

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

Spr 3000/2023

Praha, 28. února 2024

Změna č. 5
rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024

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

STÁTNÍ SPRÁVA SOUDU

- 1) K místopředsedkyni pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Petře Vlčkové se zařazují soudci Mgr. Jan Lipert a Mgr. Rudolf Prokop.
- 2) K místopředsedovi pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků – Mgr. Pavlu Pražákovi se zařazuje soudce Mgr. Ing. Tomáš Černý.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ

- 1) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě XVIII. odst. 5 vyřazuje zástup Kristýna Džurmanová.
- 2) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě XVI. písm. B) za první větu vkládá následující text:
„Soudci Mgr. Janu Lipertovi se dorovnává nápad nových věcí v agendě cenné papíry, a to mimo pořadí, v počtu 50 věcí v měsíci březnu, dubnu a květnu; poté se mu další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak. Pokud s ohledem na celkový nápad dané specializace nebude takto dosažen počet 150 věcí, pokračuje zvýšený nápad v dalších měsících do doby, než celkový počet takto napadlých věcí tohoto čísla dosáhne.“
- 3) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvestupňová se v bodě XVI. písm. B) za druhou větu vkládá následující text:
„Soudci Mgr. Rudolfu Prokopovi se dorovnává nápad nových věcí v agendě cenné papíry, a to mimo pořadí, v počtu 50 věcí v měsíci březnu, dubnu a květnu; poté se mu další věci přidělují podle obecných pravidel, nestanoví-li rozvrh práce jinak. Pokud s ohledem na celkový nápad dané specializace nebude takto dosažen počet 150 věcí, pokračuje zvýšený nápad v dalších měsících do doby, než celkový počet takto napadlých věcí tohoto čísla dosáhne.“

- 3) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvostupňová se v bodě VII. odst. 2 písm. D) se za slova „kalendářním roce“ vkládá text „podle insolvenčního zákona“.
- 4) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvostupňová se v bodě VIII. 1 písm. B) doplňují oddělení ICM 220, 224 a 261 výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti 1.
- 5) Zřizuje se soudní oddělení 24 Cm/ECm/Nc do kterého se zařazuje soudce Mgr. Jan Lipert (stáž 1. 3. 2024 – 28. 2. 2025), zastupující soudkyně JUDr. Lucie Kubová, asistentka soudce Mgr. Katrin Nanić, referentka soudní kanceláře Eva Viziová, zastupující Jana Krausová.
- 6) Do soudního oddělení 24 Cm se spouští nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (24 Cm) II. 1.E) – 100 % („Cenné papíry“), (24 ECm) III. 1. E) – 100 % („Cenné papíry“), (Nc) XI. 1.C) – 100 % („PO Cenné papíry“).
- 7) Zřizuje se soudní oddělení 224 ICM do kterého se zařazuje soudce Mgr. Jan Lipert (stáž 1. 3. 2024 – 28. 2. 2025), zastupující soudkyně JUDr. Lucie Kubová, asistentka soudce Mgr. Katrin Nanić, referentka soudní kanceláře Eva Viziová, zastupující Jana Krausová.
- 8) V soudním oddělení 224 ICM se spouští nápad nových věcí, který se přiděluje dle pravidel uvedených v bodě VIII. 1. B) – 100 %.
- 9) Zřizuje se soudní oddělení 20 Cm/ECm/Nc, do kterého se zařazuje soudce Mgr. Rudolf Prokop (stáž 1. 3. 2024 – 31. 12. 2024), zastupující soudce Mgr. Jan Lipert, referentka soudní kanceláře Petra Karásková, zastupující Ivana Lišková.
- 10) Do soudního oddělení 20 Cm/ECm/Nc se spouští nápad nových věcí, které se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (20 Cm) II. 1. E) – 100 % („Cenné papíry“), (20 ECm) III. 1. E) – 100 % („Cenné papíry“), (Nc) XI. 1.C) – 100 % („PO Cenné papíry“).
- 11) Zřizuje se soudní oddělení 220 ICM, do kterého se zařazuje soudce Mgr. Rudolf Prokop (stáž 1. 3. 2024 – 31. 12. 2024), zastupující soudce Mgr. Jan Lipert, referentka soudní kanceláře Petra Karásková, zastupující Ivana Lišková.
- 12) Do soudního oddělení 220 ICM se spouští nápad nových věcí, který se přiděluje dle pravidel uvedených v bodě VIII. 1. B) – 100 %.
- 13) Zřizuje se soudní oddělení 61 Cm/ECm/Nc, do kterého se zařazuje soudce Mgr. Ing. Tomáš Černý (stáž 1. 3. 2024 – 28. 2. 2025), zastupující soudce Mgr. Jan Kobera, asistentka soudce Mgr. Katrin Nanić, vedoucí kanceláře Magdaléna Janovská, referentky soudní kanceláře Barbora Krejčí, Denisa Ejemová DiS., Zdeňka Mandová, přidělený zaměstnanec Petr Hudec, zastupující Zdeňka Mandová.

