helena Gregorová <del>Mgr. Jan Kobera</del></p>	<p><b><u>Mgr. Petr Rys</u></b> <b><u>asistent soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Lucie Jarešová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Marie Kenšová</u></b></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p> <p><b><u>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři:</u></b> <b><u>Zuzana Jarošová</u></b></p>
10C 10Nc  10EVC	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 % věcí z nápadu</li> <li>• specializace CEPR 100%</li> </ul> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p> <p><b>Rozhodování ve věcech návrhů na vydání evropského platebního rozkazu</b> 100% věcí z nápadu</p>	<p><b><u>JUDr. Marie Filippiová</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Miroslava Trebatická JUDr. Iva Kaňáková Mgr. Pavel Punčochář</p>	<p><b><u>Mgr. Denisa Mulačová</u></b> <b><u>asistentka soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Elena Bocková</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lucie Poláková</u></b> <b><u>Jolana Červená</u></b></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce)  zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapsívatelka, zástupci
12C 12Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80% věcí z nápadu</li> <li>• specializace CEPR 100%</li> </ul> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p> <p><u>Neskončené věci ve kterých byla posledním řešitelem JUDr. Renata Poláková.</u></p>	<p><u>Mgr. Helena Gregorová</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Jan Kobera Mgr. Pavel Punčochář Mgr. Miroslava Trebatická</p>	<p><u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>asistent soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka:</u> <u>Nikola Bukovičová</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Lucie Karlovská</u></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p> <p><u>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři:</u> <u>Martina Měřejovská</u></p>
15C 15Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 % věcí z nápadu</li> <li>• specializace CEPR 50 %</li> </ul> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 50 %</p>	<p><u>JUDr. Iva Kaňáková</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> JUDr. Marie Filippiová Mgr. Pavel Punčochář Mgr. Miroslav Trebatická</p>	<p><u>Mgr. Ing. Jiří Najman</u> <u>asistent soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka:</u> <u>Lucie Poláková</u> <u>Jolana Červená</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Elena Bocková</u></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce)  zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapsavatelka, zástupci
30C 30Nc	<p><b>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>80% věcí z nápadu</li> <li>specializace CEPR 100%</li> </ul> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><b><u>Mgr. Jan Kobera</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Helena Gregorová Mgr. Miroslava Trebatická Mgr. Pavel Punčochář</p>	<p><b><u>Mgr. Ing. František Nosek</u></b> <b><u>asistent soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Renáta Křehnáčová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Elena Bocková</u></b> <b><u>Lenka Zahradníková</u></b> <b><u>Nikola Bukovičová</u></b></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>
22D	<p><b>Rozhodování ve věcech dědických – rejstřík D</b> v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu</p> <p>Do tohoto soudního oddělení se zapisují veškeré věci týkající se projednání dědictví. Žádná specializace se neuplatňuje.</p>	<p><b><u>Mgr. Petra Fischerová</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Helena Gregorová Mgr. Jan Kobera JUDr. Iva Kaňáková</p>	<p><b><u>Věra Ryšková</u></b> <b><u>vyšší soudní úřednice</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lenka Machová</u></b></p> <p>Provádí jednotlivé úkony v rozsahu zák.č.121/2008 Sb. Ve věcech dědických ve-de rejstřík D, Nc a seznam závětí, vyřizuje návrhy zapsané do Nc, vede knihu úschov, vyřizuje veškeré dotazy ve vyřízených spisech uložených na spisovně.</p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Věra Ryšková</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lenka Machová</u></b></p>





<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>předseda senátu (soudce)  zástupci</i>	<i>asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapsívatelka, zástupci</i>
<b>7 Rod</b>	<p>dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p> <p>- rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p> <p>rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.</p> <p>Rejstřík 8PaNc od 15.6.2019 bez nápadu. Neskončené věci 8PaNc a 8Rod jsou přiděleny soudkyni Mgr. Petře Fischerové. Zástup stejný jako v rejstříku 7PaNc a 7Rod.</p>			

