

Úplné znění rozvrhu práce od 01.06.2017

Obvodní soud pro Prahu 7
Praha 1, Ovocný trh 14

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2017

0Spr 452/2017

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.

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. Renata Poláková

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 zajišťují předseda soudu Mgr. Roman Podlešák.

I. D. SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Ing. Zuzana Pízová

Zabezpečuje běžný chod soudu, řídí a kontroluje činnost správy a administrativy soudu, 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.

Zastupuje personalistku.

Ředitelku správy soudu zastupuje: Barbora Vlková.

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

Správkyňe aplikací: Klára Nováková, DiS.

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, ČÚZAK, 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 dozorcí úřednici Barboru Vlkovou a informatika Filipa Weinera.

Správkyňi aplikací zastupuje: Barbora Vlková.

Dozorcí úřednice: Barbora Vlková

V souladu s pokyny předsedy soudu řídí a organizuje chod soudních kanceláří, 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 Si“ a vyřizuje agendu „Si“ v případě žádosti o lustraci a poskytování povinných informací.

Dozorcí úřednici ve všech činnostech zastupuje: Klára Nováková, DiS.

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: Květoslava Staňková.

Pokladní: Romana Missová

Proplácí náhrady přísedícím 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: Pavlína Závorková

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 elektronického tržiště (Tendermarket). Je odpovědnou osobou za veřejné zakázky v rámci Obvodního soudu pro Prahu 7.

Zástup zajišťuje: Filip Weiner.

Personalistka: Ing. Jarmila Piaszynska, MBA.

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	vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek pověřená výkonem funkce hlavní účetní , 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:
Marie Navrátilová Pavčina Závorková V případě nepřítomnosti se zastupují navzájem.	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.)

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 službě střídají Marie Navrátilová, Lenka Machová, Nina Kolářová a Věra Ryšková, v pracovní době tyto zaměstnankyně provádějí výkon dle rozpisu služeb tehdy, nemůže-li provést výkon paní Marie Navrátilová.

Výkonné úřednice
Marie Navrátilová

II.B ÚTVAR STYKU S VEŘEJNOSTÍ

a) Informační centrum:

Pracovnice infocentra	Rozsah činností:
Dana Zelenková Zastupuje: Po: Helclová--Kupcová Út: Jarešová-Janatková St: Bocková-Neumannová Čt: L.Poláková-Hubínková Pá: Rovnerová-Kupcová	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:

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

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

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

Pracovnice zápisového oddělení	Rozsah činností
Jana Villaroelová Martina Kupcová Kateřina Černická	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, s výjimkou zápisu nového nápadu věcí agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovnice opatrovnického úseku) a s výjimkou podání náležících do soudního oddělení vymáhání pohledávek (kde toto podání zpracovávají týmové rejstříkové pracovnice 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 pracovnice tohoto oddělení zastupují v případě potřeby podatelnu

d) Spisovna:

Pracovníci spisovny:	Rozsah činností:
Dana Zelenková Zastupuje: Miroslava Poláková	spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny, vede příslušné evidence související se spisovnou
Martina Kupcová	vedení celkové elektronické evidence spisovny soudu

Oddělení informatiky

Vedoucí oddělení:	Rozsah činností:
Filip Weiner Zastupuje: Klára Nováková, DiS.	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)

II. C ČINNOSTI VYKONÁVANÉ DALŠÍMI SOUDNÍMI OSOBAMI K ZAJIŠTĚNÍ ŘÁDNÉHO CHODU SOUDU**a) Doručování:**

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
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:

Pověřený pracovník:	Rozsah činností:
Filip Weiner	pracovník pověřený stykem s požární firmou „Wetal“ (služby PO)

c) Požární hlídka :

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Filip Weiner	velitel požární hlídky
Mgr. Ing. Jiří Najman	člen požární hlídky
Barbora Vlková	člen požární hlídky

d) Inventarizace:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
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) Řidič:

