

R O Z V R H P R Á C E
Obvodního soudu pro Prahu 8
(na dobu od 1. 1. 2017 do 31. 12. 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. |

Úřední hodiny informačního střediska – nahlížení do spisů po předchozím objednání
a doba pro styk s občany:

| | | |
|---------|--------------|--------------------|
| pondělí | 8,00 – 11,30 | 12,30 - 16,00 hod. |
| úterý | 8,00 – 11,30 | 12,30 - 15,30 hod. |
| středa | 8,00 – 11,30 | 12,30 - 16,30 hod. |
| čtvrtek | 8,00 – 11,30 | 12,30 - 15,30 hod. |
| pátek | 8,00 – 11,30 | 12,30 - 14,00 hod. |

Příjem písemných podání po celou pracovní dobu.

Návštěvy u předsedy a místopředsedů soudu po předchozí domluvě během pracovní doby soudu a v prostorách jimi určených.

Předseda soudu: JUDr. Michal Vacek

- činnosti dle § 127 zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění
- řídí útvar obrany a ochrany
- řídí útvar personálních činností
- vyřizuje stížnosti a přiděluje tuto agendu k vyřízení – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů

- zastupován místopředsedy soudu Mgr. Jiřím Lochmanem, Mgr. Miroslavem Rákosníkem a Mgr. Tomášem Lehovcem

Místopředseda pro věci občanskoprávní: Mgr. Jiří Lochman
(od 1.1. do 30.6. 2017 stáž na Městském soudě v Praze)

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku občanskoprávním ve věcech občanskoprávních, pracovně právních a obchodních, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci občanskoprávní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad na úseku občanskoprávním,
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedou soudu Mgr. Tomášem Lehovcem a Mgr. Miroslavem Rákosníkem

Místopředseda pro věci občanskoprávní - opatrovnícké: Mgr. Tomáš Lehovec

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku občanskoprávním – výkon rozhodnutí, dědickém, detenčním a opatrovníckém, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci občanskoprávní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad občanskoprávního úseku, dohled nad exekuční činností dle § 7 odst. 6 exekučního řádu, stanovuje pracovní pohotovost v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedy soudu Mgr. Miroslavem Rákosníkem a Mgr. Jiřím Lochmanem

Místopředseda pro věci trestní: Mgr. Miroslav Rákosník

- v rozsahu určeném předsedou soudu činnosti dle § 127 zák.č. 6/2002 Sb. v platném znění
- vyřizuje stížnosti na úseku trestním, provádí kontrolu a dozor senátů na daném úseku, vede evidenci trestní judikatury, zajišťuje pořádání gremiálních porad trestního úseku, stanovuje pracovní pohotovost v trestním věcech (přípravném a zkráceném řízení)
- vyřizuje stížnosti – rejstřík 41 St
- vyřizuje věci správní – rejstřík 40 Spr
- zastupuje útvar obrany a ochrany
- rozhoduje podle daňového řádu a dalších zvláštních právních předpisů
- je zastupován místopředsedou soudu Mgr. Tomášem Lehovcem a Mgr. Jiřím Lochmanem

Tiskový mluvčí soudu: JUDr. Martin Valehrach, pro věci trestní JUDr. Petr Novák

Kurátor otevřených dat: Ing. Erika Stupková

- je zastupována Jaroslavou Faldynovou

Ředitelka správy soudu: Ing. Erika Stupková

- činnosti dle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění
- odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a všech provozních útvarů soudu
- řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři
- odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou východu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak
- po projednání příslušného koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce
- zpracovává výkazy související se správou soudu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci
- přijímá stížnosti občanů
- vede knihu rozvrhů práce
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP
- vede evidenci rozvrhů pověřování notářů v řízení o dědictví
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanci
- zpracovává komentáře k měsíčním a ročním výkazům
- provádí čtvrtletní a roční výkazy pohledávek
- řídí, organizuje a kontroluje úkony podle zákona o daňovém řízení (vymáhání daňových pohledávek v exekučním řízení) a vymáhání jiných pohledávek
- je zastupována v personálních záležitostech zaměstnanců působících u tohoto soudu, s výjimkou soudců Zdeňkou Váchovou, ve věcech ekonomických Jaroslavou Faldynovou

Bezpečnostní ředitelka: JUDr. Zuzana Bohdanecká

- vykonává činnosti dle zák. č. 412/2005 Sb.
- vede evidenci zaměstnanců, kteří mají přístup do CEO, provádí kontrolu oprávněných přístupů do CEO
- poskytuje informace dle zák. č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím – rejstřík 48 SI
- protipožární ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve spolupráci s CTHS Ministerstva spravedlnosti ČR
- vede evidenci parkovacích míst v objektu JAM
- zástup na trestním úseku – Mgr. Miroslav Rákosník
- zástup na civilním úseku – Mgr. Jiří Lochman

Personalistka: Bc. Aneta Ghaloombá

- zajišťuje odborné a specializované personální a sociální agendy včetně příslušné dokumentace
- organizuje a realizuje výběrová řízení, zabezpečuje přijímání nových zaměstnanců a výstupy stávajících zaměstnanců
- zajišťuje stáže a praxe středoškolských a vysokoškolských studentů
- vede a aktualizuje osobní spisy soudců a zaměstnanců administrativy, včetně archivace osobních spisů

- provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce
- zpracovává platové výměry, pracovní smlouvy a dohody
- připravuje měsíční podklady pro výpočet platů (dovolená, pohotovost apod.)
- sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky, připravuje pravidelná hlášení a statistiky
- sleduje personální změny (platové postupy, doby určité, apod.) u jednotlivých zaměstnanců
- organizačně zabezpečuje vstupní a preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, preventivní prohlídky pracovišť soudu včetně vedení příslušné dokumentace
- vede a zajišťuje agendu klíčového hospodářství a vstupních karet zaměstnanců
- je zastupována Jindřiškou Franisovou

Dozorčí úřednice: Zdeňka Váchová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří, a to u senátů občanskoprávního úseku a provádí prověrky práce na těchto úsecích, včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na civilním úseku
- kontroluje výkazy a datový sklad v CSLAV
- je zastupována Michaelou Duškovou – řízení a zajištění chodu a kontrol soudních kanceláří
Ivanou Jarošovou – rejstříky, výkazy, CSLAV
- ve dnech pracovního volna provádí kontrolu elektronické podatelny soudu z důvodu dodržení termínu pro vydání rozhodnutí – předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na civilním úseku

funkcí **dozorčí úřednice na trestním úseku** je pověřena Dagmar Jelínková.