- 14) Do soudního oddělení 61 Cm se v tabulkové části spouští nápad nových věcí, který se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem (61 Cm) II. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“) II. 1. K) – 100 % nápadu („Statutární orgány a opatrovníci“), (61ECm) III. 1. D) – 100 % nápadu („Korporace“), (Nc) XI. 1. B) – 100 % nápadu („PO korporace“).
- 15) Zřizuje se soudní oddělení 261 ICm do kterého se zařazuje soudce Mgr. Ing. Jan Černý (stáž 1. 3. 2024 – 28. 2. 2025), zastupující soudce Mgr. Jan Kobera, asistentka soudce Mgr. Katrin Nanić, vedoucí kanceláře Magdaléna Janovská, referentky soudní kanceláře Barbora Krejčí, Denisa Ejemová DiS., Zdeňka Mandová, přidělený zaměstnanec Petr Hudec, zastupující Zdeňka Mandová.
- 16) V soudním oddělení 261 ICm se spouští nápad nových věcí, který se přiděluje dle pravidel uvedených v bodě VIII. 1. B) – 100 %.
- 17) Soudkyni JUDr. Simoně Bradáčové se prodlužuje stáž u Vrchního soudu v Praze do 28. 2. 2025.
- 18) Soudkyně JUDr. Lucie Kubová je přeložena k Městskému soudu v Praze a přidělují se jí věci soudních oddělení 53 Cm/ECm/Nc a 253 ICm. V oddělení 56 Cm/EC nadále zůstává zastupujícím předsedou senátu/soudcem po dobu dočasného přidělení JUDr. Simony Bradáčové k Vrchnímu soudu v Praze.
- 19) Ze soudního oddělení 92 C/Nc, 94 C/Nc, 26 Cm/EC/C, 65 C, 39 Cm se vyřazuje zastupující soudkyně JUDr. Alena Hrdličková a zařazuje se Mgr. Ing. Tomáš Černý.
- 20) Ze soudního oddělení 47 Cm/ECm/Nc, 8 EVCm a 247 ICm se vyřazuje zastupující soudkyně JUDr. Lucie Kubová a zařazuje se JUDr. Daniel Šťastný.
- 21) Ze soudního oddělení 66 Cm/ECm/Nc a 266 ICm se vyřazuje zastupující soudce Mgr. Jan Kobera a zařazuje se zastupující soudce Mgr. Jan Čvančara.
- 22) Ze soudního oddělení 67 Cm/ECm/Nc a 267 ICm se vyřazuje zastupující soudce Mgr. Jan Čvančara a zařazuje se zastupující soudce Mgr. Ing. Tomáš Černý.
- 23) Ze soudního oddělení 53 Cm/ECm/Nc, 56 Cm/56 EC a 253 ICm se vyřazuje zastupující soudce JUDr. Daniel Šťastný a zařazuje se Mg. Jan Lipert.
- 24) Ze soudního oddělení 47Cm/ECm/Nc, 8 EVCm a 247 ICm se vyřazuje zastupující soudkyně JUDr. Lucie Kubová a zařazuje se JUDr. Daniel Šťastný.
- 25) Asistentka soudce Mgr. Anna Jendrušková zařazená v soudním oddělení 92 C/Nc, 94 C/Nc, 26 Cm/EC/C, 65 C, 39 Cm se přiděluje soudci Mgr. Ing. Tomáši Černému.
- 26) Do soudního oddělení 53 Cm/ECm/Nc, 56 Cm/56 EC a 253 ICm se zařazuje asistent soudce Mgr. Timon Andrlé přidělený soudkyni JUDr. Lucii Kubové.