Pověřený pracovník:	Rozsah činností:
Filip Weiner 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:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
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 Brožiková
Ivana Brožiková	vede sklad věcí zajištěných v rámci trestního řízení včetně příslušné evidence v systému ISAS, papírová evidence zástup: Nina Kolářová

g) Statistické výkazy:

Pověřená pracovnice:	Rozsah činností:
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: Klára Nováková, DiS.

h) Statistické listy:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Mgr. Adéla Krejčí Mgr. Denisa Kroulíková Mgr. Kateřina Mlčochová Mgr. Jana Mráčková Mgr. Ing. Jiří Najman Mgr. Petr Rys Mgr. David Dvořák	-zpracování statistických listů soudního oddělení „C“ věci skončené po 1.11.2011 (včetně) – pouze Mgr. David Dvořák
Martina Kupcová Marcela Neumannová	-zpracování statistických listů soudního oddělení „PaNc“
Mgr. David Dvořák Nina Kolářová	-zpracování statistických listů soudního oddělení „T“

Zastupují se navzájem.

ch) Evidence judikatury:

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

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

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
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
Klára Nováková, DiS.	kontroluje správnost vyvěšení v aplikaci ISAS, zajišťuje denní aktualizaci elektronické úřední desky v budově soudu zástup: Barbora Vlková

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.

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 oprávněná 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 věcí 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.

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. Zaměstnankyně informačního centra, rejstříková referentka a pověření zaměstnanci 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“) 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, 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 dorovnává v měsíčním intervalu. Toto pravidlo platí pouze tam, kde v příslušném rejstřících 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, občanskoprávní, opatrovnícké, 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% $\text{Počet věcí} + \text{navýšení} \div \text{velikost nápadu}$. 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

<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, zapisovatelka, zástupci</i>
5 C	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C 100 % věcí z nápadu převedených z EPR</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><u>JUDr. Karel Bogner</u></p> <p>1) JUDr. Marie Filippiová 2) JUDr. Renata Poláková 3) JUDr. Iva Kaňáková</p>	<p><u>Mgr. Jana Mráčková</u> <u>asistentka</u> <u>soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková</u> <u>referentka:</u> <u>Ivana Rovnerová</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Elena Bocková</u> Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>
10C 10 EVC	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C 100 % věcí z nápadu</p> <p>Rozhodování ve věcech návrhů na vydání evropského platebního rozkazu 100% věcí z nápadu</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><u>JUDr. Marie Filippiová</u></p> <p>1) JUDr. Iva Kaňáková 2) JUDr. Karel Bogner 3) JUDr. Renata Poláková</p>	<p><u>Mgr. Adéla Krejčí</u> <u>asistentka</u> <u>soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková</u> <u>referentka:</u> <u>Elena Bocková</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Jaroslava Helclová</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, administrativn í zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapisovatelka, zástupci
14 C	Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C bez nápadu	<u>JUDr. Iva Kaňáková</u> 1) JUDr. Renata Poláková 2) JUDr. Karel Bogner 3) Mgr. Jan Kobera	<u>Mgr. Ing. Jiří Najman,</u> <u>asistent soudce</u>	Soudní oddělení organizováno formou týmu: <u>Rejstříková referentka: Lucie Jarešová</u> <u>Zastupuje: Lucie Poláková</u>
15C	Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C 100 % věcí z nápadu -věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % (15C zapsané do 31.12.2015 přidělené dle opatření předsedy soudu)			Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce) zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapisovatelka, zástupci
29 C	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C bez nápadu od 12:00 26. října 2016</p> <p>-věci rejstříku Nc bez nápadu od 12:00 26. října 2016</p>	<p><u>soudci určení opatřením předsedy soudu při rozdělení spisů</u></p>	<p><u>Mgr. Kateřina Mlčochová</u> asistent soudce</p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka: Elena Bocková a dle přiděleného soudce opatřením předsedy soudu</u></p> <p><u>Zastupuje: dle přiděleného soudce opatřením předsedy soudu</u></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>
30 C	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C 100 % věcí z nápadu</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><u>Mgr. Jan Kobera</u></p> <p>1) JUDr. Renata Poláková 2) JUDr. Marie Filippiová 3) JUDr. Iva Kaňáková</p>	<p><u>Mgr. Petr Rys, asistent soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka: Jaroslava Helclová</u></p> <p><u>Zastupuje: Ivana Rovnerová</u></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>

