Spr 2900/2017

ROZVRH PRÁCE
MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

PRO ROK 2018

(úplné znění s účinností od 16. 7. 2018)

V Praze dne 16. prosince 2017

JUDr. Libor Vávra
předseda soudu

Obsah

1. Úvodní část 3
2. Státní správa soudu 6
3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová 13
   Obecná část (výklad a komentář) 13
   Tabulková část (přehled soudních oddělení) 30
4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací 73
   Obecná část (výklad a komentář) 73
   Tabulková část (přehled soudních oddělení) 82
5. Úsek trestní 102
   Obecná část (výklad a komentář) 102
   Tabulková část (přehled soudních oddělení) 115
6. Úsek správního soudnictví 148
   Obecná část (výklad a komentář) 148
   Tabulková část (přehled soudních oddělení) 157
7. Správa soudu 169
8. Přehled zkratek 234
9. Přílohy 236

1. Úvodní část

Pracoviště Městského soudu v Praze

Praha 2, Spálená 2	agenda občanskoprávní a trestní (I. stupňová i odvolací)
Praha 2, Slezská 9	agenda občanskoprávní - obchodní K, Kv, INS, Cm, ICm, ECm, EVCm, EPR, Ro, Sm, agenda občanskoprávní I. stupňová (32 C/EC, 33 C, 34 C/EC, 37 C/EC, 92 C, 93 C, 94 C, Nc), veřejný rejstřík fyzických a právnických osob
Praha 1, Hybernská 18	agenda správního soudnictví
Hostivice, Jiráskova 166	centrální spisovna

Pracovní doba

pondělí	7.30 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.30 hod. – 16.00 hod.
středa	7.30 hod. – 17.00 hod.
čtvrtek	7.30 hod. – 16.00 hod.
pátek	7.30 hod. – 14.30 hod.

Pracovní doba rozvržená pro insolvenční řízení: po celou pracovní dobu

Doba určená pro styk s veřejností

pondělí	7.30 – 16.30 hod.
úterý	7.30 – 16.00 hod.
středa	7.30 – 17.00 hod.
čtvrtek	7.30 – 16.00 hod.
pátek	7.30 – 14.30 hod

Speciální úprava doby určené pro styk s veřejností:

pokladna
(pracoviště Spálená a Slezská)

Pondělí	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.00 hod.
úterý	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 15.30 hod.
středa	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.
čtvrtek	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 15.30 hod.
pátek	9.00 – 12.00 hod.	13.00 – 14.00 hod.

Pokladna – pracoviště Spálená zajišťuje prodej kolků.
Pokladna – pracoviště Slezská je otevřená pro složení jistoty k návrhům na předběžná opatření po celou pracovní dobu.

agenda znalců a tlumočníků
(pracoviště Spálená)

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
úterý	8.00 – 11.00 hod.	
středa	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 16.00 hod.
čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	
pátek	8.00 – 11.00 hod.	

centrální spisovna
(Hostivice, Jiráskova 166)

pondělí	8:00 – 16:00 hod.
úterý	8:00 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 16:00 hod.
čtvrtek	8:00 – 15:00hod.
pátek	zavřeno

Návštěvní dny občanů u předsedy soudu a jeho místopředsedů: po předchozím objednání v pracovní době.

2. Státní správa soudu

předseda soudu - JUDr. Libor Vávra

- vykonává státní správu dle § 126 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
- řídí správu soudu
- řídí personální agendu soudců (§ 126 odst. 4 písm. b/ cit. zák.), dále řídí personální záležitosti justičních čekatelů a záležitosti přísedících
- řídí úsek vnitřního auditu
- řídí bezpečnostní odbor
- řídí justiční stráž
- předkládá Nejvyššímu soudu ČR a Nejvyššímu správnímu soudu podněty ke sjednocování rozhodování soudů (§ 32 odst. 1 cit. zák.)
- vyřizuje stížnosti dle § 170 cit. zák. a přiděluje tuto agendu k vyřízení
- organizuje výběrová řízení soudních funkcionářů v obvodu působnosti Městského soudu v Praze
- určuje osoby pro funkce insolvenčního správce (předběžného správce, zvláštního insolvenčního správce, zástupce insolvenčního správce a odděleného insolvenčního správce) dle § 25 an. zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- rozhoduje o přikázání incidenčního sporu dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění
- v době nepřítomnosti zastupují předsedu soudu při určování insolvenčních správců a přikazování incidenčních sporů dle § 160 zák. č. 182/2006 Sb., v posledním znění, místopředsedové soudu v tomto pořadí:
  1) JUDr. Simona Bradáčová
  2) Mgr. Michal Výtisk
  3) Mgr. Viktor Sedlák
  4) JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.
  5) JUDr. Tomáš Novosad

Předseda soudu pověřuje místopředsedy Městského soudu v Praze podle ust. **§ 121 odst. 3 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění předpisů doplňujících výkonem státní správy** následovně:

místopředseda pro věci občanskoprávní - Mgr. Viktor Sedlák

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 14 Co, 16 Co, 19 Co, 21 Co, 22 Co, 23 Co, 24 Co, 25 Co, 28 Co, 39 Co, 51 Co, 62 Co, 66 C/EC a 91 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními a dále agendu UL
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 2, 5, 6 a 10
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v jeho působnosti
- spolupracuje s manažerkou lidských zdrojů a personálním oddělením v záležitostech justičních čekatelů a soudců
- spolupracuje s předsedou soudu, manažerkou lidských zdrojů a vedoucím personálního oddělení v personální agendě soudců, čekatelů a asistentů
- informuje předsedu soudu o nejednotné judikatuře soudů
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů z občanskoprávního úseku dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává návrhy vyjádření k obecným otázkám s dopadem na občanskoprávní úsek (s výjimkou vyjádření ke konkrétním rozhodnutím) ve vztahu k Ministerstvu spravedlnosti ČR, Nejvyššímu soudu, Advokátní komoře, Notářské komoře; připravuje stanoviska k předloženým návrhům
- řídí evidenci judikatury občanskoprávního úseku
- zastupuje předsedu soudu

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní - JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 15 Co, 36 Co, 53 Co, 54 Co, 64 Co, 68 Co, 69 Co, 70 Co a 72 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními, dále agendu soudních oddělení 26 C, 27 C, 31 C/EC a 65 C, v samosoudcovských věcech 1 Nc a v žalobách pro zmatečnost, kterou vyřizuje občanskoprávní úsek – agenda odvolací
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1, 7 a 9
- vyřizuje stížnosti v této agendě

- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- organizuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, čekatelů, asistentů a odborného aparátu na úseku občanskoprávním u Městského soudu v Praze i u soudů obvodních
- řídí a kontroluje agendu znalců a tlumočníků

místopředseda pro věci občanskoprávní - JUDr. Tomáš Novosad

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních 11 Co, 12 Co, 13 Co, 17 Co, 18 Co, 20 Co, 29 Co, 30 Co, 35 Co, 55 Co a 58 Co a v senátních věcech Nc vyřizovaných těmito soudními odděleními
- kontroluje občanskoprávní agendu u Obvodních soudů pro Prahu 3, 4 a 8
- vyřizuje stížnosti v této agendě
- v tomto rozsahu vyřizuje podání, jejichž obsahem je nesouhlas se způsobem vyřízení stížnosti v téže věci, vyřizované předsedy obvodních soudů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 15 odst. 2 o. s. ř. ve věcech soudních oddělení v její působnosti
- řídí a kontroluje agendu žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- rozhoduje o posečkání s úhradou soudního poplatku a jeho odpisech podle § 156 a násl. zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, a o odvoláních podaných proti rozhodnutí předsedů obvodních soudů v této agendě
- na úseku občanskoprávním rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a o opravných prostředcích podaných ve věci úroků z vratitelného přeplatku vydaných soudy I. stupně
- na úseku občanskoprávním zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících

místopředseda pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, veřejných rejstříků - Mgr. Michal Výtisk

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci JUDr. Simona Bradáčová, JUDr. Zuzana Ciprýnová, JUDr. Zuzana Čížková, JUDr. Lenka Dolejšová, Mgr. Karel Hanuš, JUDr. Alena Hrdličková, JUDr. Michaela Janoušková, JUDr. Irena Karpíšková, JUDr. Jitka Kitličková, JUDr. Gabriela Kučerová, JUDr. Růžena Kučerová, JUDr. Hana Kynštetrová, JUDr. Kateřina Malíková, JUDr. Milada Mašinová, JUDr. Naděžda Miková, JUDr. Helena Nebesařová, JUDr. Zdenka Němcová, JUDr. Nataša Reichlová, JUDr. Marie Tegérová, JUDr. Monika Vacková a JUDr. Jarmila Zemánková
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců a vyšších soudních úředníků obchodního úseku
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudců z obchodního úseku dle § 32 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních

místopředsedkyně pro věci občanskoprávní – agenda obchodní, insolvenční – JUDr. Simona Bradáčová

- řídí a kontroluje agendu v soudních odděleních, ve kterých jsou zařazeni soudci Mgr. Erik Ambrus, JUDr. Kamila Balounová, JUDr. Aleš Bartoš, JUDr. Helena Felcmanová, JUDr. Jarmila Hanuliaková, JUDr. Hana Homolová, JUDr. David Hovorka, JUDr. Pavel Janout, JUDr. Jana Lukešová, Mgr. Věra Motlitbová, JUDr. Jana Pečánková, JUDr. Pavol Pikna, JUDr. Jiří Rada, JUDr. Jaroslav Suchý, JUDr. Zuzana Svobodová, JUDr. Jitka Šťastná, JUDr. Irena Štefková, JUDr. Margita Víšková, JUDr. Marika Blažková, JUDr. Kateřina Doležalová, JUDr. Ivana Knapová, JUDr. Petra Kotrlíková, JUDr. Radim Novotný, JUDr. Jitka Skálová, JUDr. Ludmila Šimůnková, JUDr. Daniel Šťastný, JUDr. Alena Červená, JUDr. Jaroslava Lobotková, JUDr. Ing. Petr Pacholík, JUDr. Dagmar Stamidisová a Mgr. Michal Výtisk
- vyřizuje stížnosti v celé této agendě
- rozhoduje ve věcech seznamu správců konkursní podstaty
- připravuje pro předsedu soudu podklady pro určení insolvenčních správců (předběžných správců, zvláštních insolvenčních správců, zástupců insolvenčního správce a oddělených insolvenčních správců) podle § 25 zákona č. 182/2006 Sb.
- zajišťuje realizaci zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a předpisů souvisejících na obchodním úseku

- v uvedeném rozsahu zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na obchodní úsek
- zastupuje předsedu soudu v tomto rozsahu, jinak dle pověření
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jí řízených soudních odděleních

místopředseda pro věci trestní - Mgr. Jan Kadlec

- koordinuje práci všech soudců a oddělení trestního úseku, včetně personálních záležitostí
- zajišťuje realizaci zákona o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a předpisů s ním souvisejících
- řídí práci senátů 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 10 T, 40 T, 41 T, 42 T, 43 T, 45 T, 46 T, 47 T, 48 T, 49 T, 56 T, 57 T, 63 T a Tm a 73 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátů 63T/Tm) a v agendě 5 To
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 1, 2, 3, 7 a 10, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu
- spolu s předsedou kontrolního a evidenčního senátu řídí činnost kontrolního a evidenčního senátu
- vede evidenci dosažitelností a pohotovostí
- zastupuje předsedu soudu a z jeho pověření vykonává další činnosti

místopředseda pro věci trestní - JUDr. Jaroslav Cihlář

- zajišťuje evidenci literatury a judikatury, vytváření vnitřní judikatury soudu a chod evidenčního senátu, organizačně zajišťuje plnění instrukce o vytváření soudní judikatury
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování soudů dle § 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá předsedovi soudu a místopředsedovi Mgr. Kadlecovi přehledy mediálních věcí, které napadly a které budou projednávány v následujícím období
- řídí práci senátů 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To a 67 To + Tmo + Rodo + Ult + 71 T
- vyřizuje stížnosti v této agendě (s výjimkou senátu 5 To) a v agendě 63T/Tm
- zajišťuje dohledovou a kontrolní činnost ve vztahu k trestnímu úseku obvodních soudů pro Prahu 4, 5, 6, 8 a 9, vyřizuje stížnosti v této agendě, včetně nesouhlasu s vyřízením stížnosti předsedou obvodního soudu

- zajišťuje výchovu a vzdělávání soudců, VSÚ a administrativy Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 a Městského soudu v Praze na úseku trestním

místopředseda pro věci správní - Mgr. Aleš Sabol

- vyřizuje stížnosti v této agendě
- řídí evidenci judikatury a literatury na správním úseku
- zpracovává vyjádření k obecným otázkám a legislativním návrhům s dopadem na správní úsek
- zajišťuje výchovu a vzdělávání správních soudců
- předkládá předsedovi soudu návrhy na sjednocení rozhodování na správním úseku (§ 32 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- určuje jiného soudce namísto soudce, který oznámil důvod své podjatosti dle § 8 odst. 3 s.ř.s.
- rozhoduje o žádostech o stanovení úroku z vratitelného přeplatku podle § 10a odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v jím řízených soudních odděleních
- v tomto rozsahu zastupuje předsedu soudu, jinak dle pověření

Místopředsedové soudu se zastupují takto:

- na občanskoprávním úseku Mgr. Sedlák, JUDr. Křesťanová, Dr., a JUDr. Novosad navzájem
- na občanskoprávním úseku – agenda obchodní, insolvenčním a veřejných rejstříků Mgr. Výtisk a JUDr. Bradáčová navzájem
- na trestním úseku Mgr. Kadlec a JUDr. Cihlář navzájem
- na správním úseku Mgr. Sabola zastupuje JUDr. Havlíková

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš, LL. M.
spadá do přímé řídící gesce předsedy Městského soudu v Praze

- řídí a odpovídá za činnost správy Městského soudu v Praze včetně trestních a občanskoprávních kanceláří a kanceláří správního soudnictví, vykonává činnosti prostřednictvím kterých zajišťuje výkon státní správy Městského soudu v Praze a obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze, tj. zajišťuje podklady pro zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti, zajišťuje podklady pro rozpis prostředků státního rozpočtu pro hospodaření Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti minimálně v členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu nebo správcem rozpočtu kapitoly, posuzuje požadavky obvodních soudů nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska jejich věcnosti, účelovosti a hospodárnosti; v návaznosti na to předkládá návrhy rozpočtových opatření v rámci Ministerstvem spravedlnosti stanovených celkových závazných ukazatelů rozpočtu Městského soudu v Praze
- navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů. Zajišťuje realizaci systému programového financování a s tím související koncepci výhledu investičních a neinvestičních akcí Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- zajišťuje vyřizování personálních záležitostí zaměstnanců Městského soudu v Praze
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti

Zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová
Mgr. Elena Ransdorfová – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti
Lukáš Krátkoruký – zastupuje ředitele správy v oblasti své působnosti

Místopředsedové soudu a vedoucí odborů/oddělení Městského soudu v Praze poskytují součinnost oddělení poskytování informací při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Kontakty Městského soudu v Praze se zahraničím zajišťuje předseda senátu JUDr. Tomáš Vejnar a předseda senátu Mgr. Tomáš Mottl.

3. Občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová

Obecná část (výklad a komentář)

I. Přidělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno okamžikem nápadu. Pokud není dále stanoveno jinak, věci se přidělují poměrnou kolovací metodou prostřednictvím počítačových aplikací soudu mezi soudní oddělení, která vyřizují věci příslušné agendy.

II. Rejstřík Cm

a) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu,

b) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h), i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti,

c) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ, ve věcech neplatnosti rozhodčí smlouvy a zrušení rozhodčího nálezu podle části čtvrté zákona č. 216/1994 Sb. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 3 písm. r) zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném do 31. 12. 2013,

d) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. j), k) o. s. ř.,

e) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř, § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. , vyjma věcí zrušení a likvidace obchodních korporací, § 68 ZOK a § 19 odst. 2 písm. c) PojZpr a § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. , jde-li o věc podle § 65 a § 67 odst. 1 a 3 ZOK, týká-li se návrh subjektů ve veřejném rejstříku zapsaných dle posledního dvojčíslí rejstříkové vložky uvedené ve zvláštní části, přičemž

- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor,
- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde,
- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o. s. ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde,
- pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o. s. ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední

dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemisťuje své sídlo,

- pro přidělení věci podle § 65 a 67 odst. 1 a 3 ZOK je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o vyloučení jejíhož člena statutárního orgánu jde.

f) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená bez návrhu, a to včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporacích, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,

g) Rozhodování ve věcech dle § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. se specializací na řízení o zrušení a likvidaci obchodních korporací zahájená na návrh, včetně rozhodování o změně rozhodnutí o zrušení těchto obchodních korporací a rozhodování o zrušení výmazu těchto obchodních korporacích, o jejich likvidaci a jmenování likvidátora v těchto věcech,

h) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 3 písm. t) o. s. ř., ve znění účinném do 31. 12. 2007,

i) Rozhodování o žalobách na obnovu řízení ve věcech rejstříku K a Kv,

j) Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. e) IZ a podle § 3 odst. 2 písm. b) z. ř. s. , jde-li o věci podle § 63 a § 64 ZOK,

k) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost ve věcech rejstříku K a Kv,

l) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o. s. ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z. ř. s. , nelze-li příslušné oddělení určit podle pravidel stanovených v písm. E),

m) Rozhodování o žalobách pro zmatečnost a na obnovu řízení ve věcech veřejných rejstříků.

III. Rejstřík ECm

a) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení

b) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. h), i) o.s.ř, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení

c) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. n), o) o. s. ř., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení

d) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o.s.ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení
e) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení,
f) Rozhodování ve věcech dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. a) z.ř.s., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu ve fázi po skončení rozkazního řízení, nelze-li příslušné oddělení určit podle pravidel stanovených v písm. E).

IV. Rejstřík EVCm

Rozhodování o návrzích na vydání Evropského platebního rozkazu dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1896/2006 ze dne 12. prosince 2006, kterým se zavádí o evropském platebním rozkazu.

V. Rejstřík C

A) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o.s.ř. a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu po 1. 1. 2014, jde-li o věci podle § 9 odst. 1 písm. a) zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném do 31. 12. 2013,
B) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,
C) Rozhodování ve věcech podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o. s. ř., ve znění od 1. 1. 2014, a ve věcech napadlých do 31. 12. 2013 a postoupených zdejšímu soudu od 1. 1. 2014, není-li příslušná specializace zřízena a nejde-li o věci podle bodu II. písm. c) a bodu V. písm. a) této části rozvrhu práce,
D) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. c) o.s.ř.

VI. Rejstřík EC

A) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a) o.s.ř., v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení,

B) Rozhodování ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce, v nichž byl podán návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, ve fázi po skončení rozkazního řízení.

VII. Rejstřík INS

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. a) IZ.

VIII. Rejstřík ICm

Rozhodování ve věcech podle § 7a písm. b) IZ, včetně rozhodování o žalobách pro zmatečnost podaných ve věcech evidovaných v rejstříku INS.

IX. Rejstřík EPR (aplikace CEPR)

Rozhodování ve věcech podle § 174a o. s. ř.

X. Věci VR – veřejné rejstříky právnických a fyzických osob

A) Rozhodování v řízení a provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, vyjma řízení a úkonů upravených v písm. B) a C),

B) Provádění úkonů ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, je-li podkladem pro zápis rozhodnutí soudu o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 82 Cm a 85 Cm, včetně výzvy na odstranění chybějícího statutárního orgánu obchodní korporace, a je-li podkladem pro zápis rozhodnutí o zrušení a likvidaci obchodní korporace vydané v soudním oddělení 83 Cm a 84 Cm,

C) Rozhodování v řízení o výmazu obchodní korporace, která vstoupila do likvidace rozhodnutím soudu o zrušení obchodní korporace vydaným v soudních odděleních 82 Cm, 83 Cm, 84 Cm a 85 Cm,

D) Rozhodování v řízení ve věcech evidence svěřenských fondů a zahraničních svěřenských fondů,

E) Provádění úkonů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích.

XI. Rejstřík 2 Nc (obchodní)

A) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl předběžný souhlas a oddíl soudní smíry, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, písm. h), i), n), o) o.s.ř., § 3 odst. 2) písm. g) z.ř.s., § 77a odst. 2 o. s. ř., § 7a písm. c), d) IZ a ve věcech neplatnosti rozhodčí smlouvy a zrušení rozhodčího nálezu podle části čtvrté zákona č. 216/1994 Sb.,

B) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry a oddíl kapitálový trh, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. j), k) o.s.ř. a dle § 3 odst. 2 písm. f) z.ř.s.

C) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný, oddíl předběžná opatření, oddíl zajištění důkazů, oddíl soudní smíry, oddíl ustanovení znalce, oddíl povinné úschovy a oddíl opatrovnictví právnických osob, jejichž základem je problematika dle § 9 odst. 2 písm. e), f), l), m), p), q), r) o.s.ř. a § 3 odst. 2 písm. c), d), e) z.ř.s., přičemž
   - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. e) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, ústavu, nadace a nadačního fondu, o jejíž právní poměry ve věci jde nebo z jejichž účasti na ní vznikl spor,
   - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. f) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní korporace, o jejíhož člena orgánu nebo likvidátora ve věci jde,
   - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. l) o.s.ř. je určující rejstříková vložka společenství, o jehož jednání shromáždění ve věci jde,
   - pro přidělení věci podle § 9 odst. 2 písm. m) o.s.ř. je určující rejstříková vložka obchodní společnosti (družstva), která při fúzi sloučením je nástupnickou společností nebo družstvem, nebo která ze zanikajících společností nebo družstev při fúzi splynutím má nejnižší poslední dvojčíslí čísla rejstříkové vložky, nebo která rozštěpením zaniká, nebo u které dochází k odštěpení, nebo která je při převodu jmění na společníka zanikající společností, nebo která mění svou právní formu, anebo která přeshraničně přemisťuje své sídlo,

D) Věci rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, jejichž základem je problematika dle § 147 odst. 6 IZ,

E) Věci rejstříku Nc, oddíl konkursy, oddíl insolvence a oddíl zveřejnění úpadku z EU, jejichž základem je problematika podle IZ; je-li třeba úkonu soudce, úkon provede soudce, jehož asistent nebo vyšší soudní úředník konal službu k vydání vyhlášky v okamžiku, kdy napadl návrh, v souvislosti s nímž je třeba úkon provést.

XII. Rejstřík 1 Nc (civilní)

A) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem není kolektivní správce, a § 9 odst. 2 písm. a), b), d) o.s.ř.,

B) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. g) o. s. ř., jde-li o spory vyplývající z autorského zákona, v nichž účastníkem je kolektivní správce,

C) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 249 odst. 2 o. s. ř., § 9 odst. 10 zákona č. 428/2012 Sb. a § 28 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., a rozhodování ve věcech, v nichž věcná příslušnost Městského soudu v Praze zjevně nevyplývá z § 9 odst. 2 o.s.ř.,

D) Věci rejstříku Nc, oddíl všeobecný I. stupeň, oddíl předběžná opatření a oddíl zajištění důkazů, jejichž základem je problematika podle § 9 odst. 2 písm. c) o.s.ř.,

E) Věci rejstříku Nc, oddíl nahrazení souhlasu ČAK a oddíl nahrazení souhlasu KDP.

XIII. Výjimky a zvláštní pravidla pro přidělování věcí

a) Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření podané před zahájením řízení o věci samé podle § 74 odst. 1 o.s.ř., vztahující se k témuž řízení o věci samé, se přidělují témuž soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení první návrh na nařízení předběžného opatření,

b) Návrh na zahájení řízení o věci samé podaný podle ustanovení § 76 odst. 3 o.s.ř. po nařízení předběžného opatření se přiděluje tomu soudci, kterému byl v souladu s rozvrhem práce přidělen k vyřízení návrh na nařízení předběžného opatření,

c) Nelze-li návrh na nařízení předběžného opatření podaný po zahájení řízení podle § 102 odst. 1 o.s.ř. projednat v témže řízení, které je vedeno o věci samé, zapisuje se tento návrh do rejstříku Nc a vyřizuje jej tentýž soudce, který vyřizuje věc samu,

d) Věci vyřízené soudcem v rámci rejstříku Nc, oddíl všeobecný nebo oddíl všeobecný I. stupeň (nejasná podání), a rejstříku Sm jsou přidělovány při převodu do rejstříku Cm a C tomu soudci, který věc vyřídil; není-li to možné nebo odporovalo-li by to pravidlům uvedeným v bodech II. a V., bude věc přidělena dle pravidel v bodech II. a V.,

e) Věc vyloučená k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o.s.ř. bude zapsána jako nová věc do stejného soudního oddělení, i když je v něm jinak zastaven nápad nových věcí; to neplatí v případě, kdy k věci vyloučené k samostatnému projednání je věcně příslušný v prvním stupni krajský soud a podle rozvrhu práce věc patří do jiného specializovaného soudního oddělení,

f) Jde-li o věc podle části čtvrté zákona č. 216/1994 Sb., pro kterou by byl v prvním stupni příslušný k řízení krajský soud, kdyby nebylo rozhodčí smlouvy, přidělí se v souladu se specializací určenou podle zvláštního zákona tímto rozvrhem práce,

g) Jde-li o řízení o návrhu na pokračování v jednání ve věci samé podle § 34 odst. 1 zákona č. 216/1994 Sb., věc se zapíše do soudního oddělení, které o zrušení rozhodčího nálezu rozhodlo,

h) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř., jedná-li se o věci vyplývající jak z autorského zákona, tak z průmyslového vlastnictví, přidělí se věc podle bodu II. písm. A),

i) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu názvu, přidělí se věc podle bodu II. písm. A),

j) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. i) o. s. ř., jde-li o spory o ochranu pověsti, přidělí se věc podle bodu V. písm. A),

k) Jde-li o věc podle § 9 odst. 2 písm. g) o.s.ř. vyplývající z autorského zákona a současně podle § 9 odst. 2 písm. h) o. s. ř., přidělí se věc podle bodu V. písm. A),

l) Žaloby z hlavní intervence se přidělují soudci, který je podle rozvrhu práce pověřen vyřizováním věci, do které hlavní intervence směřuje,

m) Není-li dále stanoveno jinak, žaloby pro zmatečnost projedná a rozhodne zastupující soudce toho soudce, v jehož soudním oddělení byla rozhodnuta nebo projednána v prvním stupni věc, ve které byla žaloba pro zmatečnost podána;

n) Žaloby pro zmatečnost ve věcech konkursního a vyrovnávacího řízení se zapisují do soudního oddělení 58 Cm a přidělují se postupně tam uvedeným soudcům, a to rovnoměrným kolujícím způsobem, přičemž první věc v roce je přidělena soudci, který následuje po soudci, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, který následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě,

o) Žaloby pro zmatečnost ve věcech insolvenčního řízení a v incidenčních sporech se přidělují soudcům rovnoměrným kolujícím způsobem dle čísel insolvenčních oddělení vzestupně, přičemž první věc v roce je přidělena soudnímu oddělení ICm, které následuje po oddělení, kterému byla přidělena poslední věc v předchozím roce; měli-li být takto určeným soudcem vyloučený soudce, přidělí se žaloba soudci, jehož oddělení následuje, přičemž vyloučenému soudci se přidělí, je-li to možné, další žaloba v řadě,

p) Pro přidělení návrhu na zahájení evropského řízení o drobných nárocích dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 861/2007 ze dne 11. července 2007, kterým se zavádí evropské řízení o drobných nárocích, je rozhodující specializace určená podle zvláštního zákona tímto rozvrhem práce,

q) Je-li podle pravidel o přidělování věci v rejstříku Cm podle bodu II. písm. E) a v agendě 2 Nc podle bodu XI. písm. C) pro kumulaci osob v jednom návrhu příslušných více soudních oddělení, je pro přidělení věci do soudního oddělení určující nejnižší poslední dvojčíslí rejstříkové vložky těchto osob,

r) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci již pravomocně skončeného insolvenčního řízení, se přidělí do rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření, soudci, který projednával insolvenční řízení; následně podaný návrh ve věci samé projedná a rozhodne soudce určený podle bodu II. písm. C),

s) Návrh na nařízení předběžného opatření podle § 147 odst. 6 IZ podaný ve věci dosud pravomocně neskončeného insolvenčního řízení, se zakládá do věci INS, do které směřuje,

t) Soudce, který vyhlásí moratorium na návrh na moratorium podaný před zahájením insolvenčního řízení, bude vyřizovat i pozdější insolvenční návrh na téhož dlužníka podaný v době trvání moratoria,

u) Vyjde-li před přidělením nebo po přidělení insolvenčního návrhu, týkajícího se dlužníka-fyzické osoby, najevo, že již probíhá insolvenční řízení týkající se manžela dlužníka, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je projednáváno insolvenční řízení manžela dlužníka,

v) Bude-li zjištěno, že u insolvenčního soudu již probíhá insolvenční řízení na majetek dlužníka tvořícího s novým dlužníkem koncern, bude věc přidělena do stejného soudního oddělení, ve kterém insolvenční řízení na majetek dlužníka z koncernu již probíhá,

w) Vyjde-li před přidělením insolvenčního návrhu najevo, že ohledně daného dlužníka probíhá a dosud pravomocně neskončilo předchozí insolvenční řízení, přidělí se takovýto insolvenční návrh do oddělení, ve kterém je předchozí insolvenční řízení projednáváno,

x) Návrh na pokračování v řízení podle § 265 IZ projedná a rozhodne soudce rejstříku INS, který projednává insolvenční řízení, do kterého návrh směřuje,

y) Věci podle § 7a písm. e) IZ a podle § 63 a 64 ZOK se zapisují do soudního oddělení 158 Cm a přidělují se soudci, který rozhodoval o návrhu na zahájení souvisejícího insolvenčního řízení,

z) Pokud je podán další insolvenční návrh týkající se téhož dlužníka, ve vztahu k němuž byl dříve insolvenční návrh pravomocně odmítnut, přidělí se nový insolvenční návrh do stejného oddělení, ve kterém již bylo o odmítnutí návrhu rozhodnuto; taková věc se přidělí mimo poměrný kolovací systém; to platí i v případě, pokud byl poslední insolvenční návrh na téhož dlužníka pravomocně zastaven pro litispendenci a předcházející návrh byl pravomocně odmítnut,

aa) V případě fúze sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se nástupnické společnosti (družstva). Pokud je nástupnická společnost (družstvo) zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u jiného soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkající se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky,

bb) V případě fúze splynutím je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnické osoby nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. Pokud žádná ze zanikajících společností (družstev) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F,

cc) V případě převodu jmění na společníka za situace, kdy jediný společník, který jmění zanikající společnosti přebírá, je zapsán ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se jediného společníka. Jinak je příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se zanikající společnosti,

dd) V případě rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

ee) V případě rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva).

ff) V případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) se vznikem nových společností (družstev) a rozdělení společnosti (družstva) sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se rozdělované společnosti (družstva). Pokud ani rozdělovaná společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

gg) V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněné společnosti (družstva) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků fyzických a právnických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

hh) V případě rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu všech zúčastněných společností (družstev) to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením.

ii) Kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením – v případě kombinace rozdělení společnosti (družstva) odštěpením se vznikem jedné nebo více nových společností (družstva či družstev) a rozdělení společnosti (družstva) odštěpením sloučením je příslušné k rozhodnutí o společném návrhu zúčastněných společností (družstev) a všech osob, které jsou statutárními orgány nástupnických osob nebo jeho členy, to oddělení, kterému připadají dle rozvrhu práce návrhy na změny týkající se již existující nástupnické společnosti (družstva) s nejnižším posledním dvojčíslím čísla rejstříkové vložky. V případě, že žádná již existující nástupnická společnost (družstvo) není zapsána ve veřejném

rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, kterému dle rozvrhu práce připadají návrhy k rozhodování o změnách týkajících se společnosti (družstva) rozdělované odštěpením. Pokud ani společnost (družstvo) rozdělovaná odštěpením není zapsána ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob u zdejšího soudu, je k rozhodnutí příslušné oddělení, které by bylo dle rozvrhu práce příslušné k rozhodnutí o návrhu na zápis subjektu do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle posledního dvojčíslí podacího čísla F.

jj) Bude-li podán znovu návrh na prvozápis stejné osoby do veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, který byl již pravomocně vyřízen jiným způsobem, než vyhověním návrhu, vyřizuje jej týž vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník (dále jen "referent"), který jej již vyřizoval. Není-li takového referenta, toto ustanovení se neuplatní.

kk) V případě přenesení místní příslušnosti na zdejší soud dle § 200a odst. 3 o.s.ř. vyřizuje návrhy napadlé v období do otevření nové rejstříkové vložky ten referent, který je určen rozvrhem práce zdejšího soudu k rozhodování ve věcech veřejných rejstříků právnických a fyzických osob s tím, že se použije číslo rejstříkové vložky subjektu zapsané v rejstříku vedeném krajským soudem, z něhož byla přenesena místní příslušnost na zdejší soud.

ll) Hlavní a pobočné spolky – návrhy na zápis údajů pobočného spolku do spolkového rejstříku vyřizuje referent, jemuž přísluší vyřizování věcí hlavního spolku.

mm) Je-li podán ve věci veřejného rejstříku právnických a fyzických osob ohledně osoby, u které dosud nebylo pravomocně skončeno již dříve zahájené řízení, nový návrh na zápis, rozhodne o novém návrhu na zápis referent veřejného rejstříku, který rozhodl nepravomocně o návrhu, který došel dříve.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od zahájení řízení u zdejšího soudu, jde-li o věc veřejného rejstříku právnických a fyzických osob do tří dnů, za podmínky, že ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy.