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td, Rod a provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně kontrol výkazů, zpracovává agendu přisedících na trestním úseku, je pověřena prováděním výpisů z CEO
- provádí kontroly vyžádaných výpisů z CEO na trestním úseku
- je zastupována Romanou Lonskou

Hlavní účetní: Jaroslava Faldynová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účtárny, vykonává činnost hlavní účetní dle zák. č. 32/2001 Sb. a souvisejících předpisů
- provádí rozpočtová opatření, vystavuje platební poukazy, vede účet FKSP, zpracovává měsíční a roční účetní uzávěrky a finanční účetnictví v programu IRES, včetně jejich kontroly
- přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplacení běžných faktur
- zpracovává účetní evidenci výdajových účtů, úhradu souvisejících plateb
- zpracovává účetní evidenci depozitního a valutového účtu, úhradu souvisejících plateb
- provádí měsíční kontroly evidence majetku

- zpracovává účetní evidenci účtu FKSP a úhradu jejich plateb
- provádí propočty i refundace příspěvků na stravování z FKSP, provádí refundace z výdajových účtů na ostatní účty
- zúčtovává nákup majetku v účetnictví a provádí jejich měsíční kontrolu
- provádí mezivazební měsíční kontrolu výkazů, provádí kompletní kontrolu všech účtů organizace
- provádí veškeré úkony související se státní pokladnou
- zpracovává a odesílá výkazy v programu IRES do Státní pokladny (CSÚIS, IISSP, RISPR), zavádí veškeré změny v programu IRES po distribucích účetnictví v PC
- provádí oprávký pohledávek a odpisy majetku,
- kontroluje činnost vymáhajících úředníků
- je zastupována Lenkou Kryžeovou

Účetní: Lenka Kryžeová

- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (19) a úhradu souvisejících plateb
- provádí rezervace ve státní pokladně
- vystavuje platební poukazy a denní vyřizování pošty
- zaúčtovává pokladní doklady do účetnictví
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- vede evidenci podmíněných závazků a mandatorních výdajů v programu IRES
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- je zastupována Jindřiškou Franisovou

Účetní: Jindřiška Franisová

- vede pokladnu cenin
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu soudních poplatků, vede evidenci dokl. Ř. 539 a 538, úhradu jejich plateb a denní vyřizování pošty
- zpracovává účetní evidenci příjmového účtu (3762) a úhradu souvisejících plateb
- vystavuje platební poukazy
- provádí rezervace ve státní pokladně
- provádí elektronicky příkazy k úhradě, poštovní poukázky
- předepisuje pohledávky v programu IRES
- provádí odpisy daňových pohledávek
- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- je zastupována Lenkou Kryžeovou

Mzdová účetní: Anna Kotálová

- zpracovává veškeré činnosti související se mzdovou agendou, včetně zpracování příslušných výkazů
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- je zastupována Jaroslavou Faldynovou

Pokladní: Lada Loudová

- vykonává veškeré práce pokladní a výplaty mezd
- vykonává účetní práce dle pokynu hlavní účetní
- je zastupována Lucií Krajčiovou, Jindřiškou Franisovou

Správce aplikace: Ivana Jarošová

- správa programu ISAS, IRES, CEPR
- správa datových schránek
- správa e-podatelný
- vyznačuje údaje do informačního systému evidence obyvatel
- vede seznam advokátů v trestním řízení
- zabezpečuje a řídí chod zápisného oddělení, podatelny a INFO střediska
- je zastupována Jaroslavou Faldynovou
Martinem Motyčkou

Vymáhající úřednice: Karolína Petřů

Dagmar Vojtová
Zdeněk Jankovský
Lucie Dubinová

- provádějí daňovou exekuci podle daňového řádu, včetně vydávání exekučních příkazů, rozhodnutí o posečkání daně o rozložení daně na splátky, o odpisu nedobytné daně a jiných rozhodnutí v daňovém řízení a vymáhají i jiné pohledávky
- zastupují se navzájem

Soudní vykonavatelé pro PO: Zdeněk Jankovský

Veronika Sevaldová
Martin Motyčka
Mgr. Aleš Cimbala

Vedení správních rejstříků soudu:

1. **Rejstřík 40 SPR** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
2. **Rejstřík 41 ST** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
 - sepisování stížností s účastníky: Alena Břichnáčová
zástup: Mgr. Lucie Dvořáková a Mgr. Jiří Mareš
3. **Rejstřík 48 SI** – vedení rejstříku: Alena Břichnáčová
 - vyřizování a zpracovávání veškeré agendy související se zpracováním spisů SI (oddíly: žádost o informace dle zák. 106/99 Sb. + lustrace + povinné informace – součinnost):
JUDr. Zuzana Bohdanecká
zástup: -informace dle zák. č.106/99 Sb.–místopředsedové příslušných

úseků
- lustrace, povinné informace-součinnost-Alena Břichnáčová

4. **Katastr nemovitostí** – zajišťování výpisů z KN: Alena Břichnáčová
zástup: Agáta Hamerníková
5. **Konverze dokumentů** – Alena Břichnáčová
zástup: Ivana Jarošová
6. **Výchova a vzdělávání – ASJA** – role „batch editor“ pro zajišťování hromadných přihlášek a kompletní činnosti související s agendou školení a seminářů pořádaných Justiční akademií:
Alena Břichnáčová
zástup: neobsazeno
7. **Přisedící** – vedení agendy přisedících: Alena Břichnáčová
zástup: neobsazeno
8. **Razítka** – vedení evidence, kontrola, skartace: Ivana Petrů
zástup: Alena Břichnáčová
9. **Evidence vrácených SOP** (nad 3.000,- Kč): Alena Břichnáčová
zástup: Jaroslava Faldynová
10. **Pohotovosti** – hlášení změn výkonu pohotovosti civilního a trestního úseku:
Alena Břichnáčová
zástup: Michaela Dušková – občanskoprávní úsek
Hedvika Turková – trestní úsek
11. **Seznam advokátů** – vedení advokátů –opatrovníků v civilním řízení: Alena Břichnáčová
zástup: Martin Motyčka

Informační středisko: Lucie Krajčiová
Lada Loudová
Anna Špírková
Kateřina Zemanová

- vyznačují právní moci
- podávají informace obecného rázu, zajišťují chod hovoren, studovny a aktualizaci materiálů pro soudní desku
- pořizují fotokopie ze soudních spisů, protokolů o jednání, vydávají závady, umožňují nahlédnutí do seznamu znaleců a tlumočnicků
- zajišťují příjem podání a hromadná podání od účastníků řízení, včetně přijímání a sepisování stížností občanů,
- zastupují se navzájem

Eva Macháčková – nahlížení do soudních spisů
Zástup v tomto pořadí : Kateřina Zemanová
Lucie Krajčiová

Podací, doručné a tiskové oddělení: Jolana Zelinková
Hana Šabouková

- provádějí třídění došlé pošty, přijímají poštu od kancelářů,
- připravují spisy k odeslání, tisknou obálky pro soudní kanceláře
- zastupují se navzájem, další zástup: Jana Vetešníková

Vyšší podací oddělení: Jana Chottová
Alena Ivanová
Veronika Vetešníková
Renáta Weishäuplová

- zpracování veškerých elektronických podání – datové schránky, e-maily - ISAS
- zápisy nových el. i písemných návrhů
- zpracování a evidence všech písemných podání CEPR
- evidování doručenek a vrácených - nedoručených rozhodnutí CEPR
- zpracování elektronických podání - datové schránky, e-maily IRES
- zastupují se navzájem

Spisovna: Jana Vetešníková – vedoucí spisovny
Hana Veselá – pracovnice spisovny

- vykonávají veškeré práce ve spisovně
- zastupují se vzájemně, další zástup Hana Šabouková

