

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 3

Jagellonská 1734/5, 130 05 Praha 3

tel.: 221 477 311(803), fax: 221 477 243, e-mail: podatelna@osoud.pha3.justice.cz, IDDS: 5thab2j

Rozvrh práce na rok 2024

ve znění účinném od 1. července 2024

Praha 18. prosince 2023

Mgr. Radek Mařík
předseda soudu

soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne: 15. prosince 2023
Městskému soudu v Praze zasláno dne: 18.12.2023

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ČINNOSTI A OBSAZENÍ SOUDU

I. 1. Pracovní doba a doba pro komunikaci s veřejností

a) Pracovní doba:

pondělí	7:30 - 16:30
úterý	7:30 - 16:00
středa	7:30 - 17:00
čtvrtek	7:30 - 16:00
pátek	7:30 - 14:30

b) Doba pro komunikaci s veřejností (úřední hodiny):

pokud není zvláštním opatřením dále stanoveno jinak

Podatelna soudu:

přijímá podání po celou pracovní dobu

Informační centrum:

pondělí	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:30
úterý	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:00
středa	7:30 - 11:00 a 12:00 - 17:00
čtvrtek	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:00
pátek	7:30 - 11:00 a 12:00 - 14:30

Soudní oddělení:

pondělí	9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:30
úterý	9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00
středa	9:00 - 11:00 a 13:00 - 16:00
čtvrtek	9:00 - 11:00 a 13:00 - 15:00
pátek	9:00 - 12:00 ---

Pokladna soudu:

pondělí	9:30 - 11:30 a 13:00 - 16:00
úterý	9:30 - 11:30 a 13:00 - 15:30
středa	9:30 - 11:30 a 13:00 - 16:30
čtvrtek	9:30 - 11:30 a 13:00 - 15:30
pátek	9:30 - 12:00 a 13:00 - 14:00

Doba pro kontakt veřejnosti s předsedou a s místopředsedy soudu:

dle dohody, po předchozím objednání

Příjem stížností:

písemné stížnosti přijímá podatelna soudu po celou pracovní dobu, ostatní stížnosti přijímá správa soudu v úředních hodinách (viz soudní oddělení)

Příjem žádostí o informace dle zákona č.106/1999 Sb.:

podatelna soudu po celou pracovní dobu

Nahlížení do spisů (účastníky řízení):

zajišťuje informační centrum v úředních hodinách po předchozím objednání

V agendách výkonu rozhodnutí a exekucí zajišťují nahlížení do spisů příslušná soudní oddělení.

I. 2. VEDENÍ SOUDU

Předseda soudu: Mgr. Libor Zhřival

Vykonává státní správu soudu, zejména organizuje a řídí chod soudu, stanoví priority materiálního a personálního zabezpečení činnosti soudu, pečuje o vzdělávání odborného aparátu, zajišťuje bezpečnost soudu (včetně stanovení zásad činnosti justiční stráže v budově soudu) a úkoly krizového řízení. Stanoví (a k zajištění řádného výkonu soudnictví mění) rozvrh práce soudu. Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si). Je příkazcem ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Koncepčně řídí oddělení soudu v agendách T, Tm, Rod, Nt, Ntm a přijímá opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění. Stanoví priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled ve shora uvedených agendách (zejména sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor ve shora uvedených agendách, včetně dozoru nad činnostmi asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Předsedu soudu zastupuje v době jeho nepřítomnosti ve věcech výkonu soudní správy a dalších úkonech předsedy soudu, v nichž není zastupován JUDr. Lenkou Hájkovou, místopředsedkyně soudu JUDr. Andrea Venclíková jako prvá v pořadí a místopředsedkyně soudu Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová jako druhá v pořadí.

Ve věcech Spr, St a Si týkajících se agend T, Tm, Rod, Nt a Ntm zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti JUDr. Lenka Hájková.

Místopředsedkyně soudu pro věci občansko-právní: JUDr. Andrea Venclíková

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení) soudu v agendách C, EVC, Nc, P a Nc (senáty 4, 5, 6, 10, 12, 18, 19, 20, 28), Cd.

Metodicky vede informační centrum soudu, pečuje o vzdělávání odborného aparátu a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění.

Podílí se na přípravě rozvrhu práce (a jeho změn), navrhuje priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled na svěřených úsecích (zejména sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor na svěřených úsecích, včetně dozoru nad činnostmi asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si) a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech občanskoprávních do výše 100 000 Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100 000 Kč.

V souladu s vnitřním předpisem a ustanovením § 26 odst. 1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, provádí činnosti příkazce operací.

V době nepřítomnosti zastupuje ve věcech výkonu soudní správy místopředsedkyní soudu JUDr. Andreu Venclíkovou místopředsedkyně soudu Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová.

Místopředsedkyně soudu pro věci občansko-právní: Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu) v agendách C, EVC, Nc (senáty 7, 8, 11, 13, 17, E, EXE, D).

Metodicky vede informační centrum soudu, agendy výkonných úředníků a vymáhání pohledávek, pečuje o vzdělávání odborného aparátu a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění.

Podílí se na přípravě rozvrhu práce (a jeho změn), navrhuje priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled na svěřených úsecích (zejména sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor na svěřených úsecích, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si) a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Vykonává státní dohled nad činností notářů jako pověřených soudních komisařů působících v obvodu zdejšího soudu a nad činností soudních exekutorů.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech občanskoprávních do výše 100 000 Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100 000 Kč.

V souladu s vnitřním předpisem a ustanovením § 26 odst. 1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, provádí činnosti příkazce operací.

V době nepřítomnosti zastupuje ve věcech výkonu soudní správy místopředsedkyní soudu Mgr. Kateřinu Janitorovou Sixtovou místopředsedkyně soudu JUDr. Andrea Venclíková.

I. 3. SOUDCOVSKÁ RADA

Mgr. Klára Horáková – předsedkyně soudcovské rady
JUDr. Lenka Hájková
JUDr. Pavel Mihola

Vyjadřuje se k rozvrhu práce a k dalším otázkám dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

I. 4. SOUDCI

JUDr. Marek Bodlák – trestní agenda
JUDr. Lenka Hájková – trestní agenda
Mgr. Bc. Hana Klemperová – trestní agenda
JUDr. Jana Pěchotová – trestní agenda, přípravné řízení

Mgr. Veronika Čechová – občanskoprávní agenda
Mgr. Veronika Hlinková – občanskoprávní agenda
JUDr. Pavlína Janečková, Ph.D. – dlouhodobá nepřítomnost
Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda
místopředsedkyně soudu
Mgr. Jiří Petrášek – občanskoprávní agenda

JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D. - občanskoprávní agenda

Mgr. Nikol Saláková – občanskoprávní agenda

Mgr. Miroslava Sixtová – občanskoprávní agenda

JUDr. Jana Spanilá – občanskoprávní agenda

JUDr. Andrea Venclíková – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda
místopředsedkyně soudu

JUDr. Dáša Vítková – občanskoprávní agenda

Mgr. Libor Zhřival – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda předsedy soudu

Mgr. Klára Horáková – opatrovnická agenda, občanskoprávní agenda

JUDr. Pavel Míhola – opatrovnická agenda, občanskoprávní agenda

JUDr. Irena Čepková – pozůstalostní agenda, agenda výkonu rozhodnutí a agenda exekucí

Mgr. Jana Růžičková – dlouhodobá nepřítomnost

I. 5. KOMUNIKACE SE SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťují soudce JUDr. Marek Bodlák a soudkyně Mgr. Miroslava Sixtová.

Je-li o poskytnutí konkrétních informací sdělovacími prostředky požádán soudce, jenž věc projednává, je na jeho úvaze, zda a v jakém rozsahu může dle platných právních předpisů a zásad soudcovské etiky informace poskytnout.

I. 6. SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Dana Valehrachová

Zabezpečuje běžný chod soudu, řídí a kontroluje činnost správy a administrativy soudu, odpovídá za realizaci pokynů předsedy soudu k materiálnímu a personálnímu zajištění činnosti soudu, zajišťuje a kontroluje řádné hospodaření s rozpočtovými prostředky, zajišťuje a kontroluje dodržování pravidel hospodaření s majetkem státu, zajišťuje a kontroluje řádné vymáhání pohledávek státu, odpovídá za včasnou úhradu závazků soudu.

V souladu s vnitřním předpisem a ustanovením § 26 odst. 1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, provádí činnosti příkazce operací.

Periodicky (měsíčně) sleduje čerpání mzdových prostředků a plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy a návrhy vnitřních předpisů v oblasti ekonomické činnosti soudu, zajišťuje agendu FKSP a zpracovává výkazy a statistiky o ekonomické činnosti soudu.

Zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání díla, zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace investičních akcí, provádí technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny. Zajišťuje organizačně zadávání veřejných zakázek (velké zakázky malého rozsahu a větší) a využívání elektronického nástroje NEN, navrhuje a zpracovává investiční akce, tzn. registrace akcí, celkový průběh agendy akcí, financování akcí, závěrečné vyhodnocení. Přípravuje návrhy smluv s dodavateli služeb k zajištění činnosti soudu.

Dále provádí konverzi dokumentů dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (vyjma konverzí souvisejících s vyřizováním věcí agendy EPR v aplikaci CEPR, ve které konverze zajišťují vyšší soudní úřednice vyřizující tuto agendu).

Odpovídá za aktualizaci a údržbu webových stránek, součinnost a zástup v této činnosti zajišťuje Ing. Pavel Šťastný.

Odpovídá za vedení evidence autoprovozu a plní další úkoly vyplývající z pokynů předsedy soudu a z právních předpisů.

Vede rejstříky agendy Si a vykonává související administrativní úkony.

Zajišťuje zpracování statistických výkazů soudních agend a vydává metodické pokyny související s kontrolou výkazů.

Zastupuje při vedení rejstříků agend Spr a St.

Zastupuje správkyňu aplikací jako první v pořadí.

Zastupuje obchodního referenta v neodkladných úkonech jako druhá v pořadí.

Zastupuje informatika jako druhá v pořadí.

Ředitelku správy soudu zastupuje v plném rozsahu činností Bc. Darina Maříková.

Zástupkyně ředitelky správy soudu: Bc. Darina Maříková

Podílí se na zajišťování provozu soudu a dalších činnostech souvisejících s výkonem státní správy soudu dle pokynů ředitelky správy soudu, zastupuje ředitelku správy soudu v plném rozsahu jejích činností v době její nepřítomnosti, vykonává úkony dozorcího úředníka, kdy zejména koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů, provádí kontrolní činnost soudních kanceláří a týmů a s tím související úkony, podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří a týmů, komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, dává podněty k optimalizaci nastavení práce soudních kanceláří a týmů a zajišťuje jejich realizaci. Řídí útvar styku s veřejností a koordinuje činnosti pověřené dozorcí úřednice trestního úseku.

V souladu s vnitřním předpisem a ustanovením § 26 odst. 1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, provádí činnosti příkazce operací.

Zajišťuje zpracování statistických výkazů soudních agend a vydává metodické pokyny související s kontrolou výkazů na civilním úseku.

Vede rejstříky agend Spr a St a vykonává související administrativní úkony, řídí činnosti referentky správy soudu.

Vede evidenci směnek a šeků.

Zastupuje při vedení rejstříků agendy Si.

Zastupuje obchodního referenta v neodkladných úkonech jako první v pořadí.

Zastupuje správkyňu aplikací jako druhá v pořadí.

Správkyňu aplikací: Zuzana Hořejší

Spravuje a kontroluje funkčnost soudních aplikací (ISAS, IRES, CEPR, CoReport, APSTR), zajišťuje metodickou podporu uživatelů aplikací. Spravuje přístupy do některých mimosoudních aplikací (CESO, ČÚZAK, ABO-K). V součinnosti s informatikem soudu a příslušnou servisní firmou zajišťuje funkčnost a dostupnost soudních a mimosoudních aplikací a řešení uživatelských problémů.

Zastupuje informatika jako první v pořadí.

Správkyňu aplikací zastupuje jako první v pořadí Dana Valehrachová, jako druhá v pořadí Bc. Darina Maříková.

Vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek: hlavní účetní Ing. Katarína Pecinová

Vykonává veškeré odborné práce v oboru účetnictví – vede účty (výdajový, FKSP). Koordinuje a kontroluje agendu vymáhání pohledávek státu.

V souladu s ustanovením § 26 odst. 1 písm. b), odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je pověřena činnostmi správce rozpočtu ve věcech příjmů a výdajů investičního a neinvestičního charakteru, mezd, výdajů na pracovní cesty zaměstnanců, včetně výdajů na pohoštění, občerstvení a dary, příjmů a výdajů z fondu kulturních a sociálních potřeb a cestovních náhrad soudů. Zpracovává výkazy a statistiky pro ČSÚ.

Vedoucí oddělení účtárny zastupuje Veronika Boumová a Monika Šrámek Kučerová.

Mzdová účetní: Monika Šrámek Kučerová

Příprava a zpracování údajů a provádění úkonů k výpočtu výše platu, platu náhrad, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a archivování těchto souvisejících údajů. Provádí registrační a oznamovací činnosti a vztahy týkající se zaměstnanců, propočty příspěvku na stravné zaměstnanců, výpočty výše platu, zajišťování výplaty, zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalšího plnění, výpočet a provádění srážek z platu, zaslání výplatních pásek v elektronické podobě, zajišťování agendy daně z příjmu, pojistného na sociálním a zdravotním pojištění, příprava, zpracování a vyplácení náhrad přisedících a svědečného, včetně registrační, oznamovací a odvodové činnosti ve vztahu k sociálnímu a zdravotnímu pojištění, zasílání příspěvku na penzijní pojištění zaměstnanců, zpracování tabulek FINRO.

Mzdovou účetní zastupuje Ing. Katarína Pecinová

Finanční účetní: Veronika Boumová, Monika Šrámek Kučerová

Vede účty – příjmový, SOP, PTP, vrací SOP dle platebních poukazů, kontroluje inventury s výpisy rejstříků a s přehledy pohledávek, kontroluje inventury s předvahou ve spolupráci s hlavní účetní (měsíčně), zpracovává výkazy a soupisy pohledávek a závazků ve spolupráci s hl. účetní, eviduje pohledávky – náklady civilního řízení, náklady za advokáty, pokuty, SOP, náklady trestního řízení. V rámci této činnosti spolupracuje s trestním úsekem, zajišťuje, aby pohledávky byly plynule a bez průtahů zaneseny do systému IRES a trestní spisy mohly být bez prodlení předány zpět protokolujícími vedoucími, provádí účetní odpisy všech dokladových řad, eviduje platební poukazy ADT, ADC, ZN, TL, NO a vede evidenci předfaktur, zpracovává a zadává data ve státní pokladně.

Zástup vzájemný

Bezpečnostní ředitel: Stanislav Zbyněk

Zajišťuje a plní povinnosti písemně stanovené odpovědnou osobou v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., ve znění dalších úprav a dle vyhlášky č. 529/2005 Sb., ve znění dalších úprav, přímé řízení a kontrola osob zabezpečujících agendu ochrany utajovaných informací, vede agendu OUI. Zpracovává výkazy a statistiky.

Zajišťuje zřízení a odebrání přístupů do CEO pro zaměstnance soudu.

Bezpečnostní ředitele zastupuje Ing. Pavel Šťastný

Personalistka: Mgr. Kateřina Pivoňková, Ph.D.

Vede osobní agendu, odpovídá za vedení systému elektronické evidence docházky, vede seznamy přisedících, organizuje další vzdělávání zaměstnanců (školení). Zpracovává výkazy a statistiky související s personální agendou. Realizuje objednávky stravenek.

Vyřizuje korespondenci předsedy soudu ve věcech personálních.

Personalistku zastupuje vyjma zásadních opatření Monika Šrámek Kučerová

Obchodní referent: Ivana Petrželková

Zajišťuje obchodní agendu soudu a s tím spojené administrativní úkony, zejména navrhuje obchodní opatření, realizuje veřejné zakázky, samostatně vede spisy Spr týkající se obchodní agendy.

Zastupuje vedoucího správy budov a OTE

V neodkladných záležitostech obchodního referenta zastupuje jako první v pořadí Bc. Darina Maříková, jako druhá v pořadí Dana Valehrachová.

Správa budovy, OTE: Stanislav Zbyněk

Je vedoucím oddělení správy budovy. Zajišťuje opravy v budově soudu, sleduje a kontroluje průběh investičních akcí (plnění a dodržování časových, finančních a technických parametrů). Vede operativně technickou evidenci majetku, vydává a eviduje kancelářský materiál, vede evidenci úředních razítek, vede knihovnu. Organizuje a řídí práci domovníka-údržbáře budovy, kontroluje provádění oprav a úklidu budovy. Zpracovává výkazy a statistiky pro ČSÚ. Předkládá vedení soudu návrhy pořizování majetku, jeho údržbu a opravy.

Vedoucího správy budov zastupuje Ivana Petrželková.

Pokladní: Ivana Petrželková

Proplácí náhrady přisedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, vydává stravenky pro zaměstnance, provádí pokladní operace.

Pokladní zastupuje jako první v pořadí Lenka Králíková, jako druhá v pořadí Zuzana Hořejší.

Pracovnice pověřená výkonem dozoru na trestním úseku: Iveta Andrejsková

V souladu s pokyny předsedy soudu řídí a organizuje chod soudních kanceláří na úseku T, dle možnosti přihlíží k požadavkům předsedů jednotlivých senátů, zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků trestního úseku, kontroluje statistické výkazy trestního úseku.

V trestních věcech koncepčně řídí, metodicky vede a průběžně kontroluje činnost zápisového oddělení, podacího a doručného oddělení, spisovny.

Zajišťuje zpracování statistických výkazů soudních agend a vydává metodické pokyny související s kontrolou výkazů na trestním úseku.

Zastupuje správce skladu zajištěných věcí v rámci trestního řízení, zároveň vykonává funkci zapisovatelky ve věcech, v nichž je zákonnou soudkyní JUDr. Jana Spanilá, a zastupuje dozorcí úřednici civilního úseku v rozsahu jejích činností spojených se zápisovým oddělením, podacím a doručným oddělením, spisovnou.

Při výkonu dozoru na trestním úseku Ivetu Andrejskovou zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, Dis., vyjma činností spojených s infocentrem, podacím a doručným oddělením a spisovnou.

Referent správy soudu: Ivana Petrželková

Provádí dle pokynů vedení soudu administrativní a další dílčí úkony na úseku správy soudu.

**I. 7. Přehled pracovní náplně dalších pracovníků soudní správy a dalších soudních osob
viz část IV. rozvrhu práce**

II. OBOR, PŮSOBNOST A OBSAZENÍ SOUDNÍCH ODDĚLENÍ

Soudní oddělení	obor a vymezení působnosti	předseda senátu, samosoudce zástupce	přisedící	asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník zástupce	kancelář přidělení pracovníci
1 T	Rozhodování ve věcech trestních věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	Mgr. Bc. Hana Klemperová zastupuje: 1. JUDr. Lenka Hájková 2. JUDr. Marek Bodlák	viz příloha č. I	Mgr. Karolína Levá (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Jan Brzkovský Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice) vyšší soudní úřednice se vzájemně zastupují	Kamila Kačeňáková , rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Anna Vrácovská, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice
2 T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	neobsazeno zastupuje: 1. Mgr. Bc. Hana Klemperová 2. JUDr. Marek Bodlák	viz příloha č. I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.	Kamila Kačeňáková , rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Anna Vrácovská, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice

3 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým vyjma takovýchto věcí, které jsou řešeny v rámci dosažitelnosti jiným dosahovým soudcem, a rozhodování o uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních s dorovnáním věcmi nevazebnými do 40 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, a vyjma věcí technické specializace „mimořádně rozsáhlá věc“</p>	<p>JUDr. Jana Pěchotová zastupují: všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p>	viz příloha č. I	<p>Mgr. Karolína Levá (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Jan Brzkovský</p> <p>Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.</p> <p>Jan Pavlínek (soudní tajemník)</p>	<p>Lucie Předotová, rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Jana Havlíková, Anna Vrácovská, Kamila Kačeňáková)</p> <p><u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice</p>
<p>0 Nt 0 Ntm 1 Nt 1 Ntm 1 Td 3 Td</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci přípravného řízení a všeobecné věci Nt (vyjma návrhů na povolení obnovy řízení) a Td v rozsahu 100 % celkového nápadu v každém z oddílů rejstříků – věci přípravného řízení v mimopracovní době – věci návrhů na povolení obnovy 	<p>JUDr. Jana Pěchotová zastupují: všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p> <p>všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p>	viz příloha č. I	<p>Mgr. Jan Brzkovský (asistent soudce) zastupuje Mgr. Karolína Levá</p> <p>Mgr. Karolína Levá (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Jan Brzkovský</p> <p>Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.</p>	<p>Lucie Předotová – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice</p> <p>Iveta Andrejsková – rejstříková vedoucí (všeobecné Nt, Td) (zastupuje Jana Havlíková, Kamila Kačeňáková)</p> <p><u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice</p>

	<p>řízení ve věcech, ve kterých v obnovovaném řízení rozhodovali:</p> <p>Mgr. Bc. Hana Klemperová a přisedící senátu 1 T, JUDr. Jana Pěchotová a přisedící senátu 3 T a soudci, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí a jejich přisedící</p> <p>JUDr. Lenka Hájková a přisedící senátů 14 T, 26 Tm a 27 Rod</p> <p>JUDr. Marek Bodlák a přisedící senátu 25 T</p>	<p>JUDr. Marek Bodlák a přisedící senátu 25 T</p> <p>Mgr. Bc. Hana Klemperová a přisedící senátu 1 T</p> <p>JUDr. Lenka Hájková a přisedící senátu 14 T</p>		<p>Jan Pavlínek (soudní tajemník)</p>	
<p>4 C 4 EVC 4 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 95 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „dopravní podnik“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „telekomunikační žaloby“ v rozsahu 100 % nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „Pozemkový“ (dříve 	<p>Mgr. Veronika Čechová zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Markéta Písaříková Ph.D. 2. Mgr. Nikol Saláková 		<p>Mgr. Tereza Frňková (asistentka soudce)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Klára Kodadová (zastupuje Martina Coufalová)</p> <p>zapisovatelka: Hana Špringerová</p>

	<p>Pozemkový fond) - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 95 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech 				
<p>5 C 5 EVC 5 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 98 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „pracovní“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací 	<p>Mgr. Nikol Saláková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Dáša Vítková 2. Mgr. et Bc. Veronika Hlinková 		<p>Mgr. Deny Fendrych (asistent soudce)</p>	<p>rejstříková vedoucí: Ivana Veverková (zastupuje Lenka Králíková)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 98 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech. 				
<p>6 C 6 EVC 6 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 96 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „dopravní podnik“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací 	<p>Mgr. Miroslava Sixtová zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Andrea Venclíková 2. JUDr. Jana Spanilá <p>V rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v pracovní době ve dnech pondělí až čtvrtek, v pátek do 12,00 hod. zastupuje: Mgr. Veronika Hlinková.</p> <p>Nemůže-li v pracovní době ve dnech pondělí až čtvrtek a v pátek do 12,00 hod. v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle zákona č. 292/2013 Sb.</p>		<p>Mgr. Markéta Vrbková (asistentka soudce)</p> <p>Mgr. Hana Nová, Dis. (asistentka soudce)</p>	<p>rejstříková vedoucí: Dana Evangelistová (zástup: Martina Coufalová a Klára Kodadová)</p> <p>zapisovatelka: neobsazeno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – úkony soudce v agendě CEPR – věci agendy EPR, které byly z důvodu podání žaloby pro zmatečnost, návrhu na obnovu řízení či podání mimořádného opravného prostředku převedeny z aplikace CEPR do aplikace ISAS – rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. – věci rejstříku Nc – civil – pouze oddíly PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ), PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN, PRODLOUŽENÍ PO DN, ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ. 	<p>rozhodnout Mgr. Miroslava Sixtová a ani Mgr. Veronika Hlinková nebo je-li návrh podán ve dnech pondělí až čtvrtek po pracovní době nebo v pátek po 12,00 hod., o návrhu rozhodne soudce určený dle rozpisu služeb, tj. soudce uvedený v seznamu soudců dosažitelných pro specializaci předběžná opatření (rozpis služeb stanoví předseda soudu opatřením zapsaným ve správním deníku).</p>			
<p>7 C 7 EVC 7 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 98 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace pracovní věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 100 % celkového 	<p>Mgr. et Bc. Veronika Hlinková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Nikol Saláková 2. JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D. 		<p>Mgr. Markéta Vrbková (asistentka soudce)</p>	<p>Vedoucí kanceláře: Eva Chamoutová (zastupuje Klára Kodadová a Martina Coufalová) zapisovatelka: Hana Vaňhová</p>