XV. Zastupování

A) Pro případ nepřítomnosti, vyloučení nebo nemůže-li z jiných důvodů stanovených zákonem učinit podle rozvrhu práce příslušný soudce procesní úkon, popř. projednat a rozhodnout věc, zastoupí ho ten, kdo je uveden ve zvláštní části rozvrhu práce, není-li změnou rozvrhu práce určeno jinak. Není-li dále stanoveno jinak a brání-li nepřítomnost zastupující osoby ve vykonání zástupu, zastupuje osoba přidělená do soudního oddělení, které v rámci vymezené působnosti podle obecné části číselně následuje po soudním oddělení, ve kterém má být zástup vykonáván. Nelze-li ani takto zástup uplatnit, nastupuje při zachování vymezené působnosti vždy další soudní oddělení dle pravidla předchozí věty s tím, že po soudním oddělení s nejvyšším číslem následuje soudní oddělení s číslem nejnižším,

B) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. g), jde-li o spory vyplývající z práva průmyslového vlastnictví, a písm. i) o.s.ř., jde-li o ochranu obchodní firmy, nepřítomného předsedu senátu zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce, a nepřítomného člena senátu zastoupí ve zvláštní části určený zastupující soudce,

C) Ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. h) i) o. s. ř., jde-li o ochranu pověsti, nepřítomného samosoudce zastoupí členové senátu v pořadí určeném ve zvláštní části a není-li přítomen ani nikdo z nich, zastupuje ve zvláštní části určený zastupující soudce,

D) Přesáhne-li nepřítomnost asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, zastoupí ho ve věcech, které nesnesenou odkladu, asistent soudce určený způsobem, jakým se zastupují soudci,

E) V agendě INS a ICm se nepřítomný asistent soudce a vyšší soudní úředník téhož soudního oddělení vzájemně zastupují; to neplatí, přesáhne-li nepřítomnost vyššího soudního úředníka nebo asistenta soudce 14 pracovních dnů, s výjimkou čerpání řádné dovolené, v takovém případě nepřítomného asistenta zastoupí asistent určený způsobem, jakým se zastupují soudci, a nepřítomného vyššího soudního úředníka zastoupí vyšší soudní úředníci dle pořadí uvedeného v rozvrhu práce u příslušného soudního oddělení,

F) Referenti veřejných rejstříků právnických a fyzických osob se vzájemně zastupují tak, jak je určeno ve zvláštní (tabulkové) části u každého soudního oddělení. Po dobu prvních dvou po sobě jdoucích pracovních dnů nepřítomnosti referenta veřejného rejstříku právnických a fyzických osob se jeho nápad nepřerozděluje, v opačném případě se jeho věci přerozdělují poměrně ostatním referentům v rámci téhož oddělení, jsou-li v oddělení alespoň dva přítomní vyšší soudní úředníci, to však nejdéle po dobu pěti pracovních dnů; jinak se věci přidělují všem ostatním referentům všech oddělení tzv. kolečkem (tzn. každému přítomnému referentovi po jedné po sobě napadlé věci). Přidělují-li se věci tzv. kolečkem všem referentům veřejného rejstříku právnických a fyzických osob, přidělování začíná referenty zařazenými do oddělení podle toho, v kterém kalendářním měsíci tento stav nastal, a to dle následujícího klíče: leden – odd. 101, únor – odd. 102, březen – odd. 103, duben – odd. 104, květen – odd. 105, červen – odd. 106, červenec – odd. 107, srpen – odd. 108, září – odd. 109, říjen –

odd. 110, listopad – odd. 111, prosinec – odd. 101 a pokračuje referenty z dalších oddělení postupně po sobě tak, jak jsou referenti za sebou řazeni do oddělení v rozvrhu práce,

G) Podání doplněná k výzvě učiněné zastupujícím referentem veřejného rejstříku právnických a fyzických osob vyřizuje ten referent, který výzvu vydal,

H) Všichni zaměstnanci pověření vedením rejstříku a jejich zástupci se zastupují v době své nepřítomnosti navzájem a to v příslušné agendě,

I) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2016 k vyřizování soudci Mgr. Karlu Hanušovi se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 9 určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci předsedové senátů 1 Cm, 2 Cm, 15 Cm, 32 Cm, 41 Cm a 3 Cm, tak, že věci budou mezi ně rozdělovány kolujícím způsobem vzestupně po jedné v šesti skupinách, a to věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené, věci Cm nevyřízené a současně přerušené, věci Cm vyřízené a současně nepřerušené, věci Cm vyřízené a současně přerušené, věci ECm a věci Nc s tím, že předsedovi senátu 3 Cm budou přiděleny věci pouze v každém třetím kole. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce tvoří přílohu ke změně č. 1 rozvrhu práce na rok 2017,

J) Ve věcech přidělených k 31. 3. 2017 k vyřizování soudci JUDr. Tomášovi Novosadovi agendy C a EC se na dobu dočasného přidělení k Nejvyššímu soudu v Brně určují v zájmu rychlosti řízení zastupujícími soudci JUDr. Jaroslava Lobotková a JUDr. Dagmar Stamidisová tak, že věci budou mezi ně rozděleny kolujícím způsobem vzestupně po jedné v pěti skupinách, a to věci C a EC nevyřízené, věci C a EC vyřízené a současně nepřerušené, věci C vyřízené a současně přerušené. Seznam všech věcí s určením konkrétního zastupujícího soudce tvoří přílohu ke změně č. 5 rozvrhu práce na rok 2017,

K) Ve věcech přidělených k 31. 12. 2017 k vyřizování soudkyni JUDr. Dagmar Stamidisové se na dobu dočasného přidělení k Obvodnímu soudu pro Prahu 1 určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Jaroslava Lobotková.

L) Ve věcech přidělených k 30. 6. 2018 k vyřizování soudkyni JUDr. Ing. Kamile Balounové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Jitka Skálová.

M) Ve věcech přidělených k 30. 6. 2018 k vyřizování soudkyni JUDr. Michaele Janouškové se na dobu jejího dočasného přidělení k Vrchnímu soudu v Praze určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Monika Vacková.

N) Ve věcech přidělených k 30. 6. 2018 k vyřizování soudkyni JUDr. Ivaně Zelníčkové se na dobu od 1. 7. 2018 do 31. 8. 2018 určuje v zájmu rychlosti řízení zastupujícím soudcem JUDr. Marie Tegérová.

XVI. Přerozdělení napadlých a neskončených věcí v případě personálních změn

A) V případě trvalé změny v obsazení senátu se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají, pokud je do oddělení přidělen jiný soudce; jinak se přerozdělí do soudních oddělení se stejným oborem působnosti, a to poměrnou kolovací metodou. Za účelem zabezpečení rovnoměrného pracovního zatížení soudních oddělení může předseda soudu změnou rozvrhu práce stanovit jinak,

B) Věci přidělené k 31. 12. 2017 soudci JUDr. Ladislavu Muzikářovi se k 1. 1. 2018 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 92 C a 93 C poměrnou kolovací metodou po jedné v samostatných okruzích - věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělují stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem.

C) Věci přidělené k 31. 12. 2017 soudci JUDr. Jindřichu Jabornickému se k 1. 1. 2018 přerozdělí dle stavu zápisu v informačním systému mezi soudní oddělení 7 Cm, 13 Cm, 30 Cm, 37 Cm, 47 Cm, 49 Cm, 53 Cm, 55 Cm a 56 Cm, přičemž do soudního oddělení 56 Cm se věci přidělí v každém 5. kole, a to poměrnou kolovací metodou po jedné v samostatných okruzích - věci nevyřízené nepřerušené, věci nevyřízené přerušené, věci vyřízené nepřerušené a věci vyřízené přerušené; věci pravomocně skončené se přidělí stejným způsobem k okamžiku, kdy v nich vznikne potřeba provedení úkonu soudem.

XVII. Pověření soudního tajemníka na úseku veřejných rejstříků fyzických a právnických osob

Soudní tajemník v oddělení veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle ust. § 6 odst. 2 písm. o) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy je pověřen projednáním a rozhodováním o návrhu na zápis, s výjimkou jeho zamítnutí:

a) ve věcech návrhu na první zápis do veřejného rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, společnosti s ručením omezeným, družstva, spolku a pobočného spolku, s výjimkou případu splacení základního kapitálu nepeněžitým vkladem nebo kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,

b) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se podnikající fyzické osoby, společenství vlastníků jednotek, družstva, spolku a pobočného spolku,

c) ve věcech návrhu na změnu zápisu ve veřejném rejstříku, s výjimkou zápisu přeměny, týkajícího se společnosti s ručením omezeným, pokud jde o změnu zápisu názvu, sídla, předmětu podnikání a člena statutárního nebo kontrolního orgánu, s výjimkou případu, kdy společníkem zapisované osoby je zahraniční právnická osoba,

d) ve věcech návrhu na výmaz ve veřejném rejstříku týkajícího se podnikající fyzické osoby,

e) ve věcech, kdy je zápis do veřejného rejstříku prováděn z úřední povinnosti,
f) ve věcech podnětů k provedení zápisu, včetně naplňování Sbírky listin,
g) provádění úkolů ve věcech evidence údajů o skutečných majitelích, s výjimkou u akciových společností a společností, kdy je skutečný majitel zahraniční osobou.

XVIII. Pověření asistentů

Asistenti vyřizují věci v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce. Zároveň se pověřují vyřizováním dožádání, včetně úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XIX. Pověření doručováním

Referenti informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referenti soudních kanceláří a zapisovatelé jsou zmocněni k doručování soudních písemností prováděných mimo úkony soudu.

XX. Služby k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

Všichni asistenti soudců a vyšší soudní úředníci (dále také jen pracovníci) působící v agendě INS budou rozhodovat o vydání vyhlášky ve smyslu ust. § 101 odst. 1 insolvenčního zákona a budou též zajišťovat zveřejnění. Za účelem tohoto rozhodování bude:

A) u dlužnických návrhů - zajištěna služba, v rámci které se budou postupně střídat všichni vyšší soudní úředníci a asistenti soudců podle rozpisu služeb vydaného příslušným místopředsedou soudu a zástupkyní správy soudu. Interval střídání služeb bude jeden týden. Pokud nebude moci takto rozhodovat rozpisem určený vyšší soudní úředník či asistent soudce, rozhodne v zastoupení asistent nebo vyšší soudní úředník nejblíže následující podle rozpisu služeb.

B) u věřitelských návrhů - rozhodovat o vydání vyhlášky vyšší soudní úředník a asistent soudce v příslušném soudním oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen.

Těmito způsoby bude rozhodováno o vyhláškách pro veškerá insolvenční řízení vedená u zdejšího soudu. Rozpis služeb týkající se dlužnických návrhů stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně správy soudu a je veden pod Spr 2763/2017, kam se zaznamenávají i změny služeb k vydávání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení. Přehled služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků bude průběžně aktualizován, a to i s uvedením pravidel změn, ve shora uvedeném správním spise.

XXI. Zpracování návrhu na zahájení insolvenčního řízení

Všechny návrhy na zahájení insolvenčního řízení dle insolvenčního zákona doručené v průběhu pracovní doby rozvržené pro insolvenční řízení v rozvrhu práce, musí vyšší podatelna soudu pro ISIR předat v souladu s § 101 odst. 1 IZ: a) v případě dlužnických návrhů vyššímu soudnímu úředníkovi nebo asistentovi soudce, který je rozpisem služeb určen pro vydání vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení, b) v případě věřitelských návrhů pak příslušnému soudnímu oddělení neprodleně od jejich doručení na podatelnu soudu. Pokud do skončení pracovní doby zbývá méně než hodina, nejbližší pracovní den ráno, přičemž nelze-li:

a) dlužnické návrhy takto předat z důvodu krátkodobé absence službu konajícího pracovníka, předá je podatelna nejblíže následujícímu pracovníkovi v rámci rozpisu služeb za účelem vyhotovení vyhlášky o zahájení insolvenčního řízení (rozpis služeb stanoví pro každý kalendářní rok místopředseda soudu a zástupkyně správy soudu a je veden pod Spr 2763/2017)

b) věřitelské návrhy předá vyššímu soudnímu úředníkovi nebo asistentovi soudce příslušnému oddělení, do kterého byl insolvenční návrh přidělen, příp. zastupujícímu oddělení.

XXII. Oznámení o skončení řízení dle IZ či ZKV veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob

V případě, že je ve věci vedené dle zákona o konkursu a vyrovnání nebo dle insolvenčního zákona prohlášený konkurz zrušen pro nedostatek majetku nebo je prohlášený konkurz zrušen pro splnění rozvrhového usnesení, předá bez zbytečného odkladu soudce, asistent soudce nebo vyšší soudní úředník oddělení, které podle rozvrhu práce takto rozhodlo, pravomocné rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci veřejným rejstříkům právnických a fyzických osob, je-li úpadcem (dlužníkem) osoba zapsaná ve veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.

XXIII. Rozhodování o povolení nahlížet do spisů

O nahlížení do pravomocně skončených spisů, které vyřizoval soudce, jenž u zdejšího soudu již nepůsobí, rozhoduje příslušný místopředseda soudu.

XXIV. Vyšší soudní úředník Karel Adam je pověřen zpracováním porozsudkové agendy Cm, ECm, EvCm a ICm – statistické listy.

XXV. Soudní tajemnice Jana Mandlíková zajišťuje evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, vede knihu úschov a vyhotovuje statistické listy agendy Cm. Zastupuje Věra Šeráková a Martina Wolfová.

XXVI. Organizace kanceláře – týmy

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
26	***C***	bez nápadu	**JUDr. Hana DOUSKOVÁ**		JUDr. Zdeňka Vlasáková JUDr. Pavel Slavíček		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý, Lenka Kolářová
27	***C***	bez nápadu	**JUDr. Zdeňka VLASÁKOVÁ**		JUDr. Hana Dousková JUDr. Pavel Slavíček		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Lenka Kolářová Anna Nesvadbová, Jan Hlavatý
31	***C*** ***EC***	Věci určené k vyřizování zastupujícím soudcům agendy C a EC se k 1.4.2018 vrací zpět k vyřizování soudci JUDr. Tomáši Novosadovi, vyjma věcí, kde ve věci samé rozhodl zastupující soudce, kterému se tyto věci přidělují. Seznam všech věcí, které se JUDr. Novoadovi vrací – viz příloha.	**JUDr. Tomáš NOVOSAD**		JUDr. Pavel Slavíček	Mgr. Václav Volek (asistent JUDr. Novosada)	Referentka soudní kanceláře Jana Abrahámová Zastupuje Ilona Jiranová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
32	***C*** ***EC*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. A) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. A) - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. písm. A) - 100 % nápadu**	**JUDr. Jaroslava LOBOTKOVÁ**		JUDr. Alena Červená	Mgr. Jiří Sekyra (asistent JUDr. Lobotkové)	Referentka soudní kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Anna Ulmanová Portová
34	***C*** ***EC*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. B) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VI. písm. B) - 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. písm. B) - 100 % nápadu**	**JUDr. Alena ČERVENÁ**		JUDr. Jaroslava Lobotková		Referentka soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
37	***C*** ***EC***	bez nápadu	**JUDr. Dagmar STAMIDISOVÁ** (dočasné přidělení u OS pro Prahu 1)				Referentka soudní kanceláře Jana Prokopičová Zastupuje Anna Ulmanová Portová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
65	***C***	bez nápadu	**JUDr. Pavel SLAVÍČEK**		JUDr. Hana Dousková		Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Anna Nesvadbová Jan Hlavatý Lenka Kolářová
66	***C*** ***EC*** ***Nc***	bez nápadu	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.**		JUDr. Pavel Slavíček	Mgr. Václav Volek (asistent JUDr. Křesťanové)	Referentka soudní kanceláře Jana Abrahámová Zastupuje soudní kancelář VK Sirotková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92	***C*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. písm. C), E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ**		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	Referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová
93	***C*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. písm. C), E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**		JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Hrdličkové)	Referentka soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Petra Valtrová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94	***C*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **V. písm. D) – 100 % nápadu.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XII. písm. D) – 100 % nápadu**	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**		Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	Referentka soudní kanceláře Adéla Hradecká Zastupuje Věra Šichová
1	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100 % nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Gabriela KUČEROVÁ**	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. G. Kučerové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zastupuje Veronika Pokojová Přidělení zaměstnanci Veronika Pokojová Dana Rosenmayerová Mgr. Jitka Kozlerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
2	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100% nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Růžena KUČEROVÁ**	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. R. Kučerové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Eva Horáková <u>Zastupuje</u> Naděžda Bendová
3	***Cm*** ***ECm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 50 % nápadu** **II. písm. B) – 50 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 50 % nápadu** **III. písm. B) – 50 % nápadu**	**Mgr. Michal VÝTISK**	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	Mgr. Jiří Sekyra (asistent Mgr. Výtiska)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Věra Šichová <u>Zastupuje</u> Adéla Hradecká

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
4	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ**		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent JUDr. Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Naděžda Bendová Eva Horáková
5	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Barbora Psotová	Vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková Zastupuje Jarmila Nováková Přidělení zaměstnanci Jarmila Nováková Anežka Šebestová
6	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Alena HRDLIČKOVÁ**		JUDr. Jitka Kitličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Hrdličkové)	Referent soudní kanceláře Martina Kirchnerová Zastupuje Petra Valtrová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
7	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Daniel ŠŤASTNÝ**		JUDr. Petra Kotrlíková, CSc. JUDr. Marika Blažková	Mgr. Lucie Kubová (asistentka JUDr. Šťastného)	Referentka soudní kanceláře Petra Valtrová Zastupuje Martina Kirchnerová
8	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ**		JUDr. Ivana Zelníčková JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Ciprýnové)	Referentka soudní kanceláře Lenka Malinová Zastupuje Dana Tellerová
10	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Michal Výtisk JUDr. Monika Vacková JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká Zastupuje Věra Šíchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***Cm***	bez nápadu	**Mgr. Karel HANUŠ** (dočasné přidělení u OS pro Prahu 9)				
13	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Ivana KNAPOVÁ**		JUDr. Ludmila Šimůnková JUDr. Radim Novotný	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Knapové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Ilona Kondrková <u>Zastupuje</u> Jana Boubínová
14	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Naděžda MIKOVÁ**		JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Lenka Dolejšová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pirkl (soudní tajemník)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Magdalena Strnadová <u>Zastupuje</u> Zuzana Pěkná <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Doležalová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100 % nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Zuzana ČÍŽKOVÁ**	JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	Mgr. Anna Dufková (asistentka JUDr. Čížkové)	<u>Referent soudní kanceláře</u> Vendula Kettnerová <u>Zastupuje</u> Romana Slavíčková
16	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Přerozdělení věcí viz příloha rozvrhu práce.					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Monika VACKOVÁ**		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	Referentka soudní kanceláře Vendula Kettnerová Zastupuje Romana Slavíčková
21	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100 % nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Monika VACKOVÁ**	JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	JUDr. Irena Karpíšková JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	Referentka soudní kanceláře Vendula Kettnerová Zastupuje Romana Slavíčková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
22	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**		JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Petr Matoušovský (asistent JUDr. Reichlové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Milada Němcová Vokřálová
26	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ**		JUDr. Alena Hrdličková JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	Referentka soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
30	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Radim NOVOTNÝ**		JUDr. Jana Lukešová JUDr. Kateřina Doležalová	Mgr. Rudolf Prokop (asistent JUDr. Novotného)	Referent soudní kanceláře Naděžda Bendová Zastupuje Eva Horáková
32 **9**	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100 % nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Irena KARPÍŠKOVÁ**	JUDr. Helena Nebesařová JUDr. Růžena Kučerová	JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Irena Černovská (asistentka JUDr. Karpíškové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Milada Němcová Vokřálová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
33	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**		JUDr. Jitka Kitličková JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	Referentka soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Ivana Záhoráková
37	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Jana LUKEŠOVÁ**		JUDr. Kateřina Doležalová JUDr. Radim Novotný	Mgr. Kateřina Mazzolini (asistentka JUDr. Lukešové)	Referent soudní kanceláře Eva Viziová Zastupuje Ivana Záhoráková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
39	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Jitka KITLIČKOVÁ**		JUDr. Alena Hrdličková	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Kitličkové)	Referent soudní kanceláře Ivana Záhoráková Zastupuje Eva Viziová
41	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. A) – 100 % nápadu** **II. písm. B) – 100 % nápadu** **II. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. A) – 100 % nápadu** **III. písm. B) – 100 % nápadu** **III. písm. C) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. A) – 100 % nápadu**	**JUDr. Helena NEBESAŘOVÁ**	JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Irena Karpíšková	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková JUDr. Gabriela Kučerová	Mgr. Gabriela Göttelová (asistentka JUDr. Nebesařové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Hana Radoňská Veronika Vyhnánková Milada Němcová Vokřálová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
46	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Gabriela KUČEROVÁ**		JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková	Mgr. Miriam Molnáryová (asistentka JUDr. Kučerové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Veronika Pokojová Dana Rosenmayerová Mgr. Jitka Kozlerová
47	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 70 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 70 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ**		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Petra Kotrlíková, CSc.	Mgr. Petr Matoušovský (asistent JUDr. Blažkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Boubínová <u>Zastupuje</u> Ilona Kondrková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
49	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Kateřina DOLEŽALOVÁ**		JUDr. Radim Novotný JUDr. Jana Lukešová	Mgr. David Fereš (asistent JUDr. Doležalové)	Referentka soudní kanceláře Magdalena Janovská Zastupuje Zuzana Kalná
52	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Alena ČERVENÁ**		JUDr. Růžena Kučerová JUDr. Monika Vacková		Referent soudní kanceláře Anna Ulmanová Portová Zastupuje Jana Prokopičová
53	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Petra KOTRLÍKOVÁ, CSc.**		JUDr. Marika Blažková JUDr. Daniel Šťastný	Mgr. Lucie Kubová (asistentka JUDr. Kotrlíkové)	Referent soudní kanceláře Romana Slavíčková Zastupuje Vendula Kettnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. D) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. B) – 100% nápadu**	**JUDr. Ludmila ŠIMŮNKOVÁ**		JUDr. Ivana Knapová JUDr. Jana Lukešová	Mgr. Pavel Charvát (asistent JUDr. Šimůnkové)	Referent soudní kanceláře Dana Tellerová Zastupuje Lenka Malinová
56	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. D) – 20 % nápadu**	**JUDr. Simona BRADÁČOVÁ**		JUDr. Daniel Šťastný JUDr. Ivana Knapová	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Bradáčové)	Referent soudní kanceláře Adéla Hradecká Zástupuje Věra Šíchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
58	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. H) – vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. I) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech K, Kv,** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. K) - věci se přidělují vždy po jedné v uvedeném pořadí a v opakovaném sledu**	**JUDr. Zuzana Svobodová** **JUDr. Pavol Pikna** **JUDr. Jiří Rada** **JUDr. Jana Pečánková** **JUDr. Helena Felcmanová** **JUDr. Jaroslav Suchý** **JUDr. Irena Štefková** **JUDr. Jitka Šťastná** **JUDr. Hana Homolová** **JUDr. Pavel Janout** **JUDr. Jitka Skálová** **JUDr. Jarmila Hanuliaková** **JUDr. Margita Víšková** **JUDr. Aleš Bartoš** **JUDr. David Hovorka** **Mgr. Erik Ambrus**		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		<u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
158	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. J) – vyřizuje soudce příslušný podle řízení ve věcech INS**	**JUDr. Zuzana Svobodová** **JUDr. Pavol Pikna** **JUDr. Jiří Rada** **JUDr. Jana Pečánková** **JUDr. Helena Felcmanová** **JUDr. Jaroslav Suchý** **JUDr. Irena Štefková** **JUDr. Jitka Šťastná** **JUDr. Hana Homolová** **JUDr. Pavel Janout** **JUDr. Jitka Skálová** **JUDr. Jarmila Hanuliaková** **JUDr. Margita Víšková** **JUDr. Aleš Bartoš** **JUDr. David Hovorka** **Mgr. Erik Ambrus** **JUDr. Ing. Petr Pacholík** (stáž od 1.3.2018-31.8.2018)		každý soudce je zastupován jako v odd. K, Kv a INS		<u>Referent soudní kanceláře:</u> Lenka Malinová <u>Zastupuje</u> Dana Tellerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
71	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. m), je-li žalobou napadeno rozhodnutí vydané v souvislosti s řízením vedeným v soudním oddělení veřejných rejstříků č. 106, 107, 108, 109, 110 a 111.	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**		JUDr. Jarmila Zemánková	Mgr. Petr Matoušovský (asistent JUDr. Reichlové)	Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Milada Němcová Vokřálová
72	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**		JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent JUDr. Malíkové)	Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zastupuje Veronika Pokojová Přidělení zaměstnanci Veronika Pokojová Dana Rosenmayerová Mgr. Jitka Kozlerová
73	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – vložky 17-20, 83 - 99** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – vložky 17-20, 83 - 99** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – vložky 17-20, 83 - 99**	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ**		JUDr. Zuzana Ciprýnová JUDr. Ivana Zelníčková	JUDr. Tomáš Dočkal Mgr. Lenka Vitásková (asistenti JUDr. Tegérové)	Referentka soudní kanceláře Zuzana Kalná Zastupuje Simona Maixnerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
74	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – vložky 00 – 16, 21 - 23** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – vložky 00 – 16, 21 - 23** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – vložky 00 – 16, 21 - 23**	**JUDr. Lenka DOLEJŠOVÁ**		JUDr. Kateřina Malíková JUDr. Milada Mašinová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent JUDr. Dolejšové)	Referentka soudní kanceláře Iveta Krejčová Zastupuje Naděžda Bendová Eva Horáková
75	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – nápad zastaven** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – nápad zastaven** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – nápad zastaven**	**JUDr. Marie TEGÉROVÁ** (zastupující soudce od 1.7.2018 do 31.8.2018)		~~JUDr. Marie Tegérová~~ JUDr. Zuzana Ciprýnová		Vedoucí kanceláře Marie Štenclová Zastupuje Veronika Pokojová Přidělení zaměstnanci Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová Mgr. Jitka Kozlerová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Naděžda Miková	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Barbora Psotová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Ladislava Vitásková Zastupuje Jarmila Nováková Přidělení zaměstnanci Jarmila Nováková Anežka Šebestová
77 **82**	***Cm*** ***Nc*** ***ECm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – vložky 24 - 27, 34 - 50** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – vložky 24 -27, 34 - 50** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – vložky 24 – 27, 34 - 50**	**JUDr. Zuzana CIPRÝNOVÁ**		JUDr. Ivana Zelníčková JUDr. Marie Tegérová	JUDr. Tomáš Dočkal (asistent JUDr. Ciprýnové)	Referent soudní kanceláře Lenka Malinová Zastupuje Dana Tellerová
78	***Cm***	bez nápadu	**JUDr. Naděžda MIKOVÁ**		JUDr. Hana Kynštetrová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pirkl (soudní tajemník)	Referentka soudní kanceláře Magdalena Strnadová Zastupuje Zuzana Pěkná Přidělení zaměstnanci Jana Doležalová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
79 **97**	***Cm*** ***Nc*** ***ECm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body **II. písm. E) – vložky 28 – 30, 51 – 65** **II. písm. L) – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – vložky 28 – 30, 51 - 65** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod body **III. písm. E) – vložky 28 – 30, 51 – 65** **III. písm. F) – 100 % nápadu**	**JUDr. Kateřina MALÍKOVÁ**		JUDr. Milada Mašinová JUDr. Lenka Dolejšová	Mgr. Ing. Tomáš Černý (asistent JUDr. Malíkové)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Marie Štenclová <u>Zastupuje</u> Veronika Pokojová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Rosenmayerová Veronika Pokojová Mgr. Jitka Kozlerová
80	***Cm*** ***ECm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. E) – vložky 31 – 33, 66 - 82** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **III. písm. E) – vložky 31 – 33, 66 - 82** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI. písm. C) – vložky 31 – 33, 66 – 82**	**JUDr. Milada MAŠINOVÁ**		JUDr. Lenka Dolejšová JUDr. Kateřina Malíková	Mgr. Lenka Vitásková (asistentka JUDr. Mašinové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Maixnerová <u>Zastupuje</u> Zuzana Kalná