Řidič: Tomáš Hanuš

- zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností a spisů,
- zajišťuje péči o přidělené služební vozidlo
- vede evidenci skladového hospodářství – výdej kancelářských potřeb
- odpovídá za sklad věcí
- je zastupován v případě služební jízdy Zdeňkem Jankovským, Martinem Motyčkou

Operativně technická evidence: Ivana Petru

- vede evidenci skladového hospodářství
- vede evidenci svěřených pracovních pomůcek
- zajišťuje nákup a veškeré opravy majetku
- zajišťuje správu budovy (opravy, komunikace s OSEO)
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, zajišťuje taláry
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky majetku a kancelářských potřeb
- zajišťuje provoz a údržbu služebních vozidel a vyhotovuje výkazy s tím spojené

Správce počítačové sítě: Martin Motyčka

- odpovídá za správné fungování počítačového informačního systému po technické stránce

- zajišťuje platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu, vede evidenci kvalifikovaných certifikátů
- zadává a vyhodnocuje veřejné zakázky u výpočetní techniky a tonerů
- správa a evidence přístupů zaměstnanců do CEVO
- dále je pověřen výkonem pohotovosti a výkonem rozhodnutí na úseku opatrovnickém a věcí týkajících se domácího násilí

Manipulantka: Eva Koštířová

- zajišťuje pochůzky ve vnitřním styku
- je pověřena vyvěšováním na úřední desku soudu

Zaměstnanec odpovědný za doručování rozhodnutí o přípustnosti držení osob v PN Bohnice :

- Zdeněk Jankovský – zástup : Tomáš Hanuš, Eva Koštířová

Zaměstnanec odpovědný za sklad zabavených věcí: Agáta Hamerníková

Zaměstnanec pověřený vedením knihy úschov: Agáta Hamerníková

- vede knihu úschov
- přebírá předměty úschovy a potvrzuje jejich převzetí
- vydává předměty úschovy
- má přístup k úschovám a odpovídá za jejich evidenci a nakládání s nimi
- zástup: Jitkou Říhovou

Různé:

- 1) Asistenti, vyšší soudní úředníci a tajemníci provádějí úkony, ke kterým jsou oprávněni právními předpisy, pokyny předsedy soudu a předsedy senátu.
- 2) Vyšší soudní úředník může v soudním řízení, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, provádět veškeré úkony soudu prvního stupně, s výjimkou úkonů uvedených v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Ve stejném rozsahu provádí úkony soudu prvního stupně i asistent soudce dle § 36a odst. 4 a 5 zák. č. 6/2002 Sb.
- 3) Předseda soudu pověřuje soudní tajemníky, aby samostatně vykonávali jednoduché úkony vyhrazené podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu, a to v rozsahu stanoveném v § 6 odst. 1 a 2 vyhl. č. 37/1992 Sb.
- 4) Výpisy z evidence obyvatel a dalších evidencí provádějí pověření zaměstnanci soudu dle Instrukce MSp ČR č. j. 224/2002-OI-SP/41 a dle pokynu předsedy soudu ze dne 13.4.2012
- 5) Předseda soudu v souladu s ust. § 173 odst. 3 VKŘ stanovuje, že rozsáhlé a zjevně nepotřebné přílohy podání, doručené soudu v elektronické podobě, se netisknou, v takovém případě se vytiskne jen první strana přílohy, která se označí číslem podání a uvede se počet stran této přílohy.
- 6) Všichni zaměstnanci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností.
- 7) V případě mimořádné situace v rámci zajištění řádného výkonu soudnictví přidělí příslušný místopředseda věc k rozhodnutí zastupujícímu soudci podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce.
- 8) Asistenti, vyšší soudní úředníci, tajemníci, vedoucí kanceláře, referentky a další zaměstnanci soudu se v případě potřeby vzájemně zastupují, nelze-li zajistit splnění pracovních úkolů osobami jmenovitě uvedenými v rozvrhu práce.

TRESTNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů, specializace

- 1) Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Přidělování věcí je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu, vyloučení z důvodu podjatosti) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektování zásady zákonného soudce. Pohyb spisu a jednotlivé úkony ve spise jsou důsledně a nezaměnitelně zaznamenávány v databázi systém ISAS.

V případě souběhu dalších specializací se spisy do těchto přidělují v pořadí:

- vazební
 - věci většího rozsahu
- 2) Specializace tr. činnosti mladistvých má přednost před ostatními specializacemi.
 - vazební
 - specializace trestné činnosti mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb. – přidělena do senátů 3 Tm a 4 NTm,
 - věci většího rozsahu, tedy ty, kde bude podána obžaloba na více než 3 obviněné nebo objem spisu bude více než 300 listů do podané obžaloby nebo návrhu na potrestání, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají,
 - zjednodušené řízení, kde se konalo zkrácené přípravné řízení
 - rozhodování ve věcech korupce úředních osob přidělováno do senátu 32T
 - rozhodování ve věcech korupce při dražbách, veřejných zakázkách a soutěžích přidělováno do senátu 5T

Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0 (PRIORITA), která je předržena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.

- 3) Pokud v rámci výkonu služby mimo pracovní dobu napadne věc do specializace trestné činnosti mladistvých, tato napadne do příslušného senátu dle specializace 3 Tm s tím, že službukonající soudce provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadržené osobě a následně předá věc specializovanému senátu.
- 4) Dojde-li k tomu, že věc, která patří do specializovaného senátu, bude omylem zapsána do senátu jiného, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc předloží předseda tohoto senátu ve lhůtě do 10 dnů od zápisu, s výjimkou věcí vazebních, příslušnému místopředsedovi soudu nebo předsedovi soudu k rozhodnutí o oprávněnosti takové námitky. Pokud bude v těchto lhůtách omylem zapsaná věc předložena a námitka bude funkcionářem soudu shledána jako důvodná, bude dále projednávat tuto věc soudce, který se podle rozvrhu práce zabývá danou specializací. Pokud v těchto lhůtách věc předložena nebude, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc projedná a rozhodne příslušný předseda tohoto jiného senátu, i když se jinak podle rozvrhu práce příslušnou specializací nezabývá.
- 5) Trestní věc, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření, a ve které byla znova podána obžaloba, se přiděluje do senátu soudce, který o vrácení věci k došetření rozhodl. Toto platí

obdobně, pokud byl návrh na potrestání soudem odmítnut nebo pokud je ve věci rozhodnuto po předběžném projednání obžaloby dle § 188 tr. řádu či rozhodnuto dle § 314c tr. řádu. Návrhy na obnovu řízení se přidělují do senátu soudci, který rozhodl věc, do které návrh na obnovu řízení směřuje.

- 6) Agenda trestní T – zahrnuje i rozhodnutí o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu Evropské unie o peněžitých sankcích a plněních dle § 460p tr. ř. a násl.
- 7) Ve věcech specializace u trestné činnosti korupce v případě, že dojde k souběhu korupce úředních osob a korupce ve věcech při dražbách, veřejných zakázkách a soutěží, tak ve věci rozhoduje senát 5T.

