

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

---

Spr 3000/2023

Praha, 27. března 2024

**Změna č. 8**  
**rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2024**

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

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA PRVOSTUPŇOVÁ**

- 1) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvostupňová se v bodě VII. odst. 1. písm. A), B), C) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 94 INS z 1 na 0 a v bodě VIII. odst. 1 písm. B) se mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 194 ICm z 1 na 0 (nápad nových věcí dočasně zastaven JUDr. Pavlu Janoutovi s ohledem na opakovanou pracovní neschopnost).
- 2) V soudním oddělení 94 INS, 194 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 (94 INS) VII. 1. – 0 %, (194 ICm) VIII. 1. B – 0 % (Nc) XI. 1. D) – 0 %.
- 3) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvostupňová se v bodě VIII. odst. 1. písm. B) mění výše podílu (poměru) na rozhodovací činnosti v soudním oddělení 263 ICm z 0 na 1.
- 4) V obecné části rozvrhu práce pro občanskoprávní úsek-agenda prvostupňová se v bodě XVIII. odstavec 5. se za první větu vkládá následující text:  
"Zajišťují na pracovišti Slezská pokladní agendu v české měně vztahující se k příjmu soudních poplatků a příjmů následně evidovaných na účtu cizích prostředků (např. jistoty na předběžná opatření, zálohy na insolvenční řízení) a odpovídá za její vedení v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady v systému IRES."
- 5) V soudním oddělení 63 Cm/ECm, Nc a 263 ICm (soudkyně Mgr. Kristina Románková) se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body (63 Cm) II.1. D) a K) – 100 %, (63 ECm) III.1.D) – 100 %, (Nc) XI. 1. B) – 100 % a (263 ICm) VIII. 1. B) – 100 %.
- 6) V soudním oddělení 2 Cm/ECm/C/EC, Nc (soudkyně Mgr. Lucie Vobrové) se v tabulkové části mění údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti následovně: Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body (2 Cm) II. 1. A), B), C) – 100 %, (2 ECm) III. 1. A), B), C) – 100 %, (2 C) V. 1. A), B) – 100 %, (2 EC) VI.1.A), B) – 100 %.

- 7) V soudním oddělení 211 ICm se soudkyni Mgr. Beatrice Keményové vyznačuje prodloužení stáže u Městského soudu v Praze do 31. 3. 2025.
- 8) Ze soudního oddělení 96 INS, 196 ICm, Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje asistentka soudce Mgr. Diana Novosadová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 9) Do soudního oddělení 96 INS, 196 ICm/Nc, 58 Cm a 158 ICm se zařazuje asistent soudce Mgr. Petr Juliš, přidělený soudkyni Mgr. Vandě Fáberové.
- 10) Do soudního oddělení 55 INS, 155 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje soudní tajemnice Pavla Vyhnálková.
- 11) Do soudního oddělení 55 INS, 155 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje druhý zástup Pavla Vyhnálková.
- 12) Do soudního oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se zařazuje administrativní pracovnice Pivoňková Barbora.
- 13) V soudním oddělení 90 INS, 190 ICm/Nc, 58 Cm a 158 Cm se vyřazuje referentka soudní kanceláře Jana Malá a zařazuje se na pracovní pozici vedoucí kanceláře.
- 14) Ze soudního oddělení 87 Cm, 5 Cm, 76 Cm, 83 Cm, 84 Cm, 86 Cm se vyřazuje asistentka soudce Mgr. Pavla Mičánková.
- 15) Ze soudního oddělení 9 ECm/C/EC/Nc, 22 Cm, 32 Cm, 62 Cm/ECm/Nc, 73 Cm/ECm/Nc a 81 Cm se vyřazuje zapisovatelka Eva Chamoutová z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 16) Do soudního oddělení 9 ECm/C/EC/Nc, 22 Cm, 32 Cm, 62 Cm/ECm/Nc, 73 Cm/ECm/Nc a 81 Cm se zařazuje zapisovatelka Mária Bóžová.
- 17) Do soudního oddělení 66 C/EC/Nc, 3 Cm/ECm/C/EC a 203 ICm se zařazuje soudní tajemnice Pavla Vyhnálková, která v soudních odděleních 66 C/EC/Nc a 3 Cm/ECm/C/EC současně vykonává i pracovní povinnosti referentky soudní kanceláře.
- 18) Ze soudního oddělení 108 se vyřazuje soudní tajemnice Martina Faiglová a zařazuje se do soudního oddělení 105.
- 19) Ze soudního oddělení 106 se vyřazuje vyšší soudní úřednice Petra Pošíková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 20) Ze soudního oddělení 112 a 113 se vyřazuje soudní tajemnice Mgr. Hana Kristková z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 21) Referentka soudní kanceláře Martina Hájková se vyřazuje ze soudního oddělení 31 C/EC z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 22) Do soudního oddělení 31 C/EC se zařazuje vedoucí kanceláře Hana Sirotková, zastupuje referentka soudní kanceláře Ilona Jiranová, přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová, Anna Nesvadbová, Jan Hlavatý.

## OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – AGENDA ODVOLACÍ

- 1) U soudce Mgr. Martina Trepky se prodlužuje stáž u Městského soudu v Praze do 30. 4. 2024.
- 2) Z důvodu předpokládaných organizačních změn souvisejících se zánikem soudního oddělení 22 Co/Nc/Rodo a jeho sloučením se soudním oddělením 68 Co/Nc se z bodu II. písm. D) odst. 4) vyřazuje soudní oddělení 68 Co a zařazuje se do odst. 7), který zní: „soudní oddělení 36, 53 a 68 Co se dorovnávají do 90 % celkového nápadu“.

Text pod odstavcem 8) se vypouští a odstavec 9) se nově označuje jako odstavec 8).

- 3) 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) okruh I.
  - b) okruh II.
  - c) okruh III.do celkové výše nápadu 90 %.
- 4) Z důvodu personálních změn (ukončení pracovního poměru referentky soudní kanceláře Martiny Hájkové) se nově upravuje zařazení referentek soudních kanceláří v níže uvedených soudních oddělení následovně:

22 Co/Nc/Rodo	referentka soudní kanceláře Jana Bartáková zastupuje: Eva Barchánková, Alena Kumštátová
62 Co/Nc	referentka soudní kanceláře Alena Kumštátová zastupuje: Eva Barchánková
91 Co/Nc	referentka soudní kanceláře Eva Barchánková zastupuje: Alena Kumštátová

## ÚSEK TRESTNÍ

- 1) Předsedkyně senátu JUDr. Lenka Cihlářová se zařazuje do soudního oddělení 44 To/Nt.
- 2) Soudkyně Mgr. Eva Burešová se vyřazuje ze soudního oddělení 44 To/Nt z důvodu ukončení stáže u Městského soudu v Praze.
- 3) Do soudního oddělení 44 To se snižuje nápad věcí To na 90 %.

V tabulkové části se údaje ve sloupci obor a vymezení působnosti mění následovně: Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **90 %**.

- 4) Z důvodu přípravy soudního oddělení 48 T/Nt na dočasné přidělení předsedkyně senátu JUDr. Vlasty Langhamerové k Vrchnímu soudu v Praze se zastavuje nápad v tomto soudním oddělení do okruhů skupinová, nemajetková B, majetková B.

