

**MĚSTSKÝ SOUD V PRAZE**  
Spálená 6/2, 112 16 Praha 2

---

Spr 3000/2023

Praha, 31. května 2024

**Změna č. 13**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024**

**S účinností od 1. června 2024** se rozvrh práce Městského soudu v Praze pro rok 2024 mění a doplňuje t a k t o:

**STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU**

- 1) Od místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petry Vlčkové se vyřazuje soudkyně Mgr. Renata Palátová z důvodu přerušení stáže.
- 2) K místopředsedkyni pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petře Vlčkové se zařazuje soudce Mgr. Jakub Antoš (stáž 1. 6. 2024 – 31. 5. 2025).

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

- 1) V obecné 3. části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě VII. odst. 1. písm. A), B), C) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 95 INS z 1 na 0. (nápad nových věcí dočasně zastaven JUDr. Luďce Horajsové, LL.M. s ohledem na enormní zatížení spočívající v probíhajících insolvenčních řízení 95 INS 10879/2023, 95 INS 14167/2023, 95 INS 7893/2023).
- 2) V soudním oddělení 95 INS, 195 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (95 INS) VII. 1. – 0 %.
- 3) Do evidenčního a zevšeobecňovacího senátu na úseku občanskoprávním – agenda obchodní se nově zařazují členové senátu JUDr. Zdeněk Douděra a JUDr. Vojtěch Trojánek.
- 4) V obecné 3. části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě VIII. odst. 1. písm. A), mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 218 ICm 5 na 1.
- 5) U soudního oddělení 218 ICm se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem VIII. 1. A) – 100 %.
- 6) V soudním oddělení 217 ICm se vyřazuje soudkyně Mgr. Renata Palátová z důvodu přerušení stáže a zařazuje se Mgr. Jakub Antoš (stáž 1.6.2024 – 31.5.2025). Ve věcech

přidělených k 31. 5. 2024 k vyřizování soudkyni Mgr. Renatě Palátové se do doby trvalého obsazení soudního oddělení určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem Mgr. Jakub Antoš.

- 7) V soudním oddělení 218 ICm se vyřazuje zastupující soudce Mgr. Renata Palátová a zařazuje se Mgr. Jakub Antoš.
- 8) Asistentka soudce Mgr. Lenka Kuthanová, přidělená soudce JUDr. Davidu Hovorkovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 9) Asistent soudce Mgr. Bc. Miroslav Krsek, přidělený soudci JUDr. Davidu Hovorkovi, se zařazuje do soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 10) Asistent soudce JUDr. Michal Pašta, přidělený soudci JUDr. Mgr. Petru Košíkovi, Ph. D. se vyřazuje ze soudního oddělení 32 Cm, 9 ECm/C/EC, Nc, 22Cm, 81 Cm a 232 ICm.
- 11) V soudním oddělení 217 ICm se asistent soudce Mgr. Viktor Malušek, přiděluje soudci Mgr. Jakubu Antošovi.
- 12) Ze soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje soudní tajemnice Kristýna Hutníková a zařazuje se na pozici vyšší soudní úřednice.
- 13) Ze soudního oddělení 79 INS, 179 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje soudní tajemník Václav Dušejovský z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 14) Ze soudního oddělení 59 INS, 159 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje vyšší soudní tajemnice Bc. Jitka Ambrosová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 15) Do soudního oddělení 95 INS, 195 ICm, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje vyšší soudní úředník Martin Ditrich. (vyřizování 95 INS 10879/2023, 95 INS 14167/2023, 95 INS 7893/2023).
- 16) Ze soudního oddělení 94 INS, 194 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Pavlína Kovářová z důvodu ukončení pracovního poměru a odstraňuje se vzájemný zástup z vedoucí kanceláře Zlatuší Hormandlovou.
- 17) Do soudního oddělení 94 INS, 194 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje zastupující Petr Nerad.
- 18) Ze soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje přihlášková zapisovatelka Helena Podobská a zařazuje se do soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 19) V soudním oddělení 88 INS, 188 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zapisovatelka Bc. Hana Hanzlíčková a zařazuje se na pozici referentky soudní kanceláře.
- 20) Ze soudního oddělení 88 INS, 188 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zástup Zlatuše Hormandlová a doplňuje se vzájemný zástup referentky soudní kanceláře Bc. Hany Hanzlíčkové s vedoucím kanceláře Petrem Neradem.