<b>9P 12PaNc</b>	<p><b>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</b></p> <p>– opatrovnická agenda včetně věcí s cizím prvkem - v rozsahu 25% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc, L, 43Nc a Rod.</p> <p>Napadne-li v řízeních ve věcech péče soudu o nezletilé a dále v řízeních rozhodování dle § 2 písm. a),b),c),d),s) zákona č. 292/2013 Sb. nová věc, která souvisí s dosud pravomocně neskončenou věcí, bude přidělena soudci, který projednává tuto související věc. Pokud je související věc již pravomocně rozhodnuta, je věc přidělena soudci, který je na řadě.</p>	<p><b><u>Mgr. Helena Gregorová</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u> Mgr. Jan Kobera Mgr. Petra Fischerová Mgr. Miroslava Trebatická</p>	<p><b><u>Lenka Machová</u></b> <b><u>vyšší soudní úřednice</u></b> zapisuje nový nápad věcí opatrovnické agendy</p> <p><b><u>Mgr. Ing. František Nosek</u></b> <b><u>asistent soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Vedoucí kanceláře:</u></b> <b><u>Lucie Karlovská</u></b> Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b> <b><u>Nikola Bukovičová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b> <b><u>Lucie Karlovská</u></b></p>
<b>43Nc 12PaNc</b>	<p>- všechny věci návrhů na vydání předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., napadlých v pracovní době</p>			<p>Vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>

<p><b>12 Rod</b></p>	<p>- rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p> <p>- rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p> <p>rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.</p>			<p><b>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři: <u>Martina Miřejovská</u></b></p>
----------------------	---	--	--	---

<p><b>9P 30PaNc</b></p>	<p><b>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</b>  – opatrovnická agenda včetně věcí s cizím prvkem - v rozsahu 25% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc, L, 43Nc a Rod.  Napadne-li v řízeních ve věcech péče soudu o nezletilé a dále v řízeních rozhodování dle § 2 písm. a),b),c),d),s) zákona č. 292/2013 Sb. nová věc, která souvisí s dosud pravomocně neskončenou věcí, bude přidělena soudci, který projednává tuto související věc. Pokud je související věc již pravomocně rozhodnuta, je věc přidělena soudci, který je na řadě.</p>	<p><b><u>Mgr. Jan Kobera</u></b></p> <p><u>Zastupuje:</u>  Mgr. Helena Gregorová  Mgr. Miroslava Trebatická  Mgr. Petra Fischerová</p>	<p><b><u>Lenka Machová</u></b>  <b><u>vyšší soudní úřednice</u></b></p> <p><b><u>Mgr. Ing. František Nosek</u></b>  <b><u>asistent soudce</u></b></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><b><u>Vedoucí kanceláře:</u></b>  <b><u>Lucie Karlovská</u></b>  Vede rejstříky, zapisuje nový nápad do opatrovnického oddělení</p> <p><b><u>Rejstříková referentka:</u></b>  <b><u>Renáta Křehnáčová</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b>  <b><u>Lenka Zahradníková</u></b>  <b><u>Nikola Bukovičová</u></b>  Vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p> <p><b><u>Zapisovatelka, výpomoc v kanceláři:</u></b>  <b><u>Lenka Zahradníková</u></b></p>
<p><b>43Nc 30PaNc</b></p>	<p>- všechny věci návrhů na vydání předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., napadlých v pracovní době</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p> <p>- rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., napadlých v pracovní době</p>			
<p><b>30Rod</b></p>	<p>rozhodování a úkony ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.</p>			



**Výpomoc v jednacích sících opatrovnického a civilního oddělení zajišťuje, po dohodě s dozorčí úřednicí, Martina Miřejovská a Zuzana Jarošová.**

**Vedení rejstříku všech opatrovnických zajišťuje Lucie Karlovská, zastupují ji rejstříkové referentky jednotlivých opatrovnických oddělení dle rozdělení.**