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
81	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem II. písm. m), je-li napadeno žalobou rozhodnutí vydané v souvislosti s řízením vedeným v soudním oddělení veřejných rejstříků č. 101, 102, 103, 104 a 105.	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**		JUDr. Nataša Reichlová		Vedoucí kanceláře Monika Tříšková Zastupuje Martina Kirchnerová Přidělení zaměstnanci Veronika Vyhnánková Hana Radoňská Milada Němcová Vokřálová
82	***Cm***	bez nápadu (Ve věcech, ve kterých bylo rozhodnuto o zrušení obchodní korporace a nařízení její likvidace do 31.3.2017, rozhoduje o nových návrzích a potřebné úkony provádí soudkyně JUDr. Zdenka Němcová.)	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ** (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová	Mgr. David Fereš Mgr. Vadim Hlavatý (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (soudní tajemnice)	Vedoucí kanceláře Renata Wágnerová Vladimíra Havlicová - RSK Zastupuje Jitka Stoklasová Přidělení zaměstnanci Jitka Stoklasová Adéla Vyhnánková Michaela Slabochová Jana Krausová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
83	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. G) – 100% nápadu**	**JUDr. Naděžda MIKOVÁ**		JUDr. Zdenka Němcová JUDr. Hana Kynštetrová	JUDr. Jiří Žákovec (asistent JUDr. Mikové) Ilona Kuklová Mgr. Miroslav Skvaril Mgr. Angelino dos Santos da Silva (vyšší soudní úředníci) Ladislav Pirkl (soudní tajemník)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zuzana Pěkná <u>Zastupuje</u> Magdalena Strnadová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jana Doležalová
84	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. G) – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana KYNŠTETROVÁ**		JUDr. Naděžda Miková JUDr. Zdenka Němcová	Mgr. Jana Hovorková Mgr. Veronika Prixová (asistentky JUDr. Kynštetrové) Barbora Psotová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Ladislava Vitásková <u>Zastupuje</u> Jarmila Nováková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Jarmila Nováková Anežka Šebestová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Členové senátu	Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
85	***Cm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **II. písm. F) – 100% nápadu**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ** (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)		JUDr. Hana Kynštetrová JUDr. Naděžda Miková	Mgr. David Fereš Mgr. Vadim Hlavatý (asistenti JUDr. Němcové) Mgr. Vítězslav Hladík (vyšší soudní úředník) Vladana Danišová (soudní tajemnice)	<u>Vedoucí kanceláře</u> Renata Wágnerová Vladimíra Havlicová – RSK <u>Zastupuje</u> Jitka Stoklasová <u>Přidělení zaměstanci</u> Michaela Slabochová Adéla Vyhnánková Jitka Stoklasová Jana Krausová
8	***EvCm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IV. – 100 % nápadu**	**JUDr. Monika VACKOVÁ**		JUDr. Gabriela Kučerová JUDr. Zuzana Čížková	Mgr. Milan Paták (asistent JUDr. Vackové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Vendula Kettnerová <u>Zastupuje</u> Romana Slavíčková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
59 **159**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Zuzana SVOBODOVÁ**	JUDr. David Hovorka JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jarmila Hanuliaková	Mgr. Tomáš Ples Mgr. Hana Nešpor Nováková		<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Šenfeldová <u>Zastupuje</u> Eva Uchytilová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dana Murgulová Bc. Jitka Ambrosová
60 **160**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**Mgr. Erik AMBRUS**	JUDr. Irena Štefková JUDr. Jana Pečánková JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Jiří Rada	Mgr. Pavel Charvát JUDr. Tereza Dleštíková	Mgr. Bc. Sylva Pejšková <u>Zastupuje</u> Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zveřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Eliška Brožová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Kateřina Winklerová <u>Zastupuje</u> Marta Mirvaldová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Libuše Šímová Jitka Linhartová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
76 **176**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu**	**JUDr. Margita VÍŠKOVÁ**	JUDr. Jamila Hanuliaková JUDr. Jiří Rada JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Ing. Petr Pacholík	Mgr. Michaela Novotná	Jiřina Kalenská Zastupuje Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková	Vedoucí kanceláře Marta Mirvaldová Zastupuje Kateřina Winklerová Přidělení zaměstnanci Lenka Nesvačilová Dagmar Lasková
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					
77 **177**	***INS*** ***ICm***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 0 % nápadu** /nápad zastaven od 1.7. do 31.7.2018, vyjma věcí přidělovaných dle bodu XIII) obecné části/ Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu**	**JUDr. Jarmila HANULIAKOVÁ**	JUDr. Margita Víšková JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Jiří Rada JUDr. Jaroslav Suchý	Mgr. Jan Chuchro		Vedoucí kanceláře Hana Hájková Zastupuje Zlatuše Hormandlová Přidělení zaměstnanci Dana Kavalecová Michal Simik
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
78 **178**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Pavol PIKNA**	JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Jitka Skálová JUDr. David Hovorka	Mgr. Jana Matoušková	Hana Vítová Zastupuje Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská	Vedoucí kanceláře Eva Uchytilová Zastupuje Kateřina Šenfeldová Přidělení zaměstnanci Michaela Kápičková
79 **179**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jiří RADA**	JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Margita Víšková JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Jana Pečánková	JUDr. Milena Nachtigalová	Zdeňka Zvěřinová Zastupuje Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová	Vedoucí kanceláře Vendula Krykorková Zastupuje Lenka Burgrová Přidělení zaměstnanci Jaroslava Staviarská

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
88 **188**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jana PEČÁNKOVÁ**	JUDr. Jaroslav Suchý JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Pavel Janout	Mgr. Miroslava Předotová	Martina Stančíková Zastupuje Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová	Vedoucí kanceláře Hana Hašková Zastupuje Jindra Králová Přidělení zaměstnanci Bc. Hana Hanzlíčková
89 **189**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Helena FELCMANOVÁ**	JUDr. Jitka Skálová JUDr. Pavol Pikna JUDr. Jitka Šťastná JUDr. Margita Víšková	JUDr. Kateřina Takácsová	neobsazeno Zastupuje Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková	Vedoucí kanceláře Jana Křížková Zastupuje Jana Ruhswurmová Přidělení zaměstnanci Aneta Klímová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90 **190**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. David HOVORKA**	JUDr. Zuzana Svobodová JUDr. Hana Homolová JUDr. Pavel Janout Mgr. Erik Ambrus	Mgr. Lucie Manová	neobsazeno Zastupuje Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková	Vedoucí kanceláře Bc.Adéla Janotová Zastupuje Vendula Krykorková Přidělení zaměstnanci Bc. Kamil Jakeš
91 **191**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jitka ŠŤASTNÁ**	JUDr. Jiří Rada JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Pavol Pikna		Jindřiška Ministrová Zastupuje Romana Štipáková Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková	Vedoucí kanceláře Lenka Burgrová Zastupuje Vendula Krykorková Přidělení zaměstnanci Hana Štíchová Julie Rytířová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
92 *192*	*INS* *ICm*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII.– 100 % nápadu**	**JUDr. Ing. Petr PACHOLÍK** (stáž 1.3.2018 – 31.8.2018)	JUDr. Pavol Pikna Mgr. Erik Ambrus JUDr. Hana Homolová JUDr. Jitka Skálová	Mgr. Irena Černovská	Iveta Kubíčková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Jana Sušická Marie Komjatiová <u>Zastupuje</u> Kateřina Šenfeldová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kristýna Urbanová Helena Skořepová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) oddíl insolvenční a oddíl zveřejnění úpadku z EU - 100% nápadu** **oddíl konkursní – 0 %** (bez nápadu)					
93 **193**	*INS* *ICm*	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu**	**JUDr. Hana HOMOLOVÁ** .	JUDr. Pavel Janout JUDr. David Hovorka JUDr. Irena Štefková JUDr. Aleš Bartoš	Mgr. Martina Šrámková Mgr. Michaela Žukovová		<u>Vedoucí kanceláře</u> neobsazeno <u>Zastupuje</u> Bc. Adéla Janotová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Kateřina Kantová Pavlína Kovářová
	Nc	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
94 **194**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Pavel JANOUT**	JUDr. Hana Homolová JUDr. Irena Štefková JUDr. David Hovorka JUDr. Helena Felcmanová	Mgr. Barbora Novotná	Romana Štipáková <u>Zastupuje</u> Jana Rajtrová Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová	<u>Vedoucí kanceláře</u> Zlatuše Hormandlová <u>Zastupuje</u> Hana Hájková <u>Přidělení zaměstnanci</u> Nguyen Xuan Hien
95 **195**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 0 % nápadu** /v období od 15.6.2018 do 27.7.2018 zastaven nápad nových věcí, vyjma věcí přidělovaných dle bodu XIII) obecné části/. Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Irena ŠTEFKOVÁ**	Mgr. Erik Ambrus JUDr. Pavel Janout JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Zuzana Svobodová	Mgr. David Šorf	Jana Rajtrová <u>Zastupuje</u> Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková	<u>Vedoucí kanceláře</u> Alena Tvrzová <u>Zastupuje</u> Ivana Brabcová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Roman Pechar

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
96 **196**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jitka SKÁLOVÁ** (dočasné přidělení z OS pro Prahu 5)	JUDr. Helena Felcmanová JUDr. Aleš Bartoš JUDr. Pavol Pikna JUDr. Irena Štefková	Mgr. Daniela Horská	Barbora Safrtalová Zastupuje Eliška Brožová Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová	Vedoucí kanceláře Jindra Králová Zastupuje Hana Hašková Přidělení zaměstnanci Renáta Růženská
98 **198**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Aleš BARTOŠ**	JUDr. Ing. Petr Pacholík JUDr. Jitka Skálová JUDr. Margita Víšková JUDr. Jitka Šťastná	Mgr. Božena Papežová		Vedoucí kanceláře Ivana Brabcová Zastupuje Alena Tvrzová Přidělení zaměstnanci Ing. Eva Hamšíková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
99 **199**	***INS*** ***ICm*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **VIII. – 100 % nápadu** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **XI.** **písm. D) – 100 % nápadu** **písm. E) – 100 % nápadu**	**JUDr. Jaroslav SUCHÝ**	JUDr. Jana Pečánková JUDr. Zuzana Svobodová Mgr. Erik Ambrus JUDr. Hana Homolová	Mgr. Nikol Saláková	Eliška Brožová Zastupuje Mgr. Bc. Sylva Pejšková Jiřina Kalenská Hana Vítová Zdeňka Zvěřinová Martina Stančíková Iveta Kubíčková Jindřiška Ministrová Romana Štipáková Jana Rajtrová	Vedoucí kanceláře Jana Ruhswurmová Zastupuje Jana Křížková Přidělení zaměstnanci Zdeňka Bernhardtová Ivana Baštová
101	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **00-08** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **00-08**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková		Veronika Polomová Mgr. Petra Kubková Mgr. David Fišer Jakub Svoboda Mgr. Jakub Brejša	Vedoucí kanceláře Dana Rosenbaumová Zastupuje Jaroslava Mašková Přidělení zaměstnanci Jaroslava Mašková Ruslan Ogarkov

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
102	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **09-17** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **09-17**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková		Hana Hanzelková Mgr. Tomáš Cenek Václav Dolský Monika Švejdová Mgr. Jakub Brejša	Referentka soudní kanceláře a) Blanka Rosáková (09-11) Zastupuje: Romana Holbíková b) Alena Bočková (12-14) Zastupuje: Blanka Rosáková c) Romana Holbíková (15-17) Zastupuje: Alena Bočková
103	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **18-26** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **18-26**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková		Táňa Nováková Andrea Vargová Martina Vondrová Mgr. Jakub Brejša Jitka Miňovská	Vedoucí kanceláře Václava Andrlová Zastupuje Veronika Jirkovská Přidělení zaměstnanci Veronika Jirkovská Svatava Ledererová
104	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **27-35** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **27-35**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková		Dagmar Steklá Marie Šišková Hana Obdržalová Mgr. Jakub Brejša Michaela Havlovicová	Vedoucí kanceláře Lucie Elčknerová Zastupuje Bohumila Nenadálová Přidělení zaměstnanci Bohumila Nenadálová Marie Černá

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
105	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **36-44** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **36-44**	**JUDr. Nataša REICHLOVÁ**	JUDr. Jarmila Zemánková		Kamila Nádherná Bc. Markéta Hřídelová Marcela Stejskalová Mgr. Jakub Brejša Mgr. Lucie Staňková	Vedoucí kanceláře Šárka Racková Zastupuje Jitka Hladíková Přidělení zaměstnanci Jitka Hladíková Simona Dvořáková
106	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **45-53** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **45-53**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Bc. Eva Tajovská Bc. Marta Cvrčková Jaroslava Foppová Mgr. Jakub Brejša Petra Richterová	Vedoucí kanceláře Eva Pařezová Zastupuje Kristýna Frýdová Přidělení zaměstnanci Kristýna Frýdová Martina Palková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
107	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **54-62** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **54-62**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Petra Provazníková Veronika Novotná Hana Hnilicová Bc. JanaVrňatová Mgr. Jakub Brejša	Referenti soudní kanceláře a) Věra Benešová (poslední dvojčíslí 54-56) Zastupuje Eva Pechová b) Jana Stejskalová (poslední dvojčíslí 57-59) Zastupuje Věra Benešová c) Eva Pechová (poslední dvojčíslí 60-62) Zastupuje Jana Stejskalová
108	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **63-71** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **63-71**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Romana Janečková Mgr. Jana Kubelková Eva Šimůnková Kateřina Šimková Mgr. Jakub Brejša	Vedoucí kanceláře Jana Hodná Zastupuje Olga Dostálová Přidělení zaměstnanci Olga Dostálová Jindřiška Štěpánková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
109	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **72-80** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **72-80**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Lenka Svojanovská Mgr. Jana Jakubcová Gleichová Jitka Halamová Mgr. Jakub Brejša Bc. Jana Felixová	Vedoucí kanceláře Denisa Volfová Zastupuje Romana Holbíková Přidělení zaměstnanci Anna Zemanová Andrea Popelková
110	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **81-89** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **81-89**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Andrea Neradová Michaela Štechmüllerová JUDr. Michal Pašta Richard Macák Mgr. Jakub Brejša	Vedoucí kanceláře Dana Zajícová Zastupuje Martina Jelínková Přidělení zaměstnanci Martina Jelínková Irena Svádová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
111	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **90-98** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **90-98**	**JUDr. Jarmila ZEMÁNKOVÁ**	JUDr. Nataša Reichlová		Jaroslav Dotlačil Václav Selner Věra Schovánková Mgr. Jakub Brejša René Vaňousek	Vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová Zastupuje Marta Hollerová Přidělení zaměstnanci Zdenka Svobodová Lenka Němcová
112	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. B)**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ** (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová		Kateřina Šimková Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Jakub Brejša	Vedoucí kanceláře Monika Švorcová Zastupuje Marta Hollerová Přidělení zaměstnanci Karolína Štíchová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce	Zástupce	Asistent	VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
113	***VR***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. A), D) a E)** - ve veřejném rejstříku nezapsaných dle podacího čísla F s posledním dvojčíslím **99** - ve veřejném rejstříku zapsaných dle rejstříkové vložky s posledním dvojčíslím **99** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **X. písm. C)**	**JUDr. Zdenka NĚMCOVÁ** (dočasné přidělení z OS pro Prahu 1)	JUDr. Naděžda Miková JUDr. Hana Kynštetrová		Hana Tesková JUDr. Dagmar Honsová Mgr. Jakub Brejša	Vedoucí kanceláře Monika Švorcová Zastupuje Marta Hollerová Přidělení zaměstnanci Karolína Štíchová
EPR **1. tým (obchodní)** **2. tým (občanskoprávní)**		Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části pod bodem **IX. – 100 % nápadu**	**JUDr. Monika VACKOVÁ**	Mgr. Michal Výtisk	Mgr. Milan Paták	Martin Ditrich Zastupuje Mgr. Milan Paták	Pověřená pracovnice Renáta Peterková Zastupuje Martin Ditrich

Evidenční a zevšeobecňovací senát

Obor a vymezení působnosti	**Předseda senátu** Zástupce	**Členové senátu**			**Vedoucí kanceláře/** **Odborný referent evidenčního senátu** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním – agenda obchodní, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury	**JUDr. Marika BLAŽKOVÁ** JUDr. Zuzana Čížková	JUDr. Zuzana Čížková JUDr. Monika Vacková JUDr. Jarmila Hanuliaková JUDr. Kateřina Malíková			Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS.

4. Občanskoprávní úsek - agenda odvolací

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

Věci předložené obvodními soudy a soudními exekutory se dále řadí podle spisové značky vzestupně, a to podle čísla soudního (exekutorského) oddělení, pořadového čísla a roku.

Předběžná opatření se zapisují dle pořadí shora, avšak přednostně před ostatními, v okamžiku nápadu dosud nezapsanými věcmi se stejným datem nápadu.

II. Rejstřík Co

A) Není-li dále uvedeno jinak, věci Co se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné ve třech samostatných okruzích (I. okruh – C, EC, EVC, EPR, II. okruh – P, L, Ro, Ero, Cd, Nc kromě Nc-exek., III. okruh – E, Nc-exek., EXE, EX) a v určených specializacích:
   - věci s cizím prvkem (viz bod VI.)
   - věci s cizím prvkem Slovensko (viz bod VI.)
   - věci exekuční (viz bod VIII.)
   - věci ochrany osobnosti (viz bod VII.)
   - věci pracovněprávní (viz bod IX.)
   - věci dědické, úschovy, umoření listin
   - věci podle V. části o. s. ř.

B) Je-li jedna věc předložena s více napadenými rozhodnutími, zapíše se jednomu soudnímu oddělení.

C) Při souběhu specializací věcí s cizím prvkem s jinou specializací má přednost jiná specializace. Jedná-li se o souběh pracovněprávní specializace se specializací věcí s cizím prvkem podle bodu VI. písm. C), má však přednost specializace věcí s cizím prvkem. Při souběhu cizího prvku ze Slovenska a z jiných cizích států má přednost prvek z jiných států. Při souběhu jiných specializací se věc přidělí podle pořadí specializací uvedeného v bodu II. písm. A).

D) Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100 % celkového nápadu s těmito výjimkami:
   1) soudní oddělení 12, 17, 18, 19 a 25 Co se dorovnávají do výše 90 % celkového nápadu,
   2) soudní oddělení 15 Co se dorovnává do výše 130 % celkového nápadu s tím, že předsedkyni senátu Mgr. Jiřině Jislové se přidělují věci lichých spisových značek odvolacího soudu (dále jen „liché věci“) a předsedkyni senátu JUDr. Naděždě Javůrkové věci suchých spisových značek odvolacího soudu (dále jen „sudé věci“),
   3) soudní oddělení 29 Co se dorovnává do výše 130 % celkového nápadu s tím, že předsedovi senátu JUDr. Tomáši Vejnarovi se přidělují veškeré věci spadající do specializace věci dědické, úschovy a umoření listin a do specializace věci podle V. části o. s. ř. a dále liché věci nespadající do uvedených specializací; ostatní věci se přidělují předsedkyni senátu JUDr. Daně Slavíkové,
   4) soudní oddělení 22 Co bez dorovnání – pouze nápad věcí spadajících do specializace upravené v bodě VII. s tím, že předsedkyni senátu JUDr. Veronice Křesťanové, Dr., se přidělují liché věci a předsedovi senátu JUDr. Tomáši Novosadovi sudé věci,
   5) soudní oddělení 72 Co se dorovnává do výše 110 % celkového nápadu s tím, že předsedovi senátu Mgr. Viktoru Sedlákovi se přiděluje prvých 10 věcí, které do tohoto soudního oddělení napadnou v tom kterém měsíci; ostatní věci se přidělují předsedovi senátu JUDr. Lubomíru Velcovi,
   6) soudní oddělení 24, 36, 64, 90, 92, 93, 94, 95, 96 a 97 Co bez nápadu nových věcí,
   7) soudní oddělení 18 Co se v době od 1. 3. 2018 do 31. 3. 2018 dorovnává do výše 60 % celkového nápadu,
   8) soudní oddělení 39 Co bez dorovnání – pouze nápad věcí spadajících do specializace věci s cizím prvkem – Slovensko,
   9) soudní oddělení 91 Co se v době od 1. 7. 2018 do 31. 8. 2018 dorovnává do výše 70 % celkového nápadu.

E) Do soudního oddělení 23, 30 a 62 Co se zapisují věci z okruhu I., III. a specializace. Do soudního oddělení 29 Co se zapisují věci z okruhu I., II. a specializace.

F) Věci, v nichž bylo již dříve rozhodnuto zdejším soudem ať již ve věci samé, procesním rozhodnutím či vrácením věci bez věcného vyřízení, se přidělují soudnímu oddělení, které ve věci rozhodovalo poslední. Toto pravidlo se vztahuje na věci napadlé (předložené) Městskému soudu v Praze počínaje dnem 1. 1. 2004 a v případě věcí zrušených Nejvyšším soudem a Ústavním soudem i před tímto datem. Neplatí však pro řízení o výkon rozhodnutí a exekuci, jedná-li se o věc dosud rozhodovanou soudním oddělením, které nevyřizuje věci exekuční specializace, přičemž při dalším nápadu této věci odvolacímu soudu je věc poprvé předložena s odvoláním proti rozhodnutí, na které se tato specializace vztahuje (viz bod VIII.); při každém dalším předložení této věci odvolacímu soudu se však již toto pravidlo uplatní. Toto pravidlo se rovněž neuplatní v případech, kdy důvod, pro který soudní oddělení ve věci naposledy rozhodovalo, vycházel výhradně z aplikace bodu XI. Dále se toto pravidlo neuplatní u věcí spadajících do specializace upravené v bodě VII, v nichž naposledy rozhodovalo soudní oddělení 58 Co.

G) „Věc“ je určena pro účel zápisu do rejstříku spisovou značkou soudu I. stupně a ve věcech péče o nezletilé také jménem, příjmením a datem narození nezletilého, ledaže jde o věc péče o nezletilé, která již byla do 31. 12. 2013 přikázána podle následující věty tohoto ustanovení. V případě opětovného předložení věci po změně spisové značky u soudu I. stupně bude věc k návrhu předsedy senátu podanému ve lhůtě a za podmínek stanovených v bodě XIV. přikázána k vyřízení podle pravidla upraveného pod písmenem F) tohoto bodu. Takto se postupuje i v případě každého dalšího předložení téže věci a dále v exekučních věcech předložených po exekučním soudu následně soudním exekutorem a naopak, jakož i v případě řízení o návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle ust. § 410 a následujících z. ř. s., rozhodovalo-li ve věci nařízení tohoto předběžného opatření jiné soudní oddělení. Po marném uplynutí uvedené lhůty platí věta druhá bodu XIV. obdobně.

H) Věci napadlé do soudního oddělení 36 Co do 31. 12. 2013 a do tohoto termínu neskončené, věci znovu předložené odvolacímu soudu po zrušení rozhodnutí a vrácení věci soudu I. stupně k dalšímu řízení a věci obživlé budou přikázány soudnímu oddělení 15 Co nebo 29 Co a vyřízeny předsedkyní senátu JUDr. Naděždou Javůrkovou nebo předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnarem v závislosti na tom, který z těchto soudců věc vyřídil jako předseda senátu. Byla-li věc vyřízena jiným předsedou senátu, budou sudé věci přikázány soudnímu oddělení 15 Co a liché věci přikázány soudnímu oddělení 29 Co s tím, že je vyřídí uvedení předsedové senátu.

I) Věci napadlé do soudního oddělení 51 Co do 30. 9. 2014 a do tohoto termínu neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 70 Co. Totéž platí pro věci obživlé, jedná-li se o věci, které do soudního oddělení 51 Co poprvé napadly do 30. 9. 2014. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 51 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem.

J) Věci napadlé do soudního oddělení 90, 92 až 97 Co a do 31. 12. 2015 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 51 Co. Totéž platí pro věci obživlé v těchto soudních odděleních, a to i po 1. 1. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 90, 92 až 97 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se zapisují obecným přidělovacím systémem, ledaže jde o věci, v nichž po 1. 1. 2016 rozhodovalo soudní oddělení 51 Co (v takovém případě se postupuje podle bodu II. písm. F/ věta první).

K) Věci napadlé do soudního oddělení 64 Co a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 12 Co. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 64 Co, a to i po 1. 3. 2016. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 64 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 12 Co.

L) Věci, které byly naposledy vyřízeny v soudním oddělení 22 Co Mgr. Hynkem Zoubkem jako předsedou senátu, budou nadále vyřizovány soudním oddělením 51 Co. U ostatních věcí, v nichž soudní oddělení 22 Co vydalo před 31. 3. 2017 a po 1. 3. 2018 jakékoliv rozhodnutí, se postupuje podle bodu II. písm. F).

M) Věci napadlé do soudního oddělení 24 Co a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřizovány soudním oddělením 29 Co a předsedou senátu JUDr. Tomášem Vejnarem. Totéž platí pro věci obživlé v soudním oddělení 24 Co, a to i po 1. 1. 2018. Ostatní věci, v nichž soudní oddělení 24 Co před uvedeným datem vydalo jakékoliv rozhodnutí, se v případě opětovného nápadu rovněž zapisují do soudního oddělení 29 Co.

N) Věci obživlé v soudním oddělení 58 Co po 1. 3. 2018, které spadají do specializace upravené v bodu VII., budou vyřizovány soudním oddělením 22 Co.

III. Rejstřík Nc

A) Věci Nc se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné v samostatných oddílech rejstříku 1 Nc.

Oddíl	**Popis**
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ	Ostatní věci – různé (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	Opravné prostředky proti rozhodnutí soudu I. stupně a vyjádření k nim
PROCESNÍ VĚCI II. STUPEŇ	Rozhodování o přikázání věci, o přenesení příslušnosti, nesouhlasu s postoupením, o námitkách podjatosti

	(vyloučení soudce) aj.
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhu na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)

B) Bude-li věc Nc zapsaná do oddílu „procesní věci II. stupeň“ vrácena bez věcného vyřízení, zapíše se při opětovném předložení Městskému soudu v Praze do téhož soudního oddělení, které spis vrátilo.

C) V oddílech všeobecný II. stupeň a procesní věci II. stupeň se uplatní pouze specializace věci dědické, úschovy, umoření listin a věci podle V. části o.s.ř. - tyto věci se přidělují soudnímu oddělení 29 Co/Nc, a to pouze předsedovi senátu JUDr. Tomáši Vejnarovi.

D) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 64 Co/Nc a do 29. 2. 2016 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 12 Co/Nc.

E) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 22 Co/Nc a do 31. 3. 2017 neskončené nebo po 1. 4. 2017 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 58 Co/Nc.