	<p>nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 98 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech 				
<p>8 C 8 EVC 8 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 50 % celkového nápadu 	<p>JUDr. Andrea Venclíková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Libor Zhřival – věci sudých spisových značek 1. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová – věci lichých spisových značek 2. Mgr. Miroslava Sixtová 		<p>Mgr. Markéta Musilová (asistentka soudce)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Martina Coufalová (zastupuje Klára Kodadová)</p> <p>zapisovatelka: Milada Bryndová</p>

	<p>případajícího na jeden senát s touto specializací</p> <p>– věci rejstříku Nc – civil – pouze oddíl PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)</p> <p>od 15. 5. 2024 nápad zcela pozastaven</p>				
9 C	bez nápadu	Mgr. Libor Zhřival			
10 PaNc 10 Nc 10 L 60 P 10 P 60 Nc	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, P a Nc a L</p> <p>– specializace „věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <p>– specializace „předběžná opatření-děti“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p>	<p>Mgr. Klára Horáková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> JUDr. Pavel Mihola Mgr. Jiří Petrášek 		<p>Mgr. Veronika Matějčková (asistentka soudce)</p> <p>Simona Černíková (soudní tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Bohumila Paulusová (zastupuje Jana Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: Lenka Krebsová</p>

<p>10 C 10 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko – právních</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci agendy C, Nc specializace věci rodinné (specializace RODINAP) v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací 	<p>Mgr. Klára Horáková</p> <p>zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Pavel Mihola 2. Mgr. Jirí Petrášek 		<p>Mgr. Veronika Matějčková (asistentka soudce)</p> <p>Simona Černíková (soudní tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Bohumila Paulusová (zastupuje Jana Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: Lenka Krebsová</p>
<p>11 C 11 EVC 11 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 90 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „ZP“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací, – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden 	<p>JUDr. Jana Spanilá</p> <p>zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová 2. Mgr. Miroslava Sixtová 		<p>Mgr. Deny Fendrych (asistent soudce)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Martina Coufalová (zastupuje Klára Kodadová)</p> <p>zapisovatelka: Iveta Andrejsková</p>

	<p>senát s touto specializací</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech 				
<p>12 C 12 EVC 12 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 30 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – věci rejstříku EVC v rozsahu v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „ZP“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací, – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil – pouze oddíl 	<p>Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Jana Spanilá 2. JUDr. Andrea Venclíková 		<p>Mgr. Markéta Musilová (asistentka soudce)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Klára Kodadová (zastupuje Martina Coufalová) zapisovatelka: Marta Vyhnalová</p>

	PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ) a specializace „ZP“.				
13 D 13 C 13 Sd 13 U 13 Nc	Rozhodování ve věcech pozůstalosti, agenda senátů D, Sd, U (pozůstalosti, úschovy, umoření listin) – vše ve smyslu příslušných ustanovení z. ř. s. věci rejstříku C – pouze žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost u věcí evidovaných v rejstřících D, U, Sd, E a EXE.	JUDr. Irena Čepková zastupuje: 1. Mgr. Klára Horáková 2. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová		Markéta Koruňáková (vyšší soudní úřednice)	vedoucí kanceláře a zapisovatelka: neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Koruňáková (zástup 1. Lenka Chmelíková, 2. Marta Blizničenko)
14 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	JUDr. Lenka Hájková zastupuje: 1. Mgr. Bc. Hana Klemperová 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Jan Brzkovský (asistent soudce) zastupuje Mgr. Karolína Levá Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice) zastupuje Marie Pohořalá	Anna Vrácovská – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Kamila Kačeňáková, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> J. Havlíková – protokolující úřednice
15 T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	Mgr. Bc. Hana Klemperová zastupuje: 1. JUDr. Lenka Hájková 2. JUDr. Marek Bodlák	viz příloha č. I	Mgr. Karolína Levá (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Jan Brzkovský Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.	Kamila Kačeňáková – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Anna Vrácovská, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice

<p>17 C 17 EVC 17 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 93 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „pracovní“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „Pozemkový“ (dříve Pozemkový fond) - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – specializace „věci s cizím prvkem“ - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „dopravní podnik“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 	<p>JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D.</p> <p>zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Veronika Hlinková 2. Mgr. Veronika Čechová 	<p>viz příloha č. I</p>	<p>Mgr. Alexander Bryan Kiss (asistent soudce)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Martina Coufalová (zastupuje Klára Kodadová)</p> <p>zapisovatelka: JUDr. Irena Myslivečková</p>
----------------------------------	---	---	-------------------------	---	---

	93 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty.				
18 C 18 Nc	Rozhodování ve věcech občanskoprávních bez nápadu – věci rejstříku Nc – civil – bez nápadu	JUDr. Pavel Mihola zastupuje: 1. Mgr. Jiří Petrášek 2. Mgr. Klára Horáková	viz příloha č. I	Mgr. Beáta Burianová (asistentka soudce) Simona Černíková (soudní tajemnice)	vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje Bohumila Paulusová) zapisovatelka: Květa Sochorová
19 C 19 EVC 19 Nc	Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty – specializace „dopravní podnik“ – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího	JUDr. Dáša Vítková zastupuje: 1. Mgr. Veronika Čechová 2. JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D.		Mgr. Tereza Frňková (asistentka soudce)	vedoucí kanceláře: Klára Kodadová (zastupuje Martina Coufalová) zapisovatelka: Darina Musilová Petra Kouklíková Seidlová

	<p>na jeden senát s touto specializací</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „telekomunikační žaloby“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech. 				
<p>20 C 20 EVC 20 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializace „dopravní podnik“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací, – věci rejstříku EVC v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího u této agendy na jeden senát – specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací – věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu 	<p>Mgr. Jiří Petrášek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Miroslava Sixtová 2. JUDr. Pavel Mihola 		<p>Mgr. Alexander Bryan Kiss (asistent soudce)</p>	<p>rejstříková vedoucí: Lenka Králíková (zastupuje Ivana Veverková)</p>

	případající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty				
21 C 21 EVC 21 Nc	bez nápadu	neobsazeno věci, ve kterých byla k 31.12.2023 zákonnou soudkyní JUDr. Zuzana Hanáková, vyřizují soudci a soudkyně dle změny rozvrhu práce č. 1/2024 včetně její přílohy (50 Spr 39/2024)			
22 E + dobíhající 23 E 22 Nc	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí – zejména věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.	JUDr. Irena Čepková zastupuje: 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Daša Vítková		Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) -lichá běžná čísla zástup vzájemný Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník) Jan Pavlínek (soudní tajemník)	vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla zástup vzájemný zapisovatelka: Marta Blizničenko soudní vykonavatelé: Ivana Klimszová Lenka Chmelíková
25 T	Rozhodování ve věcech trestních věci se specializací korupce a věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 100 % celkového nápadu případajícího na jeden trestní	JUDr. Marek Bodlák (včetně věcí, ve kterých k 30. 4. 2024 rozhodoval soudce Mgr. Radek Mařík)	viz příloha č. I	Mgr. Karolína Levá (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Jan Brzkovský	Lucie Předotová – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice

	senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	zastupuje: 1. JUDr. Jana Pěchotová 2. JUDr. Lenka Hájková		Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.	(zastupuje Jana Havlíková, Anna Vrácovská, Kamila Kačeňáková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice
26 Tm	Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy mladistvých, včetně zjednodušeného řízení se zadrženým mladistvým – věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Tm, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	JUDr. Lenka Hájková zastupuje: 1. Mgr. Bc. Hana Klemperová 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Jan Brzkovský (asistent soudce) zastupuje Mgr. Karolína Levá Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice) zastupuje Marie Pohořalá	Anna Vrácovská – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Kamila Kačeňáková, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice
27 Rod	Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy dětí – věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Rod, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	JUDr. Lenka Hájková zastupuje: 1. Mgr. Bc. Hana Klemperová 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Jan Brzkovský (asistent soudce) zastupuje Mgr. Karolína Levá Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS.	Anna Vrácovská – rejstříková vedoucí a protokolující úřednice (zastupuje Kamila Kačeňáková, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Jana Havlíková – protokolující úřednice

<p>28 Nc 28 PaNc 28 L 60 P 28 P 60 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko – právních – opatrovnická agenda – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc a L</p> <p>– specializace „věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <p>– specializace „předběžná opatření-děti“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p>	<p>JUDr. Pavel Mihola zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Jiří Petrášek 2. Mgr. Klára Horáková 		<p>Mgr. Beáta Burianová (asistentka soudce)</p> <p>Simona Černíková (soudní tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje Bohumila Paulusová)</p> <p>zapisovatelka: Květa Sochorová</p>
<p>28 C 28 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko – právních</p> <p>– věci agendy C, Nc specializace věci rodinné (specializace RODINAP) v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát s touto specializací</p>	<p>JUDr. Pavel Mihola zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Jiří Petrášek 2. Mgr. Klára Horáková 		<p>Mgr. Beáta Burianová (asistentka soudce)</p> <p>Simona Černíková (soudní tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje Bohumila Paulusová)</p> <p>zapisovatelka: Květa Sochorová</p>
<p>29 Exe</p>	<p>Zjištění zaměstnavatele podle § 259, § 260 o. s. ř.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková zastupuje:</p>		<p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) – lichá běžná čísla</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá – lichá běžná čísla</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Dáša Vítková 		<p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla</p> <p>Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník) zástup vzájemný</p> <p>Jan Pavlíněk (soudní tajemník)</p>	<p>Martina Pončíková – sudá běžná čísla zástup vzájemný</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>
<p>33 E 33 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací: příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy</p>	<p>JUDr. Irena Čepková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Dáša Vítková 		<p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla</p> <p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) -lichá běžná čísla</p> <p>zástup vzájemný</p> <p>Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník)</p> <p>Jan Pavlíněk (soudní tajemník)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá – lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla zástup vzájemný</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p> <p>soudní vykonavatelé: Ivana Klímszová (zastupuje Lenka Chmelíková)</p>
<p>35 Exe</p>	<p>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora</p> <p>– v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát Nc-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Irena Čepková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Dáša Vítková 		<p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Lenka Beranová</p> <p>Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá (zastupuje Martina Pončíková)</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>

				Jan Pavlínek (soudní tajemník)	
36 Exe	<p>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora</p> <p>– v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát Exe-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Irena Čepková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mgr. Klára Horáková JUDr. Dáša Vítková 		<p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Petra Bartesová</p> <p>Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník)</p> <p>Jan Pavlínek (soudní tajemník)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Martina Pončíková (zastupuje Václava Hrubá)</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>
37 Cd	<p>Rozhodování ve věcech civilního dožádání včetně věcí s cizím prvkem</p>	<p>Věci s cizím prvkem agendy Cd vyjma Slovenské republiky jsou přidělovány k vyřízení kolovacím způsobem soudcům a soudkyním v tomto pořadí:</p> <p>Mgr. Veronika Čechová Mgr. Nikol Saláková Mgr. Miroslava Sixtová Mgr. Bc. Veronika Hlinková JUDr. Jana Spanilá Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D. JUDr. Dáša Vítková Mgr. Jiří Petrášek</p> <p>zástupy:</p>		<p>Věci Cd (s výjimkou těch věcí, které náleží soudci) vyřizují tito asistenti a asistentky soudců:</p> <p>Mgr. Jan Brzkovský Mgr. Beáta Burianová Mgr. Deny Fendrych Mgr. Tereza Frňková Mgr. Karolína Levá Mgr. Markéta Musilová Mgr. Markéta Vrbková</p> <p>Věci Cd budou výše uvedeným asistentům a asistentkám soudců přidělovány kolovacím způsobem ve výše uvedeném pořadí, vyjma věcí s cizím</p>	<p>vedoucí kanceláře a zapisovatelka: Dana Evangelistová (zástup: Martina Coufalová a Klára Kodadová)</p>