II. Pravidla pro zastupování

- 1) V případě nepřítomnosti soudce, který vyřizuje trestněprávní agendu, jej zastoupí soudce určený rozvrhem práce. Pro případ nemožnosti zastoupení takto určeného zástupce, zastupují jej v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k bezprostředně následujícímu trestněprávnímu oddělení, přičemž po oddělení 5 T následuje oddělení 32 T.
- 2) Nemůže-li být nepřítomná protokolující úřednice či zapisovatelka zastoupena protokolující úřednicí či zapisovatelkou, která je zastupující podle obecných ustanovení rozvrhu práce, určí zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku dozorčí úřednice trestního úseku, event. její zástupkyně.
- 3) Všichni soudci trestního i civilního úseku zabezpečují spolu s určenými administrativními pracovníky výkon stálé služby podle trestního řádu. Podrobnosti upravuje organizační opatření vypracované místopředsedou pro věci trestní.
- 4) V případě rozhodování o návrzích a žádostech směřujících do věcí vedených v neobsazených soudních odděleních, o návrhu nebo žádosti rozhodne soudce přidělený k bezprostředně následujícímu oddělení, které je obsazeno, pokud věc nebyla přidělena k projednání a rozhodnutí jinému soudci.
- 5) V případě čerpání dovolené soudcem trestního úseku v délce více než 10-ti pracovních dnů se tomuto zastavuje nápad vazebních věcí 3 pracovní dny před nástupem dovolené. Nápad vazebních věcí se obnovuje dnem nástupu soudce z dovolené.
- 6) Z důvodu vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 30 pracovních dnů, se zastavuje nápad nových věcí do jeho oddělení do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí příslušného oddělení.

III. Obsazování senátů přísedícími

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími uvedenými v příloze tohoto rozvrhu práce ze závažných důvodů (zejm. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

- jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přidělení a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v rozvrhu práce
- senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících
- nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícími výše uvedeným způsobem, přibírají se přísedící z ostatních senátů a to postupně tak, jak se v jednotlivých trestních senátech zastupují předsedové senátů. Pokud nebude možné ani toto obsazení senátu, volí se přísedící ze senátu, který následuje bezprostředně po senátu, jehož přísedící se obsazují.

- v případě, že není možné obsadit senát z přisedících přidělených do tohoto senátu, učiní o této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly, předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“
- věci, v nichž do 1. 3. 2016 již byly senáty přisedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů
- jména přisedících u nově napadlých věcí budou uvedena v informačním systému ISAS v trvalé poznámce.

Seznam přisedících přidělených do jednotlivých senátů:

| | | |
|--|---|---|
| senát 1T Ing. Irena Drbalová Lubomír Hrubý Adina Krejčíková Mgr. Ladislava Kremličková Ing. Jiřina Norbertová Olga Suchá Mgr. Salomonová Petra Mgr. Voráčová Kateřina | senát 2T Ing. Pavel Bílý Marie Hrnčálíková Ladislav Kapek Marie Kuberová Eva Kudláčková Jiřina Kukačová Petr Pecháček Ludmila Švastová Jana Vaníková Mgr. Chadžijská Markéta | senáty 3T, 3Tm Ing. František Bednář Mgr. Dana Holíková Ing. Marcela Koubková Jaroslav Kudláček Mgr. et Mgr. Vladimír Mandat JUDr. Zdeněk Nop Mgr. Jiřina Slavíková Ing. Jaroslav Tor Zdeněk Trojan Eliška Urbancová |
| senáty 4T, 4NT Jana Cíhová Ing. Irena Drbalová Jaromír Duben Jaroslav Kudláček Ing. Alena Olivová Alena Prokopová Olga Suchá Mgr. Radana Vadasová | senát 5T Ing. Věra Holubičková Marie Kieleová Bc. Dana Kostúrová Ing. Dana Kubů Mgr. Alena Mihalovičová Miloslava Mijavcová Miroslav Nesvěcený JUDr. Tatiana Nigrinová Alena Prokopová Antonie Slavíková Mgr. Jiřina Slavíková Ing. Boublík Zdeněk | senát 32T Ing. Růžena Bendlová Marie Kieleová Satrapová Lucie JUDr. Zdeněk Nop Alena Prokopová Mgr. Kateřina Soukupová Ludmila Švastová Mgr. Martina Tomšů |