F) Věci Nc vyřizované soudním oddělením 24 Co/Nc a do 31. 12. 2017 neskončené nebo po 1. 1. 2018 opětovně předložené podle bodu III. písm. B) budou vyřízeny soudním oddělením 29 Co/Nc.

IV. Rejstřík UL

A) Návrhy dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se přidělují automaticky informačním systémem postupně po jedné do soudních oddělení 29 UL (a to pouze předsedkyni senátu JUDr. Daně Slavíkové), 30 UL a 35 UL.

B) V případě, že je spis předložen současně s více návrhy UL, vyřídí všechny takto napadlé návrhy oddělení, kterému byla věc přidělena jako první.

C) Věci UL vyřizované soudním oddělením 24 UL a do 31. 12. 2017 neskončené budou vyřízeny soudním oddělením 29 UL, a to pouze předsedkyní senátu JUDr. Danou Slavíkovou.

V. Žaloby pro zmatečnost

Touto částí rozvrhu práce se řídí též žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze.

VI. Věci s cizím prvkem

Věci s cizím prvkem (včetně Slovenska) jsou:

A) věci, kde účastníkem řízení je právnická osoba se sídlem v zahraničí, s výjimkou věcí týkajících se smluv o úvěru, účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, a dále smluv týkajících se bankovní, úvěrové, platební, investiční nebo pojistné služby a dodávek vody a energií,
B) věci, kde účastníkem řízení je fyzická osoba – cizí státní příslušník nebo fyzická osoba s bydlištěm v zahraničí,
C) věci, v nichž bylo rozhodnuto podle cizího hmotného práva,
D) řízení podle zákona č. 216/1994 Sb., jedná-li se o cizí rozhodčí nález,
E) řízení o výkon rozhodnutí nebo exekuční řízení v případě, že titulem je cizí rozhodnutí, včetně řízení o prohlášení vykonatelnosti cizího rozhodnutí.

VII. Věci ochrany osobnosti

jsou věci, v nichž jsou projednávány:

A) spory o ochranu jména a osobnosti člověka podle občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,
B) spory ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
C) spory ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. A) nebo B) tohoto článku.

VIII. Věci exekuční

Jsou věci E, Nc-ex, Ex, EXE týkající se výkonu rozhodnutí (exekuce), který již dospěl do fáze vlastní realizace prodeje nemovité věci, správy nemovité věci, zřízení soudcovského a exekutorského zástavního práva, postižení podniku (závodu) a postižení účasti povinného v obchodní společnosti (korporaci) a v družstvu.

IX. Věci pracovněprávní

Jsou věci, v nichž jsou žalobcem uplatňovány nároky podle zákoníku práce, jakož i věci vyplývající z dalších sporů vznikajících v rámci pracovních poměrů a jiných druhů závislé činnosti upravených zákoníkem práce, vztahů obdobných (např. výkon veřejné funkce) a sporů z právních vztahů v oblasti práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání.

X. Vyřizování věcí v soudních odděleních s více předsedy senátu

A) Je-li jedna věc předložena současně s více napadenými rozhodnutími, přidělí se tomu předsedovi senátu, kterému přísluší podle úpravy přidělování věcí v soudním oddělení k vyřízení napadené rozhodnutí s nejnižší přidělenou spisovou značkou.

B) V případě, že věc je do tohoto oddělení předložena opětovně, bude přidělena tomu předsedovi senátu, který ji projednával poslední (v případě, že v tomto oddělení dosud působí). Toto pravidlo se neuplatní v soudním oddělení 72 Co a v případech, kdy důvod, pro který předseda senátu věc naposledy projednával, vycházel výhradně z aplikace bodu XI.

XI. Zastupování

A) Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti, vyloučení anebo z jiného důvodu stanoveného zákonem projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu pověřený dle tabulkové části rozvrhu práce zastupováním předsedy senátu (dále jen „zastupující člen senátu“).

B) V soudních odděleních 15 Co/Nc, 16 Co/Nc, 29 Co/Nc/UL a 72 Co/Nc zastupuje předsedy senátu zastupující člen senátu a v případě jeho nepřítomnosti pak další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení. V soudním oddělení 14 Co/Nc a 22 Co/Nc se předsedové senátu zastupují navzájem.

C) Nemůže-li zastupující člen senátu, popř. další předseda senátu působící v tomtéž soudním oddělení, předsedu senátu zastoupit, věc projedná předseda senátu působící v zastupujícím soudním oddělení uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Působí-li v zastupujícím soudním oddělení více předsedů senátu, zastupují v abecedním pořadí. Při doplnění chybějícího člena senátu se postupuje podle písmene D) tohoto bodu. Nemohou-li takto určení předsedové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa předsedové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu.

D) Člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, zastoupí člen senátu, který není předsedou senátu, působící v tom zastupujícím soudním oddělení, které je uvedeno jako první v pořadí v tabulkové části rozvrhu práce. Působí-li však v soudním oddělení více než dva členové senátu, kteří nejsou předsedy senátu, přednostně se tito členové zastupují navzájem. Členové senátu zastupují postupně podle abecedního pořadí. Nemůže-li zastupovat žádný člen z takto určeného soudního oddělení, zastupují postupně podle abecedního pořadí členové senátu ze zastupujících soudních oddělení uvedených v tabulkové části na

dalších místech. Nemohou-li takto určení členové senátu věc projednat a rozhodnout, nastupují na jejich místa v abecedním pořadí členové senátu působící v soudním oddělení určeném podle pravidla upraveného v druhé větě písmena F) tohoto bodu.

E) V soudních odděleních 14 Co/Nc, 15 Co/Nc, 16 Co/Nc, 29 Co/Nc/UL a 72 Co/Nc zastoupí člena senátu, který z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu nemůže věc projednat a rozhodnout, další předseda senátu působící v tomto soudním oddělení jako člen senátu; nemůže-li tento další předseda senátu člena senátu zastoupit, postupuje se podle pravidla upraveného v písmenu D) tohoto bodu. V soudním oddělení 29 Co/Nc/UL má však před uplatněním pravidla upraveného v předchozí větě tohoto ustanovení přednost zastoupení dalším členem téhož senátu v abecedním pořadí.

F) Nemůže-li z důvodů uvedených pod písmenem A) tohoto bodu věc projednat předseda senátu ani žádný člen tohoto senátu, přikáže se k vyřízení zastupujícímu soudnímu oddělení uvedenému v tabulkové části rozvrhu práce, a to ve zde stanoveném pořadí. Nemůže-li věc projednat žádné ze zastupujících soudních oddělení, bude přikázána soudnímu oddělení, u kterého důvody uvedené pod písmenem A) nejsou dány a které má nejbližší vyšší číselné označení, než je číselné označení zastupovaného soudního oddělení s tím, že po soudním oddělení 91 Co/Nc vždy následuje soudní oddělení 11 Co/Nc.

XII. Vyřízení neskončených věcí v případě změny v personálním složení senátu

V případě změny ve složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci v tomto soudním oddělení ponechávají s tím, že jsou nadále rozhodovány senátem v novém složení stanoveném změnou rozvrhu práce.

XIII. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu, než z důvodu řádné dovolené, nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předseda soudu může rozhodnout, že se do dotčeného soudního oddělení omezuje nápad nových věcí, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

XIV. Námitka přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce (námitka mylného zápisu)

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci a nebyl-li v ní dosud učiněn žádný úkon, s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky. Jinak platí, že věc bude nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána a které je tak nadále k jejímu vyřízení příslušné, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

V případě sporného zápisu u věcí s cizím prvkem tato lhůta činí 2 měsíce.

XV. Pověření asistentů

Asistenti se pověřují vyřizováním věcí v rozsahu zákonného zmocnění a podle pokynu soudce, včetně vyřizováním dožádání a prováděním úkonů souvisejících s využitím videokonferenčního zařízení.

XVI. Pověření doručováním

Referentky informačního centra, vedoucí soudních kanceláří, referentky soudních kanceláří a zapisovatelky jsou zmocněny k doručování soudních písemností prováděných mimo soudní úkony.

XVII. Organizace kanceláře – týmy

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XVIII. Součinnost s obvodními soudy pro rok 2018 zajišťují tito předsedové senátů:

Obvodní soud pro Prahu 1 JUDr. Knotková
Obvodní soud pro Prahu 2 JUDr. Fučík
Obvodní soud pro Prahu 3 JUDr. Nosková
Obvodní soud pro Prahu 4 JUDr. Šťastný
Obvodní soud pro Prahu 5 JUDr. Vejnar
Obvodní soud pro Prahu 6 JUDr. Petráková
Obvodní soud pro Prahu 7 JUDr. Kučerová
Obvodní soud pro Prahu 8 Mgr. Fischer
Obvodní soud pro Prahu 9 JUDr. Ištvánková
Obvodní soud pro Prahu 10 JUDr. Sýkorová

XIX. Gremiální porady

Gremiální porady občanskoprávního úseku se konají vždy každé první pondělí v měsících únoru, dubnu, červnu, říjnu a prosinci 2018, tj. 5. 2., 9. 4., 4. 6., 1. 10., 3. 12, vždy od 13.00 h v č. dv. 302/III.p.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
11	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Lubor VESELÝ** JUDr. Markéta Čermínová	21, 70, 35	JUDr. Markéta Čermínová JUDr. Eliška Galiazzo		Referentka soudní kanceláře Markéta Záhrubská Zastupuje Jana Schmidtová
12	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věcí s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Jan KLÁŠTERKA** JUDr. Blanka Chlostová	55, 91, 69	JUDr. Blanka Chlostová JUDr. Michal Holub	Mgr. Tereza Šmicová (asistentka JUDr. Klášterky)	Referentka soudní kanceláře Iveta Tomanová Zastupuje Hana Tomanová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
13	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Vladimír FUČÍK** JUDr. Eliška Mrázková	17, 20, 23	JUDr. Eliška Mrázková JUDr. Pavel Vlach		<u>Vedoucí kanceláře</u> Hana Sirotková <u>Zastupuje</u> Dagmar Juhašová <u>Přidělení zaměstnanci</u> Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jan Hlavatý Lenka Kolářová
14	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. dorovnává se **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Milada VESELÁ** (liché věci) **JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ** (sudé věci) vzájemný zástup	19, 39, 72	Mgr. Lucie Králová Mgr. Daniela Večerková (stáž 1.7. - 31.12.2018) *JUDr. Milada Veselá* *JUDr. Jana Šrédlová*	JUDr. Vladimír Gabriel Navrátil (asistent JUDr. Veselé)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Dana Beránková <u>Zastupuje</u> Zdeňka Vašková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
15	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 130 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Jiřina JISLOVÁ** (liché věci) **JUDr. Naděžda JAVŮRKOVÁ** (sudé věci) Mgr. Štěpán Hnaníček	72, 54, 28	Mgr. Štěpán Hnaníček JUDr. Tomáš Pirk *Mgr. Jiřina Jislová* *JUDr. Naděžda Javůrková*	JUDr. Věra Hnaníčková (asistentka JUDr. Javůrkové)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Hana Martínková <u>Zastupuje</u> Kateřina Pečenková
16	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Petr HŮBNER** (sudé věci) **JUDr. Milan CHMELÍČEK** (liché věci) JUDr. Iva Březinová	20, 68, 54	JUDr. Iva Březinová JUDr. Barbora Hněvkovská (stáž 1.7.2018 - 31.12.2018) *JUDr. Petr Hübner* *JUDr. Milan Chmelíček*	Mgr. Jiří Remeš (asistent JUDr. Hübnera)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Marta Vyhnalová <u>Zastupuje</u> Barbora Nevolová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
17	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Ivana KOTRČOVÁ** JUDr. Olga Petrová	62, 23, 13	JUDr. Olga Petrová Mgr. Pavla Polednová	Mgr. Kateřina Peroutková (asistentka JUDr. Kotrčové)	Referentka soudní kanceláře Helena Rezková Zastupuje Lucie Prchalová
18	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Marcela KUČEROVÁ** RNDr. Mgr. Jana Zaoralová	35, 25, 55	RNDr. Mgr. Jana Zaoralová JUDr. Jan Pavlíček	Mgr. Jana Strnádková (asistentka JUDr. Kučerové)	Referentka soudní kanceláře Barbora Pletková Zastupuje Soňa Hanáková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
19	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 90 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Eva IŠTVÁNKOVÁ** JUDr. Miluše Farská	25, 12, 17	JUDr. Miluše Farská Mgr. Alice Žáčková	Mgr. Pavla Kuřinová (asistentka JUDr. Ištvánkové)	Referentka soudní kanceláře Lucie Prchalová Zastupuje Helena Rezková
20	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Irena SARALIEVOVÁ** JUDr. Michal Fridrich	23, 13, 18	JUDr. Michal Fridrich JUDr. Klára Bernardová		Referentka soudní kanceláře Jana Hradová Zastupuje Marie Křížová Barbora Nevolová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
21	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Helena LIŠKOVÁ** JUDr. Helena Karetová	69, 11, 14	JUDr. Helena Karetová JUDr. Ivan Kratochvíl		Referentka soudní kanceláře Anna Ettlerová Zastupuje Hana Rejentová
22	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci ochrany osobnosti – 100 % nápadu (bez dorovnání do celkového nápadu) Nápad zastaven.	**JUDr. Veronika KŘESŤANOVÁ, Dr.** (liché věci) **JUDr. Tomáš NOVOSAD** (sudé věci) vzájemný zástup	72, 51, 91	JUDr. Pavel Slavíček *JUDr. Veronika Křesťanová, Dr.* *JUDr. Tomáš Novosad*	Mgr. Václav Volek (asistent JUDr. Křesťanové a JUDr. Novosada)	Referentak soudní kanceláře Jana Abrahámová Zastupuje Eva Barchánková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
23	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Jitka DENEMARKOVÁ** Mgr. Patricie Adamičková	53, 17, 20	Mgr. Patricie Adamičková Mgr. Martin Řezníček		Referentka soudní kanceláře Soňa Hanáková Zastupuje Barbora Pletková
24	***Co/Nc/ UL***	nápad zastaven	neobsazeno				Referentka soudní kanceláře Ivana Šmejkalová Zastupuje Jana Hrdličková soudní kancelář VK Sirotková
25	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem (s výjimkou Slovenska) – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **do celkové výše nápadu 90 % nápadu.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Blanka KAPITÁNOVÁ** JUDr. Iveta Veselá	28, 14, 19	JUDr. Iveta Veselá Mgr. Zdeňka Winklerová	Mgr. Ráchel Tošnerová (asistentka JUDr. Kapitánové)	Referentka soudní kanceláře Beata Szturcová Zastupuje Jana Hrdličková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
28	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu	**JUDr. Věra SÝKOROVÁ** JUDr. Ivana Hesová	30, 58, 21	JUDr. Ivana Hesová JUDr. Alena Bílková		Referentka soudní kanceláře Jana Schmidtová Zastupuje Markéta Záhrubská

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
29	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci dědické, úschovy, umoření listin – 100 % nápadu b) věci podle V. části o.s.ř. – 100 % nápadu c) okruh I. d) okruh II. **do celkové výše nápadu 130 %.**	**JUDr. Tomáš VEJNAR** **JUDr. Dana SLAVÍKOVÁ** (viz bod II písm. D odst. 3) JUDr. Hana Dousková (zastupuje předsedu senátu JUDr. Vejnara ve věcech uvedených pod písm. a/ a b/ a ve věcech Nc a předsedkyni senátu JUDr. Slavíkovou ve věcech UL)	11, 72, 91	věci Co uvedené pod písm. c) a d): JUDr. Tomáš Vejnar JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová věci Co uvedené pod písm. a) a b): a/JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková nebo b/ JUDr. Dana Slavíková Mgr. Adéla Kaftanová s tím, že po osmi po sobě napadlých nebo přidělených věcech, ve kterých rozhodují soudkyně uvedené pod písmenem a/, následují vždy čtyři po sobě napadlé nebo přidělené věci, ve kterých rozhodují soudkyně uvedené pod písmenem b/. Věci Nc a UL: JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková *členové senátu se zastupují vzájemně*	JUDr. Ladislav Muzikář (asistent JUDr. Vejnara)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Hrdličková <u>Zastupuje</u> Beata Szturcová Ivana Šmejkalová
29	***UL***	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 130 % nápadu.		30, 35			
	Nc	a) všeobecný II. stupeň – dle bodu III. písm. C) b) procesní věci II. stupeň – dle bodu III. písm. C)					

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
30	***Co***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci –100 % b) okruh I. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.**	**JUDr. Jana KNOTKOVÁ** JUDr. Kateřina Kodetová	54, 55, 62	JUDr. Kateřina Kodetová Mgr. Pavel Freibert (stáž 1.3.2018-31.8.2018)	Mgr. Jan Chmel (asistent JUDr. Knotkové)	Referentka soudní kanceláře Hana Tomanová Zastupuje Iveta Tomanová
30	***UL***	Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.		35, 29			

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
35 **35**	***Co*** ***UL***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Rozhodování o návrzích dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb. Věci se přidělují v souladu s bodem IV. obecné části – 100 % nápadu.	**JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ** JUDr. Iva Zemanová	39, 19, 53 29, 30	JUDr. Iva Zemanová JUDr. Renata Hertlová		Referentka soudní kanceláře Jana Bartáková Zastupuje Ilona Jiranová
36	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
39	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci s cizím prvkem Slovensko – 100 % nápadu (bez dorovnání do celkového nápadu) Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – **0 %** nápadu (nápad zastaven) b) procesní věci II. stupeň **– 0 %** nápadu (nápad zastaven)	**JUDr. Jiří CIDLINA** JUDr. Alena Svátková	29, 35, 58	JUDr. Alena Svátková Mgr. Miloslava Štorková JUDr. Barbora Hněvkovská (1.7. – 30.9.2018)	Mgr. Martin Wagner (asistent JUDr. Cidliny)	Referentka soudní kanceláře Ema Pithardová Zastupuje Markéta Kasimírová
51	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) věci exekuční – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Martin JACHURA** Mgr. Naďa Pínová	91, 28, 39	Mgr. Naďa Pínová JUDr. Jana Tondrová		Referentka soudní kanceláře Zuzana Turoňová Zastupuje Monika Vrzalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
53	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. Richard TOMAN** JUDr. Renata Zimová	13, 18, 16	JUDr. Renata Zimová JUDr. Ivan Slivka		Referentka soudní kanceláře Hana Rejentová Zastupuje Anna Ettlerová
54	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Daniela BENEŠOVÁ** Mgr. Michael Nippert	70, 16, 29	Mgr. Michael Nippert JUDr. Čestmír Slaný		Referentka soudní kanceláře Kateřina Pečenková Zastupuje Hana Martínková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
55	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Zdeněk STIBRAL** JUDr. Iva Hubáčková	14, 21, 51	JUDr. Iva Hubáčková JUDr. Miroslav Stoklasa		Referentka soudní kanceláře Marie Křížová Zastupuje Jana Hradová Jana Abrahámová
58	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) ochrana osobnosti – **0 %** nápadu (nápad zastaven) b) okruh I. c) okruh II. d) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Markéta WILDOVÁ** JUDr. Blanka Bendová	68, 69, 11	JUDr. Blanka Bendová Mgr. Kateřina Sedláková		Referentka soudní kanceláře Jana Abrahámová Zastupuje Eva Barchánková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
62	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) pracovněprávní věci – 100 % nápadu b) okruh I. c) okruh III. **dorovnává se do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**Mgr. René FISCHER** JUDr. Ladislava Mentbergerová	58, 29, 25	JUDr. Ladislava Mentbergerová Mgr. Halka Hovorková	Mgr. Veronika Ježková (asistentka JUDr. Fischera)	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Zdeňka Vašková <u>Zastupuje</u> Dana Beránková
64	***Co/Nc***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
68	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Ludmila PETRÁKOVÁ** JUDr. Vladimíra Čítková	16, 15, 30	JUDr. Vladimíra Čítková Mgr. Pavel Riedlbauch		Referentka soudní kanceláře Markéta Kasimírová Zastupuje Ema Pithardová
69	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Aleš ŠŤASTNÝ** JUDr. Jana Jirmářová	12, 51, 15	JUDr. Jana Jirmářová Mgr. Alena Jedličková		Referentka soudní kanceláře Barbora Nevolová Zastupuje Marta Vyhnalová

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
70	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 100 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Irena NOSKOVÁ** JUDr. Zoja Dvořáková	18, 62, 12	JUDr. Zoja Dvořáková Mgr. Zdeněk Lehovec		Referentka soudní kanceláře Monika Vrzalová Zastupuje Zuzana Turoňová
72	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 110 %.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Lubomír VELC** **Mgr. Viktor SEDLÁK** (viz bod II. písm. D odst. 5) JUDr. Jiří Körbler	15, 30, 70	JUDr. Jiří Körbler JUDr. Zuzana Sváčková *JUDr. Lubomír Velc* *Mgr. Viktor Sedlák*	JUDr. Lukáš Bernat (asistent Mgr. Sedláka)	Referentka soudní kanceláře Ilona Jiranová Zastupuje Jana Bartáková

Soudní odd.	*Věci*	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící *Zástupce*	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci
90	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				
91	***Co*** ***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části: a) okruh I. b) okruh II. c) okruh III. **do celkové výše nápadu 70 % v období od 1.7.2018 do 31.8.2018.** Věci se přidělují dle pravidel uvedených v obecné části do oddílů: a) všeobecný II. stupeň – 100 % nápadu b) procesní věci II. stupeň – 100 % nápadu.	**JUDr. Aleš NEZDAŘIL** JUDr. Blanka Trávníková	51, 53, 68	JUDr. Blanka Trávníková Mgr. Pavel Freibert		Referentka soudní kanceláře Eva Barchánková Zastupuje Jana Abrahámová
92 – 97	***Co***	nápad zastaven	neobsazeno				

Soudní odd.	***Věci***	**Obor a vymezení působnosti**	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ/tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Referentka soudní kanceláře** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
1	***Nc***	Věci se přidělují dle pravidel uvedených v bodě III. obecné části do oddílů.: a) dožádání – 100 % nápadu b) opravné prostředky – 100 % nápadu c) návrhy na určení lhůty – 100 % nápadu	**JUDr. Pavel SLAVÍČEK** JUDr. Jiří Körbler			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavíčka)	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jan Hlavatý Lenka Kolářová
		Žaloby pro zmatečnost proti rozhodnutím vydaným na občanskoprávním odvolacím úseku Městského soudu v Praze dle bodu V. obecné části - 100 % nápadu	**JUDr. Pavel SLAVÍČEK** JUDr. Jiří Körbler JUDr. Jana Šrédlová JUDr. Milan Chmelíček			JUDr. Helena Horáková (asistentka JUDr. Slavíčka)	Vedoucí kanceláře Hana Sirotková Zastupuje Dagmar Juhašová Přidělení zaměstnanci Dagmar Juhašová Anna Mitkovová Renata Ševčíková Anna Nesvadbová Jan Hlavatý Lenka Kolářová

EVIDENČNÍ A ZEVŠEOBECŇOVACÍ SENÁT

Soudní odd.	***Věci***	**Obor a vymezení působnosti**	**Předseda senátu** **Samosoudce** Zástupce	**Zast. soudní odd.**	**Členové senátu:** **Soudce/Přísedící** ***Zástupce***	**Asistent** **VSÚ/tajemník**	**Vedoucí kanceláře/** **Odborný referent** **Zástupce** **Přidělení zaměstnanci**
14	***Co***	Evidence judikatury a literatury a evidence rozhodnutí. Součinnost se soudním oddělením 16 Co při přípravě gremiálních porad. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	**JUDr. Milada VESELÁ** **JUDr. Jana ŠRÉDLOVÁ**		JUDr. Jana Šrédlová Mgr. Lucie Králová		<u>Vedoucí kanceláře</u> Helena Vašíčková Bílková <u>Zastupuje</u> Hoai Bui Thu <u>Přidělení zaměstnanci</u> Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS. Nataša Třebenská,Hoai Bui Thu, Lucie Farkašová, DiS. – vykonávají i činnosti spojené s provozem spisovny pro občanskoprávní úsek Alena Churá – vykonává činnosti spojené s provozem spisovny pro občanskoprávní úsek a správu soudu (Spr, St).
16	***Co***	Úkoly zevšeobecňování na úseku občanskoprávním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy podle přidělení. Příprava gremiálních porad.	**JUDr. Petr HŮBNER** **JUDr. Milan CHMELÍČEK**		JUDr. Milan Chmelíček JUDr. Iva Březinová		
29	***Co***	Úkoly zevšeobecňování v oboru specializace soudního oddělení včetně zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům. Vyjádření pro Evropský soud pro lidská práva, část správní agendy dle přidělení.	**JUDr. Tomáš VEJNAR** JUDr. Hana Dousková		JUDr. Hana Dousková JUDr. Zdeňka Vlasáková		

5. Úsek trestní

Obecná část (výklad a komentář)

I. <u>Přidělování nápadu do soudních oddělení I. stupně (T):</u>

1. V rámci nápadu se rozlišují dvě **skupiny:**

- **Nemajetková** – trestné činy podle hlavy I., III. až VIII., X. až XII. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hlavy I. až IV., VII. až XIII. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb.
- **Majetková** – trestné činy podle hlavy II. a IX. zvláštní části tr. zákona č. 140/1961 Sb., resp. hl. V. a VI. zvláštní části tr. zákoníku č. 40/2009 Sb.

Rozhodující je právní posouzení skutku v obžalobě či v rozhodnutí, jímž je určena příslušnost zdejšího soudu. V případě souběhu trestných činů z obou skupin je pro určení skupiny rozhodující, který trestný čin je přísněji postižitelný (trestní sazba). V případě totožné sazby sbíhajících se činů je věc považována za majetkovou.

2. V rámci obou skupin (ad. 1.) se rozlišují dva **stupně:**

- **A** – spisy do 2.000 stran včetně
- **B** – spisy od 2.001 stran

Pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu spisu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení.

Do obsahu spisu se zahrnují *přílohy* za předpokladu, že jsou faktickou součástí spisu.

3. Nápad bude do jednotlivých soudních oddělení přidělován v rámci každé skupiny a stupně *(nemajetková A, nemajetková B, majetková A, majetková B),* tedy v celkem čtyřech **okruzích,** na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

- V rámci skupin „A“ bude za jednu **jednotku** považováno každých **1.000** započatých stran spisu.
- V rámci skupin „B“ bude za jednu **jednotku** považováno každých **4.000** započatých stran spisu.
- Do každého soudního oddělení budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze čtyř okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet jednotek (nikoliv spisů). Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho soudního oddělení, v němž působí předseda senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. V případě shodného počtu jednotek u dvou či více předsedů senátů budou spisy přidělovány do jejich soudních oddělení postupně a to od soudního oddělení s nižším číslem k soudnímu oddělení s číslem vyšším. Přidělování spisů tímto

způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů I. stupně k 31. prosinci 2017 se vezme za výchozí pro rozvrh práce platný od 1. ledna 2018).

- Pokud započne jako předseda senátu soud I. stupně působit nový soudce nebo bude obnoven nápad do soudního oddělení, kam bylo přidělování nápadu zastaveno, bude příslušnému předsedovi senátu do evidence jednotek ve skupině nemajetkové i majetkové ve stupni A (spisy do 2.000 stran) zapsáno číslo, jenž odpovídá nejnižšímu v těchto okruzích evidovanému u všech ostatních soudních oddělení a v nemajetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) bude zapsáno číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně šestý na řadě a majetkové skupině ve stupni B (spisy nad 2.000 stran) bude zapsáno číslo o jednu desetinu (0,1) vyšší než je číslo u předsedy senátu, který je aktuálně třetí na řadě. Pravdila popsaná v této odrážce platí pouze tehdy, pokud nebylo před zastavením nápadu předsedovi senátu evidováno číslo vyšší.

4. Pokud bude ve věci více než 10 obviněných, bude se počet jednotek připadajících na daný spis násobit **koeficientem** navýšeným o 0,1 za každých započatých 5 obviněných nad počet 10. Základní koeficient (do počtu obviněných 10) je 1. Maximální možný koeficient je 2 (tedy nad 60 obviněných se koeficient již nenavyšuje).

5. Pokud není do soudního oddělení přidělen **samostatný asistent soudce,** snižuje se nápad do oddělení o **15 %.**
Pokud jsou do soudního oddělení přiděleni **dva samostatní asistenti,** zvyšuje se nápad do oddělení o **15 %.** Navýšení nápadu započne tři měsíce po přidělení asistenta do oddělení, pokud tento na pozici asistenta trestního soudce dosud nepracoval, resp. jeden měsíc po přidělení, pokud jen přechází ze stejné pozice z jiného trestního soudního oddělení zdejšího nebo i jiného soudu.

6. Do soudních oddělení budou spisy přidělovány podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud *(podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu)*.

7. Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat *(po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.)*, věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 tr. řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíší do soudního oddělení, v němž bylo ve věci v I. stupni rozhodováno, přičemž:

- Pokud je u soudu stále činný jako předseda senátu I. stupně předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, bude mu věc přidělena k rozhodnutí (ať je činný v tomtéž či jiném soudním oddělení), přičemž věc se mu v daném okruhu nezapočítá do přiděleného počtu jednotek. Toto pravidlo dopadá na předsedy senátů zařazené do odvolacích To senátů, kteří rozhodují věci I. stupně v soudním oddělení 1 T, pouze pokud jsou stále zařazeni v senátu 1 T a zároveň jde o věc, ketrou rozhodovali na základě výpomoci v senátu 1 T, nikoliv věci rozhodované v rácmci jejich případné předchozí činnotsi ve funkci předsedy senátu I. stupně.