		<p>při vyřizování věci Cd se zastupují soudci a soudkyně tak, že zastupující je vždy ten soudce nebo ta soudkyně, který následuje dle výše uvedeného pořadí, není-li dočasně bez nápadu.</p> <p>Hrozí-li nebezpečí z prodlení, zejména nedodržení lhůty pro vyřízení věci Cd, určí místopředsedkyně soudu pro věci civilní soudce nebo soudkyni, který dožádání vyřídí přednostně</p>		<p>prvkem – toto neplatí, pokud jde o věci dožádání agendy Cd týkající se Slovenské republiky - § 11 písm. n) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících</p> <p>zástupy: při vyřizování věci Cd se zastupují asistenti a asistentky soudců tak, že zastupující je vždy ten asistent nebo ta asistentka, který následuje dle výše uvedeného pořadí Hrozí-li nebezpečí z prodlení, zejména nedodržení lhůty pro vyřízení věci Cd, určí místopředsedkyně soudu pro věci civilní asistenta nebo asistentku soudce, který dožádání vyřídí přednostně.</p>	
40 Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o. s. ř.	<p>JUDr. Irena Čepková zastupuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mgr. Klára Horáková JUDr. Dáša Vítková 		<p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník)</p>	<p>rejstříková vedoucí: Martina Pončíková (zastupuje Václava Hrubá)</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>

				Jan Pavlínek (soudní tajemník)	
50 Spr	Správní deník – všeobecná agenda	1. Mgr. Libor Zhřival 2. JUDr. Andrea Venclíková 3. Mgr. Janitorová Sixtová			vedení správního deníku: Bc. Darina Maříková (zastupuje Dana Valehrachová) vedení správního deníku agenda „advokáti“: Bc. Lucyna Kinclová, Dis. (zastupuje Bc. Darina Maříková) vedení správního deníku agenda personální: Mgr. Kateřina Pivoňková, Ph.D. (zastupuje Bc. Darina Maříková)
52 St	Vyřizování stížností dle zákona č. 6/2002 Sb.	1. Mgr. Libor Zhřival 2. JUDr. Andrea Venclíková 3. Mgr. Janitorová Sixtová			vedení správního deníku: Bc. Darina Maříková (zastupuje Dana Valehrachová)
53 Si	Pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zapracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím	1. Libor Zhřival 2. JUDr. Andrea Venclíková 3. Mgr. Janitorová Sixtová 4. Mgr. Karolína Levá (věci Si – sudá běžná čísla) 5. Mgr. Beáta Burianová (věci Si – lichá běžná čísla)			zpracovatelé podkladů: Mgr. Karolína Levá (věci Si – sudá běžná čísla) Mgr. Beáta Burianová (věci Si – lichá běžná čísla) vedení rejstříku Si: Dana Valehrachová (zastupuje Bc. Darina Maříková)
54 Cd	Rozhodování ve věcech správních – dožadání dle daňového řádu	1. Libor Zhřival 2. JUDr. Andrea Venclíková			vedoucí kanceláře: Bc. Darina Maříková

		3. Mgr. Janitorová Sixtová			(zastupuje Dana Valehrachová) soudní vykonavatelky: 1. Lenka Chmelíková 2. Ivana Klimszová (vzájemný zástup)
55 Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1. 3. 2012 do 23. 4. 2012 Od 23. 4. 2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního podniku hl. m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100 % nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem	JUDr. Irena Čepková zastupuje: 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Dáša Vítková		Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Lenka Beranová Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník) Jan Pavlínek (soudní tajemník)	vedoucí kanceláře: Václava Hrubá (zastupuje Martina Pončíková) zapisovatelka: Marta Blizničenko
56 Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1. 3. 2012 do 23. 4. 2012 Od 23. 4. 2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního	JUDr. Irena Čepková zastupuje: 1. Mgr. Klára Horáková 2. JUDr. Dáša Vítková		Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Petra Bartesová Bc. Karel Adam (vyšší soudní úředník) Jan Pavlínek (soudní tajemník)	vedoucí kanceláře: Martina Pončíková (zastupuje Václava Hrubá) zapisovatelka: Marta Blizničenko

	podniku hl. m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100 % nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem				
60 P	Nápad z agend 10 Nc, 20 Nc a 28 Nc při převodu věci pod agendu P	JUDr. Pavel Mihola Mgr. Klára Horáková		Mgr. Beáta Burianová (asistentka soudce) Mgr. Veronika Matějčková (asistentka soudce) Simona Černíková (soudní tajemnice)	Vedoucí opatrovnického úseku dle přiděleného senátu
60 Nc	Nápad předběžných opatření ve věcech nezletilých podle § 452 zákona č. 292/2013 Sb., včetně věcí s cizím prvkem	JUDr. Pavel Mihola Mgr. Klára Horáková v mimopracovní době soudce určený dle rozpisu služeb (rozpis služeb stanoví předseda soudu opatřením zapsaným ve správním deníku)		Mgr. Beáta Burianová (asistentka soudce) Mgr. Veronika Matějčková (asistentka soudce) Simona Černíková (soudní tajemnice)	Vedoucí opatrovnického úseku dle přiděleného senátu
CEPR (tým 1)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden tým	Mgr. Miroslava Sixtová zastupuje: 1. JUDr. Andrea Venclíková 2. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Jana Tahirová	vedoucí kanceláře: neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice Helena Kosová

CEPR (tým 3)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden tým	Mgr. Miroslava Sixtová zastupuje: 1. JUDr. Andrea Venclíková 2. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová		Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Helena Kosová	vedoucí kanceláře: neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice Jana Tahirová
Rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době		Vyřizují soudci C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku soudu pod spisovou zn. 50 Spr 1037/2023 (dosažitelnost od 8. 1. 2024 do 5. 1. 2025)			
Přípravné řízení trestní, zkrácené trestní řízení se zadrženou osobou a zatykače v mimopracovní době		Vyřizují soudci trestního oddělení dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku soudu pod spisovou zn. 50 Spr 1037/2023 (dosažitelnost od 8. 1. 2024 do 5. 1. 2025)			
Rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.		V pátek od 12,00 hod. a v mimopracovní době: soudci oddělení C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod spisovou zn. 50 Spr 1037/2023 (dosažitelnost od 8. 1. 2024 do 5. 1. 2025). Tito soudci rozhodují též v pracovní době tehdy, nemůže-li věc rozhodnout soudkyně Mgr. Miroslava Sixtová nebo zastupující soudkyně Mgr. Veronika Hlinková.			
Protestace směnek		Vyřizují soudci oddělení C, P a E dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod spisovou zn. 50 Spr 1037/2023 (dosažitelnost od 8. 1. 2024 do 5. 1. 2025)			
Pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí		Osobou odpovědnou za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí (dále jen „odpovědná osoba“) je asistent toho soudce, v jehož věci bylo rozhodnutí, jež má být pseudonymizováno a vloženo do databáze soudních rozhodnutí, vydáno. V případech, kdy má být pseudonymizováno a do databáze soudních rozhodnutí vloženo rozhodnutí vydané ve věci soudce, který již u Obvodního soudu pro Prahu 3 nepůsobí, je odpovědnou osobou asistent soudce, jemuž věc byla přidělena anebo který takového nepřítomného soudce zastupuje. V případech, kdy není obsazena funkce asistenta u soudce, v jehož věci bylo vydáno takové rozhodnutí, jež má být pseudonymizováno a vloženo do databáze soudních rozhodnutí, je odpovědnou osobou			

	<p>pouze asistentka soudce Mgr. Karolína Levá</p> <p>V případě dlouhodobé nepřítomnosti odpovědné osoby určí zastupující odpovědnou osobu předseda soudu.</p>
--	---

III. ZÁSADY PŘIDĚLOVÁNÍ SOUDU DOŠLÝCH VĚCÍ

/komentář k části II. rozvrhu práce/

III. 1. 1. Obecné zásady přidělování věcí všech soudních agend

Přidělování věcí do jednotlivých senátů (oddělení) je založeno důsledně na objektivních kritériích. Všechny věci došlé soudu jsou přidělovány automaticky informačním systémem ISAS, tzv. obecným dorovnávacím způsobem, který respektuje základní specializaci soudců podle jejich zařazení na úseky trestní, občanskoprávní, opatrovnické, pozůstalostní agendy, agendy výkonu rozhodnutí a agendy exekucí a další věcnou specializaci soudců, určenou předem rozvrhem práce. Při přidělování trestní věci současně respektuje zákonné důvody, které vylučují soudce z rozhodování po podání obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu. Věci agendy EVC budou přidělovány průběžně podle pořadí jednotlivých senátů (oddělení) bez omezení kalendářním rokem.

Přidělení věci lze změnit pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod soudce k jinému soudu nebo mimo soudnictví, event. jiný zákonný důvod) k zajištění řádného výkonu soudnictví při důsledném respektování principu zákonného soudce.

Tímto rozvrhem práce nebo jeho změnou není dotčeno rozdělení věcí provedené před jejich účinností, není-li na základě zákona stanoveno výslovně něco jiného.

Oddíly rejstříků jsou definovány dle přílohy č. 4.

III. 1. 2. Činnost podacího a zápisového oddělení

Zajišťuje zápis veškerých nových podání došlých soudu v listinné i elektronické podobě do příslušných rejstříků v informačním systému a tisk příslušného spisového obalu.

Zápisové oddělení vloží do informačního systému ISAS před tím, než je věc výše uvedeným způsobem přidělena do konkrétního senátu, tyto údaje – datum nápadu, ev. u postoupených věcí datum původního nápadu u soudu, od koho byl spis postoupen, jeho spisovou značku, jména a role účastníků řízení.

U nápadu agendy T navíc bude každý případ označen podatelnou pořadovým číslem tak, jak byl v tomto pořadí soudu předložen obvodním státním zastupitelstvím. V tomto pořadí budou spisy zápisovým oddělením řazeny do databáze k automatickému přidělení.

U všech civilních agend provádí při zápisu do příslušného rejstříku dle druhu účastníků lustraci v příslušných veřejných rejstřících a v základních registrech, u všech pak lustraci v ISASu pro vyloučení duplicity věci, s tím, že všechny výsledky lustrace budou vytištěny a dokumenty označeny razítkem se jménem pracovníka, který lustraci provedl, a nebude-li na dokumentu datum, kdy byl výpis proveden, i datumkou. Doklady o provedení lustrací budou připojeny k nově zapsanému podání jako součást spisu.

U všech trestních agend provádí před a při zápisu věci úkony uvedené v komentáři k tomuto rozvrhu práce v oddíle „Trestní úsek – obecná pravidla pro přidělování nápadu trestních věcí“.

Ve sporných případech při zápisu a lustraci věcí se pak pracovníci tohoto oddělení obrací dle druhu agendy na dozorcí úředníci civilního nebo trestního úseku.

Pracovnice podatelny, která převezme nově napadlý spis týkající se věci se specializací „zkrácené řízení se zadržanou osobou“ či návrh na vzetí obviněného do vazby, bezodkladně informuje rejstříkovou referentku příslušného senátu a soudce, jenž je podle rozvrhu práce k rozhodování o nich příslušný, o nápadu takových věcí. O splnění této své informační povinnosti učiní poznámku

do levého horního rohu na titulní straně návrhu, ze které bude patrné, koho a kdy (datum, hodina a minuta) o nápadu takové informovala. Teprve poté předá spis zápisovému oddělení.

Zápisové oddělení při následném zpracování takového spisu ověří existenci poznámky na návrhu, a pokud příslušná pracovnice zápisového oddělení zjistí její absenci, bezodkladně informuje rejstříkovou referentku příslušného senátu a soudce, jenž je podle rozvrhu práce k rozhodování o nich příslušný, o nápadu takových věcí. O splnění této informační povinnosti učiní pracovnice zápisového oddělení poznámku do levého horního rohu na titulní straně návrhu, ze které bude patrné, koho a kdy (datum, hodina a minuta) o nápadu takové informovala.