- 21) V soudním oddělení 93 INS, 193 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Bc. Katarina Girsová Rešovská a zařazuje se na pracovní pozici vedoucí kanceláře.
- 22) V soudním oddělení 77 INS, 177 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se opravuje jméno referentky soudní kanceláře Ing. Heleny Růžičkové na Ing. Hana Růžičková.
- 23) Ze soudního oddělení 95 INS, 195 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zastupující vedoucí kanceláře Lukáš Eisenhammer a zařazuje se zastupující vedoucí kanceláře Zlatuše Hormandlová.
- 24) Ze soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje přihlášková zapisovatelka Martina Fialová a zařazuje se do soudního oddělení 94 INS, 194 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 25) Ze soudního oddělení 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 86 Cm se vyřazuje soudní tajemnice Kateřina Trýbová a zařazuje se do soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm, 97 Ecm a Nc.
- 26) Ze soudního oddělení 101 se vyřazuje vedoucí kanceláře Kateřina skálová a zapisovatelky Martina Palková, Eva Wiesmaierová, zařazují se do soudního oddělení 111.
- 27) Ze soudního oddělení 111 se vyřazuje vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová a zapisovatelky/zapisovatel Jana Sýkorová, Anna Zemanová a Adam Pechlát, zařazují se do soudního oddělení 101.
- 28) K vyšší soudní úřednici Haně Obdržalové, soudní oddělení 104, se doplňuje údaj „(pracovní poměr do 9. 6. 2024)“.

## **OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ**

- 1) Bod II. písm. D) odst. 2 nově zní: „soudní oddělení 21 a 55 Co se dorovnávají do výše 70 % celkového nápadu“.
- 2) U soudního oddělení 21 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:  
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:
  - a) okruh I.
  - b) okruh II.
  - c) okruh III.do celkové výše nápadu 70 %.
- 3) Bod II. písm. D) odst. 4 nově zní: „soudní oddělení 14 a 35 Co se dorovnávají do výše 110 % celkového nápadu“.
- 4) U soudního oddělení 35 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:  
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:
  - a) okruh I.
  - b) okruh II.

- c) okruh III.  
do celkové výše nápadu 110 %.
- 5) Bod II. písm. D) odst. 6 nově zní: „soudní oddělení 68 Co se dorovnáva do výše 50 % celkového nápadu“.
- 6) U soudního oddělení 68 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:  
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:  
a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu  
b) okruh I.  
c) okruh II.  
do celkové výše nápadu 50 %.
- 7) Bod II. písm. D) odst. 7 nově zní: „soudní oddělení 36, 53 a 70 Co se dorovnávají do výše 90 % celkového nápadu“.
- 8) U soudního oddělení 70 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:  
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:  
a) okruh I.  
b) okruh II.  
c) okruh III.  
do celkové výše nápadu 90 %.
- 9) Bod II. písm. E) nově zní: „Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. a specializace. Do soudního oddělení 15 a 68 Co se zapisují věci z okruhu I., II. a specializace. Do soudního oddělení 29 Co se zapisují věci z okruhu I. a specializace.“
- 10) U soudního oddělení 29 Co se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně:  
Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části:  
a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu  
b) věci podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu  
c) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu  
d) okruh I.  
dorovnáva se do celkové výše nápadu 95 %.
- 11) Složení soudního oddělení 35 Co/UL se z důvodu organizačních a personálních změn nově stanovuje následovně:  
JUDr. Naděžda Zachystalová, předsedkyně senátu  
JUDr. Iva Zemanová, zastupující členka senátu  
Mgr. Pavel Riedlbauch, člen senátu
- 12) Složení soudního oddělení 68 Co/Nc se z důvodu organizačních a personálních změn nově stanovuje následovně:  
JUDr. Ludmila Petráková, předsedkyně senátu  
JUDr. Tomáš Novosad, předseda senátu