- 27) Asistentka soudce Mgr. Lucie Kratochvílová, přidělená soudci JUDr. Davidu Hovorkovi, se vyřazuje ze soudního oddělení 90 INS a 190 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 28) Do soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 ICm se zařazuje asistentka soudce Mgr. Lucie Hoskovcová, přidělená soudci JUDr. Davidu Hovorkovi.
- 29) Ze soudního oddělení 79 INS a 179 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje soudní tajemník Bc. Šimon Párecký z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 30) Ze soudního oddělení 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm, 86 Cm a 87 Cm se vyřazuje soudní tajemnice Kristýna Džurmanová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 31) Do soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm a 97 Ecm/Nc se zařazuje vyšší soudní úřednice Andrea Voborová.
- 32) Ze soudního oddělení 70 Cm, 79 Cm a 97 Ecm/Nc se vyřazuje referentka soudní kanceláře Andrea Bartschová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 33) Ze soudního oddělení 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm, 86 Cm a 87 Cm se vyřazuje referenta soudní kanceláře Eva Viziová.
- 34) Ze soudního oddělení 202 ICm, 203 ICm, 232 ICm, 241 ICm, 262 ICm, 264 ICm, 265 ICm, 266 ICm, 267 ICm, 268 ICm, 272 ICm, 273 ICm, 274 ICm, 277 ICm, 280 ICm se vyřazuje vedoucí kanceláře Anetta Sirotková a zástupce Jana Prokopičová.
- 35) Do soudního oddělení 202 ICm se zařazuje vedoucí kanceláře Renata Wágnerová, zástupce Jitka Stoklasová, referentky soudní kanceláře Michaela Babická, Adéla Vyhnánková, Jitka Stoklasová, Naděžda Bendová a zapisovatelka Renáta Kaizr.
- 36) Do soudního oddělení 203 ICm se zařazuje referentka soudní kanceláře Věra Šichová a zástupce Adéla Hradecká.
- 37) Ze soudního oddělení 218 ICm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Petra Karásková, zastupující Jana Prokopičová, a zařazuje se referentka soudní kanceláře Ivana Lišková, zastupující Petra Karásková.
- 38) Do soudního oddělení 232 ICm, 262 ICm, 273 ICm se zařazuje vedoucí kanceláře Zuzana Kalná, zástupce Kristýna Jindrová, zapisovatelky Eva Chamoutová a Kateřina Kuželková.
- 39) Do soudního oddělení 241 ICm, 264 ICm, 265 ICm, 268 ICm se zařazuje vedoucí kanceláře Monika Tříšková, zástupce referentka soudní kanceláře Veronika Vyhnánková, zapisovatelky Hana Radoňská a Dana Doudová.
- 40) Do soudního oddělení 266 ICm se zařazuje vedoucí kanceláře Ivana Zahoráková, zástupce Anna Lupínková, zapisovatelka Anna Lupínková.

- 41) Do soudního oddělení 267 ICm se zařazuje referentka soudí kanceláře Kristýna Jindrová a zástupce Monika Tříšková.
- 42) Do soudního oddělení 272 ICm se zařazuje vedoucí kanceláře Zuzana Pěkná, zástupce referentka soudní kanceláře Vladimíra Havlicová, referentky soudní kanceláře Martina Táborská, Miroslava Krátká, Věra Bittnerová.
- 43) Do soudního oddělení 274 ICm se zařazuje referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová a zástupce Eva Horáková.
- 44) Do soudního oddělení 277 ICm se zařazuje referentka soudní kanceláře Lenka Malinová a zástupce Dana Tellerová.
- 45) Do soudního oddělení 280 ICm se zařazuje referentka soudní kanceláře Simona Maixnerová a zástupce Zuzana Kalná.
- 46) Ze soudního oddělení 77 INS, 177 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Dana Kavalecová a zastupující Kateřina Kantová.
- 47) Ze soudního oddělení 77 INS, 177 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zapisovatelka Ing. Hana Růžičková a zařazuje se na pozici referentka soudní kanceláře, vzájemný zástup s vedoucí kanceláře Helenou Vlčkovou.
- 48) Ze soudního oddělení 78 INS, 178 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm, 94 INS, 194 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zapisovatelka Zuzana Kopřivová a zařazuje se do soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 49) Ze soudního oddělení 79 INS, 179 ICm/Nc/ 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Ivana Brabcová a zařazuje se do soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 50) Do soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje přihlášková zapisovatelka Martina Fialová a zastupující vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová.
- 51) Ze soudního oddělení 89 INS, 189 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Jana Malá a zařazuje se do soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm, zastupuje Kateřina Kantová.
- 52) Ze soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje vedoucí kanceláře Pavlína Kovářová a zařazuje se na pozici referentka soudní kanceláře do soudního oddělení 79 INS, 179 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 53) Ze soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Dana Kavalecová a zařazuje se do soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm.
- 54) Ze soudního oddělení 91 INS, 191 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zapisovatelka Ing. Hana Růžičková.