Věci doličné, které jsou přílohou spisů v napadlých trestních věcech, přebírá podatelna a následně vedoucí příslušného senátu. To neplatí v případech, kdy věci doličnou jsou bankovky a jiné majetkové hodnoty, jejichž hodnota je zjevně vyšší než 2 000 Kč; v takových případech je při přebírání věcí doličných postup stejný jako při příjmu úschov na pozůstalostním oddělení.

Příjem veškerých elektronických podání se řídí instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013 č. j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených.

III. 2. TRESTNĚPŘÁVNÍ ÚSEK

III. 2. 1. Obecná pravidla pro přidělování trestněprávních věcí

Specializace jsou určeny trestním zákoníkem a trestním řádem, popřípadě dalším předpisem, který se na danou věc použije. Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečnosti rozhodné pro zápis věci do specializovaného senátu nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému byla věc původně přidělena. Má-li soudce za to, že mu na základě omylu byla zapsána do senátu věc, která patří do specializovaného senátu, může tuto věc s uplatněním námítky neaplikované specializace ve lhůtě do 10 dnů a u věcí vazebních ve lhůtě do 3 dnů od nápadu věci předložit předsedovi soudu, který rozhodne o přidělení věci specializovanému senátu; jinak se stává příslušným k jejímu projednání, a to i tehdy, když se podle rozvrhu práce příslušnou specializací nezabývá. Stejně se postupuje v případě, kdy soudce má za to, že věc byla chybně zapsána do specializovaného senátu, přestože tam nenáleží.

Všichni soudci trestního úseku zabezpečují spolu s určenými administrativními pracovníci v mimopracovní době (tj. po pracovní době a ve dnech pracovního klidu) výkon služby (dosažitelnost) dle rozpisu vypracovaného předsedou soudu. Ta zahrnuje vyřizování agendy přípravného řízení (včetně neodkladných a neopakovatelných úkonů), zkráceného řízení se zadržanou osobou (§ 314b odst. 2 trestního řádu) a rozhodování o vazbách zatčených osob v nalézacím řízení. Věci a návrhy napadlé po dobu dosažitelnosti a věci a návrhy, ve kterých má být úkon proveden v době jeho dosažitelnosti, vyřizuje službukonající soudce. To se netýká věcí a návrhů, které napadly službukonajícímu soudci bez specializace na přípravné řízení a na zkrácené řízení se zadržanou osobou v mimopracovní době po 16. hodině dne, který předchází pracovnímu dni; v takových případech, v nichž současně nemusí být úkon nutně proveden v mimopracovní době, učiní službukonající soudce pouze nezbytná opatření, jež nesnesou žádného odkladu, a věci a návrhy na počátku následujícího pracovního dne předá soudci se specializací na přípravné řízení a na zkrácené řízení se zadržanou osobou, který je k rozhodnutí o takových věcech a návrzích příslušný.

Nepřítomného soudce či soudce vyloučeného z důvodu § 30 odst. 1, 2, 3 tr. řádu, který vyřizuje trestněprávní agendu či vykonává dosažitelnost v mimopracovní době, zastupují ve stanoveném pořadí soudci určení jmenovitě rozvrhem práce. To neplatí, jedná-li se o zastupování soudce se

specializací na přípravné řízení a na zkrácené řízení se zadrženou osobou; takového nepřítomného či vyloučeného soudce zastupuje soudce, jenž v době vzniku potřeby zastoupení zajišťuje dosažitelnost v mimopracovní době. V případě nemožnosti zastoupení takto určenými zástupci zastupují nepřítomného či vyloučeného soudce v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k následujícímu trestněprávnímu oddělení s pořadím 1 T, 3 T, 14 T, 25 T. V mimořádných případech stanoví osobu vykonávající dosažitelnost předseda soudu. Soudce, který zastupuje jiného soudce z důvodu jeho nepřítomnosti, činí ve věcech zastupovaného soudce veškeré potřebné úkony, včetně rozhodnutí, směřujících zejména k pravomocnému skončení věci, a to až do okamžiku odpadnutí potřeby zastupování. Učinil-li však zastupující soudce ve věci již meritorní rozhodnutí či úkony v řízení takového rozhodnutí bezprostředně předcházejícím (jako je např. provedení dokazování), je zastupující soudce příslušný k projednání věci i po odpadnutí potřeby zastupování.

V případě předem nepředvídané nepřítomnosti soudce trvající nepřetržitě nejméně 20 kalendářních dnů se nápad do příslušného senátu počínaje 21. dnem pozastavuje do konce doby jeho nepřítomnosti. Po návratu soudce budou nově napadlé věci zapisovány dle obecného režimu s dodatečným fiktivním dorovnáním nápadu za dobu jeho nepřítomnosti

Rozhodování o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení (vč. evropského zatýkacího rozkazu a žádosti o provedení opatření nezbytných pro vyžádání osoby z cizího státu), vydaného soudcem zdejšího soudu, vyřizuje v pracovní době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou.

Neodkladné a neopakovatelné úkony a dožádání v souvislosti s rozhodováním o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení, vydaného soudcem jiného soudu, vyřizuje v pracovní době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou, v případě jeho nepřítomnosti nebo pracovní kolize ho zastupuje soudce podle rozvrhu práce.

Soudce, který v rámci přípravného řízení učiní jako první kterýkoli úkon z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu, je v rámci téhož přípravného řízení příslušným ke každému dalšímu úkonu vylučujícího soudce z rozhodování po podání obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu. To neplatí pouze v případech, má-li být takový další úkon proveden v mimopracovní době v rámci dosažitelnosti jiného soudce a úkon nesnese odkladu, anebo má-li být takový další úkon proveden v době, ve které jej soudce, který učinil jako první některý úkon z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby, z objektivních důvodů provést nemůže. Soudce, který zjistí, že provedení úkonu vylučujícího soudce z rozhodování po podání obžaloby by vedlo k vyloučení všech soudců trestního úseku z rozhodování, tuto skutečnost neprodleně oznámí předsedovi soudu k zajištění provedení úkonu soudcem, který učinil takový úkon jako první v pořadí, a nemohl-li by tento soudce úkon z objektivních důvodů učinit, k provedení úkonu soudcem, který takový úkon učinil jako druhý v pořadí.

III. 2. 2. Specializace na trestním úseku

Pro agendu trestního úseku jsou stanoveny tyto specializace:

specializace „zkrácené řízení se zadrženou osobou“ (v systému ISAS označena názvem **ZKRÁCENÉ Ř**) - trestní věci, v nichž je podán návrh na potrestání se zadrženou osobou, budou přiděleny do senátu 3 T; to neplatí v případech, kdy je ve věci potřebné rozhodnout v mimopracovní době soudcem vykonávajícím dosažitelnost – tehdy bude věc přidělena do příslušného senátu službukonajícího soudce

specializace „korupce“ (v systému ISAS označena názvem **KORUPCE**) - trestní věci, v nichž jsou žalovány trestné činy podle §§ 331, 332, 333, 256, 257, 258 trestního zákoníku (§§ 160, 161, 162, 128a, 128b, 128c trestního zákona), budou vždy přiděleny senátu 25 T.

specializace „děti a mladiství“ (v systému ISAS neoznačena, specializace je dána příslušným druhem agendy – Tm, Rod) – trestní věci rozhodované podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, budou vždy přiděleny senátům 26 Tm a 27 Rod

Specializace „korupce“ a „děti a mladiství“ mají přednost před specializací „zkrácené řízení se zadržanou osobou“, tzn. pokud by napadla věc v rámci zkráceného řízení (návrh na potrestání) a šlo by o trestnou činnost korupční nebo trestnou činnost mladistvého obviněného, napadne taková věc do příslušného senátu dle specializace T, Tm, Rod s tím, že službukonající soudce provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadržené osobě obviněného a následně věc předá do příslušného senátu dle specializace T, Tm, Rod.

K zajištění řádného výkonu soudnictví a principu rovnoměrného zatížení senátů se dále aplikuje technické specializace „vazba“ (v systému ISAS označena názvem **VAZBA**) a „mimořádně rozsáhlá věc“ (v systému ISAS označena názvem **ROZSÁHLÁ V**). Pro tyto účely se za vazební věc považuje trestní věc, při jejímž nápadu se obviněný nachází ve vazbě, a za mimořádně rozsáhlou věc trestní věc, při jejímž nápadu obsahuje spisový materiál (včetně příloh) alespoň 1 000 listů. V případě kumulace těchto specializací má při zápisu do systému ISAS vždy přednost specializace „mimořádně rozsáhlá věc“.

III. 2. 3. Obsazování senátů přísedícími ve věcech trestněprávních

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími ze závažných důvodů (zejména konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

1. Jednotlivé senáty jsou obsazovány přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přiděleni a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze tohoto rozvrhu práce.
2. Senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou další věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.
3. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím podle článku 2., obsadí se senát přísedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly, učiní předseda senátu záznam do spisu a rejstříková vedoucí tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.
4. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím ani postupem podle článku 3., obsadí se senát postupem podle článků 2. a 3. přísedícími, kteří jsou přiděleni do senátu zastupujícího soudce
5. Obsazování přísedících podle stanovených pravidel evidují rejstříkové vedoucí jednotlivých soudních oddělení. U jednotlivých přísedících se do této evidence zapisuje spisová značka věci, ve které byl přísedící obsazen, jakož i případný důvod, pro který se pořadím určený přísedící zasedání senátu nemohl zúčastnit.

III. 2. 4. Kritéria pro přidělení trestní věci

Pokud napadne trestní věc, v níž jsou obžaloba, návrh na potrestání nebo návrh na schválení dohody o vině a trestu mimo jiné podány i na obviněného, jehož jiná trestní věc je již u zdejšího soudu projednávána, bude tato věc přidělena do senátu toho soudce, který již trestní věc téhož obviněného projednává; to neplatí, pokud v dříve napadlé věci již bylo vydáno meritorní rozhodnutí anebo pokud později napadlá trestní věc má být přidělena jako specializovaná. Soudce, jenž má věci takového obviněného projednat, posoudí vhodnost spojení těchto trestních věcí ke společnému projednání a rozhodnutí.

Zápisové oddělení u všech trestních věcí napadajících do senátů T provádí lustraci všech obviněných osob ještě před zapsáním věci do rejstříku, a pokud zjistí, že osoba obviněného již u zdejšího soudu prochází a v její dříve napadlé věci nebylo dosud meritorně rozhodnuto, zajistí zapsání takové později napadlé věci do senátu, ve kterém již obviněný prochází, a to s přihlédnutím k omezení vyplývajícímu ze specializace, která má z hlediska zápisu přednost, tj. že při zápisu nové věci je vždy upřednostňována specializace (korupce, zkrácené řízení se zadrženou osobou, děti a mladiství).

III. 3. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

III. 3. 1. Specializace na občanskoprávním úseku

- a) **specializace „věci s cizím prvkem v agendě C“** (v systému ISAS označena názvem **CIZINA**) – žaloby týkající se cizích státních příslušníků, osob se sídlem nebo bydlištěm mimo ČR nebo žaloby, v nichž je třeba aplikovat cizí právo
- b) **specializace „telekomunikační žaloby“** (v systému ISAS označena názvem **TELEKOMUNI**) - žaloby týkající se věcí upravených zákonem o telekomunikacích nebo zákonem o elektronických komunikacích, včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- c) **specializace „ZP“** (v systému ISAS označena názvem **ZP**) – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje zdravotní pojišťovna, pokud jde o nároky týkající se zdravotního pojištění nebo zdravotních služeb, včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- d) **specializace „Pozemkový“** (v systému ISAS označena názvem **POZEMKOVÝ**) – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje Státní pozemkový úřad (dříve Pozemkový fond ČR), včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- e) **specializace „pracovní věci“** (v systému ISAS označena názvem **PRACOVNÍ**) – žaloby dle zákoníku práce, včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- f) **specializace „protestace směnek“** (v systému ISAS označena názvem **PROTESTACE**) – protestace směnek v pracovní době, včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- g) **specializace „věci rodinné“** (v systému ISAS označena názvem **RODINAP**), za věci této specializace se považují věci podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku části druhé hlavy I., II., upravené v ustanoveních § 672, § 690 až § 692, § 697, § 760 až § 763, § 846 až § 854
- h) **specializace „dopravní podnik“** (v aplikaci ISAS označena názvem **DP**) – rozhodování o žalobách, v nichž jako žalobce vystupuje Dopravník podnik hl. m. Prahy, akciová společnost, pokud jde o nároky na zaplacení dlužného jízdného a přírážek (pokut), včetně věcí této specializace s cizím prvkem
- i) **specializace „věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě“** (v systému ISAS označena názvem **CIZINAP**). Za věc s cizím prvkem v opatrovnické agendě se považuje návrh týkající se cizího státního příslušníka, osoby se sídlem nebo bydlištěm mimo ČR nebo návrh, v němž je třeba aplikovat cizí právo.