V tabulkové části se údaje ve sloupci obor a vymezení 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 %**

- 5) Soudce JUDr. Václav Kvapil je přeložen k Městskému soudu v Praze a nadále působí jako předseda senátu v soudním oddělení 75 T/Nt.
- 6) Asistentka soudce Mgr. Martina Klein, přidělená soudci Mgr. Liboru Holému, se zařazuje do soudního oddělení 42 T/Nt.
- 7) U asistentky soudce Mgr. Michaely Posltové se vyznačuje změna příjmení na „Sochůrková“.
- 8) Odborná administrativní zaměstnankyně Jana Čeredějeva se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Martina Šíbová (soudní oddělení 1 T/Nt, 10 T/Nt, 40 T/Nt a 75 T/Nt).
- 9) Odborná administrativní zaměstnankyně Markéta Meuerová se zařazuje do soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Kateřina Veselská (soudní oddělení 41 T/Nt, 43 T/Nt, 49 T/Nt, 63 T/Tm/Nt/Ntm).
- 10) Protokolující úředník Stanislav Králík se vyřazuje ze soudní kanceláře – vedoucí kanceláře Mgr. Lucie Slámová (soudní oddělení 2 T/Nt, 47 T/Nt, 48 T/Nt, 73 T/Nt, oddíl Nt – dožádání) z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 11) Protokolující úřednice Nikola Všeticková 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) z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 12) Protokolující úřednice Ivana Sartoriusová 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 ze zastupování ve vedení knihy úschov, z důvodu ukončení pracovního poměru.
- 13) Vedoucí kanceláře Kateřina Veselská se vyřazuje ze zastupování ve vedení knihy úschov.
- 14) Na pozici 1. zástupu ve vedení knihy<sup>1</sup> úschov se zařazuje administrativní pracovnice Anna Marhoulová, 2. zástup vykonává protokolující úřednice Mariana Bilíková.

---

<sup>1</sup> vedení knihy úschov protokolující úřednicí Romanou Skálovou zůstává beze změny

## ÚSEK SPRÁVNÍHO SOUDNICTVÍ

- 1) Do soudního oddělení 18 A/Ad/Af a 3 Na se zařazuje soudkyně Mgr. Michaela Macurová, přidělená k výkonu funkce k Městskému soudu v Praze; z tohoto důvodu se do tabulkové části rozvrhu práce – Členové senátu: Soudce/přisedící doplňuje jméno soudkyně: Mgr. Michaela Macurová.
- 2) Z důvodu zařazení Mgr. Michaely Macurové do soudního oddělení 18 A/Ad/Af a 3 Na se ve smyslu čl. VIII. bodu 1 rozvrhu práce v tabulkové části rozvrhu práce – Členové senátu: Soudce/Přisedící v soudním oddělení 18 A/Ad/Af a 3 Na u soudce Mgr. Martina Bobáka doplňuje údaj „*Ve věcech přidělených soudnímu oddělení od 1. 1. 2023 do 31. 3. 2024*“. Mgr. Martin Bobák působí v soudním oddělení 18 A/Ad/Af a 3 Na ve věcech napadlých od 1. 1. 2023 do 31. 3. 2024. Ustanovení čl. III. bodu 4 písm. h) a i) rozvrhu práce není dotčeno.

- 3) Z důvodu zařazení soudkyně Mgr. Michaely Macurové do soudního oddělení 18 A/ Ad/ Af a 3 Na se v tabulkové části rozvrhu práce – Obor a vymezení působnosti rozvrh práce mění následovně:

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. Bc. Jan Fernecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.

Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 30 %.

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

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. Bc. Jan Fernecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.

Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 30 %.

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.

Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 30 %.

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

Rozhodování o návrzích na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %

Mgr. Martin Lachmann – 100 %

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

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

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %

Mgr. Martin Lachmann – 100 %

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %

Mgr. Martin Lachmann – 0 % do ukončení korekce nápadu na základě rozdělení věcí, v nichž byl ke dni 31. 12. 2023 soudcem zpravodajem Mgr. Aleš Sabol, podle čl. X. bodu 2, rozvrhu práce; poté 100 %.