- 55) Ze soudního oddělení 93 INS, 193 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje zastupující Pavlína Kovářová, nově vzájemný zástup referentky soudní kanceláře Bc. Katarína Girsová Rešovská s vedoucí kanceláře Kateřinou Kantovou.
- 56) Ze soudního oddělení 98 INS, 198 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Jana Sušická a zařazuje se do soudního oddělení 94 INS, 194 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm, vzájemný zástup s vedoucí kanceláře Zlatuší Hormanďlovou, vyřazuje se zastupující Petr Nerad.
- 57) Ze soudního oddělení 108 se vyřazuje vedoucí kanceláře Petra Petrová z důvodu změny pracovní pozice.
- 58) Do soudního oddělení 109 se zařazuje soudní tajemnice Petra Petrová.
- 59) V soudním oddělení 108 se vyřazuje zástupce a zapisovatelka Olga Dostálová¹ a zařazuje se na pozici vedoucí kanceláře.
- 60) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje zapisovatelka Jiřina Malá a zařazuje se do soudního oddělení 108 jako zástupce Jiřina Malá.
- 61) V soudním oddělení 105 se vyřazuje soudní tajemnice Mgr. Lucie Hoskovcová².

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) Z důvodu personálních a organizačních změn působí níže uvedená soudní oddělení ve složení:
- | | |
|----------|--|
| 15 Co/UL | JUDr. Dana Slavíková, předsedkyně senátu Mgr. Adéla Kaftanová, zastupující členka senátu Mgr. Olga Lenořová, členka senátu |
| 35 Co/Nc | JUDr. Naděžďa Zachystalová, předsedkyně senátu JUDr. Iva Zemanová, zastupující členka senátu JUDr. Michal Fridrich, člen senátu Mgr. Dita Staňková (stáž 1. 1. – 30. 6. 2024), náhradní členka senátu |
| 53Co/Nc | Mgr. Richard Toman, předseda senátu JUDr. Lada Závířková, zastupující členka senátu Mgr. Dita Staňková (stáž 1. 1. – 30. 6. 2024), členka senátu JUDr. Renata Zimová, náhradní členka senátu |
- 2) Bod II. písm. D odst. 7) nově zní: „soudní oddělení 53 Co se dorovňává do výše 90 % celkového nápadu“.

¹ změna pracovní pozice

² změna pracovní pozice

- 3) U soudního oddělení 53 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 %.
- 4) Do bodu II. písm. D se vkládá nový odstavec 8) následujícího znění: „soudní oddělení 36 Co se dorovnáva do výše 105 % celkového nápadu“.
- 5) U soudního oddělení 36 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 105 %.
- 6) Ze soudního oddělení 29 Co/Nc se vyřazuje asistent soudce Mgr. Daniel Burda³, přidělený soudci JUDr. Tomáši Vejnarovi.
- 7) Asistentka soudce Mgr. Adéla Kloudová, přidělená soudcům JUDr. Tomáši Vejnarovi a Mgr. Tomáši Mottlovi, se zařazuje do soudních oddělení 29 Co/Nc a 36 Co/Nc.