- j) **specializace „předběžná opatření – děti“** (v aplikaci ISAS označena názvem PO DETI) pro věci P a Nc – rozhodování o předběžných opatřeních v opatrovnické agendě dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb.

Pro zápis věci do aplikace ISAS je při kumulaci specializací rozhodující prvá specializace ze specializací v následujícím pořadí:

1. pracovní věci
2. telekomunikační žaloby
3. ZP
4. Pozemkový
5. dopravní podnik
6. předběžná opatření – děti
7. věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě

U ostatních civilních agend jsou dány zásady přidělování nápadu a specializací nastavením systému ISAS dle schváleného rozvrhu práce

III 3. 2. Pravidla pro snižování nápadu

- a) Není-li soudci úseku C, EC přidělen asistent soudce, rozhodne předseda soudu po projednání se soudcovskou radou o výši snížení nápadu věci do příslušného senátu.
- b) Soudci, který je určen k úkonům soudce ve věcech vedených v rejstříku EPR se po dobu tohoto určení snižuje nápad o 2 %.
- c) Soudci, který v pracovní době rozhoduje v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., se za tuto specializaci snižuje nápad o 2 %.
- d) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „pracovní věci“, se za tuto specializaci snižuje nápad o 2 %.
- e) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „ZP“ se za tuto specializaci snižuje nápad o 10 %.
- f) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „Pozemkový“, se za tuto specializaci snižuje nápad o 5 %.

Rozsah snížení nápadu je konkrétně uveden u jednotlivých soudních senátů v části II. Rozvrhu práce.

III. 3. 3. Pravidla pro přidělování věcí a pro zastupování:

- 1) Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis):
 - a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do senátu, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného senátu, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho senátu zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci – nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
 - b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce vrácením spisu zápisovému oddělení se záznamem, že věc byla zapsána do jeho senátu v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Uplatnění námítky mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.
 - c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.
 - d) Nesouhlasí-li soudce, kterému byla věc zapsána do senátu na základě námítky mylného zápisu, s důvody mylného zápisu, rozhodne o přidělení věci předseda nebo místopředseda soudu.
 - e) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.
 - f) Pokud dojde ke zmylnění zápisu věci z jiného důvodu než uvedeného pod bodem a), je nutno o tomto úkonu učinit záznam, který bude trvale připojen k předmětné písemnosti, a ze kterého bude patrné kdo, kdy a z jakého důvodu dal pokyn ke zmylnění věci a jak bylo s písemností následně naloženo.
 - g) Záznam o zmylnění věci se vždy učiní i v poznámce v příslušném rejstříku u zmylněné spisové značky.
- 2) V případě předem nepředvídané nepřítomnosti soudce trvající nepřetržitě nejméně 30 kalendářních dnů, se nápad do příslušného senátu počínaje 31. dnem pozastavuje do konce doby jeho nepřítomnosti. Po návratu soudce budou nově napadlé věci zapisovány dle obecného režimu s dodatečným fiktivním dorovnáním nápadu za dobu jeho nepřítomnosti.
- 3) Nemůže-li zákonného soudce v době jeho nepřítomnosti zastoupit jeho první, resp. druhý zastupující soudce, je dalším zastupujícím soudcem ten, kdo prvního zastupujícího soudce zastupuje jako první, resp. druhý v pořadí a není-li to možné, ten, kdo druhého zastupujícího soudce zastupuje jako první, resp. druhý v pořadí dle pravidel pro zastupování uvedených v části II rozvrhu práce.
- 4) Ve výjimečných případech, nelze-li zajistit zástup soudce dle pravidel stanovených v předchozím odstavci, určí zastupujícího soudce předseda soudu svým opatřením. Za takto určeného zastupujícího soudce se považuje i ten soudce, který potvrdil, že zástup soudce žádajícího o dovolenou zajistí, avšak jen tehdy, vyjádřil-li předseda nebo místopředseda soudu s čerpáním dovolené souhlas.
- 5) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce 5 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, zastoupí ho ve věcech, které nesou odkladu, asistent soudce podle následujících pravidel:
 - a) asistent přidělený do soudního oddělení C, které číselně následuje po soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonáván; nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje vždy další

- soudní oddělení C (kromě oddělení 10 C, 18 C a 28 C) dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším,
- b) asistenti přidělení do soudních oddělení P se zastupují vzájemně, a to i ve věcech C, L, Nc; nemůže-li být zástup tímto způsobem zajištěn, zástup zajistí asistentka soudce Mgr. Karolína Levá.
- 6) O opravných prostředcích proti rozhodnutí soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků a asistentů soudců rozhodne soudce příslušného senátu.
 - 7) O opravných prostředcích proti rozhodnutím notářů jako soudních komisařů, včetně rozhodování o návrhu na vyloučení soudního komisaře, rozhoduje, je-li dána příslušnost zdejšího soudu, soudce pozůstalostního oddělení.
 - 8) Přidělování zrušených věcí, žalob na obnovu řízení, žalob pro zmatečnost, vyloučených věcí a některých dalších věcí:
 - a) Věci zrušené Ústavním soudem ČR, Nejvyšším soudem ČR, zvláštním senátem pro řešení kompetenčních konfliktů, věci vrácené po rozhodnutí nadřízeného soudu, věci, v nichž některý ze soudců zdejšího soudu rozhodl o nepřislušnosti a věc postoupil jinému soudu, který ji poté postoupil zpět zdejšímu soudu z důvodu přenesení příslušnosti, případně věci vrácené zdejšímu soudu z jiných důvodů, se evidují dle pravidel stanovených vnitřním kancelářským řádem či jinými předpisy. Věc bude projednána pod původní spisovou značkou.
 - b) Dojde-li podání do spisu, který je umístěn na spisovně, a soudce, jenž ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc s došlým podáním přidělena soudci, jehož číslo oddělení (senátu) se číselně shoduje s číslem oddělení (senátu) soudce, jenž ve věci jednal naposledy. Toto pravidlo se neuplatní, bude-li, s přihlédnutím k aktuálně platným specializacím, třeba věc přidělit specializovanému soudci. Přicházelo-li by, z hlediska aktuálně platných specializací, v úvahu několik soudců, určí předseda soudu příslušného soudce losem. Má-li soudce, jemuž věc byla přidělena, za to, že věc měla být dle stanovených specializací přidělena jinému soudci, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců od přidělení věci, jinak se stává příslušným k jejímu vyřízení. Pro postup při uplatnění námitky mylného přidělení věci se ustanovení článku III. 3. 3 odst. 1 písm. a) až e) rozvrhu práce použije přiměřeně.
 - c) Žaloby na obnovu řízení (žaloby na obnovu, včetně případného řízení po povolení obnovy) se stejně jako žaloby pro zmatečnost zapisují dle pravidel stanovených vnitřním kancelářským řádem či jinými předpisy. Rozhoduje o nich soudce, který ve věci rozhodoval naposledy; je-li z projednávání a rozhodování vyloučen (např. u žalob pro zmatečnost), projedná pod toutéž spisovou značkou věc zastupující soudce. Žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost do věcí evidovaných v rejstřících D, U, Sd, E a EXE, se zapisují do senátu 13 C.
 - d) Věc vyloučenou k samostatnému projednání rozhoduje soudce, který věc takto vyloučil.
 - e) Věci zapsané do různých senátů mohou být spojeny ke společnému projednání jen po předchozím písemném souhlasu předsedů dotčených senátů založeném ve spise. O spojení věcí rozhodne předseda senátu, který bude věc nadále projednávat.
 - f) Je-li soudce vyloučen z rozhodování ve věci, vyřizuje tuto věc jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce.
 - g) Pomoc soudu v případě podané žádosti o pomoc při vymáhání výživného dle mezinárodního a evropského práva poskytuje soudce, který rozhodnutí, které má být

vykonáno, vydal. Jde-li o rozhodnutí jiného soudu, poskytne pomoc soudce určený předsedou soudu.

- h) Pomoc soudu a vydávání potvrzení o vykonatelnosti rozhodnutí týkající se přeshraničních sporů, které má být uznáno nebo vykonáno podle některého z nařízení ES (EU) poskytuje soudce, který rozhodnutí, které má být vykonáno nebo uznáno, vydal. Jde-li o rozhodnutí jiného soudu (státního orgánu nebo jiné osoby) vydá potvrzení odd. Exe.
- i) Věci dožádání v řízení dle občanského soudního řádu (včetně dožádání soudním komisařem), soudního řádu správního a dožádání na žádost rozhodců pro účely rozhodčího řízení (§ 20 zákona č. 216/1994 Sb.), České advokátní komory pro účely kárného řízení (§ 33 odst. 6 zákona č. 85/1996 Sb.) a kárné komise pro Exekutorské komory ČR pro účely kárného řízení (§ 118 odst. 3 zákona č. 120/2001 Sb.) a jiné obdobné žádosti se zapisují do rejstříku 37 Cd.
- j) Věc převedenou z agendy Nc nejasná podání rozhoduje soudce, který ji vyřizoval v agendě Nc, s výjimkou věcí, u nichž dodatečně v průběhu odstraňování vad vyjde najevo specializace.
- k) Nové návrhy v opatrovnické agendě a usnesení, kterými se zahajuje řízení ve věci samé (včetně návrhů na předběžné opatření podle § 76 o. s. ř. a 452 z. ř. s. a usnesení vydaných soudem v takových věcech bez návrhu) ohledně nezletilého dítěte, napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení (včetně řízení o předběžném opatření) týkající se stejného dítěte, se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu. Obdobně jsou věci přidělovány témuž soudci v případě polorodých sourozenců, tj. sourozenců, kteří mají společného jednoho z rodičů, a nezletilých sourozenců (plnorodých i polorodých) již zletilých účastníků řízení, ohledně nichž je vedeno dosud pravomocně neskončené civilní řízení specializace RODINAP.
- l) V řízeních ve věcech osvojení nezletilého rozhoduje o celém předmětu řízení (§ 427 z.ř.s.) týkajícím se téhož nezletilého soudce, který rozhodoval o návrhu na předání tohoto nezletilého do péče před osvojením.
- m) Věc P, která byla postoupena zdejšímu soudu a která neobsahuje neskončený návrh, řeší ten soudce, jemuž bude tato věc přidělena prostřednictvím zápisu do rejstříku Nc – oddíl OSTATNÍ – OPATRO. Podněty a věci zahajované na základě rozhodnutí soudu (např. přezkum omezení ve svéprávnosti) se zapisují obecným dorovnávacím způsobem do rejstříku Nc – OPATRO, oddíl OSTATNÍ – OPATRO, přičemž nový spis Nc se nevytváří, ale učiní se záznam do příslušného spisu P, v němž se uvede přidělená spisová značka věci Nc a řešitel této věci. Takto zapsaná věc je vyřízena rozhodnutím soudu o zahájení řízení nebo na základě písemného pokynu řešitele věci Nc.
- n) Úkony ve věcech vedených v rejstřících P či Nc, v nichž bylo řízení již pravomocně ukončeno, činí až do nápadu nového návrhu nebo zahájení řízení ve věci ten soudce, který vyřizoval věc před právní mocí.
- o) V případech, kdy je k soudu doručen podnět, či se jedná o řízení, které je zahajováno na základě rozhodnutí soudu (například přezkum omezení ve svéprávnosti), je řešitelem této věci ten soudce, jemuž bude věc přidělena na základě zápisu do rejstříku Nc (oddíl OSTATNÍ – OPATRO) v souladu s principem obecného přidělování věcí, který je popsán v bodu III. 1. 1. tohoto rozvrhu práce. To neplatí v případě, že takovému podnětu či zahájení řízení bezprostředně předchází řízení o návrhu na nařízení předběžného opatření podle § 452 z.ř.s.; v takovém případě bude věc k projednání a rozhodnutí přidělena soudci,

jemuž byla přidělena věc P a Nc, v níž bylo rozhodováno o návrhu na předběžné opatření (a to i tehdy, je-li rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření pravomocné).