Určení jednotlivých senátů

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 1 T | <p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 1T, zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu.</p> | <p>JUDr. Petr Novák</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Iva Diepoltová</p> | <p>Mgr. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jiří Mareš</p> <p>Diana Matějková protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Simona Zemanová</p> |
| 2 T | <p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 2T zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p> | <p>Mgr. Iva Diepoltová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Petr Novák</p> | <p>Mgr. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Mgr. Barbora Sváčková vyšší soudní úřednice – sudé spisy Hedvika Turková vyšší soudní úřednice – liché spisy zástup: Mgr.Jiří Mareš</p> <p>Lukáš Ševčík plní funkci vedoucí kanceláře</p> <p>Funkci protokolující úřednice zastává pracovnice, dle pokynu dozorčí úřednice.</p> <p>zástup vedoucí: Vladimíra Strychová</p> |
| 3 T | <p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní</p> | <p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petr Fassati</p> | <p>Mgr. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jiří Mareš</p> |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 3T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. | | Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře zástup vedoucí: Lukáš Ševčík |
| 4 T | Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební do 300 stran spisu, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 30 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 4 T. zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. | Mgr. Petr Fassati <u>zastupování:</u> JUDr. Jiřina Zemanová | Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Hedvika Turková Hedvika Turková protokolující úřednice Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře, vede rejstřík pro utajované skutečnosti v I. stupni zástup vedoucí: Romana Lonská |
| 5 T | Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 5T. Zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Rozhodování ve věcech korupce při dražbách, veřejných zakázkách a soutěží | Mgr. Miroslav Rákosník <u>zastupování:</u> JUDr. Michal Vacek | Mgr. Barbora Sváčková vyšší soudní úřednice zástup: Mgr.Jiří Mareš Romana Lonská protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře Hedvika Turková protokolující úřednice zástup vedoucí: Štěpánka Dospivová |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| 32 T | <p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 25 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, obnova řízení a ochranná léčeni uložená v trestní věci 32 T zjednodušené řízení dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu. Rozhodování ve věcech korupce úředních osob.</p> | <p>JUDr. Michal Vacek</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Miroslav Rákosník</p> | <p>Hedvika Turková vyšší soudní úřednice zástup: Dagmar Jelínková</p> <p>Simona Zemanová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Diana Matějková</p> |
| 4 Nt, 4Td | <p>Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení</p> <p>postup podle ustanovení § 158a tr. řádu, zahlázení odsouzení a rehabilitační řízení, přezkoumávání ve správním řízení, vydání a zrušení mezinárodního a evropského zatýkacího rozkazu v přípravném řízení</p> <p>postup podle § 8 odst. 5 tr. řádu, § 69 odst. 1 tr. řádu, § 79a tr. řádu, § 79b tr. řádu, § 80 tr. řádu, § 83 tr. řádu, § 83a tr. řádu, § 87 tr. řádu, § 88 tr. řádu a § 88a tr. řádu – pokud návrh pro takový postup byl podán v pracovní době,</p> <p>postup podle § 99, § 100, § 101, § 102 a § 103 tr. zákoníku,- ochranná léčeni 4 Nt podle § 351, § 351a, § 353 tr. řádu a trestní dožádání Td.</p> <p>věci 4 Nt - rozhodování o žádostech o propuštění z vazby a rozhodování o stížnostech dle § 146a) tr. řádu</p> <p>postup podle ust. § 32 odst. 3 a § 33 odst.1, 2, 3, 6 zák. č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim.</p> | <p>Mgr. Petr Fassati</p> <p><u>zastupování:</u> Všichni soudci vykonávající dle rozpisu předsedy v týdenních intervalech zjednodušené řízení.</p> | <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice zástup: Hedvika Turková</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zástup vedoucí: Romana Lonská</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>- mimo pracovní dobu postup podle § 8 odst. 5 tr. řádu, § 69 odst. 1 tr. řádu, § 79a tr. řádu, § 79b tr. řádu, § 80 tr. řádu, § 83 tr. řádu, § 83a tr. řádu, § 87 tr. řádu, § 88 tr. řádu a § 88a tr. řádu– pokud návrh pro takový postup byl podán po pracovní době, účast na neodkladném úkonu dle ust. § 158a tr. řádu, pokud jeho konání je v době po pracovní době nebo v době pracovního volna postup podle ust. § 32 odst. 3 a § 33 odst.1, 2, 3, 6 zák. č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim.</p> <p>Dosažitelnost a pracovní pohotovost</p> <p>Postup dle ustanovení § 69 odst. 5 tr. řádu</p> | <p>všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech tak, že zároveň budou mít dosažitelnost a pracovní pohotovost,</p> <p>zastupuje vždy soudce, který stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T</p> <p>všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu nebo místopředsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech zahrnujících mimopracovní dobu.</p> <p>zastupuje vždy soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T.</p> <p>Pokud službu vykonává soudce civilního úseku, tak je zastupován soudcem zajišťujícím zkrácená řízení, a toho zastupuje soudce, který stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T</p> <p>soudce stanovený pro rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T, který PKZ vydal. Zastupuje soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T a všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| <p>4 Ntm</p> | <p>Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení mladistvých</p> | <p>Všichni soudci dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech tak, že zároveň budou mít dosažitelnost a pracovní pohotovost.</p> <p>Zastupuje vždy soudce, který v uvedený časový interval vykonává zjednodušené řízení nebo soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík</p> | <p>Štěpánka Dospivová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Romana Lonská</p> |
| <p>3 Tm a Rod</p> | <p>Rozhodování ve věcech trestních -mladistvých</p> <p>věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným doroznávacím způsobem v rejstříku Tm kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p> <p>Nt – obnova řízení a ochranná léčení uložená v trestní věci 3 Tm.</p> <p>Zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým</p> | <p>JUDr. Jiřina Zemanová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petr Fassati</p> <p>všichni soudci vykonávající dle rozpisu předsedy soudu pro věci trestní v týdenních intervalech, zahrnující pracovní i mimopracovní dobu, zjednodušené řízení</p> | <p>Mgr. Jiří Mareš asistent soudce</p> <p>Dagmar Jelínková vyšší soudní úřednice – zastupuje: Mgr.Jiří Mareš</p> <p>Vladimíra Strychová protokolující úřednice, vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Hedvika Turková protokolující úřednice</p> <p>zástup vedoucí: Lukáš Ševčík</p> |

Zuzana Mitinová, Dis. - zastupující vedoucí soudní kanceláře pro trestní úsek – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

I. Přidělování spisů

- 1) V každém senátu rozhoduje příslušný předseda senátu (samosoudce) určený rozvrhem práce (dále jen RP). Nemůže-li ve věci rozhodovat, např., je-li soudce dle § 14 zák. č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu (dále jen o. s. ř.), vyloučen, rozhodne věc zastupující soudce výslovně uvedený v RP. Nemůže-li rozhodovat ve věci ani zastupující soudce (některý ze zastupujících soudců), dalšími zastupujícími soudci jsou v postupném pořadí předsedové senátů, které číselně následují za senátem rozvrhem práce původně určeného předsedy senátu. U věcí senátů C následuje pro účely zastupování po senátu 13C senát 22C a po senátu 31C senát 7C.
- 2) Předseda senátu rozhoduje ve věcech občanskoprávních a obchodních, ve správních věcech dle části páté o.s.ř., senát ve věcech pracovních, - rejstřík C, včetně vydání potvrzení podle § 353 odst. 2 věta první o.s.ř., ve věcech dožadání – rejstřík Cd, ve věcech soudních smírů před zahájením řízení, návrhů na zajištění důkazů a návrhů na nařízení předběžných opatření, nejasných návrhů – rejstřík Nc, za podmínky, že nejde o řízení podle zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen z.ř.s), s výjimkou řízení ve věcech voleb zaměstnanců, řízení o některých otázkách týkajících se právnických osob a ve věcech svěřenského fondu, řízení o určení a popření rodičovství, řízení o rozvodu manželství, řízení o statusových věcech partnerských, řízení o osvojení zletilého a s výjimkou předběžných řízení ve věci ochrany proti domácímu násilí (to vše dále jen „obecný nápad“). V řízení o určení otcovství rozhoduje předseda senátu i ve spojeném řízení o výchově a výživě nezletilého dítěte.
- 3) Předseda senátu dále rozhoduje dle o. s. ř. ve věcech výkonu rozhodnutí – rejstřík E, včetně předražků, v exekučním řízení – rejstřík Nc a rejstřík EXE, včetně předražků.
- 4) Předseda senátu rozhoduje dle o.s.ř. v dědickém řízení a dle z.ř.s. ve věcech pozůstalosti – rejstřík D a ve věcech detenčních – rejstřík L.
- 5) Předseda senátu rozhoduje v ostatních řízeních dle z.ř.s., včetně opatrovnických věcí, – rejstřík Nc a rejstřík P, s výjimkou řízení uvedených v bodě I. 2),3),4) RP. Vyřizuje, a to podle data nápadu, i podněty v opatrovnickém řízení, návrhy na předběžné opatření či jiné úkony před zahájením opatrovnického řízení s výjimkou návrhů na předběžné opatření dle § 452 a násl. z.ř.s.
- 6) Předseda senátu rozhoduje dle o.s.ř. ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu (CEPR). Věci nevyřízené v rozkazním řízení se převádějí a zapisují jako nový nápad rejstříku C.
- 7) Nápad věcí probíhá dle obecného doroznávacího systému ISAS, není-li dále stanoveno jinak. Koeficient nápadu v rámci systému ISAS se nastavuje jako $\frac{1}{2}$ čísla vymezujícího v procentech nápad v části RP označené jako 'Určení jednotlivých senátů'.
- 8) Věc (zahájená návrhem nebo usnesením soudu), která se týká opatrovnické věci, kde již probíhá opatrovnické řízení, bude projednána soudcem, který vede toto opatrovnické řízení, a to ve stejném spisu. Předseda senátu, který rozhodl o nařízení ústavní výchovy nezletilého dítěte, rozhoduje i v řízeních zahájených usnesením soudu, které se týkají dalšího trvání ústavní výchovy téhož dítěte.
- 9) Věci vyloučené k samostatnému projednání dle § 97 odst. 2 o.s.ř., a § 112 odst. 2 o.s.ř. se zapisují a rozhodují v senátu, ze kterého byly vyloučeny, vyjma návrhů, které patří do specializovaného senátu; vyloučené návrhy se zapisují a rozhodují v příslušném specializovaném senátu. Žaloby o obnovu řízení, věci po zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, věci, které byly vráceny zdejšímu soudu jiným soudem po jeho důvodném nesouhlasu s postoupením věci, se zapisují a rozhodují ve stejném senátu, kde bylo rozhodováno původně ve věci bez ohledu na případné změny ve specializaci senátu. Stejně se tak do stejného senátu zapisují i žaloby pro zmatečnost, o kterých ale rozhodne z důvodu vyloučení soudce jeho zástupce. Návrhy na prodloužení trvání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí se přidělují k rozhodnutí tomu soudci, který předběžné opatření nařídil. Není-li to možné, jeho zástupci dle bodu I. 1) RP.