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů)

nápad věcí jednotlivým soudcům:

Mgr. Bc. Jan Ferfecký – 100 %

Mgr. Martin Lachmann – 100 %

Mgr. Aleš Sabol – 0 %

Mgr. Martin Bobák – 0 %

Mgr. Michaela Macurová – 100%

- 4) S ohledem na jmenování soudce JUDr. Jaromíra Klepše předsedou senátu se v tabulkové části rozvrhu práce – Předseda senátu/Samosoudce/Zástupce v soudním oddělení 10 A/Ad/Af a 3 Na rozvrh práce mění následovně:

„JUDr. Ing. Viera Horčicová  
JUDr. Jaromír Klepš

vzájemný zástup“

V tabulkové části rozvrhu práce – Členové senátu: Soudce/Přisedící v soudním oddělení 10 A/Ad/Af a 3 Na se pak soudce JUDr. Jaromír Klepš vypouští.

- 5) S ohledem na jmenování soudce JUDr. Jaromíra Klepše předsedou senátu budou věci přidělené k 31. 3. 2023 do soudního oddělení 10 A/Ad/Af a 3 Na rozhodovány následujícím způsobem:
- věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem JUDr. Jaromír Klepš, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. Jaromíra Klepše a soudců JUDr. Ing. Viery Horčicové a JUDr. Vladimíra Gabriela Navrátila.

Složení senátu v ostatních věcech přidělených k 31. 3. 2023 do soudního oddělení 10 A/Ad/Af a 3 Na se nemění, tedy:

- věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referující soudkyní JUDr. Ing. Viera Horčicová, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Ing. Viery Horčicové a soudců JUDr. Jaromíra Klepše a JUDr. Vladimíra Gabriela Navrátila,
  - věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil, rozhoduje senát složený z předsedkyně senátu JUDr. Ing. Viery Horčicové a soudců JUDr. Vladimíra Gabriela Navrátila a JUDr. Jaromíra Klepše.
- 6) S ohledem na jmenování soudce doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla, LL. M., Ph.D. předsedou senátu se v tabulkové části rozvrhu práce – Předseda senátu/Samosoudce/Zástupce v soudním oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na rozvrh práce mění následovně:

„JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.  
doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D.

vzájemný zástup“

V tabulkové části rozvrhu práce – Členové senátu: Soudce/Přisedící v soudním oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na se pak soudce doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D. vypouští.

- 7) S ohledem na jmenování soudce doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla, LL. M., Ph.D. předsedou senátu budou věci přidělené k 31. 3. 2023 do soudního oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na rozhodovány následujícím způsobem:
- věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem doc. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D.,

rozhoduje senát složený z předsedy senátu doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla, LL. M., Ph.D. a soudců JUDr. PhDr. Štěpána Výborného, Ph.D. a Mgr. Martina Bobáka.

Složení senátu v ostatních věcech přidělených k 31. 3. 2023 do soudního oddělení 14 A/Ad/Af a 3 Na se nemění, tedy:

- věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D., rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. PhDr. Štěpána Výborného, Ph.D. a soudců doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla, LL. M., Ph.D. a Mgr. Martina Bobáka,
- věci, v nichž je k 31. 3. 2023 podle Informačního systému vrchních a krajských soudů (ISVKS) referujícím soudcem Mgr. Martin Bobák, rozhoduje senát složený z předsedy senátu JUDr. PhDr. Štěpána Výborného, Ph.D. a soudců Mgr. Martina Bobáka a doc. Mgr. Ing. Jana Kratochvíla, LL. M., Ph.D.

8) Z důvodu prodloužení dočasného přidělení soudkyně Mgr. Martiny Weissové k Obvodnímu soudu pro Prahu 5 se v tabulkové části rozvrhu práce – Členové senátu: Soudce/Přisedící (Zástupce) u soudního oddělení 5 A/Af/Ad a 3 Na u soudkyně mění údaj o dočasném přidělení následovně:  
„Mgr. Martina Weissová (stáž u Obvodního soudu pro Prahu 5 od 1. 4. 2023 do 31. 3. 2025)“