- p) Nové návrhy v civilní agendě specializace RODINAP (včetně návrhů na předběžná opatření), napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení (včetně řízení o předběžném opatření) týkajícího se plnorodého či polorodého sourozence (nezletilého či zletilého) se přidělují soudci rozhodujícím v pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu pozastaven nápad.

III. 3. 4. Obsazování senátů přísedícími ve věcech pracovněprávních

- 1.1 Jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přiděleni a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze rozvrhu práce.
- 1.2 Senáty budou obsazovány přísedícími pro každou další věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obživy nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího [ze závažných důvodů uvedených v článku 1. 1. písm. c)], kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.
- 1.3 Za vedení evidence obsazování senátů přísedícími v pořadí stanoveném v článku 1. 3. odpovídají vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí), které složení senátu (určené pravidly stanovenými touto změnou rozvrhu práce) vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“. Evidence musí být vedena tak, aby bylo možno kdykoliv zpětně ověřit, zda senát v konkrétní věci byl obsazen v souladu s pravidly stanovenými rozvrhem práce.
- 1.4 Dozorčí úřednice stanoví způsob vedení evidence obsazování senátů přísedícími a seznámí s tímto způsobem vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí).
- 1.5 Předsedové senátů a dozorčí úřednice dohlížejí na to, aby obsazování senátů přísedícími v jednotlivých věcech odpovídalo pravidlům stanoveným rozvrhem práce.
- 1.6 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm. c) nebo nebude-li z těchto závažných důvodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přísedícím, jenž je na řadě, poté, kdy věc napadla či obživila, obsadí se senát přísedícím určeným pro příslušný senát, jenž následuje v abecedním pořadí příjmení za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které ke změně v osobě přísedícího vedly) učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.
- 1.7 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba obsazení senátu přísedícími, jemuž nejsou přísedící přiděleni, nebo vznikne-li v takovém senátu potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku I. 1., písm. c)), obsadí se senát přísedícím z řad těch, kteří jsou přiděleni senátu 18 C, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících. Za vedení evidence obsazování přísedících odpovídá v tomto případě dozorčí úřednice, jíž je třeba spis s pokynem k vyznačení změny v osobě přísedícího v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“ předložit.
- 2.1 Věci napadlé do 31. 7. 2011, v nichž již byly senáty přísedícími obsazeny, budou projednány v tom složení senátů, v němž jednotlivé senáty naposledy rozhodovaly před datem 31. 7. 2011 (s výjimkami uvedenými v člancích 2. 2 a 2. 3).
- 2.2 Rozhodne-li předseda senátu, že dle ústavního nálezu sp. zn. II ÚS 3213/10 (či dle jiného ústavního nálezu), je nezbytné senát (ve věci napadlé či obživilé před datem 31. 7. 2011) nově obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu tato pravidla (účinná od 1. 8. 2011). O tomto

rozhodnutí učiní předseda senátu záznam ve spise a vedoucí soudní kanceláře (rejstříková vedoucí) vyznačí změnu obsazení senátu v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

- 2.3 Rozhodne-li z důvodu uvedeného v článku 2. 2. předseda senátu, jemuž nejsou přisedící přidělení, o tom, že je nezbytné senát znovu obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu pravidla stanovená tímto rozvrhem práce, s tím, že senát bude obsazen těmi přisedícími, kteří jsou přidělení senátu 18 C. O tomto rozhodnutí učiní předseda senátu záznam ve spise a dozorčí úřednice vyznačí změnu obsazení senátu v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

IV. DALŠÍ PRACOVNÍCI ODBORNÉHO APARÁTU, PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ A PRACOVNÍCI ADMINISTRATIVNÍHO APARÁTU

IV. 1 PRACOVNÍCI ODBORNÉHO APARÁTU

a) Vyšší soudní úředníci:

Provádějí úkony a rozhodují v rozsahu stanoveném právními předpisy a popisem pracovních činností (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží výlučně soudci) v agendách soudců, k nimž jsou přiděleni.

Vyšší soudní úředník	Agenda
Bc. Karel Adam	E, Exe, Nc - exekuce
Petra Bartesová	E, Exe, Nc-exekuce
Lenka Beranová	E, Exe, Nc-exekuce
Bc. Lucyna Kinclová, DiS	T, Tm, Nt, Ntm, Rod, pořadník obhájců
Markéta Koruňáková	D, Sd, U, Nc – dědické oddíly
Helena Kosová	CEPR
Marie Pohořalá	T, Tm, Nt, Ntm, Rod
Jana Tahirová	CEPR

b) Asistent soudce pověřený úkony soudního dohledu

Asistent:	Agenda:
Mgr. Nina Azebová v rozsahu pověření předsedy soudu a v souladu s pokyny místopředsedkyně soudu vykonává jednotlivé úkony při výkonu st. dohledu nad činností soudních exekutorů v rozsahu zákona č.120/2001 Sb., Instrukce Msp č.8/2011-OSD-ORGS/20 a dalších předpisů	EXE
Mgr. Nina Azebová v rozsahu pověření předsedy soudu a v souladu s pokyny místopředsedkyně soudu provádí, vedle úkonů shora též úkony při výkonu státního dohledu nad činností notářů jako pověřených soudních komisařů působících v obvodu zdejšího soudu	D

c) Soudní tajemnice:

Provádějí úkony a rozhodují v rozsahu stanoveném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách soudců, , k nimž jsou přiděleny.

Tajemnice	Agenda
Neobsazeno	

IV. 2 PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ

IV. 2. 1 Oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek

a) Účetní

zajišťují veškeré účetní operace v oblasti finanční a mzdové v souladu s platnými předpisy

Ing. Katarína Pecinová	vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek pověřená výkonem funkce hlavní účetní
Monika Šrámek Kučerová	mzdová účetní,
Veronika Boumová, Monika Šrámek Kučerová	finanční účetní

b) Vymáhající úřednice

vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu

Klimszová Ivana	Všechny dokladové řady u spisů dlužníků, jejichž příjmení nebo název začíná písmeny H, I až M a S až U, včetně odpisů typu OD2 Zástup: Lenka Chmelíková
Chmelíková Lenka	Všechny dokladové řady u spisů dlužníků, jejichž příjmení nebo název začíná písmeny A až G, CH, N až R a V až Ž nebo číslicí, včetně odpisů typu OD2 Zástup: Ivana Klimszová

c) Výkonné úřednice

provádějí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu, dále provádějí dražby a dle rozpisu služeb provádějí výkon předběžných opatření, spravují sklad zabavených a zajištěných movitých věcí včetně příslušné evidence

	Úřední hodiny pro účastníky:				
	Podělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
Ivana Klimszová	8-10	8-10	8-10	8-10	8-10
Lenka Chmelíková	8-10	8-10	8-10	8-10	8-10

IV. 2. 2 Útvar styku s veřejností

a) Informační centrum:

Zuzana Dobrohrušková	vedoucí informačního centra a podatelny zástup – Marta Vyhnalová
Marta Vyhnalová	pracovnice informačního centra zástup – Zuzana Dobrohrušková

b) Podatelna a doručné oddělení:

Helena Vlková	pracovnice podatelny zástup vyjma příjmu listinných podání – Blanka Kudrnová a Jana Villarroelová
---------------	--

	zástup při příjmu listinných podání – Zuzana Dobrohrušková, Marta Vyhnalová
--	---

c) Zápisové (vyšší podací) oddělení a elektronická podatelna

(podrobný popis činnosti oddělení je obsažen v části III. 1. 2. rozvrhu práce)

Blanka Kudrnová Zuzana Hořejší Jana Villarroelová	pracovnice vyššího podacího a zápisového oddělení zástup vzájemný
---	--

d) Spisovna:

Miroslav Horký	pracovník spisovny zástup – Marta Vyhnalová
----------------	--

IV. 2. 3. Oddělení informatiky

Ing. Pavel Šťastný	vedoucí oddělení Zástup: 1. Zuzana Hořejší, 2. Dana Valehrachová
--------------------	---

IV. 2. 4. Činnosti vykonávané dalšími soudními osobami k zajištění řádného chodu soudu

a) Doručování:

Pověření pracovníci:	
informační centrum, vedoucí kanceláří, rejstříkové vedoucí	doručují písemnosti v případech, kdy je písemnost po výzvě vrácena do příslušného oddělení
justiční stráž	doručuje písemnosti v případě nutnosti a v době nepřítomnosti soudního doručovatele
řidič	vykonává činnosti soudního doručovatele

b) Požární ochrana, požární preventista:

Pověřený pracovník:	
Stanislav Zbyněk	pracovnice pověřená komunikací se zástupci firmy poskytující služby PO a BOZP
Miroslav Horký	velitel požární hlídky
Jana Tahirová	člen požární hlídky
Helena Vlková	člen požární hlídky

c) Inventarizace:

Inventarizační komise jmenovaná předsedou soudu pro daný rok
--

d) Autoprovoz:

Dana Valehrachová	vedoucí
Vít Ochočný	řidič

e) Evidence a ukládání zajištěných věcí:

Ivana Klimszová	výkon rozhodnutí zástup: Lenka Chmelíková
Lucie Předotová	trestní řízení zástup: Iveta Andrejsková

f) Statistické listy:

vedoucí a rejstříkové vedoucí občanskoprávního oddělení	civilní agenda
vedoucí opatrovnického oddělení	opatrovnická agenda (pouze statistické listy C)
Bc. Lucyna Kinclová, Dis. Marie Pohořalá	trestní agenda
Helena Kosová Jana Tahirová	agenda CEPR
Mgr. Beáta Burianová Mgr. Veronika Majěčková	opatrovnická agenda

g) Soudní úschovy:

Markéta Koruňáková Lucie Předotová Jana Havlíková	příjem a výdej soudních úschov v civilním řízení a vedení knihy soudních úschov v civilním řízení zástup: vzájemný, přičemž platí, že vydávat úschovu nemůže stejná osoba, která ji přijímala
Lucie Předotová	vedení knihy soudních úschov v trestním řízení zástup: Iveta Andrejsková

IV. 3 ADMINISTRATIVNÍ APARÁT**IV. 3. 1 Rejstříkové vedoucí a protokolující úřednice trestního úseku:**

Kamila Kačeňáková
Havlíková Jana
Předotová Lucie
Vrácovská Anna
Iveta Andrejsková

IV. 3. 2 Vedoucí kanceláří a rejstříkové vedoucí občanskoprávního úseku:

Coufalová Martina
Evangelistová Dana
Hrubá Václava
Chamoutová Eva
Kačerovská Jana
Kodadová Klára
Králíková Lenka
Paulusová Bohumila
Pončíková Martina
Veverková Ivana

IV. 3. 4 zapisovatelky:

Andrejsková Iveta
Blizničenko Marta
Bryndová Milada
Kouklíková Seidlová Petra
Krebsová Lenka
Myslivečková Irena, JUDr.
Sochorová Květa
Špringerová Hana
Vaňhová Hana

PŘÍLOHY ROZVRHU PRÁCE (přílohy č. I až 3)**Příloha č. 1** Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2024 – strana 1

1) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na trestním úseku:

senát 1 T
Horáková Alena
Kočvarová Bohuslava, Bc.
Rejentová Eva
Svoboda Jakub, Ing.
Štěpánek Zdeněk
Veruovič Petar
Žáčková Blanka, JUDr.
senát 3 T, Nt, Ntm
Kadlecová Jana, Mgr.
Štěpánek Zdeněk
Veruovič Petar
senát 14 T a 26Tm
Binko Jan, Mgr.
Hošková Eva, Ing.
Jírotková Ilona
Slivka Jaroslav, Bc.
Sušický Martin, Mgr.
Velner Břetislav
Žáčková Blanka, JUDr.
senát 15 T
Horáková Eva
Rejentová Eva
Štěpánek Zdeněk
senát 25 T
Hothanhová Kim
Jírotková Ilona
Kadlecová Jana, Mgr.
Touš Čestmír, Ing.
Veruovič Petar

Příloha č. 1 Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2024 – strana 2

2) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na občanskoprávním úseku:

senát 5 C
Dolák Jiří, Ing.
Jonáš Jan, Ing.
Marková Martina
Nýčová Petra
Stodulková Sylva, Ing.
Vondráčková Martina
senát 7 C
Jírotková Ilona
Kadlecová Jana, Mgr.
Marková Martina
Říha Karel, Ing.
Stodulková Sylva, Ing.
Vondráčková Martina
senát 17 C
Dolák Jiří, Ing.
Jonáš Jan, Ing.
Nýčová Petra
Roubal Tomáš, Mgr.
senát 18 C
Jonáš Jan, Ing.
Roubal Tomáš, Mgr.
senát 19 C
Dolák Jiří, Ing.
Nýčová Petra
Roubal Tomáš, Mgr.
Říha Karel, Ing.
Žáčková Blanka, JUDr.
senát 20 C
Jírotková Ilona
Kadlecová Jana, Mgr.
Říha Karel, Ing.