- Pokud není předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu ve funkci předsedy senátu I. stupně (To předsedové senátu projednávající v rámci výpomoci věci v senátu 1 T se pro tyto účely nepovažují za předsedy senátů I. stupně), bude věc přidělena předsedovi senátu, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno (je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu), přičemž se tento výjimečný nápad započítá v daném okruhu do přiděleného počtu jednotek.

8. Pokud dojde ke spojení dvou věcí vyřizovaných různými předsedy senátů podle § 23 odst. 3 tr. řádu, zohlední se připojená věc do počtu jednotek v příslušném okruhu tomu předsedovi senátu, který bude věc projednávat a naopak předsedovi senátu, který věc po spojení projednávat nebude, se stejný *(tj. původně za věc přidělený)* počet jednotek odečte.
Pokud dojde ke spojení nebo vyloučení věcí vyřizovaných týmž předsedou senátu, nemá tato skutečnost žádný vliv na počet jednotek předsedovi senátu evidovaných.

9. Pokud by věc měla být přidělena soudnímu oddělení, kde předseda senátu je zjevně z rozhodování věci vyloučen, bude věc přidělena soudnímu oddělení, jenž je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.
Pokud dojde k vyloučení předsedy senátu, přísedícího nebo celého senátu z rozhodování až po přidělení věci a to včetně případu, že instančně nadřízený soud přikáže projednat věc v novém složení senátu, nebo dojde u soudce k zániku funkce předsedy senátu, bude věc znovu přidělena podle obecných zásad přidělování věcí do soudního oddělení, které je v daném okruhu „na řadě“, a to pod původní spisovou značkou. Pokud vyloučený předseda senátu nerozhodl ve věci rozsudkem a stále je ve funkci předsedy senátu I. stupně, nebude mu věc zohledněna do celkového počtu jednotek vyřizovaných v daném okruhu. Naopak příslušný počet jednotek bude vždy přičten předsedovi senátu, jenž věc bude nově vyřizovat.

10. Návrhy na povolení obnovy řízení budou přiděleny předsedovi senátu, který návrhem dotčenou věc v I. stupni rozhodoval a to v rámci soudního oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Toto pravidlo dopadá na předsedy senátů zařazené do odvolacích To senátů, kteří rozhodují věci I. stupně v soudním oddělení 1 T, pouze pokud jsou stále zařazeni v senátu 1 T a zároveň jde o věc, ketrou rozhodovali na základě výpomoci v senátu 1 T, nikoliv věci rozhodované v rácmci jejich případné předchozí činnotsi ve funkci předsedy senátu I. stupně.
Nepůsobí-li tento soudce již ve funkci předsedy senátu I. stupně, pak věc bude přidělena k vyřízení předsedovi senátu, který vyřizuje věci v soudním oddělení, v němž bylo v původním řízení rozhodnuto.

11. V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než jeden kalendářní měsíc), předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předseda soudu do příslušného soudního oddělení zastavit nápad.

12. V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (déle než tři měsíce) nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní oddělení, může předseda soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním soudcům a to tak, že věci budou rozděleny do dalších soudních oddělení podle obecného dorovnávacího principu, jako běžný nápad.

13. Po dobu nepřítomnosti soudce nebo v případě dočasně neobsazeného soudního oddělení bude vyřizovat jednotlivé úkony soudce, který je určen rozvrhem práce jako zastupující předseda senátu.

14. Není-li shora uvedeno jinak, soudci, kteří dle rozvrhů práce pro rok 1998 až 2017 vyřizovali agendu T úseku I. stupně a aktuálně tuto agendu nevyřizují, dokončí věci, které jim podle předchozích rozvrhů práce byly k vyřizování přiděleny a to až do právní moci meritorního rozhodnutí ve věci o všech útocích a skutcích. Poté věc převezme a dále bude vyřizovat předseda senátu, jenž aktuálně působí v soudním oddělení, v němž byla věc meritorně vyřízena. Je-li soudní oddělení neobsazeno, bude věc nadále vyřizovat předseda senátu v soudním oddělení zastupující. Všichni soudci také dokončí úkony, které mají svůj základ v návrhu či žádosti obviněného či odsouzeného nebo jiné osoby, pokud takový návrh byl podán přede dnem, kdy bylo rozhodnuto o přeřazení soudce k vyřizování jiné agendy.
Tento bod dopadá i na věci projednávané předsedy odvolacích senátů v rácmci soudního oddělení 1 T, pokud předseda To senátu již není v rámci oddělení 1 T činný.

15. Věci **Nt,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 2 T do soudního oddělení 57 T. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudní oddělení, které je k 31. prosinci 2017 na řadě s přidělením věci v daném oddílu bude v tomto oddílu na řadě 1. ledna 2018). Věci **Ntm,** k jejichž vyřízení jsou příslušní předsedové senátů I. stupně a soudní oddělení I. stupně, jsou přidělovány pouze soudnímu oddělení 63 Tm.

Oddíl	Popis
OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranných opatření
ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení
ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Návrhy na zajištění majetku podle zákona č. 279/2003 Sb.
NAROVNÁNÍ	Narovnání
OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrhy na povolení obnovy řízení
ÚPRAVA VÝKONU TRESTU	Návrhy na úpravu výkonu trestu (např. návrh na přerušení výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení, podmíněné umístění mladistvého mimo výchovné zařízení aj.)
DOŽÁDÁNÍ	Dožádání (právní pomoc)
VŠEOBECNÝ I. STUPEŇ	Všeobecný prvostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v I. stupni

REHABILITACE	Rozhodování o návrzích dle ust. § podle § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu a dle ust. § 11 zák. č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu
EU – PŘÍKAZ K ZAJIŠTĚNÍ HODNOTY	Návrhy na uznání a výkon příkazu k zajištění hodnoty nebo důkazního prostředku

16. Soudní oddělení se vzájemně zastupují a to tak, že každé soudní oddělení zastupuje nejdříve oddělení, které má totožnou vedoucí kanceláře v pořadí uvedeném v tabulkové části a není-li takový zástup možný, dále postupně všechny ostatní oddělení.
Termín „postupně“ znamená, že soudní oddělení zastupuje soudní oddělení T s nejbližším vyšším číselným označením, přičemž po T oddělení s číslem nejvyšším následuje senát 2 T a tak dále (tzn., že poslední zastupuje T oddělení s číslem nejbliže nižším, než je číslo zastupovaného senátu). Soudní oddělení 1 T a 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

17. Účelem shora vyložených pravidel je zajištění objektivního a rovnoměrného rozdělení nápadu mezi soudní oddělení a jednotlivé předsedy senátů. Snaha o dosažení účelu rozvrhu práce je základním výkladovým pravidlem v případě jakýchkoliv nejasností či řešení situací rozvrhem práce nepředpokládaných.

18. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení navazuje v rozvrhu práce na tabulkovou část trestního úseku (Seznam přísedících pro soudní oddělení I. stupně). Přísedící jsou v rámci soudního oddělení k jednotlivým věcem přidělováni postupně podle abecedního pořadí. Pokud byl přísedící zastupitelstvem Magistrátu hl. m. Prahy opětovně zvolen do funkce přísedícího po dosažení sedmdesáti dvou let věku, je z přidělování k nově napadlým věcem vyloučen, jedná pouze ve věcech, ve kterých byl přísedícím před opakováním volby. *(Pozn. Zastupitelstvo MHMP trvale odmítá volit za přísedící osoby starší 70 let, k převolbě straších přísedících dochází jen po individuálním jednání a jen v případech, kdy přísedící je činný v meritorně neskončené věci, aby bylo zabráněno průtahům při opětovném projednání věci po změně v obsazení senátu. Toto pravidlo umožní dokončit projednávané věci a vyloučí riziko vzniku průtahů).*
V případě, že se žádný z přísedících daného soudního oddělení nemůže k projednání věci dostavit, přibírají se přísedící z ostatních soudních oddělení a to postupně v pořadí tak, jak se v jednotlivých soudních odděleních předsedové senátu zastupují. Je-li některé soudní oddělení neobsazeno předsedou senátu a současně do něj není přidělován nápad, jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům v jiných soudních odděleních přednostně.
Pokud ve věci jedná senát, kterému předsedá z jakéhokoliv důvodu předseda senátu z jiného soudního oddělení (např. z důvodu zástupu či změny v obsazení senátu po přidělení věci), je senát složen z tohoto „zastupujícího“ předsedy a přísedících přidělených do soudního oddělení, pod jehož spisovou značkou je rozhodováno, nikoliv přísedících přidělených do soudního oddělení ve věci rozhodujícího „zastupujícího“ předsedy.

19. Do soudního oddělení **1 T,** které není trvale obsazeno předsedou senátu, budou přiděleny v měsíci lednu, únoru, březnu, dubnu, květnu, červnu, září, říjnu, listopadu a prosinci roku 2018 dvě nevazební věci, které zcela nově v daném měsíci napadnou v okruhu „Majetková

A“ s počtem obžalovaných tři nebo nižším (event. v měsících následujících, pokud by v daném měsíci taková věc vůbec nenapadla či napadla pouze jedna). Věci budou v rámci oddělení 1 T vyřizovat předsedové senátů To takto:

- leden – první věc JUDr. Jaroslav Cihlář, druhá věc JUDr. Eva Brázdilová
- únor – první věc JUDr. Pavel Benda, druhá věc JUDr. Alena Makovcová
- březen – první věc JUDr. Vladana Woratschová, druhá věc JUDr. Dušan Paška
- duben – první věc JUDr. Richard Petrásek, druhá věc JUDr. Věra Trojanová
- květen – JUDr. Pavel Benda
- červen – první věc JUDr. Eva Brázdilová, druhá věc JUDr. Alexnader Károlyi
- září – první věc JUDr. Alena Makovcová, druhá věc JUDr. Vladana Woratschová
- říjen – první věc JUDr. Dušan Paška, druhá věc JUDr. Richard Petrásek
- listopad – JUDr. Věra Trojanová
- prosinec – první věc JUDr. Alexander Károlyi, druhá věc JUDr. Jaroslav Cihlář

20. Přehled soudních oddělení, jejich obsazení a rozsah přidělené agendy – viz tabulková část.

II. Přidělování nápadu do soudních oddělení II. stupně a zástupy soudních oddělení (To):

1. Pro odvolací soudní oddělení platí, pokud to není rozvrhem práce a skutečnostmi níže uvedenými vyloučeno, podpůrně pravidla uvedená ve vztahu k **soudním oddělením** I. stupně.

A. Přidělování nápadu do soudních oddělení To:

2. Věci přidělené do jednotlivých soudních oddělení rozvrhem práce pro rok 2017 či předcházející roky budou dokončeny soudními odděleními, které je již mají přiděleny, totéž se týká věcí zrušených Ústavním soudem a Nejvyšším soudem ČR, případně věcí zrušených dle § 306a tr. řádu. Tyto věci dokončí soudní oddělení, které věc původně vyřizovalo a to ve složení platném v době, kdy je rozhodováno, tedy v případě změny složení soudního oddělení v novém složení soudního oddělení platném pro okamžik rozhodování.

3. Při přidělování nápadu do jednotlivých soudních oddělení To je rozhodující, zda je podán opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí soudu I. stupně, či zda je opravný prostředek podán proti rozhodnutí nemeritornímu.

Za meritorní rozhodnutí nalézacího soudu ve věci se považuje každé rozhodnutí ve věci samé a to:

- rozhodnutí o odvolání proti rozsudku soudu I. stupně,
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno v předběžném projednání obžaloby § 188 nebo podle § 314c tr. řádu (s výjimkou rozhodnutí podle § 188/1d tř. řádu o přerušení trestního stíhání)
- rozhodnutí o stížnosti proti usnesení soudu I. stupně, které bylo učiněno podle § 221, § 222, § 223, § 231 tr. řádu (s výjimkou přerušení trestního stíhání podle § 224 odst. 1, 2 tr. řádu)
- rozhodnutí o podmíněném zastavení trestního stíhání podle § 307 tr. řádu a o narovnání podle § 309 tr. řádu.

Odvolací soudní oddělení, které rozhodlo o **předchozím (posledním)** meritorním rozhodnutí ve věci je příslušný ke všem dalším meritorním rozhodnutím v téže věci a to i u věcí z původní věci vyloučených po podání obžaloby, v nichž již došlo v původní věci k prvnímu meritorním rozhodnutí. Ve věcech u nichž bylo rozhodnuto o předběžné předávací vazbě, ustanovení obhájce v řízení o předání a rozhodnutí o předání na základě EZR, které bylo pravomocně ukončeno a napadne návrh na odložení předání (§ 210 zákona č. 104/2013 Sb.), či rozšíření předání (§ 216 zákona č. 104/2013 Sb.) ohledně téže osoby, vyřizuje věc nadále stejné soudní oddělení, které rozhodlo v předchozím řízení o předání na základě EZR.

Stížnosti proti nemeritorním rozhodnutím jsou přidělována dle obecných kritérií soudnímu oddělení, které je právě na řadě s přidělením nápadu, pokud se nejedná o opakované rozhodnutí zrušené ve stížnostním řízení. V takovém případě rozhoduje senát, který předchozí rozhodnutí zrušil a věc vrátil k novému projednání.

Věci do soudních oddělení To, odvolání a stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 v agendě T a Nt, s výjimkou rozhodnutí v přípravném řízení, kde je příslušnost založena § 26 tr. řádu, se přidělují automaticky počítačovým programem určeným pro vedení rejstříků a to v pořadí od senátu 5 To až do senátu 67 To, s výjimkou specializovaných senátů 8 To a 44 To, které vyřizují stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů v přípravném řízení trestním, viz obor působnosti soudních oddělení 8 To a 44 To, a s výjimkou specializace soudních oddělení 6 To a 67 To, viz obor působnosti těchto senátů (trestné činy v dopravě, stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, resp. věci dle zákona č. 218/2003 Sb.), přičemž postupně do každého soudního oddělení 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, až 67 To, se zapisují od soudního oddělení s pořadovým číslem nejnižším po soudní oddělení s pořadovým číslem nejvyšším postupně věci, v pořadí jak napadly od jednotlivých obvodních soudů od počátku roku, přičemž věci se přidělují po jedné do každého soudního oddělení rotačním způsobem, modifikovaným procentuální velikostí nápadu určenou u jednotlivých soudních oddělení, **zvlášť odvolání a zvlášť stížnosti**, přičemž do soudních oddělení 6 To, 8 To, 44 To a 67 To, se přednostně zapíší věci, kde je určena rozvrhem práce specializace těchto soudních oddělení další věci se do těchto soudních oddělení dle tohoto obecného rotačního principu zapisují do procentuální výše nápadu těchto soudních oddělení k výši celkového nápadu. Pokud napadne spis z obvodního soudu současně s odvoláním i stížností, budou obě takto napadlé věci přiděleny do stejného soudního oddělení, stejně tak, pokud napadne spis s více stížnostmi, které se zapisují do rejstříku samostatně, všechny tyto stížnosti budou

zapsány do jediného soudního oddělení, který je na řadě dle obecných zásad shora k přidělení odvolání či prvé meritorní stížnosti. Pokud spis bude předložen odvolacímu soudnímu oddělení s nemeritorní stížností proti rozhodnutí a v této době bude dodatečně předložen opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí, bude opravný prostředek proti meritornímu rozhodnutí vyřizovat soudní oddělení, které vyřizovalo předchozí meritorní rozhodnutí v této věci a nebylo-li dosud takového rozhodnutí, bude věc vyřizovat soudní oddělení, které má spis předložený k rozhodnutí o nemeritorní stížnosti.

Při principu obecného dorovnávání nápadu pak s ohledem na počet těchto stížností bude toto soudní oddělení v dalších kolech přidělování nápadu přeskočen a to až do doby, kdy se dorovná počet věcí napadlých tomuto soudnímu oddělení a ostatním soudním oddělením jako je tomu u specializovaných soudních oddělení. Obecně tedy platí, že počet odvolání a počet stížností napadlých jednotlivým soudním oddělením, by měl bez specializace odpovídat procentuální velikosti nápadu odvolání a stížností. Do nápadu se nezapočítávají věci vyloučené odvolacím soudním oddělením z napadlých věcí (vyloučení osoby či skutku odvolacím soudním oddělením v rámci řízení před ním vedeného).

Při přidělování nápadu dle specializace má **přednost specializace soudního oddělení 67 To** před specializací soudního oddělení 6 To.

V případě odvolání se napadlé věci rozdělují do čtyř podskupin, v nichž je nápad dle kritérií shora uvedených rozdělován, přičemž podskupinu:

- **č. I. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu nižším než **201** spisu
- **č. II. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **200** a nižším než **1.001** spisu
- **č. III. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **1.000** a nižším než **5.001** spisu
- **č. IV. tvoří spisy,** kde rozsudek, proti němuž je odvolání podáno je na čísle listu spisu vyšším než **5.000** spisu.

Z každé z těchto čtyř skupin je do příslušného soudního oddělení zapsán jen takový počet věcí, který odpovídá procentuální velikosti nápadu příslušného soudního oddělení daného rozvrhem práce.

Nejprve jsou tedy zapsány při přidělování věcí jednotlivým odvolacím soudním oddělením – odvolání a stížnosti patřící **soudnímu oddělení 67 To – dle specializace** dané vyřizováním věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., tyto věci se zapíší do soudního oddělení 67 To a to jak odvolání, tak stížnosti, **poté** se do **soudního oddělení 6 To** zapíší věci z nápadu **stanovené specializací** tohoto **soudního oddělení** na věci dopravní dle § 37 zákona č. 6/2002 Sb., s výjimkou věcí, kde je obžalovaný stíhán jen pro § 201 tr. zákona, **resp. § 274 odst. 1, odst. 2 písm. b), c) tr. zákoníku** (tyto věci nejsou předmětem specializace tohoto soudního oddělení), dále stížnosti ve věcech podmíněného propuštění, teprve poté se zapisují věci a to v pořadí **v jakém od jednotlivých obvodních soudů věci napadnou, tedy dle časového pořadí v jakém budou věci od jednotlivých obvodních soudů předloženy, a to** v pořadí **od časově nejstarší věci,** soudnímu oddělení s nejnižším pořadovým číslem v rámci daného soudu (dle spisové značky věci každého obvodního soudu a to nejprve podle roku nápadu věci a v rámci tohoto roku podle čísla věci od soudního oddělení s pořadovým číslem nižším k soudnímu oddělení s pořadovým číslem nejvyšším v rámci tohoto soudu) **po věc časově**

nejmladší v rámci každého soudu, přičemž v rámci tohoto pořadí zapisování věci, budou věci automaticky přiřazovány počítačovým systémem, zvlášť stížnosti, zvlášť odvolání, jednotlivým soudním oddělením od 5 To po 67 To, Přičemž při přiřazování nápadu **odvolání** bude navíc respektováno pro přiřazení věci jednotlivým soudním oddělením To i rozdělení věcí do podskupin I. – IV., tak, aby i věci dle složitosti a rozsahu dostávaly jednotlivé odvolací soudní oddělení rovnoměrně. Pokud bude možné automatické přidělování nápadu s využitím programu pro vedení rejstříků, procentuální poměr specializovaných soudních oddělení (6 To, 8 To, 44 To a 67 To) k nápadu obecných soudních oddělení (5 To, 7 To, 9 To a 61 To) je stanoven u jednotlivých specializovaných soudních oddělení v rozvrhu práce tohoto senátu.

4. Stejná pravidla platí pro přidělování nápadu věcí - rozhodování o předběžné předávací vazbě, ustanovování obhájců v řízení o předání a při rozhodnutí o předání na základě evropského zatýkacího rozkazu vydaného jiným členským státem EU, dle úpravy části páté hlavy II., zákona č. 104/2013 Sb., přičemž první úkon ve věci - rozhodnutí o předběžné vazbě či o ustanovení obhájce zakládá příslušnost soudního oddělení, pro celé další řízení, pokud je takovýto první úkon učiněn v rámci pracovní pohotovosti, je věc přidělena soudnímu oddělení, který je právě k rozhodování na řadě. Při souběhu více návrhů na rozhodnutí o předání osob podle části páté hlavy II. zákona č. 104/2013 Sb., budou další návrhy ohledně téže osoby, až do doby realizace předání, zapsány do soudního oddělení, které již vyřizuje první napadlou věc ohledně této osoby.

   Další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. vyřizuje soudní oddělení 8 To, s výjimkou úkonů v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti.

5. **Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu** (dle § 88 odst. 4 tr. řádu) vykonávají jednotliví soudci odvolacích senátů. Věci budou přidělovány dle abecedního pořadí **příjmení soudců** od A do Z, jehož seznam vede pracovnice určená pro vedení těchto rejstříků, tj. Martina Šíbová (1. zástup — Petra Lerchová, 2. zástup – Bc. Marcela Šenková). S ohledem na skutečnost, že rozhodování o těchto věcech většinou nesnese odkladu, tak v případě, že příslušný soudce nebude zastižen, bude věc přidělena následujícímu soudci s tím, že následující napadlá věc bude přidělena onomu nezastiženému soudci.
   Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů (dle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu) vykonávají pouze soudci soudního oddělení 44 To.
   Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2017 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2018).

6. Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 67 To zdejšího soudu a předsedkyně senátu Obvodního soudu pro Prahu 9 JUDr. Petry Benešové, nebudou věci vyřizované touto předsedkyní senátu přidělovány do soudního oddělení 67 To Městského soudu v Praze. Pokud by věc vyřizovaná touto předsedkyní senátu měla napadnout soudního oddělení 67 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 6 To, 7 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 5 To, 6 To, ... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 61 To, s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu a předsedkyně senátu Obvodního soudu pro Prahu 1 Mgr. Terezy Petráskové, nebudou věci vyřizované touto předsedkyní senátu přidělovány do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. Pokud by věc vyřizovaná touto předsedkyní senátu měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 6 To, 8 To, 9 To, 44 To, 61 To, 67 To, 5 To, 6 To, ... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 61 To, s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

Vzhledem k příbuzenskému vztahu předsedy senátu 7 To zdejšího soudu JUDr. Richarda Petráska a obvodního státního zástupce pro Prahu 6 Mgr. Richarda Petráska ml., nebudou věci Obvodního soudu pro Prahu 6 přidělovány do soudního oddělení 7 To Městského soudu v Praze. Pokud by věc vyřizovaná tímto státním **zastupitelstvím** měla napadnout do soudního oddělení 7 To, bude přidělena soudnímu oddělení 5 To, 6 To, 8 To, 9 To, 44 To, 67 To, 5 To, 6 To, ... a to po 1 odvolání a 1 stížnosti postupně jak napadnou od soudního oddělení 5 To k 67 To (mimo soudní oddělení 6 To u stížností), s modifikací danou velikostí nápadu do jednotlivých soudních oddělení.

7. Věci **Nt/Ntm,** k jejichž vyřízení jsou příslušná soudní oddělení II. stupně, jsou soudním oddělením II. stupně přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To, s níže uvedenými výjimkami.

- V oddíle **„Procesní věci“** (návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu) rozhoduje pouze soudní oddělení 6 To.
- Z přidělování věcí v oddílu **„Prodloužení doby trvání odposlechu“** je vyňato soudní oddělení 6 To.
- Do oddílu „**Nahrazení souhlasu ČAK“** budou spisy přidělovány všem soudcům zařazeným do soudních oddělení II. stupně a to postupně podle abecedního pořadí příjmení soudců od A do Z. Přidělování spisů na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. soudce, který je k 31. prosinci 2017 na řadě s přidělením věci bude na řadě 1. ledna 2018).

Oddíl	Popis
ŘÍZENÍ O PŘEDÁNÍ *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Návrhy na předání do členského státu EU na základě EZR, včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
ŘÍZENÍ O VYDÁNÍ *(soudní oddělení 8 To)*	Návrhy na vydání do ciziny, včetně předání mezinárodnímu soudu; včetně rozhodnutí o ustanovení obhájce a o návrhu na předběžnou vazbu
PRODLOUŽENÍ VAZBY ML. *(soudní oddělení 8 Tmo, 44 Tmo, 67 Tmo)*	Rozhodování o prodloužení vazby podle § 47 odst. 3 ZSVM
PROCESNÍ VĚCI *(soudní oddělení 6 To; viz část II. písmeno A., bod 7. RP pro rok 2018)*	Návrhy na odnětí a přikázání věci, spory o příslušnost; věci předložené obvodními soudy k rozhodnutí o příslušnosti dle § 24 tr. řádu a návrhy na odnětí a přikázání věci dle § 25 tr. řádu. Pokud však bude současně spis předložen obvodním soudem k rozhodnutí o stížnosti do jiného výroku a k rozhodnutí o příslušnosti, vyřídí věc včetně stížnosti senát příslušný k rozhodování o stížnosti dle kritérií určených počítačovým přidělováním nápadu

VRÁCENÍ LHŮTY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Návrhy na vrácení lhůty k podání opravného prostředku
OPRAVNÉ PROSTŘEDKY *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Opravné prostředky
VŠEOBECNÝ II. STUPEŇ *(věci jsou přidělovány běžným dorovnávacím kolujícím systémem postupně od soudního oddělení 5 To do soudního oddělení 67 To)*	Všeobecný druhostupňový (podání, která se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů) v II. stupni
PRODLOUŽENÍ SLEDOVÁNÍ BANK. ÚČTU *(soudní oddělení 44 To; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2018)*	Rozhodování o prodloužení sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů podle § 8 odst. 3 věty druhé tr. řádu
PRODLOUŽENÍ DOBY TRVÁNÍ ODPOSLECHU *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písmeno A., bod 5. RP pro rok 2018, s výjimkou soudního oddělení 6 To)*	Rozhodování o prodloužení doby trvání odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu podle § 88 odst. 4 tr. řádu
NAHR. SOUHL. ČAK *(soudci soudních oddělení II. stupně dle abecedního **pořadí příjmení soudců** od A do Z; viz část II. písm. A., bod 7 RP pro rok 2018)*	Rozhodování nejblíže nadřízeného soudu o nahrazení souhlasu zástupce České advokátní komory s provedením domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor, v nichž advokát vykonává advokacii **(§ 85b** tr. řádu)

B. zastupování v soudních oddělení To v případě nepřítomnosti:

1. V případě nepřítomnosti předsedy senátu či člena zastupují v jednotlivé dny přednostně stážisté z obvodních soudů, pokud jsou v uvedené době k dispozici, ***to neplatí, pokud stážista v dané době není čtvrtým přítomným členem soudního oddělení To, ve kterém je pro stáž zařazen,*** poté členové zastupujících senátů v pořadí určeném rozvrhem práce, pokud to není možné, předsedové soudních oddělení I. stupně, místopředsedové soudu a předseda soudu**.** Zástupem myšleným dle tohoto a následujícího bodu se rozumí nepřítomnost zastupovaného soudce v rozsahu jednoho jednacího dne. Jakmile doba nepřítomnosti některého soudce přesáhne dobu dvou kalendářních týdnů a je předpoklad, že pracovní neschopnost, či nepřítomnost na pracovišti bude dále trvat, po ukončení tohoto období (dvou kalendářních týdnů) nastupuje automaticky zástup za chybějícího soudce *v rozsahu jednoho týdne* dle níže uvedených obecných pravidel

pro zastupování ze soudního oddělení, který má dle rozvrhu práce pro rok 2018 **čtyři členy (včetně stážistů).** *Pokud by nepřítomnost některého soudce nadále pokračovala (přesáhla by tak dobu tří týdnů), nastupuje zástup v pořadí určeném rozvrhem práce pro zastupující soudní oddělení, který jako první zastupoval chybějícího soudce ve frekvenci střídání zastupujících soudních oddělení To po jednom týdnu.*

V případě potřeby zástupu členem jiného odvolacího soudního oddělení rozhoduje o zastupujícím předseda zastupujícího soudního oddělení tak, aby zastupování bylo rozvrženo rovnoměrně na všechny členy soudního oddělení. Pro tyto účely si vede přehled zastupování. V případě nepřítomnosti všech členů zastupujícího odvolacího soudního oddělení nastupuje další odvolací soudní oddělení v pořadí 5, 9, 7, 61, 6, 67, 8 a 44 a poté předsedové soudních oddělení I. stupně v pořadí od 2 do 73. Soudní oddělení 1 T a 71 T se tohoto zastupování neúčastní.

Chybějícího člena soudního oddělení 7 To zastupuje stážista a poté soudce z dalších čtyřčlenných soudních oddělení v pořadí od 6 To, 9 To, 5 To a dále soudní oddělení 44 To, 67 To a předsedové soudních oddělení v pořadí od 2 T do 73 T.

2. V roce 2018 budou do soudních oddělení To přiděleni stážisté z obvodních soudů. Přidělování věcí stážistům k vyřizování a jejich účast při jednání určuje předseda příslušného soudního oddělení tak, aby všichni členové soudního oddělení, včetně stážisty byli rovnoměrně zatíženi. Stážisté přednostně zastupují i při potřebě zástupu v dalších soudních odděleních.

3. V případě výraznějších rozdílů v nápadu do jednotlivých soudních oddělení bude rozvrh práce v zájmu vyrovnání nápadu v průběhu roku upraven.

4. Stížnosti proti rozhodnutím obvodních soudů, které se týkají rozhodnutí o povolení obnovy řízení, ať již návrhu na povolení obnovy bylo vyhověno, či nikoli, budou vyřizovány soudním oddělením To, které rozhodlo o odvolání v této věci, které se obnova řízení týká. Nerozhodovalo-li ve věci odvolací soudní oddělení v původním řízení, bude věc přidělena soudnímu oddělení, které je právě k rozhodnutí na řadě dle obecných zásad rozvrhu práce.