9) Z důvodu důvodně předpokládané nepřítomnosti soudkyně JUDr. Naděždy Řehákové se čl. III. bod 4 obecné části rozvrhu práce v souladu s čl. X. bodem 1 rozvrhu práce doplňuje o písm. q):

„Soudkyni JUDr. Naděždě Řehákové zařazené do soudního oddělení 9 A/Ad/Af a 3 Na se nápad dorovná do 0 % celkového nápadu.“

10) Do soudního oddělení 2 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudkyni JUDr. Daně Černé (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

11) Do soudního oddělení 4 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudkyni Mgr. Kateřině Peroutkové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

12) Do soudního oddělení 13 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudkyni JUDr. Marcele Rouskové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

13) Do soudního oddělení 16 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudci Mgr. Kamilu Tojnerovi (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).

14) Do soudního oddělení 19 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudkyni JUDr. Lence Loudové (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).



- 15) Do soudního oddělení 20 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudci JUDr. Tomáši Švecovi, Ph.D. (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 16) Do soudního oddělení 21 A/Ad/Az se zařazuje asistentka soudce Mgr. Veronika Homolová přidělená soudci JUDr. Václavu Kočkovi-Amort (pro agendu mezinárodní ochrany – agenda Az).
- 17) Do soudního oddělení 4 A/Ad/Az se zařazuje soudní tajemnice Anna Drozdková.
- 18) Ze soudního oddělení 8 A/Ad/af a 3 Na se vyřazuje vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham a zařazuje se soudní tajemnice Klára Linhová.
- 19) Ze soudního oddělení 11 A/Ad/af a 3 Na se vyřazuje vyšší soudní úředník Bc. Karel Česal a zařazuje se soudní tajemnice Klára Linhová.
- 20) Ze soudního oddělení 12 A/Ad/ Na se vyřazuje soudní tajemnice Ivana Burešová a zařazuje se vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham.
- 21) Ze soudního oddělení 14 A/Ad/af a 3 Na se vyřazuje soudní tajemnice Ivana Burešová a zařazuje se vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham.
- 22) Ze soudního oddělení 19 A/Ad/Az se vyřazuje vyšší soudní úředník Mgr. Richard Kingham a zařazuje se soudní tajemnice Klára Linhová.
- 23) Ze soudního oddělení 9 A/Ad/af a 3 Na se vyřazuje referentka soudní kanceláře Veronika Brunhoferová z důvodu ukončení pracovního poměru.

## **SPRÁVA SOUDU**

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

#### **Ekonomický odbor**

Z důvodu personálních a organizačních změn se nově upravuje struktura ekonomického odboru, jeho obsazení a pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců následovně:

#### **vedoucí odboru – Alice Vyšínová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení účtárny výdajů a výkaznictví, oddělení účtárny příjmů, cizích prostředků a FKSP, oddělení správy pohledávek, oddělení mzdové účtárny a oddělení rozpočtu
- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet daňové povinnosti, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS

- metodicky řídí a kontroluje účetny, správu pohledávek a správce rozpočtu Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Jitka Vyštejnová

## **ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNÝ**

### **vedoucí oddělení – Jana Kalendová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiky daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, organizuje, kontroluje a odpovídá za zpracování platů, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- stanovuje metodiku účetnictví v oblasti mezd, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí včetně obvodních soudů
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovně, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů

- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)

zastupuje: Štěpánka Orlovská

#### **mzdová účetní – Štěpánka Orlovská**

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy, zpracovává měsíční uzávěrky a podklady pro zaúčtování mezd, zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících s předmětnou agendou
- provádí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vyplacených náhrad při dočasné pracovní neschopnosti, připravuje tyto podklady pro kontrolu PSSZ
- stanovuje metodiku účetnictví v oblasti mezd, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí včetně obvodních soudů
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- realizuje testování nových verzí mzdového a personálního programu DC a potřebné změny uvádí do běžné praxe
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)
- zastupuje vedoucí oddělení a ostatní mzdové účetní