ÚSEK TRESTNÍ

- 1) V soudním oddělení 1 T se mění výše nápadu v okruhu skupinová na 100 %.
- 2) U soudního oddělení 3 T/Nt, předseda senátu JUDr. Lukáš Svrček, se spouští nápad vazebních věcí a nápad do okruhů návrh na schválení dohody o vině a trestu, nemajetková A, majetková A a I. stupňových oddílů rejstříku Nt.
V tabulkové části se údaje ve sloupci obor působnosti mění následovně:

Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích

- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 %
- nemajetková A – 100 %
- nemajetková B – 0 %
- majetková A – 100 %
- majetková B – 0 %
- skupinová – 0 %

Věci Nt I. stupeň v rozsahu 100 %

- Ochranná opatření
- Zahlazení odsouzení
- Zajištění majetku

³ změna pracovní pozice na justiční kandidát

- Narovnání
 - Obnova řízení
 - Úprava výkonu trestu
 - Dožádání/EVP
 - Všeobecný I. stupeň
 - Rehabilitace
 - EU – příkaz k zajištění
- 3) Z důvodu plánovaného přechodu předsedkyně senátu JUDr. Lenky Cihlářové na úsek To se zcela zastavuje nápad do soudního oddělení 40 T/Nt.

V tabulkové části se údaje ve sloupci obor působnosti mění následovně:

Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích

- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 0 %
- nemajetková A – 0 %
- nemajetková B – 0 %
- majetková A – 0 %
- majetková B – 0 %
- skupinová – 0 %

Věci Nt I. stupeň v rozsahu 0 %

- Ochranná opatření
- Zahlazení odsouzení
- Zajištění majetku
- Narovnání
- Obnova řízení
- Úprava výkonu trestu
- Dožádání/EVP
- Všeobecný I. stupeň
- Rehabilitace
- EU – příkaz k zajištění

- 4) Z důvodu výměny asistenta se mění výše nápadu u soudního oddělení 63 T v okruzích nemajetková A, nemajetková B, majetková A, majetková B a skupinová na 85 %.

V tabulkové části se údaje ve sloupci obor působnosti mění následovně:

Rozhodování ve věcech I. stupně návrh na schválení dohody o vině a trestu dle bodu I./7. a ve věcech v nichž byla podána obžaloba (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem ve všech okruzích

- návrh na schválení dohody o vině a trestu – 100 %
- nemajetková A – 85 %
- nemajetková B – 85 %
- majetková A – 85 %
- majetková B – 85 %

- skupinová – 85 %
- 5) Administrativní pracovnice Kateřina Fantová se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm) a zařazuje se do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Klára Vosecká (soudní oddělení 3 T/Nt, 42 T/Nt, 45 T/Nt a 74 T/Nt).
 - 6) Zapisovatelka Jana Burianová se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Klára Vosecká (soudní oddělení 3 T/Nt, 42 T/Nt, 45 T/Nt a 74 T/Nt) z důvodu ukončení pracovního poměru.

ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Asistentka soudce Mgr. Katrin Nanič⁴, přidělená k soudkyni Mgr. Jitce Hroudové, se vyřazuje ze soudního oddělení 11 Af/Ad/A a 3 Na.
- 2) Do soudního oddělení 2 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudkyni JUDr. Daně Černé (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 3) Do soudního oddělení 4 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudkyni Mgr. Kateřině Peroutkové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 4) Do soudního oddělení 13 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudkyni JUDr. Marcele Rouskové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 5) Do soudního oddělení 16 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudci Mgr. Kamilu Tojnerovi (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 6) Do soudního oddělení 19 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudkyni JUDr. Lence Loudové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 7) Do soudního oddělení 20 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudci JUDr. Tomáši Švecovi, Ph.D. (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 8) Do soudního oddělení 21 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Pavlína Poláčková, přidělená soudci JUDr. Václavu Kočkovi-Amort (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 9) Ze soudního oddělení 1 A/Ad/Az, 10 Af/Ad/A a 3 Na, 17 Af/Ad/A a 3 Na se vyřazuje zapisovatelka Monika Skálová⁵.

⁴ změna úseku

⁵ změna pracovní pozice

- 10) Do soudního oddělení 17 Af/Ad/A a 3 Na se zařazuje referentka soudní kanceláře Monika Skálová, zastupuje referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová.
- 11) Ze soudního oddělení 1 A/Ad/Az, 10 Af/Ad/A a 3 Na, 17 Af/Ad/A a 3 Na se vyřazuje vedoucí kanceláře Simona Štěpinová⁶.
- 12) Do soudního oddělení 1 A/Ad/Az, 10 Af/Ad/A a 3 Na se zařazuje referentka soudní kanceláře Simona Štěpinová, zastupuje referentka soudní kanceláře Monika Skálová.
- 13) Ze soudního oddělení 1 A/Ad/Az, 10 Af/Ad/A a 3 Na, 17 Af/Ad/A a 3 Na se vyřazují zastupující referentky soudní kanceláře Sylvie Kosková a Jana Válková.
- 14) Do soudního oddělení 9 A/Af/Ad a 3 Na se zařazuje referentka soudní kanceláře Kateřina Němečková, zastupuje referentka soudní kanceláře Monika Petráčková.