5. Výše uvedená pravidla platí s výjimkou případu, že by v případě zastupování v soudních odděleních 6 a 67 měly zasedat společně JUDr. Petr Beneš a JUDr. Petra Benešová. Vzhledem k jejich příbuzenskému poměru tak bude zastupovat jiný člen zastupujícího soudního oddělení či dalších dle pořadí v bodě 1. tedy v pořadí 5, 9, 7, 61, 6, 67, 8 a 44.

III. Určování pracovní pohotovosti a dosažitelnosti:

Dosažitelnost trvá jeden kalendářní týden od počátku prvého pracovního dne v takovémto týdnu do začátku prvého pracovního dne v týdnu následujícím. Pracovní pohotovost může být nařízena všem předsedům senátů Městského soudu v Praze, kteří jsou na trestním úseku soudu zařazeni. Pořadí pracovní pohotovosti soudců určuje speciální seznam, který je vytvářen na dobu nejméně čtvrt roku dopředu. Při neobsazení některého týdne nařídí předseda soudu přednostně pohotovost soudci, který v daném roce či v roce předcházejícím pracovní pohotovost neměl, nebo který se pohotovosti a dosažitelnosti účastnil nejméně.

IV. Rozsah pracovních povinností kanceláře:

1. Pracovnice kanceláře, referentky soudní kanceláře, VSÚ, tajemnice a asistenti soudců plní povinnosti v rozsahu stanoveném jednacím řádem, vnitřním a kancelářským řádem, zákonem o VSÚ a zákonem č. 6/2002 Sb., vykonávají funkci soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

2. Protokolující úřednice, referentky soudní kanceláře, VSÚ a asistenti soudců podle pokynu místopředsedy pro věci trestní, ředitele správy a dozorčí úřednice vypomáhají při práci i v dalších odděleních a při protokolování v jednacích síních dle potřeby jednotlivých oddělení a úseků.

3. V soudních odděleních To plní povinnost vedoucí soudní kanceláře příslušná protokolující úřednice (referentka soudní kanceláře). Všechny referentky soudních kanceláří To se navzájem zastupují.

V. Rozdělení asistentů a VSÚ do soudních oddělení T a To:

V rozvrhu práce soudních oddělení I. stupně a II. stupně jsou zařazeni jednotliví asistenti a VSÚ, kteří v těchto soudních odděleních samostatně vykonávají svoji působnost a rozhodovací činnost v rozsahu § 12 zákona č. 121/2008 Sb.

VI. Mylný zápis:

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatit pouze u příslušného místopředsedy do jednoho měsíce od nápadu věci, nejpozději však do okamžiku vydání jakéhokoliv rozhodnutí. V případě pozdějšího zjištění bude věc nadále vyřizována soudním oddělením, do kterého byla zapsána, a to i v případě dalšího předložení věci odvolacímu soudu.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
1	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (nevazební, s cizím prvkem) přidělované dle bodu I/19 výkladových pravidel rozvrhu práce jmenovitě určeným předsedům senátů jinak působících v senátech To v okruhu ***Majetková A*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm	Obsazován předsedy senátů podle bodu I/19 v **okruhu *„Majetková A“*** **leden** – první věc JUDr. Jaroslav Cihlář, druhá věc JUDr. Eva Brázdilová **únor** – první věc JUDr. Pavel Benda, druhá věc JUDr. Alena Makovcová **březen** – první věc JUDr. Vladana Woratschová, druhá věc JUDr. Dušan Paška **duben** – první věc JUDr. Richard Petrásek, druhá věc JUDr. Věra Trojanová **květen** – JUDr. Pavel Benda **červen** – první věc JUDr. Eva Brázdilová, druhá věc JUDr. Alexnader Károlyi **září** – první věc JUDr. Alena Makovcová, druhá věc JUDr. Vladana Woratschová **říjen** – první věc JUDr. Dušan Paška, druhá věc JUDr. Richard Petrásek **listopad** – JUDr. Věra Trojanová, **prosinec** – první věc JUDr. Alexander Károlyi, druhá věc JUDr. Jaroslav Cihlář	10 *liché sp. zn.* 40 *sudé sp. zn.*		**Asistentka** JUDr. Jarmila Löffelmannová *(přidělena k JUDr. Alexandru Károlyimu)* **VSÚ** Mgr. Hana Mrázová *(každý 1, 4, 7, 10, 13 a další spis)* Mgr. Léon Arcario *(každý 2, 5, 8, 11, 14 a další spis)* Lenka Klimešová *(každý 3, 6, 9, 12, 15 a další spis)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Vedoucí kanceláře** Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Lenka Marhoulová **Protokolující úřednice** Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
2	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 85 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	45 a 46 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Tereza Sloviočková **VSÚ** Mgr. Léon Arcario **Zastupuje VSÚ** Lenka Klimešová	**Vedoucí kanceláře** Dagmar Dřímalová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání* **Zastupuje** Ivona Horová **Protokolující úřednice** Ivona Horová Martina Mikešová Jiřina Tovarová **Zapisovatelka** Andrea Bohánská Miroslava Pechová **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
3	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)***. Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu	**JUDr. Kamil KYDALKA**	57, 56, 4 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Monika Pixová **VSÚ** Mgr. Hana Mrázová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Kováříková	**Vedoucí kanceláře** Petra Rösslová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání* **Zastupuje** Petra Marečková **Protokolující úřednice** Markéta Faltová Blanka Křížková Petra Marečková • *2. zástup ve vedení knihy úschov* **Zapisovatelka**
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
4	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Helena KUTZLEROVÁ**	56, 57, 3 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistent** Mgr. Ondřej Klíma **VSÚ** Mgr. Hana Kováříková **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Mrázová	**Vedoucí kanceláře** Petra Rösslová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání* **Zastupuje** Petra Marečková **Protokolující úřednice** Markéta Faltová Blanka Křížková Petra Marečková • *2. zástup ve vedení knihy úschov* **Zapisovatelka**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
5	***To*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Jan KAREŠ** **JUDr. Jaroslav CIHLÁŘ** **JUDr. Libor VÁVRA** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 9, 7, 6, 67, 8, 44 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73	JUDr. Miroslava Straková	**Asistentka** Mgr. Ondřejka Kocichová (přidělená JUDr. Cihlářovi) JUDr. Helena Havlíková (přidělená JUDr. Vávrovi) **Zastupuje asistentka** Mgr. Štěpánka Kučerová	**Referentka soudní kanceláře** Pavla Vacková • *vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Marcela Rajčová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
6	***To***	Rozhodování o odvoláních proti rozhodnutím o trestných činech k nímž došlo v dopravě tedy trestné činy usmrcení z nedbalosti podle 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 147 tr. zákoníku ublížení na zdraví z nedbalosti dle § 148 tr. zákoníku, ohrožení pod vlivem návykové látky podle § 274/1, 2 písm. a) tr. zákoníku a rozhodování o odvoláních v běžném nápadu, dorovnávacím způsobem, nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **55 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti meritorním rozhodnutím o trestných činech v dopravě u trestných činů vyjmenových shora **– 100 % nápadu** Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím OS Praha 4 a 6 o podmíněném propuštění – **100 % nápadu**	**JUDr. Luboš VLASÁK** **JUDr. Věra TROJANOVÁ** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 67, 8, 44, 5, 9, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73	JUDr. Václav Kašík	**Asistentka** Mgr. Štěpánka Kučerová **Zastupuje asistentka** Mgr. Tereza Tupá	**Referentka soudní kanceláře** Monika Dudová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Jitka Dörflová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Procesní věci • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Nahr. souhl. ČAK					
	To, T, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
7	***To*** ***Nt*** ***To, T, Nt***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 % nápadu** Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Felicie HRUŠKOVÁ** **JUDr. Richard PETRÁSEK** **JUDr. Alexander SOTOLÁŘ** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 5, 9, 6, 67, 8, 44 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73		**VSÚ** Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Referentka soudní kanceláře** Martina Trantinová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
8	***To, Tmo***	Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím **učiněným v rámci přípravného řízení** včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – **50 % nápadu,** nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti podle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to **po *podání obžaloby,*** ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní oddělení 8 To/Tmo vyřizuje soudní oddělení 44 To/Tmo	**JUDr. Jaroslav PYTLOUN** **JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 44, 6, 67, 5, 9, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73	JUDr. Jana Ťoupalíková	**Asistentka** Mgr. Tereza Tupá **Zastupuje asistentka** Mgr. Ondřejka Kocichová	**Referentka soudní kanceláře** Zuzana Králová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Kateřina Králová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To **– 30 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu**					
	T	věci ze senátu 71 T - rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou)					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Řízení o vydání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK další rozhodnutí podle zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou), pokud k jejich rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání					
	Ntm	• Řízení o předání • Řízení o vydání • Prodloužení vazby ml.					

	To, T, Nt	• Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
9	***To***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 % nápadu**	**JUDr. Eva BURIANOVÁ** **JUDr. Pavel BENDA** **JUDr. Alena MAKOVCOVÁ** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 5, 7, 67, 6, 44, 8 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73		**VSÚ** Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Referentka soudní kanceláře** Marcela Rajčová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Pavla Vacková Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	To, T, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
10	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 85 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Veronika CUKEROVÁ** (stáž 1.5.2018 – 31.10.2018) **JUDr. Petr NOVÁK** (věci napadlé do 30.4.2018)	40 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Ing. Marie Nenutilová **VSÚ** Lenka Klimešová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Léon Arcario	**Vedoucí kanceláře** Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Lenka Marhoulová **Protokolující úřednice** Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová **Přidělení zaměstanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
40	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**	10 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Tereza Vlčanová **VSÚ** Lenka Klimešová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Léon Arcario	**Vedoucí kanceláře** Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Lenka Marhoulová **Protokolující úřednice** Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
41	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ**	49, 63 a 73 dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistent** Mgr. Ondřej Černý **VSÚ** Mgr. Hana Mrázová **Zastupuje VSÚ** Ilona Balešová	**Vedoucí kanceláře** Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *vede knihu úschov* **Zastupuje** Lenka Vinohradníková • *1. zástup ve vedení knihy úschov* **Protokolující úřednice** Lenka Vinohradníková Helena Hohinová **Zapisovatelka** Hana Tvrdková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
42	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**Mgr. Tomáš KUBOVEC**	48, 47 a 43 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Ing. Monika Hermannová **VSÚ** Ilona Balešová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Mrázová	**Vedoucí kanceláře** Vladislava Burdová **Zastupuje** Tereza Dymáková **Protokolující úřednice** Tereza Dymáková Martina Jančárková Ludmila Přibylová, Dis. Hana Tirpáková **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
43	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)***	**JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ**	47, 48 a 42 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Anežka Pudilová (asistentka JUDr. Zápalkové) **VSÚ** Ilona Balešová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Mrázová	**Vedoucí kanceláře** Vladislava Burdová **Zastupuje** Tereza Dymáková **Protokolující úřednice** Tereza Dymáková Martina Jančárková Ludmila Přibylová, Dis. Hana Tirpáková **Přidělení zaměstnanci**
	Nt	Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
44	***To, Tmo***	Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím **učiněným v rámci přípravného řízení,** včetně věcí dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodování o stížnostech podle § 146a odst. 1, 2 tr. řádu – **50 % nápadu,** nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu rozhodování o podjatosti dle § 31 tr. řádu ve shora uvedených věcech Rozhodování o stížnostech proti rozhodnutím obvodních soudů vzešlých z přípravného řízení a to **po *podání obžaloby,*** ve věcech, v nichž bylo v přípravném řízení dosud příslušné soudní oddělení 44 To/Tmo vyřizuje soudní oddělení 8 To/Tmo	**JUDr. Hana HUBÁČKOVÁ** **JUDr. Dušan PAŠKA** **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 8, 67, 6, 7, 9, 5 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 2 do 73	JUDr. Petr Braun	**VSÚ** Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Referent soudní kanceláře** Kateřina Králová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm II. stupeň, mimo oddílů: procesní věci; prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Zuzana Králová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **40 % nápadu pouze věci, v nichž tento senát není z rozhodování vyloučen - § 30 odst. 2 tr. řádu**					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení sledování bank. účtu • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	Ntm	• Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň					
	To, T, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
45	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** v okruzích ***Nemajetková A a Majetková A***, **0 %** v okruzích *Nemajetková B* a *Majetková B* (nápad zastaven) Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Dana PACHOLÍKOVÁ**	46 a 2 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Klára Dziková **VSÚ** Mgr. Léon Arcario **Zastupuje VSÚ** Lenka Klimešová	**Vedoucí kanceláře** Dagmar Dřímalová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání* **Zastupuje** Ivona Horová **Protokolující úřednice** Ivona Horová Martina Mikešová Jiřina Tovarová **Zapisovatelka** Andrea Bohánská Miroslava Pechová **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
46	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ**	2 a 45 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Helena Kopecká **VSÚ** Mgr. Léon Arcario **Zastupuje VSÚ** Lenka Klimešová	**Vedoucí kanceláře** Dagmar Dřímalová • *vede rejstřík Nt I. stupeň – oddíl dožádání* **Zastupuje** Ivona Horová **Protokolující úřednice** Ivona Horová Martina Mikešová Jiřina Tovarová **Zapisovatelka** Andrea Bohánská Miroslava Pechová **Přidělení zaměstnanci**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
47	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 85 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ** **Mgr. Petr HOVORKA** (věci napadlé do 31.12.2017 – viz bod I./14 rozvrhu práce trestního úseku pro rok 2018)	43, 42 a 48 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka/asitent** Mgr. Gabriela Nedbálková (asistentka Mgr. Petra Hovorky k vyřizování věcí napadlých do 31.12.2017) Mgr. Jakub Lněnička (asistent Mgr. Durdíkové) **VSÚ** Lenka Klimešová **Zastupuje VSÚ** Mgr. Léon Arcario	**Vedoucí kanceláře** Vladislava Burdová **Zastupuje** Tereza Dymáková **Protokolující úřednice** Tereza Dymáková Martina Jančárková Ludmila Přibylová, Dis Hana Tirpáková **Přidělení zaměstnanci**
	Nt	Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
48	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	<u>Rozhodování ve věcech I. stupně</u> (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 85 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu <u>Věci Nt I. stupeň</u> přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Veronika ČEPLOVÁ**	42, 43 a 47 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		<u>**VSÚ**</u> Ilona Balešová <u>**Zastupuje VSÚ**</u> Mgr. Hana Mrázová	<u>**Vedoucí kanceláře**</u> Vladislava Burdová <u>**Zastupuje**</u> Tereza Dymáková <u>**Protokolující úřednice**</u> Tereza Dymáková Martina Jančárková Ludmila Přibylová, Dis Hana Tirpáková <u>**Přidělení zaměstnanci**</u>

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
49	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 115 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ**	41, 73 a 63 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistenti** Mgr. Eva Davídková JUDr. Ondřej Načeradský **VSÚ** Mgr. Hana Mrázová **Zastupuje VSÚ** Ilona Balešová	**Vedoucí kanceláře** Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *vede knihu úschov* **Zastupuje** Lenka Vinohradníková • *1. zástup ve vedení knihy úschov* **Protokolující úřednice** Lenka Vinohradníková Helena Hohinová **Zapisovatelka** Hana Tvrdková

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
56	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu	**Mgr. Jan ŠOTT**	4, 3 a 57 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Simona Kadlecová **VSÚ** Mgr. Hana Kováříková **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Mrázová	**Vedoucí kanceláře** Petra Rösslová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání* **Zastupuje** Petra Marečková **Protokolující úřednice** Markéta Faltová Blanka Křížková Petra Marečková • *2. zástup ve vedení knihy úschov* **Zapisovatelka**
	Nt	Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty • hodnoty nebo důkazního prostředku Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
57	***T*** ***Nt*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 85 %** ve všech čtyřech okruzích ***(Nemajetková A, B a Majetková A, B)*** Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Věci Nt I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • Rehabilitace • EU – příkaz k zajištění hodnoty Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm/Ntm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Hana HRNČÍŘOVÁ**	3, 4 a 56 a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**VSÚ** Mgr. Hana Kovaříková **Zastupuje VSÚ** Mgr. Hana Mrázová	**Vedoucí kanceláře** Petra Rösslová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt I. stupeň – mimo oddílu dožádání* **Zastupuje** Petra Marečková **Protokolující úřednice** Markéta Faltová Blanka Křížková Petra Marečková • *2. zástup ve vedení knihy úschov* **Zapisovatelka**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
61	***To***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **0 % nápadu.** Soudní oddělení 61 To nadále projedná pouze věci dosud neskončené, věci opětovně předložené s opravným prostředkem, v nichž toto soudní oddělení v předchozím řízení již meritorně rozhodovalo, a věci zrušené Nejvyšším soudem či Ústavním soudem.	**JUDr. Alexander SOTOLÁŘ** **JUDr. Alena MAKOVCOVÁ**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 7, 9, 5, 67, 6, 44, 8 a předsedové senátů I. stupně od senátu 2 do 73	JUDr. Václav Kašík	**VSÚ** Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Referentka soudní kanceláře** Petra Lerchová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt II. stupeň mimo oddílu: procesní věci* • *2. zástup v rejstříku Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Martina Trantinová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** (nápad zastaven) • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhl. ČAK					
	To, T, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu				

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce Přísedící dle seznamu	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
63	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 50 %** v okruzích ***Nemajetková A*** **a** ***Majetková A***	**Mgr. Jan KADLEC**	**v 63 T:** 73, 41 a 49 **v 63 Tm:** 46 a dále v 63 T i v 63 Tm dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** Mgr. Anetta Brandeisová **Zastupuje asistentka** JUDr. Helena Havlíková	**Vedoucí kanceláře** Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *vede knihu úschov* **Zastupuje** Lenka Vinohradníková • *1. zástup ve vedení knihy úschov* **Protokolující úřednice** Lenka Vinohradníková Helena Hohinová **Zapisovatelka** Hana Tvrdková
	Tm	Rozhodování v trestních věcech I. stupně dle zákona č. 218/2003 Sb. **Jednotky připadající na věci dle zákona č. 218/2003 Sb. v rejstříku 63 Tm se započítávají do celkového nápadu v příslušné skupině rejstříku 63 T**					
	T,Tm	Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu					
	Ntm	Věci Ntm I. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %**, u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání • Ochranná opatření • Zahlazení odsouzení • Zajištění majetku • Narovnání • Obnova řízení • Úprava výkonu trestu • Dožádání • Všeobecný I. stupeň • EU – příkaz k zajištění hodnoty					
	T, To, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
67	***Tmo***	Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku **Tm - 100 % nápadu**	**JUDr. Petr BENEŠ** **JUDr. Eva BRÁZDILOVÁ** **JUDr. Alexander KÁROLYI** **Mgr. Petr HOVORKA** **JUDr. Naděžda ZACHYSTALOVÁ** (věci dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb.) **Složení soudních oddělení II. stupně (To) pro období od 3.7.2018 do 30.8.2018 viz příloha.**	stážisté dle speciálního seznamu a další senáty To v pořadí 6, 8, 44, 9, 5, 7 a předsedové senátů I. stupně v pořadí od 63 do 57		**VSÚ** Mgr. Hana Kováříková *(liché spisové značky)* Ilona Balešová *(sudé spisové značky)* **Zastupuje VSÚ** vzájemný zástup	**Referentka soudní kanceláře** Jitka Dörflová • *vede všechny oddíly rejstříku Nt/Ntm, mimo oddílů: prodloužení sledování bank. účtu; prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Monika Dudová Petra Lerchová **Přidělení zaměstnanci** Jana Sumková
	Rodo	Rozhodování o odvoláních a stížnostech proti rozhodnutím Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 ve věcech zapsaných u obvodních soudů v rejstříku Rod – **100 % nápadu**					
	Ntm	Rozhodování v agendě Nt u věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (věci Ntm), pokud k rozhodnutí je příslušný senát složený ze tří soudců z povolání – **100 % nápadu** • Řízení o předání • Prodloužení vazby ml. • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Procesní věci • Všeobecný II. stupeň					
	Ult	Rozhodování věcí rejstříku Ult – **100 % nápadu**					
	To	Rozhodování o odvoláních a stížnostech - nápad je přidělován počítačovým programem pro vedení rejstříku dorovnávacím způsobem při zohlednění nápadu Tmo a Rodo podle obecných zásad pro přidělování nápadu do jednotlivých senátů To – **100 % nápadu**					
	Nt	Věci Nt II. stupeň přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 100 %** • Řízení o předání • Vrácení lhůty • Opravné prostředky • Všeobecný II. stupeň • Prodloužení doby trvání odposlechu • Nahr. souhlasu ČAK					
	To, T, Nt	Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu					

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
71	***T***	Rozhodování ve věcech I. stupně v pořadí jak napadnou Rozhodování o uznání cizozemských rozhodnutí, další rozhodování vyplývající ze zákona č. 104/2013 Sb. (právní styk s cizinou) pokud k nim není příslušný senát 8 To	**JUDr. Jaroslav PYTLOUN** **JUDr. Vladana WORATSCHOVÁ**	stážisté To 44, 67, 6, 5, 9, 7, 61 předsedové senátů I. stupně od 2 do 57	JUDr. Jana Ťoupalíková	**Asistentka** Mgr. Tereza Tupá **Zastupuje asistentka** Mgr. Ondřejka Kocichová	**Vedoucí kanceláře** Martina Šíbová • *vede rejstřík Nt II. stupeň – oddíly prodloužení sledování bank. účtu a prodloužení doby trvání odposlechu* **Zastupuje** Lenka Marhoulová **Protokolující úřednice** Iveta Černá Lenka Marhoulová Jana Urbanová **Přidělení zaměstnanci:**

Soudní odd.	Věc	Obor působnosti	Předseda senátu Zástupce	Zást. senát	Členové senátu Soudci z povolání Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře Zástupce Přidělení zaměstnanci – protokolující úřednice
73	***T*** ***T, To, Nt***	Rozhodování ve věcech I. stupně (vazební, nevazební, s cizím prvkem) přidělované dorovnávacím způsobem **v rozsahu 0 %** v okruhu ***Majetková A*** (nápad zastaven). Obnovy řízení příslušející do senátu Návrhy na přerušení výkonu trestu odnětí svobody příslušející do senátu Vše shora vyjma věcí náležejících do senátu 63 Tm Úkony potřebné v rámci pracovní pohotovosti a dosažitelnosti dle speciálního seznamu	**JUDr. Libor VÁVRA**	63, 49 a 41 T a dále dle bodu I/16 rozvrhu práce		**Asistentka** JUDr. Helena Havlíková **Zastupuje asistentka** Mgr. Anetta Brandeisová	**Vedoucí kanceláře** Kateřina Veselská • *vede všechny oddíly rejstříku Ntm I. stupeň u věcí podle zákona číslo 218/2003 Sb., pokud k rozhodnutí není příslušný senát složený ze tří soudců z povolání* • *vede knihu úschov* **Zastupuje** Lenka Vinohradníková • *1. zástup ve vedení knihy úschov* **Protokolující úřednice** Lenka Vinohradníková Helena Hohinová **Zapisovatelka** Hana Tvrdková **Přidělení zaměstnanci**

SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH pro soudní oddělení I. stupně

Soudní oddělení:	1 T	Soudní oddělení:	2 T	Soudní oddělení:	3 T
Předseda senátu:	**Předsedové soudních oddělení II. stupně dle bodu I/19 rozvrhu práce**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Silvie SLEPIČKOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Kamil KYDALKA**
Seznam přísedících:	Ing. Luboš Benák	Seznam přísedících:	Lubomír Beránek	Seznam přísedících:	Ing. Petr Bilák
	Mgr. Kateřina Bělohlávková		Jiří Bezemek		Ing. Michal Biskup
	Petr Dvořák		Doc. Ing. Jana Boučková, CSc.		Jitka Brunnerová
	Mgr. Kateřina Gauthierová		Ing. Ivana Brtníková		Milada Cesnaková
	Ing. Dana Janečková		Mgr. Eva Černá		Ivan Galambica
	Bc. Ivana Kubínová		JUDr. Alena Hiblerová		Bc. Irena Klimánková
	JUDr. Lenka Pártlová		Ing. Janette Jeřábková		Hana Koutníková
	JUDr. Ludmila Probstová		Josef Jurysta, MBA		Eva Marčíková
	Ing. Hana Routová		JUDr. Jana Justianová		Mgr. Marta Michelová
	Jaromír Šnajdr		Vladimír Kazbal		Ing. PhDr. Jaroslav Novák, CSc.
	Božena Tesaříková		Jana Krajniková		Mgr. Ing. Radim Patočka
	Bc. Martina Vlková		Mgr. Michaela Kufová		Zdeňka Pustayová
	Mgr. Galina Žeková		Bc. Jan Pellant, DiS.		RNDr. Ivana Rokosová
			Bc. Zdeněk Procházka		Adriena Savičová
			Mgr. et Mgr. Jan Toman		Monika Spilková
			Ing. Zdeňka Tomšů		
			Jan Váňa, BBA		
			Stanislav Váňa		
			Ing. Jaroslav Viduna		
Soudní oddělení:	**4 T**	**Soudní oddělení:**	**10 T**	**Soudní oddělení:**	**40 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Helena KUTZLEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Petr NOVÁK** **JUDr. Veronika CUKEROVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Lenka CIHLÁŘOVÁ**
Seznam přísedících:	Mgr. Irena Brodská	Seznam přísedících:	Ing. Miroslav Bačík	Seznam přísedících:	Ing. Jitka Boleslavská
	Ing. Eva Dohnalová		Květuše Bartušková		Mgr. Bc. Petr Březina
	PhDr. Filip Dostál		PharmDr. Lenka Beutlová		Ing. Veronika Bukáčková
	Petr Dulovec		JUDr. Věra Dvořáková		Ing. Jindřich Černý
	Dita Felendová		JUDr. Zora Hedbábná		Jaroslav Felčárek
	Ing. Pavel Herman		Ivana Hejhalová		Mgr. Milan Glombica
	PhDr. Aleš Jedlička		Ladislav Chmela		Jiří Kýra

	Mgr. Jindřich Hruška		Zdeněk Kovářík		Jan Melzer
	Milena Králíková		JUDr. Marcela Lukešová		Ladislav Mika
	Jarmila Mikulková		Zdeňka Mudrová		Mgr. Monika Olmerová
	Ing. Dana Nehasilová		Jan Musial		Josef Praus
	Věra Sekavová		Tibor Nadaškay		Bc. Pavel Selc
	Miloslava Vrabcová		Bc. Michal Selinger		Ing. Pavla Stavělová
	MUDr. Filip Wagner		Mgr. Ilona Uhrová Morvaiová		Doc. MUDr. Jan Veverka, CSc.
Soudní oddělení:	**41 T**	**Soudní oddělení:**	**42 T**	**Soudní oddělení:**	**43 T**
Předseda senátu:	**Mgr. Blanka BEDŘICHOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Tomáš KUBOVEC**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Zuzana ZÁPALKOVÁ**
Seznam přísedících:	Mgr. Marcela Balíková	Seznam přísedících:	Josef Doubek	Seznam přísedících:	Bc. Markéta Boudová
	PhDr. Jiří Hejný		Ing. Mgr. Helena Horáková		Ing. Aneta Doušová
	Ing., Mgr. Robert Hejzák		JUDr. Jana Horáková		JUDr. Eva Chalupná
	Helena Hlubková		Mgr. Michal Jordán		Ing. Jiří Jungr
	Mgr. Jaroslav Hodyc		JUDr. Eva Kožděňová		Alena Kalábová
	Mgr. Jana Holubová		JUDr. Ivana Kudějová		Bc. Pavel Krejča
	Ondřej Husek		Mgr. Jan Sedmidubský		Jan Kubačák
	Mgr. Jiřina Jehličková		Ing. Petra Svobodová		Karla Kubíková
	JUDr. Eva Kášová, Ph.D.		Petr Smutný		Jiří Mitošinka
	Bc. Bohumila Kulíšková		Renata Třešňáková		Ing. Josef Novák
	Jiří Matulík		JUDr. Luboš Turek		Bc. Alena Růžičková
	Mgr. Bc. Vratislav Minár, MBA		Mgr., Ing. Daniel Tyraj		Ing. Vladimír Šalek
	JUDr. Květoslava Ondrůjová, CSc.		Jitka Weissová		Ing. Vlastimil Šerý
	MUDr. Hana Pavlíčková				Tomáš Velík
	Taťána Kudlová Richtrová				
	RNDr. Jiří Skála				
	Robert Stehlík				
	JUDr. Ivan Šťastný				
Soudní oddělení:	**45 T**	**Soudní oddělení:**	**46 T**	**Soudní oddělení:**	**47 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Dana PACHOLÍKOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Kateřina RADKOVSKÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Denisa DURDÍKOVÁ** **Mgr. Petr HOVORKA**
Seznam přísedících:	Ing. Radoslav Bartošík	Seznam přísedících:	PhDr. Pavel Durica	Seznam přísedících:	Josef Aksenov
	Miroslav Dubský		Mgr. Bc. Yvetta Frydryšková		Radek Beneš, MSc.
	Mgr. Miloslava Fialová		Ing. Jiří Hořejší		Mgr. Zuzana Holubová
	Mgr. Lenka Holsteinová		MUDr. Vladimíra Kobzová		Tomáš Horáček
	Zdeňka Kleinhamplová		Mgr. Jana Kloubková		Zdeněk Janů