Mgr. Kateřina Sedláková, zastupující členka senátu

## ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Z důvodu dočasného přidělení předsedy senátu JUDr. PhDr. Štěpána Výborného, Ph.D. k výkonu funkce soudce k Nejvyššímu správnímu soudu s účinností od 1. 7. 2024 se čl. III. bod 4 obecné části rozvrhu práce v souladu s čl. X. bodem 1 rozvrhu práce doplňuje o písm. r):

Soudci JUDr. PhDr. Štěpánu Výbornému, Ph.D. zařazenému do soudního oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.

- 2) V tabulkové části rozvrhu práce – Obor a vymezení působnosti – se u soudců zařazených do soudního oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na, mění s ohledem na bod 1) této změny rozvrhu práce údaj o výši nápadu takto:

### Rejstřík Af

Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovníctví a loterií a jiných podobných her

#### nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Martin Bobák – 80 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem JUDr. Karla Cháberová, podle čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

### Rejstřík Ad

Rozhodování ve věcech zapisovaných v rejstříku Ad vyjma věcí rozhodovaných samosoudci ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

#### nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Martin Bobák – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byla ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem JUDr. Karla Cháberová, podle čl. VIII. bodu 2 rozvrhu práce; poté 80 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL.M., Ph.D. – 100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

### Rejstřík A

Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9, 15 a 18

#### nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Martin Bobák – 80 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. –100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části

Mgr. Martin Bobák – 100 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy

Mgr. Martin Bobák – 100 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

Agenda Na ve věcech správního soudnictví

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Martin Bobák – 100 %

doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl LL. M., Ph.D. – 100 %

JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. – 0 %

Mgr. Bc. Jan Schneeweis – 0 %

- 3) Asistent soudce Mgr. Radim Smolka, jmenovaný k soudci doc. Mgr. Ing. Janu Kratochvílovi, LL.M., se vyřazuje ze soudního oddělení 14 Af/Ad/A a 3 Na z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 4) Asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová, jmenovaná k soudcům JUDr. Daně Černé, Mgr. Kateřině Peroutkové, JUDr. Marcele Rouskové, Mgr. Kamilu Tojnerovi, JUDr. Lence Loudové, JUDr. Tomáši Švecovi, JUDr. Václavu Kočkovi-Amort (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az) se vyřazuje ze soudních oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az.
- 5) Ze soudního oddělení 4 A, Ad, Az se vyřazuje soudní tajemnice Anna Drozdková.
- 6) Do soudního oddělení 4 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Anna Drozdková přidělená soudkyni Mgr. Kateřině Peroutkové.
- 7) Do soudního oddělení 2 A/Ad/Az, 4 A/Ad/Az, 13 A/Ad/Az, 16 A/Ad/Az, 19 A/Ad/Az, 20 A/Ad/Az, 21 A/Ad/Az se zařazuje soudní tajemník PhDr. Gor Vartazaryan.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy soudu**

#### **a) Odbor ekonomický**

#### **ODDĚLENÍ SPRÁVY POHLEDÁVEK**

Do oddělení se zařazuje referentka správy pohledávek Lucie Dubinová s následující pracovní náplní:

### **referentka správy pohledávek – Lucie Dubinová**

- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- předává nedaňové pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření

### **ODDĚLENÍ ROZPOČTU**

- 1) Z oddělení se vyřazuje metodička oddělení rozpočtu Ing. Monika Machová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) Vedoucí oddělení rozpočtu zastupuje referentka oddělení rozpočtu Galina Koubková.