<i>soud. odd.</i>	<i>Agenda – vymezení působnosti</i>	<i>předseda senátu (soudce) zástupci</i>	<i>asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativn í zaměstnanec)</i>	<i>Vedoucí soudní kanceláře, zapisovatelka, zástupci</i>
52 C	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C 100% věcí z nápadu</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><u>JUDr. Renata Poláková</u></p> <p>1) Mgr. Jan Kobera 2) JUDr. Iva Kaňáková 3) JUDr. Marie Filippiová</p>	<p><u>Mgr. Denisa Kroulíková,</u> <u>asistent</u> <u>soudce</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka:</u></p> <p><u>Lucie Poláková</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Lucie Jarešová</u></p> <p>Vede rejstříky, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.</p>
54 C 4C 7C 16C 31C 47C	<p>Rozhodování věcí všeobecného rejstříku C bez nápadu</p>	<p><u>Rozděleno mezi stávající soudce předsedou soudu</u></p>	<p><u>Dle přiděleného soudce</u></p>	<p><u>Dle přiděleného soudce</u></p>
4EC 5EC 10EC 14EC 15EC 29EC 30EC 31EC 52EC 54EC	<p>Rozhodování věcí návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podané žalobcem podle § 174a o.s.ř. bez nápadu</p>	<p>Vyřizují nadále soudci, kterým byly tyto věci v minulosti přiděleny a zastupují se ve stejném pořadí, jako v soudních odděleních C.</p>	<p><u>Dle soudce stejně jako v oddělení C</u></p>	<p><u>Dle soudce, stejně jako v oddělení C</u></p>

soud. odd.	Agenda – vymezení působnosti	předseda senátu (soudce) zástupci	asistent soudce, (vyšší soudní úředník, administrativní zaměstnanec)	Vedoucí soudní kanceláře, zapisovatelka, zástupci
22 D	<p>Rozhodování ve věcech dědických – rejstřík D 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><u>Mgr. Petra Fischerová</u> 1) Mgr. Helena Gregorová 2) JUDr. Karel Bogner 3) JUDr. Iva Kaňáková</p>	<p><u>Věra Ryšková,</u> <u>vyšší soudní úředník</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Lenka Machová</u></p> <p>Provádí jednotlivé úkony v rozsahu zák.č.121/2008 Sb. Ve věcech dědických vede 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><u>Rejstříková referentka:</u> <u>Věra Ryšková</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Lenka Machová</u></p>
23 E	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí – rejstřík E rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí, které přísluší předsedovi senátu, včetně těchto věcí s cizím prvkem, v rozsahu 100 % celkového nápadu soudu</p> <p>do tohoto soudního oddělení se zapisují veškeré věci týkající se výkonu rozhodnutí podle občanského soudního řádu, žádné specializace se neuplatňují</p>	<p><u>Mgr. Petra Fischerová</u> 1) Mgr. Helena Gregorová 2) JUDr. Renata Poláková 3) JUDr. Karel Bogner</p>	<p><u>Lenka Machová,</u> <u>vyšší soudní úředník</u></p> <p>Provádí jednotlivé úkony v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb. v agendě E</p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Věra Ryšková</u></p>	<p>Soudní oddělení organizováno formou týmu:</p> <p><u>Rejstříková referentka:</u> <u>Nina Kolářová</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Barbora Vlková</u></p>

Rejstřík 9 P a Nc, 9P, 9L - do tohoto soudního oddělení se zapisují veškeré věci péče soudu o nezletilé, včetně věcí s cizím prvkem, věci o určení a popření rodičovství -v rozsahu 100% celkového nápadu soudu. Žádná specializace se neuplatňuje.