Věci vrácené k projednání zdejšímu soudu se znovu zapisují do senátu, kde bylo dříve vydáno rozhodnutí o postoupení věci, obživají pod původní spisovou značkou. Obdobně i věci znovu postoupené zdejšímu soudu poté, co zdejší soud dříve vyřídil postoupenou věc vrácením věci postupujícímu soudu z důvodu nenabytí právní moci usnesení o nepřislušnosti.

- 10) Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují a rozhodují v senátu toho soudce, kterému byly přiděleny v rejstříku Nc. Není-li to možné, do senátu jeho zástupce dle bodu I. 1) RP.
- 11) O předběžných opatřeních dle ust. § 400 a násl. z.ř.s., předběžných opatřeních dle § 452 a násl. z.ř.s. a jiných předběžných opatřeních dle z.ř.s., o předběžných opatřeních dle § 74 a násl. o.s.ř., návrzích na zajištění důkazů dle § 78 a násl. o.s.ř., návrzích na zajištění předmětu důkazního prostředku dle § 78b a násl. o.s.ř. a o návrzích dle § 102 o.s.ř. napadlých v mimopracovní době rozhodne, nesnese-li věc odkladu, ještě v mimopracovní době soudce bez ohledu na specializaci určený rozpisem pracovní pohotovosti (dosažitelný soudce), jinak rozhodne soudce určený dle obecných ustanovení (zejména bodu I. a IV), který je i zástupcem dosažitelného soudce v dané věci.
- 12) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce, není-li stanoveno jinak, jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny.
- 13) Po dobu stáže Mgr. Jiřího Lochmana u Městského soudu v Praze od 1.1.2017 do 30.6.2017 vyřizuje všechny věci soudcem dosud vyřizované soudkyně zastupující v senátu 13 C Mgr. Jana Tůmová.

II. Specializace

- 1) Věci s cizím prvkem
 - A) spory, kde je v den zahájení řízení alespoň jeden z účastníků řízení cizím státním příslušníkem nebo právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky, s výjimkou věcí, které jsou přidělovány v rámci jiných, dále uvedených specializací; tato výjimka neplatí ve věcech pracovních uvedených v bodě 2) a ve věcech pojišťovacích uvedených v bodě 9), kde věci s cizím prvkem nebudou do senátů s pracovní a pojišťovací specializací přidělovány.
 - B) všechny věci, kde se rozhoduje o vydání evropského platebního rozkazu – rejstřík EVC, všechna řízení o drobných nárocích či jiná zvláštní řízení dle předpisů EU, všechna civilní dožádání s cizím prvkem – rejstřík Cd, rejstřík Nc – EVET – vydání potvrzení evropského exekučního titulu, s výjimkou věcí dle § 353 odst. 2 věta první o.s.ř.
- 2) Pracovní věci – spory z pracovněprávního vztahu, k jejichž projednání a rozhodnutí je příslušný senát, vyjma věcí s cizím prvkem.
- 3) Správní věci – žaloby dle části páté o.s.ř.
- 4) Věci Dopravního podniku hlavního města Prahy, a.s. – všechny spory týkající se uplatnění nároku Dopravního podniku hlavního města Prahy a.s. nebo jeho právního nástupce na zaplacení jízdného a smluvní pokuty.
- 5) Věci ochrany osobnosti – ochrana osobnosti podle občanského zákoníku a ochrana práv třetích osob, popřípadě ochrany práv třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (tiskový zákon č. 46/2000 Sb. a zákon o provozování rozhlasového a televizního vysílání č. 231/2001 Sb.).
- 6) Věci řízení o nařízení soudního prodeje zástavy dle § 354 - § 358 z.ř.s.
- 7) Některé věci rodinného práva – řízení o výživném zletilých osob, zajištění úhrady nákladů neprovdané matce, řízení o rozvodu manželství, zrušení partnerství, o určení, zda manželství nebo partnerství je či není, o neplatnost manželství nebo partnerství.
- 8) Věci o zaplacení žalobce České televize.
- 9) Pojišťovací věci - věci o zaplacení účastníků Kooperativa pojišťovna a.s., Allianz pojišťovna a.s. a Česká podnikatelská pojišťovna a.s. vyjma věcí s cizím prvkem a vyjma věcí, kde nárok vyplývá z úrazu či jinak vzniklé újmy na zdraví.
- 10) Soudce (senát) určený k vyřízení věci na základě ustanovení rozvrhu práce o specializacích projednává a rozhoduje i o věcech, ohledně kterých se vede společné řízení s věcí specializovanou.

- 11) Specializace se týká řízení ve věci samé i řízení a rozhodování před zahájením řízení o věci samé.
- 12) Jiné spory občanskoprávní i obchodní se považují za obecný nápad.

III. Zápis do jiného senátu u věcí napadlých v roce 2017

- 1) V případě zápisu civilní věci do senátu (soudci) v rozporu s bodem I. nebo bodem II., se spis převede do příslušného senátu (příslušnému soudci) v souladu s ustanoveními bodu I. a II.
Jestliže nepřislušný předseda senátu (soudce) nedá podnět příslušnému místopředsedovi soudu k převodu spisu při prvním úkonu, který ve spisu provádí nebo do vydání platebního rozkazu, převede se takový spis na návrh některého z účastníků řízení učiněného při prvním úkonu účastníka poté, co se dle obsahu spisu dozvěděl o tom, který předseda senátu (soudce) spis vyřizuje.
- 2) Není-li spis tímto způsobem převeden, stává se předseda senátu (soudce) příslušným k projednání a rozhodnutí věci, konalo-li se řízení za účasti všech účastníků, kteří se ho dle zákona mají účastnit dle § 94 o.s.ř. a § 250a o.s.ř.
- 3) Následným vstupem jiného účastníka řízení dle § 92 o.s.ř. (přistoupení, záměna účastníka), vstupem vedlejšího účastníka dle § 93 o.s.ř., vstupem právního nástupce dle § 107 o.s.ř. (univerzální sukcese) nebo dle § 107a o.s.ř. (singulární sukcese) se určení předsedy senátu (soudce) dle bodu 1) a 2) nemění.
- 4) Jsou-li splněny podmínky bodu 1), vyřadí se věc z nepřislušného senátu jako mylný zápis a zapíše se dle pravidel stanovených v ustanovení I. a II. do příslušného senátu.
Nelze-li z evidenčních důvodů vyřadit věc jako mylný zápis, zůstane věc zapsána v nepřislušném senátu, ale věc bude projednána a rozhodnuta předsedou senátu (soudcem), který je k projednání příslušný dle ustanovení I. a II., aniž tím dojde ke změně v přidělování dalších spisů dle ustanovení I. a II.
- 5) O převedení spisu do jiného senátu nebo jinému soudci (nebo nepřevedení) v souladu s RP rozhodne předseda soudu nebo místopředseda soudu, rozhodnutí se zapíše do spisu.