### **mzdová účetní – Ing. Kateřina Heřmánková**

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

### **mzdová účetní –Michaela Kasimírová**

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních kandidátů, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů a účtuje o nich
- zastupuje ostatní mzdové účetní

## ***ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ VÝDAJŮ A VÝKAZNICTVÍ***

### **vedoucí oddělení – Jitka Vyšejnová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES a předává je nadřízenému orgánu a do CSÚIS
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE
- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- účtuje o pohybech na výdajovém bankovním účtu a rezervním fondu
- účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny
- účtuje o majetku
- účtuje o provozních pohledávkách a závazcích
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek
- kontroluje agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH, vč. metodického usměrňování způsobu aplikace právních předpisů týkající se oblasti DPH
- uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- sleduje penalizaci vydaných faktur

- podílí se na stanovování metodických pokynů pro účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů
- zastupuje vedoucí odboru a vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Hana Míčková

#### **finanční účetní – Petra Hánečková**

- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účetně k zaúčtování a následné realizaci úhrady, a účtuje o nich
- účtuje o příjmovém účtu
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

#### **finanční účetní – Veronika Müllerová**

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn advokátům, tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- vede evidenci závazků týkajících se výplat z účtu cizích prostředků
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek

- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přisedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů
- zastupuje ostatní finanční účetní

#### **finanční účetní – Jana Štibingerová**

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou úctárnou k výplatě poštovní poukázkou, odměn tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich a realizuje související příkazy k úhradě, včetně vrácení složené zálohy na znalečné účastníkům řízení z depozitního účtu; zajišťování zahraničního platebního styku
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury úctárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- účtuje o příjmovém účtu
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zastupuje ostatní finanční účetní

#### **finanční účetní - Bc. Jaroslav Mrázek**

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- spolupracuje na zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- vede evidenci závazků týkajících se výplat z účtu cizích prostředků
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům, likvidátorům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává rozbor a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 – 10
- spolupracuje na zpracovávání a předávání úplného seznamu bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- zastupuje ostatní finanční účetní

## ***ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ PŘÍJMŮ, CIZÍCH PROSTŘEDKŮ A FKSP***

### **vedoucí oddělení – Hana Míčková**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- zastupuje vedoucí oddělení účetnictví výdajů a výkaznictví v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE



- zpracovává a předává úplný seznam bankovních účtů příjemců plateb se stanovenou identifikací vlastníků účtů, na které byly provedeny platby z výdajových účtů státního rozpočtu do Státní pokladny
- provádí kontrolu zaúčtovaných podmíněných závazků a dohadných položek a kontrolu jejich vypořádání, ve spolupráci se soudními kanceláři řeší sporné případy a realizuje případné opravy
- odpovídá za zpracování a dodržování zákonných povinností v rozsahu platné právní úpravy DPH
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zpracovává náhrady svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky a závazky a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad za ustanovené advokáty, náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- vede evidenci uložených peněžitých trestů a pokut v trestním řízení, sleduje jejich úhrady, spolupracuje s příslušným trestním oddělením a zjišťuje, zda nedošlo ke změně rozhodnutí nebo zda bylo rozhodnuto o vymáhání
- účtuje o pohybech v pokladnách
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti správy pohledávek a nakládání s depozitními prostředky
- podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků
- zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o opravných položkách k pohledávkám
- účtuje o odpisech pohledávek
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

zastupuje: Ilona Reimačová

#### **finanční účetní – Jitka Zárubová**

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků a účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním

- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

#### **finanční účetní – Radka Veselá**

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících se soudními poplatky, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje evidenci a předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudních řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

#### **finanční účetní – Šárka Stavinohová**

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

#### **finanční účetní – Lucie Holečková**

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním

- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence, účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

#### **finanční účetní – Eva Skokanová**

- účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu, účtuje o nich, realizuje vrácení soudních poplatků
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Cizích prostředků
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb a soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává oddělení správy pohledávek
- zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