**Rejstřík 43 Nc** – nezařazená agenda civilní. Věci, kde musí rozhodnout soudce či předseda senátu: Věci se přidělují jednotlivým soudcům všude tam, kde musí rozhodnout soudce podle stejného procentního vyjádření obecným dorovnávacím systémem, jako v agendě C, včetně procentního vyjádření velikosti nápadu, respektující specializaci. Neuplatní se u věcí, které se podle vnitřního kancelářského řádu zapisují jako opatrovnické, které vyřizuje soudní oddělení 9P v pracovní době. Tyto věci v mimopracovní době vyřizuje a rozhoduje soudce, který drží dosahovou službu.

Všichni soudci v soudních odděleních C. Procentní výměra je stejná, jako u agendy C. Zástup stejný, jako u oddělení C.

V mimopracovní době soudce, který vykonává tzv. dosažitelnost, a to v případě, kdy je nutné rozhodnout bez odkladu i v mimopracovní době.

Vyšší soudní úředník, asistent soudce, justiční čekatel:

Věra Ryšková

Dozorující soudce: Mgr. Helena Gregorová

Zástup:

- 1) Mgr. Jan Kobera
- 2) Mgr. Miroslava Trebatická
- 3) JUDr. Marie Filippiová

V soudním oddělení 43 Nc jsou v souladu s vnitřním kancelářským řádem zřízeny jednotlivé oddíly, které číselně vymezují, kam se jednotlivé věci zapisují a které reagují na množství věcí v těchto jednotlivých oddílech, které soudu napadnou.

**Rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době** vyřizují soudci všech oddělení dle rozpisu služeb dosažitelnosti.

**Rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době** vyřizují soudci všech oddělení dle rozpisu služeb dosažitelnosti.

**Rejstřík EXE** - do tohoto soudního oddělení se zapisují veškeré věci soudních exekucí podle zákona č. 120/2001 Sb.

**Soudce a předseda senátu: Mgr. Petra Fischerová**

<b>Asistent soudce:</b>	Mgr. Petr Rys
<b>Vyšší soudní úředník:</b>	Jana Fantová, zastupuje Lenka Machová
<b>Vedoucí úseku:</b>	Jana Fantová
<b>Rejstříková referentka:</b>	Renata Hubínková, Ivana Janatková Zastupují se navzájem.
<b>Zástup soudcovský:</b>	1) Mgr. Pavel Punčochář 2) JUDr. Iva Kaňáková 3) Mgr. Miroslava Trebatická

Vyšší soudní úředník v tomto soudním oddělení provádí veškeré úkony, k nimž je oprávněn podle zákona, zejména vydává pověření podle ust. § 43a odst. 3 zákona č. 120/2001 Sb. a je oprávněn udělovat soudnímu exekutorovi pokyn k odmítnutí nebo zamítnutí exekučního návrhu (ust. § 43a odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb.). O opravném prostředku proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka rozhoduje soudce nebo předseda senátu v tomto soudním oddělení. Zápis těchto věcí je možný do jednotlivých oddílů tohoto soudního oddělení, jejichž členění vychází z potřeby a počtu věcí v jednotlivém roce.

Všechny shora uvedené osoby jsou zároveň v rámci svých zákonných kompetencí oprávněny rozhodovat o všech návrzích či vykonávat jakékoliv úkony soudu ve spisech oddělení EXE zapsaných u zdejšího soudu v minulých letech, a to i když tyto věci byly přiděleny do jiných soudních oddělení EXE či do soudních oddělení Nc podle dřívějšího v.k.ř. příslušného vyřizovat věci podle zákona č. 120/2001 Sb.

Žádosti o zjištění poměrů účastníka řízení podle § 260 o.s.ř. řeší a vyřizuje asistent soudce Mgr. Petr Rys.