SPRÁVA SOUDU

A) Útvary v řídicí gesci ředitele správy soudu

Personální odbor

Z důvodu organizační změny se ruší personální odbor a do rozvrhu práce se začleňují dvě samostatná oddělení, a to oddělení personální a oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů následovně:

Oddělení personální

vedoucí personálního oddělení - Mgr. Jiří Beneda

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje oblast personální správy
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních kandidátů
- metodicky usměrňuje a prověřuje personální agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- koordinuje zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání personálních údajů a jejich změn v evidenční databázi, zpracovává souhrnné výstupy z evidenčních databází a statistické evidence
- zastupuje vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů
- 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

⁶ změna pracovní pozice

personalistka – Ing. Soňa Pokorná

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů, uzávěrka kalendářního měsíce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- zpracování podkladů pro Informační systém o platech
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zpracování agendy cestovních příkazů
- zajištění a koordinace jazykové výuky, vedení administrativy jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání protokolujících úředníků
- vedení agendy školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- agenda životních výročí a jubileí zaměstnanců a soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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
- zástup v rámci personálního oddělení

personalistka – Markéta Doležalová

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, pracovní úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů, uzávěrka kalendářního měsíce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, vč. realizace zkušebních opisů
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- zpracování podkladů pro Informační systém o platech
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zpracování agendy cestovních příkazů
- zajištění a koordinace jazykové výuky, vedení administrativy jazykového vzdělávání soudců a vybraných zaměstnanců
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a vedení agendy resortního vzdělávání protokolujících úředníků
- vedení agendy školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek, včetně souvisejících dokumentů
- administrace příležitostných brigád
- agenda životních výročí a jubileí zaměstnanců a soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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

- zástup v rámci personálního oddělení

personalista – Mgr. Ondřej Novotný

- metodicky usměrňuje, komplexně zajišťuje a zpracovává agendy týkající se pracovních 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, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, 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; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- zajišťuje agendu přisedících
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zpracování agendy cestovních příkazů
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- administrace příležitostných brigád
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- 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

- zástup v rámci personálního oddělení

personalista – Daniel Rytina, DiS.

- 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, zpracovává statistické evidence
- zabezpečuje komplexní koordinaci personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, 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; zpracovává statistické výkazy PN a pracovních úrazů, realizuje uzávěrku kalendářního měsíce
- zajišťuje a realizuje vzdělávací programy podle potřeb zaměstnavatele, včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, a vede agendu resortního vzdělávání VSÚ
- zajišťuje agendu přísedících
- vede agendu uchazečů o zaměstnání, zajišťuje výběr uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- vede agendu školení a vzdělávacích kurzů pro zaměstnance ve správě soudu
- aktualizuje seznam uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- eviduje a připravuje mzdové podklady z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťuje agendu ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, nemocenskému pojištění a České správě sociálního zabezpečení, vč. spojené administrativy
- zajišťuje, koordinuje a vede administrativu spojenou se zaměstnaneckými benefity
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zpracování agendy cestovních příkazů
- administrace stáží vysokoškolských studentů a odborných praxí středoškolských studentů
- administrace příležitostných brigád
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- zpracovává podklady pro výpočet zaručené mzdy
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti

- 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
- zástup v rámci personálního oddělení

personalistka – Ing. Pavlína Ševčíková

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a asistentů soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a asistentů soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- agenda ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zajišťování, koordinace a vedení administrativy spojené se zaměstnaneckými benefity
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- kontrola a zpracování personálních lhůt k vyřízení
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- komplexní zpracování agendy objednávání magnetických jmenovek do jednacích síní
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- 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