### ***ODDĚLENÍ SPRÁVY POHLEDÁVEK***

#### **vedoucí oddělení – Blanka Meitnerová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu správy pohledávek Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti správy pohledávek
- zajišťuje agendu správy a vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání nedaňových pohledávek a předává je k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním
- průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek
- zajišťuje agendu předávání daňových pohledávek celní správě

- zpracovává podklady pro účtování o vyřazení pohledávek předaných celní správě
- spolupracuje na analýze pohledávek
- zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- vykonává 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

zastupuje: Miroslava Šnobrová

#### **referentka správy pohledávek – Petruška Dvořáková**

- 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

#### **referentka správy pohledávek – Sylva Strojilová**

- 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

#### **referent správy pohledávek – Jan Svoboda**

- 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
- k zajištění plynulého chodu soudu vykonává dle potřeby funkci řidiče

#### **referentka správy pohledávek – Zdeňka Durdíková**

- 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

#### **referentka správy pohledávek – Miroslava Šnobrová**

- 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
- zastupuje vedoucí oddělení

#### **referentka správy pohledávek – Jarmila Procházková**

- 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
- vykonává finanční účetní činnosti, zejména účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním a účtu soudních poplatků
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, účtuje o nich
- spolupracuje při inventurách pohledávek

#### **referentka správy pohledávek – Jana Kohoutková (do 30. 4. 2024)**

- 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
- prověřuje odepisované pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence

Referentky/referent správy pohledávek se při zajišťování agendy vzájemně zastupují.

### ***ODDĚLENÍ ROZPOČTU***

#### **vedoucí oddělení – Ilona Reimačová**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; připravuje zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podseskupení položek 519 (mandatorní výdaje)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům s vyhodnocením plnění příjmů a čerpání výdajů za meziúroveň
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň

- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmíněného přístupu do IISSP na meziúrovni
- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu
- zastupuje vedoucí oddělení účtárny příjmů, cizích prostředků a FKSP

zastupuje: Ing. Monika Machová

#### **metodička oddělení rozpočtu - Ing. Monika Machová**

- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 ve vztahu k rozpočtu
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly na meziúrovni
- sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu na meziúrovni
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- vykonává činnost instruktora nových uživatelů pro získání podmíněného přístupu do IISSP na meziúrovni
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům s vyhodnocením plnění příjmů a čerpání výdajů za meziúroveň
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- kontroluje finanční výkazy ve vztahu k rozpočtu za meziúroveň
- spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů
- zajišťuje agendu spojenou s funkcí „controller – analytik“, zejména zpracovává dle pokynů nadřízeného orgánu přehledy o průměrných platech, přehled čerpání finančních prostředků a predikci příjmů a výdajů na meziúrovni, vč. komentáře skutečného čerpání a budoucích potřeb; vyhodnocuje vynakládání výdajů a spolupůsobí při řízení výdajů na dosažení vysoké hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání výdajů, koordinuje a metodicky vede zpracování této agendy u obvodních soudů v Praze
- sestavuje rozpočet FKSP, sleduje jeho plnění a provádí rozpočtová opatření FKSP
- podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol Městského soudu v Praze u obvodních soudů dle zákona č. 320/2001 Sb. ve vztahu k rozpočtu
- zastupuje vedoucí oddělení

#### **referentka oddělení rozpočtu – Galina Koubková**

- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- provádí rozpočtová opatření v souladu s rozpočtovými pravidly
- vykonává veškeré úkony v IISSP na meziúrovni a OSS
- zajišťuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- zpracovává rozbor výsledku rozpočtového hospodaření za meziúroveň
- zpracovává přehled výdajů položky 5192 (mandatorní výdaje) za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň

- spolupracuje při zajištění agendy spojené s funkcí „controller – analytik“
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků v gesci oddělení
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočnickům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájčům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- vykonává 1. zástup v pokladně