Věci návrhů na vydání předběžných opatření dle § 76a OSŘ v pracovní době.

Soudce a předseda senátu: Mgr. Helena Gregorová

Asistentka soudce: Mgr. Michaela Vlčková

Vyšší soudní úředník: Lenka Machová, zastupuje Věra Ryšková

Vedoucí úseku: Lenka Machová

Rejstříková referentka: Marcela Neumannová, Martina Kupcová
Zastupují se navzájem.

Zapisovatel: Miroslav Šenkýř

Zástup soudcovský: 1) Mgr. Jan Kobera
2) JUDr. Marie Filippiová
3) JUDr. Karel Bogner

Rejstříková referentka Vede rejstřík 9 P, 9 P a Nc, Nc, L, vykonává funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soud.
Zajišťuje zápis nového nápadu věcí opatrovnické agendy.

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

Asistentka soudce: Mgr. Kateřina Mlčochová

Vyšší soudní úředník: Jana Fantová, zastupuje Lenka Machová

Vedoucí úseku: Jana Fantová

Rejstříková referentka: Renata Hubínková, Ivana Janatková
Zastupují se navzájem.

Zástup soudcovský: 1) Mgr. Helena Gregorová
2) JUDr. Iva Kaňáková
3) JUDr. Renata Poláková

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 oprávněném 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 soudní tajemnice paní Marie Navrátilová.

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 všech věcech platebního rozkazu asistenti soudců Mgr. Adéla Krejčí, Mgr. Denisa Kroulíková, Mgr. Petr Rys, Mgr. Ing. Jiří Najman, Mgr. Kateřina Mlčochová a Mgr. Jana Mráčková, Mgr. Michaela Vlčková, Mgr. František Nosek, Mgr. Petra Kreuzmannová. Zastupuje vyšší soudní úředník Jana Fantová.

Soudcem, který na chod oddělení dohlíží a vykonává soudcovské úkony, je Mgr. Jan Kobera, zastupuje je ji 1) JUDr. Marie Filippiová, 2) JUDr. Karel Bogner.

K veškerým administrativním úkonům je oprávněna soudní tajemnice Barbora Vlková. Sběrné spisy vede slečna Kateřina Černická, zastupuje slečna Martina Kupcová.

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 oddělení „5C“.

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 9 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) JUDr. Karel Bogner,
2) JUDr. Renata Poláková
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 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. Ing. Jiří Najman
2. Mgr. Adéla Krejčí
3. Mgr. Petra Kreuzmannová
4. Mgr. Denisa Kroulíková
5. Mgr. Ing. František Nosek
6. Mgr. Kateřina Mlčochová
7. Mgr. Jana Mráčková
8. Mgr. Petr Rys
9. Mgr. Michaela Vlčková

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.

Nina Kolářová, zastupuje Barbora Vlková.

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

JUDr. Karel Bogner

Zástup: 1) Mgr. Helena Gregorová, 2) JUDr. Marie Filippiová, 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 směnek.

Soudní oddělení 42 U, 42 Sd

Vyšší soudní úředník: Věra Ryšková, zástup Lenka Machová.
Rejstříková referentka: Nina Kolářová

Dozorující soudce: JUDr. Karel Bogner

Zástup: 1) JUDr. Iva Kaňáková
 2) JUDr. Marie Filippiová
 3) Mgr. Helena Gregorová

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 týchž závažných bodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přisedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživila, 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 tito 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	Eva Mertová	
JUDr. Daniela Sezemská	Ing. Jiří Pátík	Jiří Pořízka Bc.	
JUDr. Jarmila Kremplová	Mgr. Pavlína Běhalová	Jitka Vlasáková	
Mgr. Pavel Příhoda	Kristina Kuklová	Mgr. Pavel Příhoda	
	Jaroslav Fiala		