Určení jednotlivých senátů

| Senát | Vymezení nápadu | Předseda senátu/samosoudce zástupce | Asistent soudce/vyšší soudní úředník/tajemník zástupce zaměstnanci kanceláře zástupce |
|-------|--|---|---|
| 6 C | Věci Dopravního podniku hl.m. Praha a.s. v rozsahu 100% věci České televize v rozsahu 100% některé věci rodinného práva v rozsahu 100%. | JUDr. Věra Heřmanová JUDr. Martin Valehrach | Mgr. Ing. Pavel Zahradníček asistent soudce zástup: Mgr. Petr Bradáč Jana Petráčková tajemnice zástup: Nikola Kindlová tajemnice pro občanskoprávní úsek Zdenka Štětková vedoucí soudní kanceláře zástup: Lucie Kratochvilová |

| | | | |
|----------------|--|---|--|
| Nc 6 P a Nc | Opatrovnická agenda – oddíly určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 100 %. | | Michaela Dušková vedoucí soudní kanceláře zástup: Lucie Kratochvílová zástup: Alice Stará |
| 7 C | Věci ochrany osobnosti v rozsahu 100%, pojišťovací věci v rozsahu 100% s dorovnáváním věcí do 54% věcí v obecném senátě. | JUDr. Martin Valehrach JUDr. Věra Heřmanová | Mgr. Veronika Čechová asistentka zástup: Mgr. Marek Petschnigg Klára Kodadová vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Linková |
| 8 C | Obecný nápad v rozsahu 20%. | Mgr. Tomáš Lehovec zástup ve věcech C JUDr. Ondřej Kubát | Mgr. Ondřej Zima asistent soudce C zástup: Mgr. Aleš Cimbala |
| 8 P a Nc | Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 10%. | zástup ve věcech P a Nc Mgr. Olga Šimarková JUDr. Hana Nová Mgr. Jana Tůmová | Mgr. Ondřej Zima asistent soudce Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice pro agendu P a Nc Michaela Dušková vedoucí soudní kanceláře C, P a Nc zástup: Alice Stará |
| 9 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Mgr. Petr Košík Mgr. Beatrice Keményová | Mgr. Vladimír Povolný vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Klára Bednářová |
| Nc | Rozhodování o předběžných opatřeních dle § 74 a násl. o.s.ř. a návrzích na zajištění důkazů dle § 78 a násl. o.s.ř. a návrzích na zajištění předmětu důkazního prostředku dle § 78b a násl. o.s.ř. Nápad v rozsahu 100%. | zástup ve věcech Nc Mgr. Jana Tůmová | Jitka Březinová vedoucí soudní kanceláře zástup: Kateřina Havlíčková |

| | | | |
|--------|--|--|---|
| 11 C | Pojišťovací věci v rozsahu 100% s dorovnáváním do 64% počtu věcí v obecném senátu. | JUDr. Petr Svoboda Mgr. Jana Kesslerová | Mgr. Lucie Dvořáková asistentka zástup: Mgr. Ondřej Zima Irena Mikolášková vedoucí soudní kanceláře zástup: Zdenka Hrbková |
| 12 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Ondřej Kubát Mgr. Tomáš Lehovec | Mgr. Lucie Dvořáková asistentka zástup: Mgr. Ing. Pavel Zahradníček Zdenka Hrbková vedoucí soudní kanceláře zástup: Irena Mikolášková |
| 13 C | Nápad zastaven. | Mgr. Jiří Lochman Mgr. Jana Tůmová JUDr. Ondřej Kubát | Mgr. Klára Bednářová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Vladimír Povolný Helena Jiráčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Dagmar Havelková |
| 15 EXE | Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona.č. 120/2001 Sb. – rejstřík 15 EXE. Nápad v rozsahu 100%. | Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miluše Podušková | JUDr. Helena Stuchlíková asistentka JUDr. Zuzana Bohdanecká vyšší soudní úřednice Mgr. Taťána Vokounová, tajemnice, vzájemný zástup Věra Bürgerová vyšší soudní úřednice Mgr. Aleš Cimbala asistent – dohled nad činností exekutorů Hana Šertlerová vedoucí soudní kanceláře- sudý nápad zástup: Ivana Beranová referentka: Alena Maryšková Ivana Beranová vedoucí soudní kanceláře- lichý nápad zástup: Hana Šertlerová referentka: Veronika Melicharová |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| 16 P a Nc | Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 80%. | Mgr. Jana Tůmová JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková | Asistentka - neobsazeno zástup: Mgr. Klára Bednářová Mgr. Vladimír Povolný Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úředníci-vzájemný zástup Irena Kliková vedoucí soudní kanceláře (spisy napadlé od 1.9.2016) zástup: Michaela Dušková Alice Stará zástup: Zdenka Štětková (spisy napadlé do 31.8.2016) |
| Nc | Rozhodování o předběžných opatřeních dle ust. § 400 a násl. z.ř.s. Nápad v rozsahu 100%. | zástup ve věcech Nc JUDr.Mgr.Petr Košík | Helena Jiráčková vedoucí soudní kanceláře 16C, Nc zástup: Dagmar Havelková |
| 16 C | Pracovní věci v rozsahu 100% s dorovnáním do 20% počtu věcí v obecném senátu. | zástup ve věcech C JUDr. Ondřej Kubát | |
| 17 P a Nc | Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 100%. | Mgr. Olga Šimarková JUDr. Hana Nová Mgr. Jana Tůmová | Mgr. Petr Bradáč asistentka zástup: Mgr. Vladimír Povolný Martina Hándlová Bc. Veronika Sevaldová vyšší soudní úřednice-vzájemný zástup Eva Šimčoková vedoucí soudní kanceláře zástup: Pavlína Bartáková Alice Stará |
| 18 P a Nc | Rozhodování ve věcech svéprávnosti, schvalování právního jednání za osoby omezené ve svéprávnosti a ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – rejstřík P a NC , rozhodování ve věcech přezkumu svéprávnosti. Nápad v rozsahu 100%. Rozhodování v dalších opatrovnických věcech – rejstřík P a Nc v rozsahu | JUDr. Miluše Podušková Mgr. Květoslava Glaserová | Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Bc. Veronika Sevaldová Martina Hándlová vyšší soudní úřednice-vzájemný zástup Zdeněk Jankovský soudní tajemník Alice Stará vedoucí kanceláře P a Nc zástup: Michaela Dušková |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| 18 C | dorovnání do 50% nápadu obecného opatrovnického senátu. Rozhodování ve věcech řízení o soudním prodeji zástavy dle § 354- § 358 z.ř.s.- rejstřík C . Nápad v rozsahu 100 % | | Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře 18 C zástup: Jitka Říhová |
| 18 E | Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí, ve věcech likvidace pozůstalosti - rejstřík E . | | Jitka Říhová vyšší soudní úřednice Zdeněk Jankovský soudní tajemník |
| 0 EXE | Rozhodování ve věcech návrhů o prohlášení o majetku dle § 260 o.s.ř., – rejstřík EXE . Nápad v rozsahu 100 %. | | Zdeněk Jankovský soudní vykonavatel Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře 18 E, 0 EXE zástup: Jitka Říhová |
| 19 L | Rozhodování ve věcech detenčního řízení - o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení osob ve zdravotním ústavu a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 75 - § 84 z.ř.s.- rejstřík L Nápad v rozsahu 100 %. | JUDr. Blanka Petrášková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miluše Podušková | Veronika Franková vyšší soudní úřednice Při provádění výsledků v PN Bohnice zastupují: Mgr. Vladimír Povolný Mgr. Ing. Pavel Zahradníček Mgr. Ondřej Zima Mgr. Aleš Cimbala v tomto uvedeném pořadí – zástup vzájemný Jaroslava Kašparová tajemnice, plní funkci vedoucí soudní kanceláře referentka: Alena Martínková |
| 20 D 20 SD 20 U | Rozhodování ve věcech dědického řízení a řízení o pozůstalosti dle hlavy III. z.ř.s. – rejstřík D , řízení o opravných prostředcích proti rozhodnutí soudního komisaře. Nápad v rozsahu 100 %. Poukazy k vydání úschov v dědickém(pozůstalostním) řízení týkající se finanční hotovosti. | JUDr. Blanka Petrášková Mgr. Květoslava Glaserová JUDr. Miloslav Sládek | Jitka Říhová vyšší soudní úřednice zástup: Jana Kodedová Agáta Hamerníková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Říhová |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| 21 P a Nc | Rozhodování ve věcech opatrovnických – rejstřík P a Nc , s výjimkou věcí rozhodovaných v senátě 18 P a Nc a s výjimkou určení a popření rodičovství. Nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Hana Nová Mgr. Olga Šimarková Mgr. Jana Tůmová | Mgr. Veronika Čechová asistentka zástup: neobsazeno Bc. Veronika Sevaldová Martina Hándlová vyšší soudní úřednice-vzájemný Pavčina Bartáková vedoucí soudní kanceláře zástup: Eva Šimčoková Alice Stará |
| 22 C | Věci s cizím prvkem v rozsahu 50%, včetně 50 % EVC s dorovnáváním do 80% počtu věcí v obecném senátu. | Mgr. Jan Maruška JUDr. Miloslav Sládek | neobsazeno asistentka zástup: Mgr. Lucie Dvořáková Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník Kateřina Havlíčková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jitka Březinová |
| 23 C | Pojišťovací věci v rozsahu 100% s dorovnáváním do 64% počtu věcí v obecném senátu. | Mgr. Michal Novotný Mgr. Pavel Jaroš | Mgr. Klára Bednářová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Vladimír Povolný Jitka Linková vedoucí soudní kanceláře zástup: Klára Kodadová |
| 24 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | Mgr. Jana Kesslerová JUDr. Petr Svoboda | Mgr. Petr Bradáč asistent zástup: Mgr. Ing. Pavel Zahradníček Jana Hrdličková vedoucí soudní kanceláře zástup: Jana Cisovská |
| 25 C | Věci s cizím prvkem v rozsahu 50%, včetně 50 % EVC, věci správní v rozsahu 100% s dorovnáváním do 80% počtu věcí v obecném senátu. | JUDr. Miloslav Sládek Mgr. Jan Maruška | Mgr. Aleš Cimbala asistent zástup: Mgr. Klára Bednářová Lucie Kratochvílová vedoucí soudní kanceláře zástup: Zdenka Štětková |