#### **referentka oddělení rozpočtu – Zdeňka Kučerová**

- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a v souladu s vnitřním předpisem, pokladní doklady, vč. položkového rozpisu eviduje v ekonomickém systému IRES
- zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje evidenci objednávek a následné schválení závazků v gesci oddělení
- spolupracuje na zpracování měsíčních výkazů o neuhrazených závazcích
- spolupracuje na zpracování měsíčních analýz

#### **referentka oddělení rozpočtu – Dominika Hradcová**

- vykonává činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zpracovává přehled výdajů položky 5192 (mandatorní výdaje) za meziúroveň
- zpracovává přehled o plnění počtu zaměstnanců a přehled o čerpání prostředků na platy za meziúroveň
- kontroluje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích za meziúroveň
- vyhotovuje platební poukazy a zadává faktury vydané v ekonomickém systému IRES, zajišťuje schválení závazků
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě mandatorních výdajů – zejména odměn tlumočnickům, znalcům, opatrovníkům, likvidátorům, obhájčům, insolvenčním správcům a správcům konkursní podstaty, účtuje o nich
- realizuje rezervace rozpočtových prostředků v IISSP
- odesílá výkazy Práce 2-04 a ÚNP 4-01 na ČSÚ
- vykonává 2. zástup v pokladně

Referentky oddělení rozpočtu se vzájemně zastupují.

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

#### **a) Oddělení vnitřní správy (pracoviště Hostivice)**

Z oddělení se vyřazuje provozář/údržbář Karel Jonáš z důvodu ukončení pracovního poměru.

#### **b) Oddělení autoprovozu**

Do oddělení se zařazuje řidič Štěpán Valenta.

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

### **Podatelna a doručné oddělení (pracoviště Spálená)**

Vedoucí podatelny Janu Provazníkovou zastupují: 1. zástup Alena Doupalová, 2. zástup Alena Brkalová.

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

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

Do oddělení se zařazuje referentka správní kanceláře Pavla Vyhnálková z důvodu předpokládaného ukončení pracovního poměru referentky správní kanceláře Věry Šíchové v nadcházejícím období.

#### **referentka správní kanceláře – Pavla Vyhnálková**

- organizuje chod kanceláře správy soudu a sekretariátu místopředsedy pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků včetně výkonu souvisejících administrativních prací
- provádí prvotní zápis interních dokumentů a došlých podání do správního deníku a evidence stížností, vede evidenci a provádí další zápisy do rejstříků Spr a St a souvisejících evidenčních pomůcek v informačním systému soudu, vyznačuje stavy věcí a spisový oběh, zajišťuje spisovou kulturu a vykonává související administrativní úkony
- zajišťuje přístupy do informačního systému Centrální evidence obyvatel a provádí prověrku přístupů
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty soudních oddělení kontrolovaných příslušným místopředsedou
- plní další úkoly podle pověření a dle pokynů místopředsedy pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků
- zastupuje Věru Šíchovou a Adélu Hradeckou

### **b) Odbor styku s veřejností**

#### **ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VEŘEJNÝ REJSTŘÍK (pracoviště Slezská)**

Do zápisového oddělení veřejného rejstříku se zařazuje referentka zápisového oddělení Klára Řezníčková.

#### **PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ CENTRUM (pracoviště Slezská)**

Do podatelny, doručného oddělení a tiskového centra se zařazuje pracovnice podatelny Irena Kasalová.

### **c) Spisovna veřejných rejstříků právnických a fyzických osob**

- 1) U vedoucí oddělení spisovny veřejných rejstříků právnických a fyzických osob Marie Angerové se doplňuje druhý zástup Šárka Zůčková.



- 2) Z oddělení spisovny a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob se vyřazuje administrativní pracovnice Kateřina Gollová z důvodu ukončení pracovního poměru.

JUDr. Jaroslava Pokorná  
předsedkyně Městského soudu v Praze