**Rejstřík EPR:**

Věci napadlé soudu jako věci elektronického platebního rozkazu podle ust. § 174a občanského soudního řádu nadále napadají do soudního oddělení EPR. Spisové značky soudního oddělení EPR přiděluje centrálně systém podle počítačového programu, který nespravuje zdejší soud. V tomto soudním oddělení EPR jsou oprávněni rozhodovat ve věcech platebního rozkazu zapsaných do 01. 01. 2018 (včetně) asistenti soudců Mgr. Denisa Mulačová, Mgr. Petr Rys, Mgr. Ing. Jiří Najman, Mgr. Ing. František Nosek a ~~Mgr. Petra Kreuzmannová~~, dále potom ve věcech zapsaných 02. 01. 2018 (včetně) vyšší soudní úřednice Andrea Stejskalová. Zastupuje vyšší soudní úřednice Jana Fantová.

Soudcem, který na chod oddělení dohlíží a vykonává soudcovské úkony, je Mgr. Jan Kobera, zastupuje je jí 1) JUDr. Marie Filippiová, 2) Mgr. Pavel Punčochář

K veškerým administrativním úkonům je oprávněna vyšší soudní úřednice Barbora Vlková. Sběrné spisy vede rejstříková referentka Martina Janíková, zastupuje Jiří Fibík, Barbora Vlková.

Pokud jakýmkoliv způsobem nebude věc vyřízena konečným rozhodnutím ve věci v soudním oddělení EPR, či sice byla vyřízena, ale obživne, případně pokud bude do věci vyřízené podán jakýkoliv opravný prostředek (kromě správní stížnosti předsedovi soudu), bude zapsána do civilních oddělení se specializací CEPR.

## Rejstřík Cd:

Všechny věci soudních dožádání, včetně dožádání ve styku s cizinou, včetně dožádání slovenských justičních orgánů ve věci nahlédnutí do evidence obyvatel.

### Soudní oddělení 304 Cd:

Asistent soudce, vyšší soudní úředník, zaměstnanec soudu (tam, kde je oprávněn dožádání podle zákona vyřizovat) v následujícím pořadí:

1. Mgr. Denisa Mulačová
2. Mgr. Tereza Leskovjanová
3. Mgr. Ing. Jiří Najman
4. Mgr. Ing. František Nosek
5. Mgr. Petr Rys

Rejstříková referentka: Ivana Rovnerová

Zástup: Jiří Fibík, **Lucie Slavíková**

Dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány – pouze spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva a podání zprávy slovenským justičním orgánům podle Úmluvy č. 209/1993 Sb. vyřizuje Jiří Fibík, **Lucie Slavíková**.

Zástup: ~~Lenka Zahradníková~~ a Ivana Rovnerová

Dožádání ve styku s cizinou (jiné, než dožádání ve styku se slovenskými justičními orgány spočívající v nahlédnutí do evidence obyvatelstva):

~~Mgr. Petra Fischerová~~ Mgr. Jan Čvančara

Zástup: 1) Mgr. Helena Gregorová, 2) Mgr. Miroslava Trebatická, 3) Mgr. Jan Kobera. Tito soudci zároveň vyřizují veškeré věci rejstříku Cd, které musí vyřizovat soudce, nebo které si k vyřízení vyhradí.

## Ostatní rejstříky:

Obecné zásady přidělování věcí platí i pro tyto rejstříky. Pokud u některého rejstříku není uvedena procentní výměra nápadu, rozumí se tím 100%.

## Rejstřík U a Sd (umoření listin a úschovy)

Všechny věci umoření listin a soudní úschovy podle zákona o zvláštních řízení soudních. Protestace smének.

Soudní oddělení 42 U, 42 Sd

Vyšší soudní úředník: Věra Ryšková, zástup Lenka Machová.

Rejstříková referentka: Ivana Rovnerová - zástup po domluvě s dozorcí úřednicí rejstříková referentka z oddělení C.