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| | | | |
| 26 C | Obecný nápad v rozsahu 100% | Mgr. Beatrice Keményová JUDr. Mgr. Petr Košík | Mgr. Aleš Cimbala asistent zástup: Mgr. Ondřej Zima Anna Lancingerová vedoucí soudní kanceláře zástup: Hana Bechyňová |
| 27 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | Mgr. Pavel Jaroš Mgr. Michal Novotný | Mgr. Ondřej Zima asistent soudce zástup: Mgr. Klára Bednářová Hana Bechyňová vedoucí soudní kanceláře zástup: Anna Lancingerová |
| 28 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Adriana Pilařová Mgr. Miroslav Pečený | Mgr. Marek Petschnigg vyšší soudní úředník zástup: Mgr. Veronika Čechová Dagmar Havelková vedoucí soudní kanceláře zástup: Helena Jiráčková |
| 30 C | Obecný nápad v rozsahu 100%. | Mgr. Miroslav Pečený JUDr. Adriana Pilařová | Mgr. Ing. Pavel Zahradníček asistent zástup: Mgr. Petr Bradáč Jana Cisovská vedoucí soudní kanceláře zástup: Jana Hrdličková |
| CEPR Tým 2 | Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jana Tůmová | Mgr. Jaroslav Branný vyšší soudní úředník zástup: Dana Ladýřová |
| CEPR Tým 3 | Rozhodování o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu nápad v rozsahu 100%. | JUDr. Věra Heřmanová Mgr. Jana Tůmová | Dana Ladýřová vyšší soudní úřednice zástup: Mgr. Jaroslav Branný |

Jana Kodedová, zastupující vedoucí kanceláře a tajemnice pro občanskoprávní úsek - pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Anna Paulíny, zastupující vedoucí kanceláře a referentka ve všech občanskoprávních senátech – pracovní úkoly plní dle pokynu dozorčí úřednice.

Určení přísedících v senátech

- 1) Ve věcech, kde jedná soud v senátě, se určují přísedící:
 - 1. senát - pro věci napadlé v lednu a únoru A) Mgr. Olga Novotná, B) Mgr. Jiřina Slavíková
 - 2. senát - pro věci napadlé v březnu a dubnu A) Antonie Slavíková, B) Stanislava Konvalínková
 - 3. senát - pro věci napadlé v květnu a červnu A) Mgr. Radana Vadasová, B) Olga Suchá
 - 4. senát - pro věci napadlé v červenci a srpnu A) Mgr. Jan Sedmidubský, B) Ing. Pavel Bílý
 - 5. senát - pro věci napadlé v září a říjnu A) JUDr. Zdeněk Nop, B) Mária Čerňanská
 - 6. senát - pro věci napadlé v listopadu a prosinci A) Marie Kuberová, B) Jana Linertová
- 2) V případě, že se přísedící senátu nemůže ze závažného důvodu (např. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc) účastnit jednání či jiného úkonu soudu, zastoupí v dalším průběhu řízení takového přísedícího přísedící senátu následujícího čísla senátu s tím, že po 6. senátu následuje 1. senát, a to nejprve přísedící A), nemůže-li, přísedící B), nemohou-li, opakuje se postup dle tohoto bodu.
- 3) O změně v obsazení senátu a jejím důvodu učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kanceláře tuto změnu vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

V Praze dne 30. listopadu 2016

JUDr. Michal Vacek
předseda soudu