### **b) Personální oddělení**

- 1) K vedoucímu personálního oddělení Mgr. Jiřímu Benedovi se doplňuje výkon pracovních činností:
  - poskytuje právní podporu personálnímu oddělení a oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů a personalistům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze a ostatním odborům či oddělením Městského soudu v Praze se zaměřením na pracovněprávní problematiku
  - metodicky usměrňuje a prověřuje agendu zaměstnanců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
  - zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- 2) Nově se stanovuje zástup vedoucího personálního oddělení následovně: Ing. Zuzana Pízová, Ing. Pavla Wulkanová
- 3) Do oddělení se zařazuje zástupkyně vedoucího personálního oddělení Ing. Zuzana Pízová s následující pracovní náplní:

### **zástupkyně vedoucího personálního oddělení – Ing. Zuzana Pízová**

- zastupuje vedoucího personálního oddělení
- v rámci zastupování vedoucího personálního oddělení řídí, organizuje a kontroluje pracovní činnost zaměstnanců personálního oddělení a odpovídá za chod oddělení
- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, metodické usměrňování programového zpracování, organizaci a řízení personální agendy, systemizaci pracovních míst
- zajišťuje a zpracovává docházky zaměstnanců a asistentů soudců a související podklady v docházkovém systému a pro oddělení mzdové účtárny – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, pracovní úrazy

- podílí se na tvorbě interních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a asistentů soudců
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu zaměstnanců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- připravuje a zpracovává dohody o hmotné odpovědnosti
- zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a asistentů soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců a asistentů soudců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a organizací odborné přípravy zaměstnanců asistentů soudců
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců a asistentů soudců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců

### c) Oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů

Z organizačních důvodů dochází ke změně názvu oddělení na „oddělení péče o soudce“ a následně se mění pracovní pozice a pracovní náplň v tomto oddělení následovně:

#### **vedoucí oddělení péče o soudce - Ing. Pavla Wulkanová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovních vztahů soudců a justičních kandidátů a jejich změn
- organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem a přijetím soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů, vzdělávání začínajících soudců
- vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, statistické evidence a informační přehledy
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a justičních kandidátů vůči dotčeným odborům, oddělením Městského soudu v Praze a příslušným obvodním soudům
- spolupracuje s personálním oddělením při tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců



- odpovídá za řádné vedení rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony

zastupuje: Ing. Iveta Macková  
Mgr. Jiří Beneda

### **personalistka - Ing. Iveta Macková**

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovněprávních vztahů soudců a justičních kandidátů a jejich změn
- organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem a přijetím soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů, vzdělávání začínajících soudců
- vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze, statistické evidence a informační přehledy
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a justičních kandidátů vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze a příslušným obvodním soudům
- ve spolupráci s personálním oddělením zajišťuje proces jmenování přísedících
- administrátor docházkového systému justičních kandidátů
- spolupracuje s personálním oddělením na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do rejstříku Spr-p, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříku Spr-p a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- zastupuje vedoucí oddělení péče o soudce

## **B) Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého**

### **Oddělení správy majetku**

Do oddělení se zařazuje referentka správy majetku a skladového hospodářství Lenka Jonášová s následující pracovní náplní:

### **referentka správy majetku a skladového hospodářství – Lenka Jonášová**

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro všechna pracoviště Městského soudu v Praze, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku,
- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklady Městského soudu v Praze, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovištích Městského soudu v Praze
- spolupracuje s odděleními informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku
- zastupuje referenty správy majetku

### **C) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové**

#### **a) Kancelář správy soudu (pracoviště Slezská)**

U referentky správní kanceláře Pavly Vyhnálkové se odstraňuje poslední bod:

- zastupuje Věru Šíchovou a Adélu Hradeckou

#### **b) Dozorčí úřednice, správci aplikace**

U dozorčího úředníka Bc. Karla Česala se odstraňuje v prvním bodu následující text: „vyjma jejich rozhodovací činnosti“.

#### **c) Oddělení spisovny a skartací**

U vedoucí spisovny se vyřazuje zastupující Ivana Boudová a zařazuje se Irena Týslová.

#### **d) Sběrka listin**

Do oddělení se zařazuje administrativní pracovnice Vendula Boxanová.

JUDr. Jaroslava Pokorná  
předsedkyně Městského soudu v Praze