- zástup v rámci personálního oddělení

personalistka – Eva Paldusová

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců a asistentů soudců a jejich změn, vkládání, kontrola a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů a přehledů z evidenční databáze, statistická evidence
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a asistentů soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolená, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnost, úrazy, PV a NPV, indispoziční volno, zpracování statistických výkazů PN a pracovních úrazů
- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, export přehledů a sestav z evidenční databáze, systemizace pracovních míst
- vedení agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců a asistentů soudců, vč. realizace zkušebních opisů
- agenda ohlašovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, nemocenského pojištění, vč. spojené administrativy
- vypravování dokumentů prostřednictvím informačního systému Městského soudu v Praze
- vede agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, sleduje a kontroluje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, vč. zpracovávání příslušných statistik a hlášení
- zajišťování, koordinace a vedení administrativy spojené se zaměstnaneckými benefity
- vedení agendy přístupů do informačního systému Centrální evidence obyvatel
- zveřejňování výběrových řízení na inzertních portálech a intranetu Městského soudu v Praze, vč. jejich aktualizace a spojené administrativy
- kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- evidence a změny platových výměrů, vč. plošných platových změn
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- kontrola a zpracování personálních lhůt k vyřízení
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- komplexní zpracování agendy objednávání magnetických jmenovek do jednacích síní
- příprava a zpracování dohod o hmotné odpovědnosti
- archivace dokladů v rámci oddělení a personálních spisů zaměstnanců a soudců
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a asistentů soudců
- aktualizace seznamu uživatelů v systému Justiční akademie ASJA
- tvorba a aktualizace nástěnky a informační desky personálního oddělení
- zpracování podkladů pro agendu Centrálního registru administrativních budov
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- 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
- zástup v rámci personálního oddělení

Oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů

vedoucí oddělení péče o soudce a ochrany osobních údajů – 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 pracovněprávních vztahů soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- 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, asistentů soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- spolupracuje s personálním oddělením při tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- zajišťuje přijímání nových soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- ve spolupráci s personálním oddělením vede agendu přísedících
- 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, justičních kandidátů a asistentů soudců a jejich změn, vkládá, kontroluje a provádí změny personálních údajů v evidenční databázi a informačních systémech, zpracovává souhrnné výstupy a přehledy z evidenční databáze a statistické evidence
- organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování

- spolupracuje s personálním oddělením na tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání zaměstnanců a soudců
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- 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
- provádí rozbor, uplatnění a zavedení změn vyplývajících ze zákonných úprav pracovněprávních vztahů
- zajišťuje přijímání nových soudců, justičních kandidátů a asistentů soudců
- zajišťuje informační povinnost ve věcech nástupů a výstupů soudců a zaměstnanců vůči dotčeným odborům a oddělením Městského soudu v Praze
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem a přijetím soudců, asistentů soudců a justičních kandidátů a organizací odborné přípravy justičních kandidátů
- ve spolupráci s personálním oddělením vede agendu přisedících
- administrátor docházkového systému soudců, justičních kandidátů a asistentů 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 a ochrany osobních údajů

B) Útvary v řídicí gesci zástupce ředitele správy Lukáše Krátkorukého

Odbor infomatiky

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ A CS HOSTIVICE

- 1) Z oddělení se vyřazuje informatik – technik Ondřej Pikal z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 2) Do oddělení se zařazuje informatik – technik Daniel Reinhard Werwolf s následující pracovní náplní:

informatik – technik – Daniel Reinhard Werwolf

- zajišťuje provoz nahrávacích zařízení v jednacích síních na budově Spálená, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, provádí konfigurace zařízení
- provádí školení nových zaměstnanců na nahrávací zařízení
- zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu
- zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená
- zabezpečuje provoz technického vybavení utajovaného svědka v jednacích síních na budově Spálená
- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice

- podílí se na instalacích uživatelských certifikátů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky MS
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů Spálená
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

C) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

Zápisové oddělení (pracoviště Spálená)

Z oddělení se vyřazuje referentka zápisového oddělení Ivana Růžička z důvodu ukončení pracovního poměru.

D) Útvary v řídicí gesci zástupkyně ředitele správy Evy Jasenovcové

Odbor styku s veřejností

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK (pracoviště Slezská)

Do zápisového oddělení veřejného rejstříku se zařazuje referentka zápisového oddělení Monika Josefína Procházková.

JUDr. Jaroslava Pokorná
předsedkyně Městského soudu v Praze