Dozorující soudce: ~~Mgr. Petra Fischerová~~ Mgr. Jan Čvančara

Zástup: 1) Mgr. Helena Gregorová  
2) Mgr. Miroslava Trebatická  
3) Mgr. Jan Kobera

## Přisedící soudu:

1. Jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přisedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přiděleni a kteří jsou uvedeni pro jednotlivé senáty.
2. Předsedové senátů a dozorčí úřednice dohlížejí na to, aby obsazování senátů přisedícími v jednotlivých věcech odpovídalo pravidlům stanoveným rozvrhem práce.
3. Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů nebo nebude-li z těchto závažných bodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přisedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživla, obsadí se senát přisedícím určeným pro ten senát (soudní oddělení), které zastupuje předsedu senátu (soudce) v příslušném soudním oddělení (příklad: pokud nebude možné sestavit senát z přisedících senátu 5, budou postupně podle pořadí zástupu vybírání přisedící pro senáty 10,52,15, neboť tyto předsedové senátu soudcovsky zastupují soudce soudního oddělení 5). O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které ke změně v osobě přisedícího vedly) učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.
4. Pro neodkladné úkony, které je nutné rychle rozhodnout (např. předběžné opatření v řízení podle ust. § 102 občanského soudního řádu v pracovních věcech) je možné sestavit senát z kterýchkoliv přisedících zdejšího soudu, nesnese-li věc odkladu.
5. Pro věci již rozhodované senátem před tímto rozvrhem práce může být k rozhodnutí volán senát takto utvořený (tedy senát, který již činil úkony a před nímž bylo prováděno dokazování či ve věci rozhodoval).
6. Pro procesní rozhodování (např. náklady řízení, zastavení řízení) může být senát sestaven z kterýchkoliv přisedících zdejšího soudu.
7. Senáty sestavené doposud podle předchozích rozvrhů práce projednají věci v dosavadním složení.

<u>senát 3T</u>	<u>senát 24T</u>	<u>senát 39T</u>	<u>senát 49Tm,Rod</u>
Jan Fischer	Hana Nováková Bc.	Zdeňka Andrejová	Jaroslav Fiala
Miloslav Čech	Miroslava Tomanová	Jiří Pořízka Bc.	
JUDr. Daniela Sezemská	Ing. Jiří Pátík	Jitka Vlasáková	
JUDr. Jarmila Kremplová	Mgr. Pavlína Běhalová	Mgr. Pavel Příhoda	
Mgr. Pavel Příhoda	Kristina Kuklová		
JUDr. Jitka Bicanová Ph.D.	Jaroslav Fiala		

<u>senát 4C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 5C, 8C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 6C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 10C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>
Mgr. Pavlína Běhalová	JUDr. Jarmila Kremplová	Mgr. Pavlína Běhalová	JUDr. Daniela Sezemská
Hana Nováková Bc.	Miroslava Tomanová	Jaroslav Souček	Jan Fischer
Jaroslav Fiala	Zdeňka Andrejová	Jaroslav Fiala	Věra Weissová
Jan Fischer	Mgr. Martina Trestrová	Mgr. Martina Trestrová	Zdeňka Andrejová
Jaroslav Souček			

<u>senát 12C + přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 15C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 30C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 52C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>
Mgr. Pavlína Běhalová	Miloslav Čech	Věra Weissová	Mgr. Pavlína Běhalová
Hana Nováková Bc.	Jan Fischer	Jan Fischer	Hana Nováková Bc.
Jaroslav Fiala	Jaroslav Souček	Jaroslav Souček	Jaroslav Fiala
Mgr. Pavel Příhoda		Jaroslav Fiala	Mgr. Pavel Příhoda

## TRESTNÍ ÚSEK

### Rozdělování nápadu trestní agendy

Rozdělování případů do jednotlivých senátů je založeno důsledně na objektivních kritériích. Případy jsou přidělovány obecným dorovnávacím způsobem, který:

- 1/ zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu
- 2/ respektuje základní specializaci soudců a rovněž umožňuje další věcnou specializaci soudců, určenou předem rozvrhem práce.
- 3/ kromě stanovených specializací je přidělování všech ostatních případů určeno náhodným výběrem, který nelze odhadnout ani ovlivnit. Případy podrobněji věcně specializovaných agend jsou přidělovány výhradně soudcům, předem určeným rozvrhem práce
- 4/ přidělení případu je definitivní, změnit je lze výhradně ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod soudce k jinému soudu nebo mimo soudnictví, event. jiný zákonný důvod, např. dle § 149 nebo § 262 tr. ř.) tak, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektu k principu zákonného soudce. Pohyb spisu v kterékoli fázi řízení je trvale zachycen v databázi systému.

### Specializace na trestním úseku

Pro agendu trestního úseku jsou stanoveny tyto specializace:

**specializace „mladiství“** – trestní věci rozhodované podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny senátům 49 Tm.

K zajištění řádného výkonu soudnictví a principu rovnoměrného zatížení senátů se dále aplikuje specializace „vazba“ a „rozsáhlý“, v důsledku kterých informační systém ISAS přiděluje tyto věci postupně do senátů 3T, 24T a 39T. Pro tyto účely se za vazební věc považuje trestní věc, při jejímž nápadu se obviněný nachází ve vazbě, a za mimořádně rozsáhlou věc trestní věc, při jejímž nápadu obsahuje spisový materiál (včetně příloh) alespoň 1.000 listů. V případě kumulace těchto specializací má při zápisu do systému ISAS vždy přednost specializace „rozsáhlý“.

Do databáze ISAS zapisovací oddělení zapíše předtím, než je spis náhodně přidělen do konkrétního senátu, u každého spisu datum nápadu, jeho spisovou značku a jména obžalovaných.

Každý napadlý spis přitom musí být označen podatelnou pořadovým číslem tak, jak byl v daném pořadí soudu předložen Obvodním státním zastupitelstvím pro Prahu 7. V tomto pořadí pak budou spisy zapisovým oddělením řazeny do databáze k automatickému přidělení.

### Vyloučení soudce z rozhodování po podání obžaloby

Úkony přípravného řízení vylučující soudce z rozhodování po podání obžaloby:

- nařízení domovní prohlídky
- vydání příkazu k zatčení
- rozhodnutí o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba
- rozhodnutí o omezení obviněného ve výkonu trestu odnětí svobody
- rozhodnutí o návrhu na prodloužení lhůty trvání vazby
- rozhodnutí o žádosti o propuštění z vazby
- rozhodnutí o vypuštění či rozšíření důvodu vazby

Soudce, který v přípravném řízení učiní jako první kterýkoli z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby, je příslušný ke všem dalším zbývajícím úkonům vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby v rámci téhož přípravného řízení. To neplatí, má-li být úkon proveden v mimopracovní době v rámci dosažitelnosti, nebo pokud tak rozhodne předseda soudu nebo místopředseda soudu (pokud je podle charakteru přípravného řízení vyloučení všech soudců z rozhodování nereálné). Soudce, který zjistí, že provedení úkonu vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby by vedlo k vyloučení všech tří soudců z rozhodování, tuto skutečnost neprodleně oznámí předsedovi soudu nebo místopředsedovi soudu k zajištění zástupu.

Rozdělení soudců do týdenních cyklů pro rozhodování v řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým a věci Nt – přípravné řízení je určeno seznamem tak, aby se každý z trestních soudců střídal po třech týdnech. Soudce, na kterého podle seznamu připadne týden, v němž bude rozhodovat v řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým a věci Nt – přípravné řízení, není oprávněn v takovém týdnu čerpat řádnou dovolenou, ledaže by předem zaměnil se svolením předsedy soudu nebo místopředsedy soudu svůj týdenní cyklus s jiným soudcem.