	Ing. Jiří Král		Karel Kottek		Petr Kantor
	Eva Kreuterová		Jana Krajícová		Ing. Miloslav Klášterecký
	Jan Machačka		Dušan Luczy		Mgr. Marek Kubík
	JUDr. Eva Papežová		JUDr. Hana Maierová		Vlasta Malíková
	Mgr. Martin Pícha		Bohumír Rais		Ing. Milan Peták
	Mgr. Ondřej Polívka		Igor Stahala		Jan Přiklopil
	RNDr. Tamara Sidorinová		Mgr. Lukáš Stehlík		Mgr. Jiří Steidl, MBA
	PaedDr. Hana Šmejkalová		Mgr. Daniel Šimáně		Ing. Jana Svobodová
	Mgr. Kamila Navrátilová Štichová, MBA		Ing. Jan Váchal		Mgr. Jaroslav Šejvl
	Ing. Bohumír Topinka		Bc. Monika Váchalová		Marek Vozka
			PaedDr. Mgr. Jiří Zikmund		
Soudní oddělení:	**48 T**	**Soudní oddělení:**	**49 T**	**Soudní oddělení:**	**56 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Veronika ČEPLOVÁ**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Monika KŘIKAVOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jan ŠOTT**
Seznam přísedících:	Mgr. Magdalena Kloudová	Seznam přísedících:	Zdeněk Baborovský	Seznam přísedících:	Zdeněk Caprata
	Ing. Ivan Kraml		Ing. Petr Čuřík		Filip Daniel
	Vlasta Krihová		Alena Heršálková		JUDr. Miroslav Faltýnek
	Pavel Morávek		Petr Hýbl		Mgr. Martin Hlávka
	Ing. Ilja Mráček, MBA		Mgr. Bc. Martin Kos, MBA		Petra Houšková
	Michal Nejedlý		Mgr. Stanislav Koubek		Miroslav Jonák
	Jozef Niemec		Renata Leitlová		Iva Jozífková
	Marie Novotná		Mgr. Marie Lorencová		Mgr. Ingrid Kusová
	JUDr. Ivana Papežová		Mgr. Kamil Magda		Miroslava Lehká
	Ing. Hana Podroužková		JUDr. Jana Nábělková		Zdeňka Loudová
	Mgr. Vladimír Pokorný		Mgr. Ivana Petirová, MBA		Vlasta Mařánková
	Jana Procházková		Stanislava Rezková		Jiří Pánek
	Jana Řezníčková Šorelová		Ilona Skálová		Ing. Tomáš Rezek
	JUDr. Zlata Štěpánková		Ing. Klára Smetanová		Václav Šimáček
			Ing. Vít Sopko		Miroslava Váchová
			Ing. Jan Staněk		Ing. Jan Filip Vávra
			Mgr. Radka Šimková		
			Antonín Thurnwald		
			Irena Veselá		
Soudní oddělení:	**57 T**	**Soudní oddělení:**	**63 T a Tm**	**Soudní oddělení:**	**73 T**
Předseda senátu:	**JUDr. Hana HRNČÍŘOVÁ**	**Předseda senátu:**	**Mgr. Jan KADLEC**	**Předseda senátu:**	**JUDr. Libor VÁVRA**
Seznam přísedících:	Mgr. Václav Bíňovec	Seznam přísedících:	JUDr. Miroslava Krausová	Seznam přísedících:	Veronika Hoppová, DiS.
	JUDr. Tomáš Boháček		RNDr. Alena Krejčí, CSc.		Michal Horák, DiS.
	Bc. Jaroslav Fleiberk		Jitka Miňovská		Ing. Helena Chumchalová
	Josef Jambor		JUDr. Ing. Jindřich Relich		Vladislav Jarý

	Ing. Daniela Jeřábková		Dr. Ing. Luboš Sychra		Michal Ridoško
	Ing. Jiří Kresl		Bc. Zuzana Šolcová		Mgr. Milan Soukup
	Mgr. Kateřina Pivoňková		Hana Veinertová		Marie Soukupová
	Ing. Zdeněk Podrásky, CSc.				
	Ing. František Prošek				
	Ing. Jarmila Rázková				
	Ing. Marek Jan-Alexander Vavřička				
	JUDr. Jaromír Vlček				
	Ing. Kateřina Vojtová, MPA				

EVIDENČNÍ A KONTROLNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zástupce	Členové senátu:	Vedoucí kanceláře/Odborný referent Zástupce Přidělení zaměstnanci
EVIDENČNÍ SENÁT Zajišťuje výběr rozhodnutí a evidenci judikatury soudu	**JUDr. Tomáš DURDÍK** JUDr. Alexander Sotolář	JUDr. Eva Brázdilová JUDr. Vladana Woratschová JUDr. Luboš Vlasák JUDr. Kateřina Radkovská JUDr. Helena Kutzlerová JUDr. Alexander Károlyi Mgr. Blanka Bedřichová	Vedoucí kanceláře Helena Vašíčková Bílková Zastupuje Hoai Bui Thu Přidělení zaměstnanci Hoai Bui Thu Nataša Třebenská Lucie Farkašová, DiS. (přepisy pro kontrolní senát)
KONTROLNÍ SENÁT Zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy soudu kontrolu rychlosti a bezprůtahovosti řízení u obvodních soudů a Městského soudu v Praze	**JUDr. Petr BENEŠ** JUDr. Jan Kareš	Mgr. Tomáš Kubovec JUDr. Kamil Kydalka JUDr. Jaroslava Lišková JUDr. Alena Makovcová JUDr. Petr Novák JUDr. Silvie Slepičková po dohodě s místopředsedy soudu, v případě potřeby i další soudci Městského soudu v Praze	**Asistent** JUDr. Tomáš Stuchlík

6. Úsek správního soudnictví

Obecná část (výklad a komentář)

I. Pořadí rozdělování věcí

Pořadí věcí k zápisu je dáno datem a časem nápadu.

II. Přidělování věcí rozhodovaných samosoudci

1. Věci, v nichž je rozhodováno samosoudci, se přidělují do oddělení 1 A, 1 Ad, 1 Az, 2 A, 2 Ad, 2 Az, 4 A, 4 Ad, 4 Az, 13 A, 13 Ad, 13 Az a 3 Na.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad, Az a Na s tím, že zvlášť se přidělují věci následující specializace:

   věci týkající se přezkumu rozhodnutí o zajištění cizince, o prodloužení doby trvání zajištění cizince, o povinnosti žadatele o udělení mezinárodní ochrany setrvat v přijímacím středisku až do vycestování a o nepovolení vstupu na území; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.

3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu.

4. S ohledem na vysoký nápad věcí rozhodovaných samosoudci se zřizuje nové oddělení 13 A, 13 Ad, 13 Az. Z důvodu zajištění rovnoměrného zatížení jednotlivých soudních oddělení se ve smyslu § 42 odst. 4 věta druhá zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, do nově zřízeného soudního oddělení 13 A, 13 Ad, 13 Az přiděluje:

   prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 A v období od 1. 1. 2015,
   prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 A v období od 1. 1. 2016,
   prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 A v období od 1. 1. 2017,
   první 3 k 1. 1. 2018 nevyřízené věci přidělené do rejstříku 2 Ad v období od 1. 1. 2014,
   prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Ad v období od 1. 1. 2015,

prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Ad v období od 1. 1. 2016,
prvních 20 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Ad v období od 1. 1. 2017,
prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Az v období od 1. 1. 2014,
prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Az v období od 1. 1. 2015,
prvních 25 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Az v období od 1. 1. 2016,
prvních 25 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 2 Az v období od 1. 1. 2017,

prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 4 A v období od 1. 1. 2015,
prvních 5 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 4 A v období od 1. 1. 2016,
prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 4 A v období od 1. 1. 2017,
prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 4 Az v období od 1. 1. 2016,
prvních 10 k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 4 Az v období od 1. 1. 2017,

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, v nichž bylo k 1. 1. 2018 nařízeno jednání.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci obživlé, jimiž se rozumí věci vrácené po zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb.

Seznam věcí přerozdělených podle tohoto ustanovení tvoří přílohu rozvrhu práce.

Spolu s věcmi přerozdělenými podle tohoto ustanovení se přerozdělí i věci s nimi související přidělené do konkrétních soudních oddělení podle bodu IV. odst. 4 rozvrhu práce, i když do okruhu přerozdělených věcí nespadají. Obdobně se spolu s věcmi přerozdělenými podle tohoto ustanovení přerozdělí i věci z nich vyloučené k samostatnému projednání.

III. Přidělování věcí rozhodovaných senáty

1. Věci, v nichž je rozhodováno senáty, se přidělují (s výjimkou uvedenou v odst. 4) do oddělení 3 A, 3 Ad, 3 Af, 5 A, 5 Ad, 5 Af, 6 A, 6 Ad, 6 Af, 8 A, 8 Ad, 8 Af, 9 A, 9 Ad, 9 Af, 10 A, 10 Ad, 10 Af, 11 A, 11 Ad, 11 Af, 12 Ad, 14 A, 14 Ad, 14 Af, 15 A, 15 Ad a 15 Af.

2. Věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné v každé ze správních agend A, Ad a Af s tím, že zvlášť se přidělují věci následujících specializací:

a) věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné pouze oddělením 9 A a 15 A,
b) návrhy na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho částí; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné vzestupně, přitom přidělení první věci této specializace soudnímu oddělení bude navazovat na věc naposledy přidělenou,
c) věci volební týkající se voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy; tyto věci se přidělují automatickým informačním systémem postupně po jedné.

3. Nápad věcí do jednotlivých soudních oddělení se dorovnává obecným přidělovacím systémem do výše 100% celkového nápadu s těmito výjimkami:

a) Do soudního oddělení 11 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 100% celkového nápadu s tím, že Mgr. Aleši Sabolovi se přiděluje:
prvních deset k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 A v období od 1. 1. 2016,
prvních patnáct k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 A v období od 1. 1. 2017,
prvních pět k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Af v období od 1. 1. 2016,
prvních pět k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Af v období od 1. 1. 2017
prvních pět k 1. 1. 2018 nevyřízených věcí přidělených do rejstříku 11 Ad v období od 1. 1. 2016.
Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, v nichž bylo k 1. 1. 2018 nařízeno jednání, věci obživlé, jimiž se rozumí věci vrácené po zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., a věci, v nichž bylo řízení přerušeno.
b) Do soudního oddělení 10 A/Ad/Af se nápad dorovnává do 70 % celkového nápadu.
c) Do soudního oddělení 12 Ad se nápad dorovnává do 0 % celkového nápadu.
d) Do soudního oddělení 15 Ad a 15 Af je nápad 70 %,
do soudního oddělení 15 A se přidělují věci v oborech působnosti:
● rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – 100 % nápadu,
● rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – 100 % nápadu,
● rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s. ř. s. – dorovnává se do 70 % celkového nápadu.

4. Do oddělení 12 A se přidělují věci volební (s výjimkou věcí voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy) a věci referenda; soudci zařazení do oddělení 12 A tvoří senát vyřizující dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s. ř. s. přidělených do rejstříku 3 Na.

5. Do soudního oddělení 15 A se z důvodu zřízení oddělení ve smyslu § 42 odst. 4 věta druhá zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přiděluje:
   - prvních deset k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 A v období od 1. 7. 2015,
   - prvních dvacet k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 A v období od 1. 1. 2016,
   - prvních dvacet pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 A v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 A v období od 1. 1. 2018,
   - prvních deset k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 A v období od 1. 7. 2015,
   - prvních dvacet k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 A v období od 1. 1. 2016,
   - prvních dvacet pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 A v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 A v období od 1. 1. 2018,
   - prvních deset k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 A v období od 1. 7. 2015,
   - prvních dvacet k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 A v období od 1. 1. 2016,
   - prvních dvacet pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 A v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 A v období od 1. 1. 2018,
   - prvních deset k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 A v období od 1. 7. 2015,
   - prvních dvacet k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 A v období od 1. 1. 2016,
   - prvních dvacet pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 A v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 A v období od 1. 1. 2018,
   - prvních deset k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 A v období od 1. 7. 2015,
   - prvních dvacet k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 A v období od 1. 1. 2016,
   - prvních dvacet pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 A v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 A v období od 1. 1. 2018.

Do soudního oddělení 15 Af se přiděluje:
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 Af v období od 1. 7. 2016,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 Af v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 Af v období od 1. 7. 2016,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 Af v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 Af v období od 1. 7. 2016,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 Af v období od 1. 1. 2017,
   - prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 Af v období od 1. 7. 2016,

- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 Af v období od 1. 1. 2017,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 Af v období od 1. 7. 2016,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 Af v období od 1. 1. 2017.

Do soudního oddělení 15 Ad se přiděluje:

- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 5 Ad v období od 1. 1. 2017,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 6 Ad v období od 1. 1. 2017,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 8 Ad v období od 1. 1. 2017,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 9 Ad v období od 1. 1. 2017,
- prvních pět k 1. 7. 2018 nevyřízených věcí přidělených původně do rejstříku 10 Ad v období od 1. 1. 2017.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci přidělené změnou rozvrhu práce Městského soudu v Praze účinnou od 1. 7. 2017 do soudního oddělení 14 A/Ad/Af.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, v nichž bylo k 1. 7. 2018 nařízeno jednání.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci obživlé, jimiž se rozumí věci vrácené po zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda.

Na věci spojené ke společnému projednání podle § 39 odst. 1 s. ř. s. se pro účely přerozdělení hledí jako na jednu nevyřízenou věc.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci nevyřízené přerušené.

Do uvedeného pořadí se nezapočítávají věci, kde se rozhoduje o návrhu na zrušení opatření obecné povahy.

Seznam věcí přerozdělených podle bodu III. 5 rozvrhu práce tvoří přílohu rozvrhu práce.

IV. Přidělování věcí ve zvláštních případech

1. Vrátí-li se spis postoupený jinému soudu nebo dojde-li ke zrušení rozhodnutí Městského soudu v Praze Ústavním soudem, Nejvyšším správním soudem nebo zvláštním senátem zřízeným podle zákona č. 131/2002 Sb., bude věc přidělena oddělení, které ji vyřizovalo před

jejím postoupením, resp. před zrušením rozhodnutí, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí. Nebude-li možné takto přidělit vrácenou věc původnímu oddělení, bude přidělena podle pravidel tohoto rozvrhu práce jako nový nápad obecným přidělovacím systémem.

2. Věc vyloučená k samostatnému projednání podle § 39 odst. 2 s. ř. s. bude jako nový nápad přidělena do téhož oddělení, i kdyby v něm byl zastaven nápad nových věcí.

3. Žaloby proti témuž rozhodnutí nebo témuž obsahově (co do konkrétního řešeného předmětu) shodnému opatření obecné povahy se přidělují do soudního oddělení, kterému byla věc přidělena jako prvnímu.

4. Věc mezinárodní ochrany (podle zákona o azylu) týkající se žalobce, jehož manžel (partner), nebo dítě mladší 18 let, anebo rodič, jde-li o žalobce mladšího 18 let, již podali ve své věci týkající se mezinárodní ochrany žalobu, o níž dosud nebylo rozhodnuto, se přidělí do téhož oddělení, které již projednává věc mezinárodní ochrany uvedeného rodinného příslušníka, je-li taková skutečnost patrna již z podání žaloby nepřihlížejíc k jejímu případnému pozdějšímu doplnění; do téhož oddělení se přidělí rovněž věci mezinárodní ochrany, které od uvedených osob došly soudu týž den. Stejný princip přidělování napadlých věcí se uplatní i pro další případy rozhodování podle zákona o azylu (např. nepovolení vstupu na území) a pro rozhodování podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky, včetně věcí ochrany proti nečinnosti správního orgánu.

5. Dojde-li soudu téhož dne několik, nejvýše však 20 žalob téhož žalobce proti témuž žalovanému, přidělí se všechny do toho oddělení, do něhož náleží přidělení první z nich. Napadne-li takto více než 20 žalob, pravidlo uvedené v tomto bodu se neuplatní.

V. <u>Zastupování</u>

1. Samosoudce, který z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení, anebo z jiných důvodů stanovených zákonem nemůže učinit procesní úkon nebo projednat a rozhodnout věc, pro jejíž projednání a rozhodnutí stanoví zákon o azylu a zákon o pobytu cizinců na území České republiky lhůtu 7 pracovních dnů k rozhodnutí, zastoupí a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, projednají a rozhodnou v prvé řadě ostatní přítomní samosoudci, a to střídajíce se podle abecedního pořadí daného jejich příjmením a každý z nich do 4 takových věcí. V případě vyššího počtu takových věcí zastoupí samosoudce během téže jeho nepřítomnosti a potřebné procesní úkony za něho provedou, popř. věci v pořadí, v jakém nepřítomnému samosoudci napadly, za něho projednají a rozhodnou ostatní přítomní předsedové senátů (s výjimkou místopředsedy soudu), a to během kalendářního roku postupně po jedné takové věci podle abecedního pořadí daného jejich příjmením. V případě, že se takto vystřídají všichni samosoudci a předsedové senátů, zastupování pokračuje v opakovaném sledu podle věty první a druhé. V ostatních věcech samosoudce, který nemůže

z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí samosoudce zastupujícího oddělení.

2. Předsedu senátu, který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný předseda senátu téhož oddělení, a není-li ho, pak předseda senátu zastupujícího oddělení. Působí-li v zastupujícím oddělení více předsedů senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další předseda zastupujícího senátu zastoupí nepřítomného (vyloučeného) předsedu senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); předsedové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují.

3. Člena senátu, který není předsedou senátu a který nemůže z důvodu nepřítomnosti nebo vyloučení anebo z jiných důvodů stanovených zákonem věc projednat a rozhodnout, zastoupí jiný člen senátu, není-li ho, pak podle abecedního pořadí členové senátu zastupujícího oddělení, kteří nejsou předsedy senátu. Působí-li v zastupujícím oddělení více členů senátu, kteří nejsou předsedou senátu, zastoupí nepřítomného (vyloučeného) soudce ten z nich, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše, má-li věc lichou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku), další člen senátu zastupujícího oddělení zastoupí nepřítomného (vyloučeného) člena senátu, má-li věc sudou spisovou značku (určeno podle běžného čísla rejstříku); členové senátu zastupujícího oddělení se vzájemně zastupují. V případě, že nepřítomnost člena senátu, který není předsedou senátu, trvá déle než 10 pracovních dnů, se počínaje 11. pracovním dnem v jeho zastupování střídají členové senátu, kteří nejsou předsedou senátu, obou zastupujících oddělení, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.

4. Zastupující soudní oddělení působí v pořadí uvedeném v tabulkové části rozvrhu práce. Pokud by žádný soudce ze zastupujících oddělení nemohl zastupovat, zastoupí nepřítomného či vyloučeného samosoudce postupně samosoudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného předsedu senátu postupně další předsedové senátů ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, nepřítomného či vyloučeného soudce postupně další soudci ze zbývajících oddělení podle abecedního pořadí jejich příjmení, přitom v zastupování se střídají po pracovních dnech.

VI. Přidělování a složení senátu v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu, složení senátu ve vícečlenných odděleních

1. Přidělování věcí v rámci soudního oddělení s více předsedy senátu provádějí předsedové senátu střídavě po kalendářních měsících, a to podle abecedního pořadí jejich příjmení. Předseda senátu, který věc přidělil, ve věci senátu předsedá (předsedající předseda senátu), to neplatí, byla-li věc přidělena zastupujícím předsedou senátu ve smyslu čl. V bod 2 rozvrhu práce; v takovém případě senátu předsedá zastupovaný předseda senátu. V odděleních, v nichž působí čtyři soudci, přitom dva z nich jsou předsedové senátu, rozhoduje senát složený z předsedajícího předsedy senátu a dvou jeho členů, kteří předsedy senátu nejsou. V odděleních, v nichž působí čtyři soudci,

přitom jeden z nich je předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu, soudce zpravodaje a člena senátu, jehož příjmení je podle abecedního pořadí výše; je-li soudcem zpravodajem předseda senátu, rozhoduje senát složený z předsedy senátu a soudců podle abecedních pořadí daného jejich příjmením.

2. Místopředseda soudu pro úsek správního soudnictví předsedá senátu ve věcech jemu přidělených a v případech, kdy zastupuje předsedu senátu téhož oddělení; věci v rámci soudního oddělení 11 A/Ad/Af a 15 A/Ad/Af nepřiděluje. Věci, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělené po 31. 12. 2017 do oddělení 8 A rozhoduje senát, jemuž předsedá místopředseda soudu. Senát, jemuž místopředseda soudu předsedá, dále tvoří členové senátu, kteří, předsedy senátu nejsou.

VII. Přerozdělení napadlých a neskončených věcí v případě personálních změn

V případě změny složení senátu soudního oddělení se již přidělené věci v soudním oddělení ponechávají s tím, že věci jsou v dotčeném oddělení nadále rozhodovány senáty ve složení stanoveném změnou rozvrhu práce, anebo se přerozdělí do soudního oddělení, kam je nově zařazen soudce zpravodaj tak, aby přerozdělením věcí bylo zabezpečeno rovnoměrné pracovní zatížení soudních oddělení.

VIII. Dlouhodobá nepřítomnost soudce

Je-li soudce po dobu delší než jeden měsíc nepřítomen z jiného důvodu než z důvodu řádné dovolené nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně předem očekávat, předseda soudu může rozhodnout, že se do dotčeného oddělení omezuje nápad, případně po jakou dobu toto opatření potrvá.

IX. Mylný zápis

Námitku mylného zápisu do soudního oddělení lze uplatnit pouze u příslušného místopředsedy soudu do 3 měsíců od přidělení věci, pokud ve věci nebyl dosud učiněn žádný úkon s výjimkou úkonu směřujícího k posouzení důvodnosti takové námitky a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak; jinak se má za to, že věc byla zapsána v souladu s rozvrhem práce v rámci příslušné agendy. Uvedená lhůta a uvedená podmínka neplatí v případě, kdy je namítáno nesprávné přidělení věci specializovanému samosoudci namísto senátu a nesprávné přidělení věci senátu namísto specializovanému samosoudci.

X. Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci

1. Vyšší soudní úředníci, zařazení do úseku správního soudnictví, mohou provádět úkony soudu v rozsahu stanoveném zákonem č.121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů (§ 11, § 14).

2. Soudní tajemníci, zařazení do úseku správního soudnictví, se pověřují prováděním úkonů uvedených v § 6 odst. 3 a 5 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. Asistenti, zařazení do úseku správního soudnictví, jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky. Jednotlivé úkony soudního řízení vykonávají z pověření soudce, včetně vyhotovování statistických listů, popř. dalších prací v oboru statistiky.

4. Vyššího soudního úředníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce). Asistenta, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoli z vyšších soudních úředníků nebo asistentů v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis, a to podle pověření příslušných soudců. Soudního tajemníka, který nemůže úkon provést z důvodu své nepřítomnosti nebo vyloučení, popř. z jiných důvodů stanovených zákonem, může zastoupit kdokoliv ze soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků nebo asistentů, zařazených do úseku správního soudnictví v rozsahu, který umožňuje zvláštní právní předpis (v případě asistentů podle pověření příslušného soudce).

5. Všichni administrativní pracovníci jsou oprávněni plnit na svém úseku i funkci soudního doručovatele.

XI. Organizace kanceláře – týmu

Referentka soudní kanceláře plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, je-li soudní kancelář organizována formou týmu.

XII. Přechodné ustanovení

Neskončené věci napadlé před 1. 1. 2018 včetně věcí zapsaných do dřívějších rejstříků Ca a Cad dokončí oddělení, kterému věc napadla, není-li v rozvrhu práce stanoveno jinak. Neskončené věci napadlé do roku 2012 do oddělení 7 (včetně věcí zrušených a vrácených k dalšímu řízení) s výjimkou věcí, které již byly přerozděleny rozvrhem práce soudu pro rok 2012 a jeho změnami č. 1 a č. 7 do jiných oddělení, dokončí oddělení 10 A, Ad, Af.

Tabulková část (přehled soudních oddělení)

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
1	***A, Ad*** ***Az*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – **100 %** nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – **100 %** nápadu	**JUDr. Miroslava HREHOROVÁ**	13, 4, 2		Mgr. Bc. Markéta Křižáková (asistentka JUDr. Hrehorové) Soudní tajemník Ing. Ondřej Maroušek	Referentka soudní kanceláře Ivana Viterová Zastupuje Helena Bartoňová
2	***A, Ad*** ***Az*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – **100 %** nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – **100 %** nápadu	**JUDr. Dana ČERNÁ**	4, 13, 1		Mgr. Adéla Tukhi (asistentka JUDr. Černé) Soudní tajemník Ing. Ondřej Maroušek	Referentka soudní kanceláře Nina Najerová Zastupuje Markéta Hrůzová, DiS. Monika Jarošová DiS.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
3	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** **JUDr. Jan RYBA, CSc.** vzájemný zástup	11, 14	Mgr. Iveta Postulková	Mgr. Robin Fleček (asistent JUDr. Sandnerové) Mgr. Alžběta Baloghová (asistentka JUDr. Ryby) <u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, Dis.	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Markéta Hrůzová, DiS. <u>Zastupuje</u> Nina Najerová Monika Jarošová DiS.
4	***A, Ad*** ***Az*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – **100 %** nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – **100 %** nápadu	**Mgr. Dana ČERNOVSKÁ**	2, 1, 13		Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent Mgr. Černovské) <u>Soudní tajemník</u> Ing. Ondřej Maroušek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Helena Bartoňová <u>Zastupuje</u> Ivana Viterová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
5	***Af***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu	**JUDr. Eva PECHOVÁ** Mgr. Gabriela Bašná	6, 8	Mgr. Gabriela Bašná Mgr. Milan Tauber	Mgr. Ondřej Daněk (asistent JUDr. Pechové) Mgr. Zuzana Jílková (asistentka Mgr. Bašné) Mgr. Tibor Skalka (asistent Mgr. Taubera) Soudní tajemník Sylvie Kosková	Referentka soudní kanceláře Sylvie Kosková Zastupuje Jana Válková
	Ad	Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu					
	A	Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu					

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
6	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř. a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Ladislav HEJTMÁNEK** JUDr. Naděžda Treschlová	5, 10	JUDr. Naděžda Treschlová JUDr. Hana Kadaňová, Ph.D.	Mgr. Andrej Keblušek (asistent JUDr. Hejtmánka) Mgr. Jan Vlach (asistent JUDr. Treschlové) Soudní tajemník Ivana Burešová	Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová Zastupuje Tamara Kotlanová Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Zuzana Lazecká Hana Pechočová
7		Od 1. 1. 2013 zastaven nápad v agendě A, Ad, Af.	neobsazeno				Referentka soudní kanceláře Jana Válková Zastupuje Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
8	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s. – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – **0 %** nápadu (nápad zastaven)	**JUDr. Slavomír NOVÁK** **Mgr. Aleš SABOL** (předseda senátu ve věcech, v nichž je žalovaným Úřad průmyslového vlastnictví, popř. jeho předseda, přidělených po 31. 12. 2017 do oddělení 8 A) – v těchto věcech vzájemný zástup s JUDr. Slavomírem Novákem JUDr. Hana Pipková	14, 5 9, 15	JUDr. Hana Pipková Mgr. Jana Jurečková (stáž od 1.1.2018 do 30.9.2018)	JUDr. Jana Remešová (asistentka JUDr. Nováka) Mgr. Kateřina Holejšovská (asistentka Mgr. Sabola) Mgr. Jan Buchar (asistent JUDr. Pipkové) <u>Soudní tajemník</u> Jana Jeklová, DiS.	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Jana Válková <u>Zastupuje</u> Sylvie Kosková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
9	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s. – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Naděžda ŘEHÁKOVÁ** **JUDr. Ivanka HAVLÍKOVÁ** vzájemný zástup	15, 11	Mgr. Martin Lachmann	Mgr. Darina Michorová (asistentka JUDr. Havlíkové) Soudní tajemník Jana Jeklová, DiS.	Referentka soudní kanceláře Veronika Brunhoferová Zastupuje Simona Štěpinová Lucie Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
10	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **70 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **70 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s. a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **70 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Ing. Viera HORČICOVÁ** Mgr. Jiří Lifka	8, 9	Mgr. Jiří Lifka Mgr. Kamil Tojner	Mgr. Daniel Askari (asistent JUDr. Horčicové a Mgr. Tojnera) <u>Vyšší soudní úřednice</u> PhDr. Mgr. Simona Ulčová, PhD.	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Simona Štěpinová <u>Zastupuje</u> Veronika Brunhoferová Lucie Horáková

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
11	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných he – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Hana VEBEROVÁ** **Mgr. Aleš SABOL** vzájemný zástup	3, 6	Mgr. Marek Bedřich JUDr. Jitka Hroudová	Mgr. Kateřina Holejšovská (asistentka Mgr. Sabola) Mgr. Hana Janotová (asistentka Mgr. Bedřicha) Mgr. Simona Konůpková (asistentka JUDr. Hroudové) Vyšší soudní úřednice PhDr. Mgr. Simona Ulčová, PhD.	Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová Zastupuje Tamara Kotlanová Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Zuzana Lazecká Hana Pechočová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
12	***A*** ***Ad*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech volebních (s výjimkou voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl.m.Prahy) a referenda – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **0 %** nápadu Dožádání ve věcech správního soudnictví podle § 10 s.ř.s. – **100 %** nápadu Věci zrušené a vrácené k dalšímu řízení a věci nevyřízené, které napadly do oddělení před 1.1.2014 (Ca, Cad, A, Ad).	**JUDr. Miroslava HREHOROVÁ** JUDr. Dana Černá	3, 9	Mgr. Dana Černovská JUDr. Dana Černá JUDr. Marcela Rousková	Mgr. Bc. Markéta Křižáková (asistentka JUDr. Hrehorové) Mgr. Adéla Tukhi (asistentka JUDr. Černé) Mgr. Ing. Václav Kočka-Amort (asistent přidělený Mgr. Černovské) Mgr. Ondřej Vodehnal (asistent JUDr. Rouskové) <u>Soudní tajemník</u> Ing. Ondřej Maroušek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Ivana Viterová Helena Bartoňová N ina Najerová Monika Jarošová DiS. vzájemný zástup
13	***A, Ad*** ***Az*** ***3Na***	Rozhodování ve věcech uvedených v § 31 odst. 2 zák. č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech mezinárodní ochrany – **100 %** nápadu Agenda Na ve věcech správního soudnictví – **100 %** nápadu	**JUDr. Marcela ROUSKOVÁ**	1, 2, 4		Mgr. Ondřej Vodehnal (asistent JUDr. Rouskové) <u>Soudní tajemník</u> Ing. Ondřej Maroušek	<u>Referentka soudní kanceláře</u> Monika Jarošová DiS. <u>Zastupuje</u> Nina Najerová Markéta Hrůzová DiS.