<u>senát 5C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 10C+ přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>	<u>senát 15C + přidělené spisy opatřením předsedy soudu</u>
JUDr. Jarmila Kremplová	JUDr. Daniela Sezemská	Eva Mertová
Miroslava Tomanová	Jan Fischer	Miloslav Čech
Zdeňka Andrejová	JUDr. Pavel Bejšovec	Hana Rohlíková
Mgr. Martina Trestrová	Věra Weissová	Jan Fischer
	Jiří Pořízka Bc.	Jaroslav Souček

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

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 „děti a mládež“ – trestní věci rozhodované podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny senátům 49 Tm a 49 Rod.

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, dovolání či došlo k pravomocnému vrácení věci k došetření, jsou projednávány ve stejném senátu, v němž bylo rozhodováno v původním řízení. Není-li to již možné, věc přidělí k rozhodnutí místopředseda soudu příslušnému soudci.

Trestní oddělení

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
3 T	<p>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T 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>Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt <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><u>Mgr. Roman Podlešák</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Mgr. Jana Miklová</u> <u>JUDr. Jitka Poláčková</u> <u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>Mgr. Petra Kreuzmannová</u></p>

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
24 T	<p>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T 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 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>Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt <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>*) Od 1. října přebírá senát 24T soudkyně JUDr. Jitka Poláčková a bude vyřizovat veškeré věci dosud přidělené/napadlé Mgr. Postulkové, a to nejen v senátu 24 T, ale i přerozdělené věci ze senátů 1T, 25 T a bude vyřizovat věci napadlé Mgr. Postulkové do senátu Td a 44 Nt.</p>	<p><u>JUDr. Jitka Poláčková *)</u></p> <p><u>Zastupuje:</u> <u>Mgr. Jana Miklová</u> <u>Mgr. Roman Podlešák</u></p> <p><u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>Mgr. Petra Kreuzmannová</u></p>

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
<p>39 T</p>	<p>Rozhodování trestních věcí v I. stupni, rejstřík T 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>Rozhodování věcí Nt v I. stupni, rejstřík Nt <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><u>Mgr. Jana Miklová</u></p> <p><u>zastupuje:</u> <u>Mgr. Roman Podlešák</u> <u>JUDr. Jitka Poláčková</u></p> <p><u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>Mgr. Petra Kreuzmannová</u></p>
<p>49 Tm 49 Rod</p>	<p>49 Tm 49 Rod</p> <p>Rozhodování trestních věcí mladistvých v I. stupni, rejstřík TM Specializace na trestní věci mladistvých podle zák. č. 218/2003 Sb.</p>	<p><u>Mgr. Roman Podlešák</u></p> <p><u>zastupuje:</u> <u>JUDr. Jitka Poláčková</u> <u>Mgr. Jana Miklová</u></p> <p><u>Asistent soudce:</u> <u>Mgr. Ing. František Nosek</u> <u>Mgr. Petra Kreuzmannová</u></p>

<p><u>Romana Hetešová</u> vyšší soudní úřednice</p>	<p>Samostatná 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 věcí zajištěných (§ 47 a násl. tr. řádu) ve všech senátech.</p>
<p><u>Mgr. Ing. František Nosek</u> asistent soudce</p> <p><u>Mgr. Petra Kreuzmannová</u> asistentka soudce</p>	<p>Provádějí úkony a rozhodují v rozsahu stanoveném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci). V senátu 3T se střídají po měsíčním cyklu s tím, že asistent, který není v senátu 3T, se postupně střídá v senátech 24T a 39T.</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.

V Praze dne 30. května 2017

Mgr. Roman Podlešák
předseda soudu

Mgr. Petra Fischerová
předsedkyně soudcovské rady