Nemůže-li soudce z důvodu své nepřítomnosti, nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem, projednat a rozhodnout mu přidělenou věc, věc projedná a rozhodne soudce uvedený v pořadí jako jeho 1. zastupující. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout ze shodných důvodů ani tento soudce 1. zastupující, věc projedná a rozhodne soudce uvedený v pořadí jako jeho 2. zastupující. Shodný postup platí, nemůže-li rozhodnout věc soudce, na kterého připadl týdenní cyklus pro rozhodování v řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým a věci Nt – přípravné řízení.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, povolení obnovy řízení a dovolání, a dále věci, v nichž státní zástupce znovu předložil soudu obžalobu, poté, co mu věc byla vrácena k došetření, jím podaný návrh na potrestání byl odmítnut anebo obžalobu (návrh na potrestání) vzal zpět, a rovněž věci, u nichž došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu a u nichž byl státním zástupcem vzat zpět návrh na schválení dohody o vině a trestu, popř. která byla vrácena do přípravného řízení z dalších zákonných důvodů, jsou projednávány ve stejném senátu, v němž bylo rozhodováno v původním řízení. Není-li to již možné, věc přidělí k rozhodnutí předseda nebo místopředseda soudu příslušnému soudci.

## Trestní oddělení

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
3 T	<p><b>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T</b>  Věci T v rozsahu 50% celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p> <p>Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým v týdenních cyklech podle předem stanoveného rozvrhu.</p> <p>Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td, a to každá 1, 4, 7... zapsaná věc.  Návrhy na povolení obnovy řízení, v nichž původní trestní řízení bylo naposledy vedeno v rejstříku 1T, 2T, 3T a 25 T a zajišťuje jejich postagendu.</p> <p><b>Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt</b>  <u>v pracovní době:</u>  Věci Nt – přípravné řízení - v týdenních cyklech podle předem stanoveného rozvrhu (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zák. 218/2003 Sb.)  Věci Nt – všeobecné - v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné, a to vždy každá 1, 4, 7... zapsaná věc.</p> <p><u>v mimopracovní době:</u>  Rozhodování věcí Nt v rámci dosažitelnosti určené podle zvláštního rozvrhu, včetně účasti u neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr. ř.</p>	<p><b><u>Mgr. Roman Podlešák</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b>  <b><u>JUDr. Dalibor Ryšlavý</u></b>  <b><u>JUDr. Tomáš Hübner</u></b></p> <p><b><u>Asistent soudce:</u></b>  <b><u>Mgr. Tereza Leskovjanová</u></b></p>

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
24 T	<p><b>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T</b>  Věci T v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p> <p>Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td, a to každá 2, 5, 8, ... zapsaná věc.</p> <p>Návrhy na povolení obnovy řízení, v nichž původní trestní řízení bylo naposledy vedeno v rejstříku 24T a zajišťuje jeho postagendu.</p> <p><b>Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt</b></p> <p><u>v pracovní době:</u>  Věci Nt – přípravné řízení - v týdenních cyklech podle předem stanoveného rozvrhu (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zák. 218/2003 Sb.)  Věci Nt – všeobecné - v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné, a to vždy každá 2, 5, 8,... zapsaná věc.</p> <p><u>v mimopracovní době:</u>  Rozhodování věcí Nt v rámci dosažitelnosti určené podle zvláštního rozvrhu, včetně účasti u neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr. ř.</p> <p>Veškeré věci napadlé do rejstříků 24 T, včetně věcí, které řešil jako zastupující soudce Mgr. Jan Čvančara, vyjma věcí, které řešila soudkyně Mgr. Jana Miklová a soudce Mgr. Roman Podlešák.</p>	<p><b><u>JUDr. Tomáš Hübner</u></b></p> <p><b><u>Zastupuje:</u></b>  <b><u>Mgr. Roman Podlešák</u></b>  <b><u>JUDr. Dalibor Ryšlavý</u></b></p>



Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
39 T	<p><b>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T</b>  Věci T v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát včetně návrhů na potrestání s nezadrženým podezřelým, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T včetně věcí, kde je obviněným cizí státní příslušník, kromě spisů, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p> <p>Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým v týdenních cyklech podle předem stanoveného rozvrhu.</p> <p>Věci Td v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Td, a to každá 3, 6, 9, ... zapsaná věc.  Návrhy na povolení obnovy řízení, v nichž původní trestní řízení bylo naposledy vedeno v rejstříku a 39T a zajišťuje jejich postagendu.</p> <p><b>věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt</b>  <u>v pracovní době:</u>  Věci Nt – přípravné řízení - v týdenních cyklech dle předem stanoveného rozvrhu (včetně rozhodování o vazbách mladistvých podle § 46 a násl. zák. 218/2003 Sb.)  Věci Nt – všeobecné - v rozsahu 1/3 celkového nápadu věcí Nt v každém z oddílů rejstříku Nt všeobecné, a to vždy každá 3, 6, 9, ... zapsaná věc.</p> <p><u>v mimopracovní době:</u>  Rozhodování věcí Nt v rámci dosažitelnosti určené podle zvláštního rozvrhu, včetně účasti u neodkladných a neopakovatelných úkonů podle § 158a tr. ř.</p> <p>Veškeré věci napadlé do rejstříku 39 T, a věci napadlé do rejstříků 1T, 24T, 25T a Nt, které řešila soudkyně Mgr. Jana Miklová.</p>	<p><b><u>JUDr. Dalibor Ryšlavý</u></b></p> <p><b><u>zastupuje:</u></b>  <b><u>JUDr. Tomáš Hübner</u></b>  <b><u>Mgr. Roman Podlešák</u></b></p>
49 Tm	<p><b>49 Tm</b></p> <p><b>Rozhodování trestních věcí mladistvých v I. stupni, rejstřík TM</b>  Specializace na trestní věci mladistvých podle zák. č. 218/2003 Sb</p>	<p><b><u>Mgr. Roman Podlešák</u></b></p> <p><b><u>zastupuje:</u></b>  <b><u>JUDr. Dalibor Ryšlavý</u></b>  <b><u>JUDr. Tomáš Hübner</u></b></p> <p><b><u>Asistent soudce:</u></b>  <b><u>Mgr. Tereza Leskovjanová</u></b></p>

<p><b><u>Nina Kolářová</u></b> vyšší soudní úřednice</p>	<p>Rozhodovací činnost na úseku trestním v rozsahu vymezeném právními předpisy – jednacím řádem, trestním řádem a zákonem o vyšších soudních úřednících.</p> <p>Úkony vyhrazené samosoudci a předsedovi senátu ve věcech všech trestních senátů s výjimkou jednání a rozhodování o vině a trestu.</p> <p>Provádí úkony dle zák. č. 106/99 Sb., ve věcech týkajících se agendy T a Nt.</p> <p>Evidence věcí důležitých pro trestní řízení (§ 78 a násl. tr. řádu) a věci zajištěných (§ 47 a násl. tr. řádu) ve všech senátech.</p> <p>Zpracovává evidenci údajů do AIS EO – Zápis zákazu pobytu prostřednictvím formulářů CzechPOINT a eviduje peněžité tresty ve webové aplikaci VTS.</p>
<p><b><u>Mgr. Tereza Leskovjanová</u></b> asistentka soudce</p>	<p>Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci).</p>

#### **Vedoucí kanceláře všech trestních senátů**

Vede jednotlivé rejstříky, plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím a vnitřním a kancelářským řádem, pracuje s utajovanými skutečnostmi.  
zastupuje: protokolující úřednice

#### **Protokolující úřednice**

Plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím a vnitřním a kancelářským řádem podle pokynů vedoucích kanceláře, práce s utajovanými skutečnostmi.  
zastupuje: vzájemně protokolující úřednice.

Praha 31. října 2019

Mgr. Roman Podlešák  
předseda soudu

Mgr. Petra Fischerová  
předsedkyně soudcovské rady