Příloha č. 2 Rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2024

Rozvrh jednacích síní od 23. 2. 2024

Jednací sín	I. patro			II. patro			III. patro		IV. patro
	č. dveří 108	č. dveří 111	č. dveří 112	č. dveří 208	č. dveří 209	č. dveří 211	č. dveří 308	č. dveří 312	č. dveří 408
Pondělí	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Mgr. Bc. Hana Klemperová	JUDr. Pavel Míhola Mgr. Klára Horáková	JUDr. Marek Bodlák	Mgr. Veronika Čechová	Mgr. et Bc. Veronika Hlinková	JUDr. Andrea Venclíková	Mgr. Miroslava Sixtová
Úterý	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Jana Spanilá	JUDr. Dáša Vítková	Mgr. Jiří Petrášek	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Pavel Míhola	.	Mgr. Bc. Nikol Saláková	
Středa	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Mgr. Bc. Hana Klemperová	Mgr. Klára Horáková	videokonference	Mgr. Veronika Čechová	JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D.	JUDr. Andrea Venclíková	
Čtvrtek	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní JUDr. Marek Bodlák	JUDr. Jana Spanilá	JUDr. Dáša Vítková	Mgr. Jiří Petrášek	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Pavel Míhola	Mgr. et Bc. Veronika Hlinková	Mgr. Bc. Nikol Saláková	Mgr. Miroslava Sixtová
Pátek	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Irena Čepková		Mgr. Klára Horáková	videokonference	vyhrazeno pro věci C, P a Nc	JUDr. Markéta Písaříková, Ph.D.		správa soudu

Příloha č. 3 Rozvrhu práce na rok 2024

Rozdělení oddílů rejstříků agendy EXE, Nc, Nt, Ntm od 1. 1. 2024

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Exekuční	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	35, 36, ve věcech pohledávek z nezaplaceného jízdného 55, 56	1-10 000
Exekuční	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	29	1-1000
Exekuční	EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)	40	1-1000
Exekuční	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	35, 36	10001-20000
Dědická	NC	POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMŔŘENÍ	Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, včetně agend bývalých státních notářství, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat	13	1-1000
Exekuční	NC	EVET	Žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír)	35, 36	15001-16000
Exekuční (výkon rozhodnutí)	NC	PŘEDRAŽKY	Pro věci týkající se rozhodování o předražkách	22	1-1000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Exekuční (výkon rozhodnutí)	NC	SOUBĚH EXEKUCÍ	Pro věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb.	22	1001-2000
Exekuční (výkon rozhodnutí)	NC	ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE	Věci týkající se návrhů správců daně na provedení rozvrhového řízení (§ 232 daňového řádu, § 274 odst. 2 o. s. ř.)	22	4001-5000
Občanskoprávní	NC	INSOLVENCE	Došlá vyzoomění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	7001-8000,
Občanskoprávní	NC	OSVOB. OD SOP, USTANOVENÍM ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	5001-6000
Občanskoprávní	NC	OZNÁMENÍ VÝHRADY	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	8001-9000
Občanskoprávní	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	9001-10000,
Občanskoprávní	NC	PRODLOUŽENÍ PO DN	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	6	18001-19000
Občanskoprávní	NC	PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)	Návrhy na směnečné (šekové) protesty	4,5,6,7, 8,10,11,12,17, 19,20, 22,28	14001-15000, senáty 10 C a 28 C: 32001-33000, senát 22 E: 3001-4000
Občanskoprávní	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	1001-2000
Občanskoprávní	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	6	17001-18000
Občanskoprávní	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	3001-4000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Občanskoprávní	NC	ROZHODČÍ NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	13	1001-2000
Občanskoprávní	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	4001-5000
Občanskoprávní	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	4,5,7,11,17,19,20,33 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	10001-11000,
Občanskoprávní	NC	VOLBY ZÁSTUPCŮ - ZÁKONÍK PRÁCE	Návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	11001-12000,
Občanskoprávní	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	12001-13000
Občanskoprávní	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	13001-14000
Občanskoprávní	NC	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	Došlé úřední záznamy o vykázáni zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.	6	16001-17000
Opatrovnická	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	10, 28	6001-7000
Opatrovnická	NC	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	10, 28	7001-8000
Opatrovnická	NC	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého	10, 28	8001-9000
Opatrovnická	NC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	10, 28	9001-10000
Opatrovnická	NC	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	10, 28	10001-11000
Opatrovnická	NC	OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	10, 28	11001-12000
Opatrovnická	NC	OSTATNÍ – OPATRO	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu	10, 28	31001-32000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Opatrovnická	NC	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	10, 28	2001-3000
Opatrovnická	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	10, 28	1001-2000
Opatrovnická	NC	PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	10, 28	12001-13000
Opatrovnická	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	10, 28	13001-14000
Opatrovnická	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	10, 28	14001-15000
Opatrovnická	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství	10, 28	15001-16000
Opatrovnická	NC	PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	10, 28	16001-17000
Opatrovnická	NC	PRÁVNÍ JEDNÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se souhlasu soudu s právním jednáním nezletilého dítěte	10, 28	34001-35000
Opatrovnická	NC	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	10, 28	4001-5000
Opatrovnická	NC	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	10, 28	17001-18000
Opatrovnická	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	10, 28	18001-19000
Opatrovnická	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	10, 28	5001-6000
Opatrovnická	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	PO dle § 452 z.č. 292/2013 Sb. - 60	1-1000
Opatrovnická	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	10, 28	19001-20000
Opatrovnická	NC	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce	10, 28	20001-21000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
			k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti		
Opatrovnická	NC	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	10, 28	21001-22000
Opatrovnická	NC	SVÉPRÁVNOST	Věci týkající se svéprávnosti člověka	10, 28	22001-23000
Opatrovnická	NC	SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO	Přiznání svéprávnosti nezletilému dítěti	10, 28	23001-24000
Opatrovnická	NC	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého fondu	10, 28	24001-25000
Opatrovnická	NC	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství	10, 28	25001-26000
Opatrovnická	NC	UTAJENÝ POROD	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	10, 28	26001-27000
Opatrovnická	NC	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	10, 28	27001-28000
Opatrovnická	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	10, 28	28001-29000
Opatrovnická	NC	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	10, 28	1-1000
Opatrovnická	NC	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob	10, 28	29001-30000
Opatrovnická	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	10, 28	30001-31000
Všeobecná	NC	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	2001-3000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Všeobecná	NC	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.	4,5,7,10,11,17,19,20,22,28,35,36 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	agenda C: 1-1000, agenda E: 2001-3000 a 1-10000, agenda EXE: 1-10000, agenda C – opatrovnícká: 33001–34000
Všeobecná	NC	ŽÁDOSTI - CEO	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	4,5,7,11,17,19,20 a 12 (pouze ve věcech spec. ZP)	6001-7000
Bez přípravného řízení	NT	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1	12001-13000
Bez přípravného řízení	NT	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1	9001-10000
Bez přípravného řízení	NT	OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrhy na povolení obnovy řízení	1	13001–14000
Bez přípravného řízení	NT	OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného opatření	1	2001-3000
Bez přípravného řízení	NT	PP – JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, případně organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP	1	6001-7000
Bez přípravného řízení	NT	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1	10001-11000
Bez přípravného řízení	NT	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	1	7001-8000
Bez přípravného řízení	NT	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	1	8001-9000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Bez přípravného řízení	NT	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1	5001-6000
Bez přípravného řízení	NT	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	1	1001-2000
Bez přípravného řízení	NT	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1	11001-12000
Bez přípravného řízení	NT	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1	3001-4000
Bez přípravného řízení	NT	VÝKON TRESTU	Věci týkající se výkonu trestu, např. přerušení, změna, určení společného výkonu více trestů apod.	1	4001-5000
Bez přípravného řízení	NT	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlázení odsouzení	1	1-1000
Přípravné řízení	NT, NTM	DOMOVNÍ PROHLÍDKY	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků	0	11001-12000
Přípravné řízení	NT, NTM	OBHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	0	12001-13000
Přípravné řízení	NT, NTM	ODPOSLECHY	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu	0	8001-9000
Přípravné řízení	NT, NTM	OSTATNÍ – PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ	Ostatní věci v přípravném řízení	0	5001-6000
Přípravné řízení	NT, NTM	PRODLOUŽENÍ VAZBY	Návrhy na prodloužení trvání vazby	0	1001-2000
Přípravné řízení	NT, NTM	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY	Žádosti o propuštění z vazby	0	2001-3000
Přípravné řízení	NT, NTM	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných	0	10001-11000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
			opatřeních v přípravném řízení		
Přípravné řízení	NT, NTM	SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu	0	6001-7000
Přípravné řízení	NT, NTM	SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ	Žadosti o povolení sledování osob a věcí	0	16001–17000
Přípravné řízení	NT, NTM	TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu	0	13001-14000
Přípravné řízení	NT, NTM	ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a trestního řádu)	0	7001-8000
Přípravné řízení	NT, NTM	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu	0	15001-16000
Přípravné řízení	NT, NTM	VZETÍ DO VAZBY	Návrhy na vzetí do vazby	0	1-1000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku a rozhodnutí státního zástupce o zajištění majetku v přípravném řízení, pokud je zašle soudu v souvislosti s věcmi předanými do úschovy	0	4001-5000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZÁKAZY VYCESTOVAT	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí	0	9001-10000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZÁSILKY	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky	0	14001-15000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZATYKAČE/ZADRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkačského rozkazu a příkazů k zadržení	0	3001-4000
Bez přípravného řízení	NTM	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlázení odsouzení	1	1-1000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Bez přípravného řízení	NTM	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	1	1001-2000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON OCHRANNÉ VÝCHOVY	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy, např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.	1	2001-3000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1	3001-4000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON TRESTNÍHO OPATŘENÍ	Věci týkající se výkonu trestního opatření, např. přerušování, změna, určení společného výkonu více trestních opatření apod.	1	4001-5000
Bez přípravného řízení	NTM	OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrhy na povolení obnovy řízení	1	14001–15000
Bez přípravného řízení	NTM	OCHRANNÁ A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření	1	13001-14000
Bez přípravného řízení	NTM	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepřislušného soudu (§ 59 odst. 3 trestního řádu)	1	5001–6000
Bez přípravného řízení	NTM	PP - JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, případně organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP	1	6001-7000
Bez přípravného řízení	NTM	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	1	7001-8000
Bez přípravného řízení	NTM	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	1	8001-9000

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Bez přípravného řízení	NTM	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1	9001-10000
Bez přípravného řízení	NTM	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1	10001-11000
Bez přípravného řízení	NTM	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1	11001-12000
Bez přípravného řízení	NTM	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1	12001-13000