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
14	***A*** ***Ad*** ***Af***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s a kromě věcí specializovaných, přidělených oddělením 9 a 15 – **100 %** nápadu Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**JUDr. Karla CHÁBEROVÁ** JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D.	10, 3	JUDr. PhDr. Štěpán Výborný, Ph.D. Mgr. Ing. Jan Kratochvíl, LL. M., Ph.D.	Mgr. Michaela Valtrová (asistentka JUDr. Cháberové) Mgr. Alžběta Stříbrná (asistentka JUDr. PhDr. Výborného) Mgr. Miroslav Kaštyl (asistent Mgr. Ing. Kratochvíla) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Vedoucí soudní kanceláře Petra Beranová Zastupuje Tamara Kotlanová Přidělené pracovnice Tamara Kotlanová Zuzana Lazecká Hana Pechočová

Soudní odd.	Věci	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce	Zast. soudní odd.	Členové senátu: Soudce/Přísedící Zástupce	Asistent VSÚ/tajemník	Vedoucí kanceláře/ Referentka soudní kanceláře (tým) Zástupce Přidělení pracovníci
15	***Af*** ***Ad*** ***A***	Rozhodování ve věcech daní, poplatků, cel, účetnictví, ochrany zahraničních investic, cen, cenných papírů, kolektivního investování, penzijních fondů a penzijního připojištění, pojišťovnictví a zajišťovnictví, ochrany hospodářské soutěže a veřejných zakázek, puncovnictví a loterií a jiných podobných her – **70 %** nápadu Rozhodování ve věcech odškodnění jednorázovými peněžními částkami, zdravotního pojištění, zdravotnictví a hygieny, sociálně právní ochrany dětí, zaměstnanosti, bezpečnosti práce, zájmové a profesní samosprávy a služebních poměrů – **70 %** nápadu Rozhodování o žalobách proti Úřadu průmyslového vlastnictví, resp. předsedovi tohoto úřadu – **100 %** nápadu Rozhodování v ostatních věcech správních kromě věcí stanovených v § 31 odst. 2 s.ř.s. – dorovnává se do **70 %** celkového nápadu. Rozhodování ve věcech voleb do Zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstev městských částí hl. m. Prahy – **100 %** nápadu	**Mgr. Martin KŘÍŽ** **Mgr. Aleš SABOL**	9, 6	Mgr. et Mgr. Lenka Bahýľová, Ph. D.	Mgr. Bc. Jan Schneeweis (asistent Mgr. Kříže) Mgr. Kateřina Holejšovská (asistentka Mgr. Sabola) Soudní tajemnice Ivana Burešová	Referentka soudní kanceláře Lucie Horáková Zastupuje Simona Štěpinová Veronika Brunhoferová

EVIDENČNÍ SENÁT

Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce		Členové senátu Soudce/přísedící Zástupce	Asistent/VSÚ	Vedoucí kanceláře Přidělení zaměstnanci
Úkoly zevšeobecňování na úseku správním, zpracování vyjádření k navrhovaným právním úpravám a stanoviskům, koordinace evidence judikatury.	**JUDr. Ludmila SANDNEROVÁ** **JUDr. Miroslava HREHOROVÁ**		Mgr. Martin Kříž		Vedoucí kanceláře Šárka Leinweberová Přidělená pracovnice Markéta Holubová (výpomoc pro všechny soudní kanceláře/RSK)

7. Správa soudu

7.1. Útvary v řídící gesci předsedy Městského soudu v Praze

7.1.1. Bezpečnostní odbor

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze - Lenka Šmídová

- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti
- stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací
- metodicky řídí zabezpečování bezpečnosti v rozsahu působnosti u obvodních soudů
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti
- předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků; uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci, odbornou přípravu preventistů PO, školení vedoucích zaměstnanců
- plní pokyny předsedy Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční stráži a další úkoly uložené předsedou Městského soudu v Praze

referentka bezpečnostního odboru – Irena Křížová

- zabezpečuje ochranu utajovaných informací a zajišťuje úkoly související s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi

referent kybernetické bezpečnosti – Jaroslav Potůček

- zajišťuje ochranu informací v obvodu působnosti Městského soudu v Praze (informací ve veškerých formátech dat, uložených v počítačích a nebo na nosičích informací, přenášených po komunikační infrastruktuře a předávaných mezi informačními systémy) před hrozbami vnějšími nebo vnitřními, úmyslnými nebo neúmyslnými podle zákona o kybernetické bezpečnosti č. 181/2014 Sb.
- plní úkoly odboru bezpečnosti uložené bezpečnostní ředitelkou Městského soudu v Praze

7.1.2. Interní auditor

interní auditorka – Ing. Pavla Nováková

- vede útvar interního auditu a kontroly, vykonává interní audit všech oblastí činnosti Městského soudu v Praze a vyhodnocuje jeho výsledky
- formou konzultací se podílí na stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti Ministerstva spravedlnosti ČR včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální funkčnosti
- metodicky usměrňuje kontrolní činnost Městského soudu v Praze vůči místně příslušným obvodním soudům v rozsahu jeho působnosti, zabezpečuje a provádí výkon veřejnosprávní kontroly
- provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu

7.1.3. Tisková mluvčí

tisková mluvčí – Mgr. Markéta Puci

Public relations

- zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy Městského soudu v Praze k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích
- zpracovává koncepce vztahu soudu k veřejnosti
- aktualizuje obsah webových stránek Městského soudu v Praze a INTRANETU a odpovídá za jejich stav

7.1.4. Asistentky sekretariátu předsedy soudu

I. asistentka sekretariátu předsedy soudu – Olga Trmačová

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy, místopředsedů a ředitele soudu a zajišťuje veškeré operativní úkony s tím související
- organizačně připravuje porady předsedy Městského soudu v Praze s vedením soudu i s předsedy obvodních soudů, jakož i další porady určené předsedou soudu
- koordinuje a organizačně se podílí na přípravách programu a průběhu pobytu tuzemských i zahraničních návštěv
- vede evidenci dovolených řídících pracovníků Městského soudu v Praze
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK

II. asistentka sekretariátu předsedy Městského soudu v Praze – Jarmila Táborská

- samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy, místopředsedů a ředitele soudu a zajišťuje veškeré operativní úkony s tím související
- vede agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- vede agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK
- souběžně plní úkoly vyplývající z náplně práce první asistentky

7.2. Útvary v řídící gesci ředitele správy

7.2.1. Zástupci ředitele správy

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Ludmila Machyánová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic pro úsek občanskoprávní, trestní a správního soudnictví, správců aplikace ISVKS a IRES, kanceláře správy soudu, kanceláře evidenčních senátů a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny a doručného oddělení, zápisového oddělení, rozmnožovny a telefonní ústředny
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- zajišťuje informovanost o obsahu rozvrhů práce Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10 u Městského soudu v Praze
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, a to na úseku soudního výkonu a správy v oblasti své působnosti
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů v oblasti své působnosti a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a oddělením personálním zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze
- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená) na pozici 1. zástupu a dozorčí úřednici pro tresní úsek na pozici 2. zástupu

zastupuje: Bc. Marcela Šenková

zástupkyně ředitele správy – Mgr. Elena Ransdorfová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost dozorčích úřednic insolvečního úseku, veřejného rejstříku a občanskoprávního úseku (pracoviště Slezská), sekretariátu místopředsedů, vrchních soudních úředníků v agendě veřejných rejstříků, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků insolvenční agendy a odboru styku s veřejností
- spravuje rozpis služeb asistentů soudců a vyšších soudních úředníků pro insolvenční řízení
- metodicky spolupracuje při tvorbě a dalším rozvoji informačních systémů soudů a zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů
- ve spolupráci se zástupci ředitele správy, odborem informatiky a personálním oddělením zajišťuje vstupní i průběžné odborné vzdělávání zaměstnanců Městského soudu v Praze; podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, kontroluje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- řídí, kontroluje a odpovídá za činnost odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, včetně společností zajišťujících činnost centrální spisovny dodavatelsky
- vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

zastupuje: Eva Jasenovcová

zástupce ředitele správy – Lukáš Krátkoruký

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, oddělení veřejných zakázek a programového financování, oddělení investiční, oddělení správy majetku, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- vykonává funkci kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- metodicky řídí a koordinuje činnost Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti programového financování, investic, informatiky, správy majetku a oblasti čerpání prostředků z dotačních programů Evropské unie
- zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze v oblasti své působnosti

7.2.2. Odbor ekonomický

vedoucí odboru – Alice Vyšínová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek a oddělení mzdové účtárny

- odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace
- metodicky řídí a kontroluje účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- metodicky řídí a kontroluje oddělení vymáhání pohledávek Obvodních soudů pro Prahu 1 -10
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zastupuje kurátora Otevřených dat Městského soudu v Praze

zástupce vedoucích oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek – Hana Míčková

- zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pro pracoviště Spálená a pro pracoviště Slezská v rozsahu činností stanovených rozvrhem práce na tyto funkce;
- metodicky řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek;
- provádí aktualizaci dat mezi RISRE a ekonomickým systémem IRES a kontroluje stav skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů v RISRE na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES;
- kontroluje čerpání rezervací v RISRE a ve spolupráci s oddělením rozpočtu a justiční ekonomiky provádí aktualizaci čerpání rezervací v RISRE;
- podílí se na metodickém řízení a kontrole agendy realizace rozpočtu jednotlivých obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a příjmovém účtu
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů;
- zpracovává náhrady svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy vyplývající ze zákonné úpravy,
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky a závazky a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad za ustanovené advokáty, náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím,
- vede evidenci uložených peněžitých trestů a pokut v trestním řízení, sleduje jejich úhrady, spolupracuje s příslušným trestním oddělením a zjišťuje, zda nedošlo ke změně rozhodnutí nebo zda bylo rozhodnuto o vymáhání;
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání;
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY

vedoucí oddělení – Jana Kalendová

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

mzdová účetní – Štěpánka Orlovská

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

mzdová účetní – Ing. Marie Kočandrlová

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a

dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům.

- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru;
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy;
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.);
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci;
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů;
- zastupuje ostatní mzdové účetní

mzdová účetní – Radka Veselá

- metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům
- metodicky řídí a kontroluje mzdové účetní Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů vedoucí ekonomického odboru
- zpracovává platy zaměstnanců soudu, soudců, justičních čekatelů, náhrady přísedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré administrativní činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy
- průběžně si doplňuje znalosti aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (nemocenské dávky, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.)

- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění komunikace nebo předávání informací zdravotním pojišťovnám, ČSSZ a PSSZ v této oblasti
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace s ČSSZ a PSSZ nebo předáváním podkladů pro dávky nemocenského pojištění, důchodů, evidenčních listů důchodového zabezpečení, stanovených měsíčních přehledů apod.
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním komunikace nebo předáváním informací orgánům státní správy nebo vydáním potvrzení bankám nebo přímo zaměstnancům
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy penzijního připojištění, komunikace se zaměstnanci a jednotlivými penzijními fondy – podávání pravidelných měsíčních reportů
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy příspěvku na stravování, komunikace se zaměstnanci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům a účtuje o nich
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje ostatní mzdové účetní

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ

vedoucí oddělení – Jitka Vyštejnová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená
- zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES a předává je nadřízenému orgánu a do CSÚIS
- provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy
- účtuje o pohybech na výdajovém neinvestičním bankovním účtu a rezervním fondu
- účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny
- účtuje o majetku
- účtuje o provozních pohledávkách a závazcích
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Spálená
- kontroluje agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech;
- účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví

- uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- sleduje penalizaci vydaných faktur
- podílí se stanovování metodických pokynů pro účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů
- zastupuje vedoucí odboru a vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Veronika Kimlová

- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, které předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy přísedících, likvidátorů a svědků, včetně komunikace a zpracování přehledů;
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů;
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Lucie Holečková

- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, odměn tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech;

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- vykonává administrativní činnost spojenou se zajištěním agendy exekucí, insolvencí, oddlužení, konkursů, včetně zajištění písemné komunikace nebo předávání informací v této oblasti;
- spolupracuje se mzdovou účtárnou při administrativním zpracování ročního zúčtování mezd, kontrole evidenčních listů důchodového zabezpečení a při archivaci písemností
- vykonává administrativní činnost spojenou s archivací účetních dokladů;
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní – Ivana Kubrová

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje likvidátorům, cestovních náhrad svědků, včetně náhrad zpracovaných mzdovou účtárnou k výplatě poštovní poukázkou, odměn tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty, účtuje o nich a realizuje související příkazy k úhradě, včetně vrácení složené zálohy na znalečné účastníkům řízení z depozitního účtu; zajišťování zahraničního platebního styku;
- zpracovává agendu budoucích krátkodobých a dlouhodobých podmíněných pohledávek a závazků z titulu plnění z uzavřených smluv, účtuje na podrozvahových účtech;
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES pohledávky, závazky a podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty mandatorních výdajů, vede evidenci přeplatků vyplacených záloh, urguje jejich úhradu a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze, přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady
- kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

- zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- spolupracuje na kontrole stavu skutečnosti čerpání výdajů a plnění příjmů ve státní pokladně na stav vykazovaný v ekonomickém systému IRES
- zpracovává agendu odvolacích řízení jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- zpracovává rozbory a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zastupuje ostatní finanční účetní

finanční účetní - Bc. Alexey Rogozhin

- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním a civilním řízení a účtuje o nich
- zadává do evidence závazků v ekonomickém systému IRES platební poukazy k výplatě odměn, náhrad výdajů a záloh na hotové výdaje tlumočníkům, znalcům, insolvenčním správcům, likvidátorům a správcům konkurzní podstaty a účtuje o nich
- zadává do evidence v ekonomickém systému IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočníků, znalců, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty a účtuje o nich
- vede evidenci pohledávek vzniklých v trestním řízení z titulu úhrady náhrad nákladů trestního řízení a účtuje o nich; zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zpracovává agendu odvolacích řízení jako nadřízený orgán podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a předkládá návrhy rozhodnutí o odvolání
- zpracovává rozbory a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10
- připravuje datovou sadu Seznam uhrazených faktur pro zveřejnění do katalogu Otevřených dat Městského soudu v Praze
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek
- zastupuje ostatní finanční účetní

vymáhající úřednice – Petruška Dvořáková

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

vymáhající úřednice – Blanka Meitnerová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, koordinuje předávání pohledávek a předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických a legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Spálená – vykonává třetí zástup
- zabezpečuje 2. zástup správy ekonomické aplikace IRES

vymáhající úřednice – Sylva Strojilová

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

Vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská
- řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek a nakládání s depozitními prostředky
- podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků
- zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v ekonomickém systému IRES
- účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje a zpracovává příkazy k úhradě
- provádí kontroly záloh složených na depozitním účtu a spolupracuje na jejich vypořádání
- účtuje o opravných položkách k pohledávkám
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Slezská
- účtuje o příjmovém účtu a účtu FKSP v případě nepřítomnosti M. Kubovcové
- kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky

finanční účetní – Jana Štibingerová

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

finanční účetní – Jitka Zárubová

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

- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy pohledávek v rozsahu pověření
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci

finanční účetní – Hana Tomanová

- vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji z účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady soudních poplatků, zaevidované pohledávky předává vymáhajícím úřednicím
- prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence
- účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená
- zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním
- zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává druhý zástup

finanční účetní – Pavel Míčka

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

finanční účetní – neobsazeno

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

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

vymáhající úřednice – Jitka Tomsová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- zajišťuje pokladní agendu a odpovídá za její vedení na pracovišti Slezská, včetně cenin (stravenky), v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou a vnitřním předpisem; zpracovává pokladní doklady pro jednotlivé typy pokladen určené vnitřním předpisem v systému IRES

vymáhající úřednice – Zdeňka Durdíková

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

vymáhající úřednice – Renata Olivová

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje
- vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy na účtu soudních poplatků a účtuje o nich
- zastupuje při zajišťování pokladní agendy na pracovišti Slezská – vykonává první zástup

vymáhající úřednice – Miroslava Šnobrová

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

vymáhající úřednice – Jarmila Procházková

- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky k vymáhání určenému soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření
- účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním a účtu soudních poplatků
- vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, účtuje o nich
- spolupracuje při inventurách pohledávek

Vymáhající úřednice se při zajišťování agendy vymáhání justičních pohledávek vzájemně zastupují.

7.2.3. Oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky

vedoucí oddělení - Eva Topinková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- sestavuje návrh a provádí rozpis resortního rozpočtu příjmů a běžných výdajů za městský soud a soudy v jeho působnosti

- zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky v souladu s platnými předpisy, rozepisuje prostředky státního rozpočtu stanovené správcem kapitoly pro hospodaření Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho plnění; tvoří zásady pro čerpání FKSP
- vyhodnocuje čerpání výdajů z podsesk. pol. 519 (mandatorních výdajů) v obvodu městského soudu
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a obvody v jeho působnosti
- zodpovídá za celoměstské výkaznictví ve vztahu k rozpočtu
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému IISSP
- metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v uvedené oblasti
- podílí se na provádění veřejnosprávní kontroly u soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- řídí pokladní Městského soudu v Praze

zastupuje: l. zástup: Bc. Ondřej Doležal, DiS.
2. zástup: Galina Koubková

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Galina Koubková

- zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zpracovává rozbor hospodaření za všechny obvodní soudy v působnosti městského soudu
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- vede agendu FKSP u Městského soudu v Praze (sleduje čerpání FKSP a provádí rozpočtová opatření FKSP)
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud a soudy v jeho působnosti
- zpracovává měsíční výkazy o neuhrazených závazcích
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky
- vykonává 1. zástup v pokladně
- vykonává 2. zástup vedoucí oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky

referent oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – neobsazeno

- podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám v působnosti oddělení
- vykonává veškeré úkony ve státní pokladně na meziúrovni a OSS
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny
- vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- zpracovává rozbor hospodaření za Městský soud v Praze
- měsíčně sumarizuje za soudy v obvodu MS přehled o plnění počtu pracovníků k 1. dni v měsíci a přehled o čerpání prostředků na platy a průměrných přepočtených počtech pracovníků od počátku roku do posledního dne v měsíci
- měsíčně provádí analýzu – plnění příjmů a vyhodnocuje čerpání výdajů a dodržování závazných ukazatelů v rámci působnosti MS
- zpracovává čtvrtletní komentář k finančním výkazům za městský soud
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky Galinu Koubkovou
- vykonává 2. zástup v pokladně

referentka oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Zdeňka Kučerová

- vystavuje faktury v APV IRES
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám, které se týkají působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- zajišťuje evidenci neuhrazených závazků ve lhůtě splatnosti a po lhůtě splatnosti na jednotlivých soudech
- zpracovává měsíční analýzy
- zastupuje referentku oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky mimo státní pokladnu
- zajišťuje finanční rezervace v systému Státní pokladny u mandatorních výdajů
- odpovídá za vedení pokladní agendy včetně kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES včetně rozúčtování

7.2.4. Controller – analytik

controller – analytik – Bc. Ondřej Doležal, DiS.

- soustavně sleduje a vyhodnocuje hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání výdajů; v rámci organizačních složek patřících do působnosti Městského soudu v Praze působí při jejich řízení k tomu, aby vynakládání výdajů bylo co nejhospodárnější, nejefektivnější a nejúčelnější
- koordinuje základy plánování a rozhodování, účastní se tvorby rozpočtu
- informuje o výši a příčinách odchylek od stanoveného cíle a navrhuje příslušná opatření

- kontroluje a poskytuje poradenství obvodním soudům
- informuje organizační složky ve svěřené působnosti o případných metodických změnách
- na základě zjištěných odchylek od plánu vyvozuje opatření pro korekci budoucího vývoje
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- zastupuje vedoucí oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky

7.2.5. Manažer lidských zdrojů

manažerka lidských zdrojů – Ing. Pavla Wulkanová

- organizačně a administrativně zajišťuje agendu jmenování, přeložení a dočasného přidělení soudců, agendu výběrových řízení soudních funkcionářů a návrhů na jejich jmenování
- zajišťuje činnosti spojené s výběrem, přijetím a přípravnou službou justičních čekatelů
- zpracovává údaje v evidenčních databázích a informačních systémech
- odpovídá za oblast ochrany osobních údajů (GDPR) u Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- spolupracuje s personálním oddělením při tvorbě interních právních předpisů a tvorbě koncepcí rozvoje personální správy a vzdělávání
- zpracovává agendu hospodaření s byty určených pro zaměstnance Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu soudců u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- zajišťuje agendu střetu zájmů podle zákona č. 159/2006 Sb. v platném znění
- vede statistickou evidenci a zpracovává statistické přehledy a souhrnné výstupy z evidenčních databází

Zastupuje: JUDr. Lukáš Bernat

7.2.6. Oddělení personální

vedoucí oddělení – JUDr. Lukáš Bernat

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu
- komplexně zajišťuje oblasti personální správy
- usměrňuje a zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů,
- metodicky usměrňuje a prověřuje agendu u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10

- koordinuje zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání personálních údajů a jejich změn v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, statistická evidence
- zastupuje manažerku pro lidské zdroje

Zastupuje: JUDr. Jaroslava Jáchymová

zástupce vedoucí oddělení – JUDr. Jaroslava Jáchymová

- metodické usměrňování a komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, statistická evidence
- metodicky řídí a kontroluje oblast personalistiky u obvodních soudů
- poskytuje právní podporu oddělení a ostatním oddělením Městského soudu v Praze a personalistům obvodních soudů v působnosti a se zaměřením na pracovněprávní problematiku, provádí rozbory, uplatnění a zavedení změn vyplývajících ze zákonných úprav pracovněprávních vztahů
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- trvale zastupuje vedoucí oddělení v plném rozsahu její řídící činnosti

personalistka – Ing. Ivana Pastušková

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- statistická a personální evidence, kontrolní činnost v rámci oddělení
- hlášení zdravotním pojišťovnám
- koordinace administrátorů docházkového systému zaměstnanců a soudců
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců
- zajišťování agendy přísedících
- vedení agendy tzv. hmotné odpovědnosti zaměstnanců, koordinace změn v umístění zaměstnanců
- vedení evidence přístupů do zvláštních aplikací a jejich zpracování

personalistka – Ing. Soňa Pokorná

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- koordinace a veškerá organizace obsazování pozic zapisovatelek a zajišťování zkušebních opisů
- zajišťování a realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace včetně práce v systému Justiční akademie ASJA a koordinace komplexní spolupráce s Justiční akademií, vedení agendy resortního vzdělávání VSÚ
- statistická a personální evidence, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- zpracování přehledů personálního obsazení
- vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází spojená rovněž se statistikou a kontrolní činností
- školení a kurzy zaměstnanců v administrativě
- zpracování agendy cestovních příkazů, vedení agendy životních výročí, bezplatné praxe SŠ a VŠ studentů, archivace dokladů oddělení
- zajištění agendy osobních certifikátů
- zajištění a koordinace organizace jazykové výuky
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců

personalistka – neobsazeno

- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolené, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnosti a úrazy, PV a NPV, zpracování statistických výkazů PN a úrazů
- kontrola personálních lhůt k vyřízení
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- přehled čerpání dovolené zaměstnanců a soudců
- evidence zkušební doby zaměstnanců, MD a RD
- evidence a změny pracovních poměrů a platových výměrů
- zpracování a aktualizace telefonního seznamu
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců
- archivace dokladů v rámci oddělení

personalistka – Dagmar Charvátová

- komplexní koordinace personální správy, kontrolní činnost, metodické usměrňování programového zpracování personální agendy
- komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích
- agenda evidence využívání a obsazování rekreačních středisek
- zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců
- vedení evidence přístupů do zvláštních aplikací a jejich zpracování
- zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a soudců a souvisejících podkladů v docházkovém systému a pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolené, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnosti a úrazy, PV a NPV, zpracování statistických výkazů PN a úrazů
- zajištění a evidence lékařských prohlídek
- vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence
- vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází
- administrátor docházkového systému zaměstnanců a soudců

Personalistky se zastupují navzájem.

7.2.7. Oddělení znalců a tlumočníků

Vyřizováním agendy znalců a tlumočníků včetně vyřizování stížností je pověřena **asistentka soudce a odborná referentka agendy znalců a tlumočníků JUDr. Věra Hnaníčková.**

referentka agendy znalců a tlumočníků – Mgr. Kateřina Hroníková

- komplexní vedení agendy znalců, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočníků
- zpracování podkladů ke jmenování znalců Městského soudu v Praze
- vedení seznamu znalců, podávání informací z evidence (seznamu) znalců
- kontrolování znaleckých deníků a další kontrolní činnost znalců
- zpracování statistických přehledů o činnosti znalců

- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na znalce
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou znalců
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou znalců, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočníků
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočníků JUDr. Věru Hnaníčkovou v agendě znalců

referentka agendy znalců a tlumočníků – Ing. Naďa Körblerová

- komplexní vedení agendy tlumočníků, tj. zejména vykonávání působnosti oprávněné úřední osoby v řízení včetně rozhodovací činnosti podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů a instrukcí, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi soudu nebo odbornému referentovi pověřenému agendou znalců a tlumočníků
- zpracování podkladů ke jmenování tlumočníků Městského soudu v Praze
- vykonává administrativní a organizační úkony související se slibem znalců a tlumočníků
- vedení seznamu tlumočníků, podávání informací z evidence (seznamu) tlumočníků a ověřování tlumočníků
- kontrolování tlumočnických deníků a další kontrolní činnost tlumočníků
- zpracování statistických přehledů o činnosti tlumočníků
- příprava a kompletace podkladů k vyřizování stížností na tlumočníky
- editor IAIS – ROS
- provádí spisovou službu a administrativní práce, které souvisí s agendou tlumočníků
- vykonávání ostatních úkonů v souvislosti s agendou tlumočníků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda soudu, ředitel správy nebo odborný referent agendy znalců a tlumočníků
- zastupuje odbornou referentku agendy znalců a tlumočníků JUDr. Věru Hnaníčkovou v agendě tlumočníků

Referentky agendy znalců a tlumočníků se zastupují vzájemně.

7.3. Útvary v řídící gesci zástupce ředitele správy Karla Jonáše

7.3.1. Odbor informatiky

vedoucí odboru informatiky – Vasil Pisančik

- zajišťuje úkoly v oblasti informatiky na všech pracovištích Městského soudu v Praze
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- navrhuje opatření a jejich zajištění v rámci bezpečnostní politiky v odboru IT
- zabezpečuje správu IP telefonie
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- přímo řídí, organizuje a kontroluje činnost informatiků na pracovišti Slezská

Zastupuje: Mgr. Pavel Kraus

informatik – správce sítě – Lukáš Valenta

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes ve spolupráci s dodavatelskými firmami
- správa aktivních prvků sítě v rámci budovy Slezská
- zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany (ve spolupráci s prvním správcem sítě)
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Slezská
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí na budově Slezská
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- provádí drobné programátorské práce
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů
- zajišťuje podporu v rámci aplikací ISIR na úrovni systému
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje prvního správce sítě

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů a správy Městského soudu v Praze – Slezská
- podílí se na údržbě IP telefonů

- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Hybernská
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Petr Kolář

- zajišťuje podporu uživatelů [Cm] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se v rámci budovy Slezská na zajištění nahrávacího zařízení v jednacích síních
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- podílí se na instalaci certifikátu
- zástup informatika na budově Hybernská
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – Jan Svatoš

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfigurací zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- zajišťuje podporu uživatelů [ISIR+K] a [VR]
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik Antonín Navrátil

- v rámci budovy Slezská zajišťuje podporu uživatelů
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky na budově Slezská
- v rámci budovy Slezská zastupuje při zajišťování provozu nahrávacích zařízení CS0900N1, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení a konfiguraci
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Slezská.
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalaci certifikátu
- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

ODDĚLENÍ INFORMATIKY PRO PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ A HYBERNSKÁ

vedoucí oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hybernská) – Mgr. Pavel Kraus

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci
- provádí metodicko-koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě
- kontroluje zajištění elektronických podpisů a šifrování dat
- zodpovídá za správnost údajů poskytovaných majetkovému oddělení v souvislosti s evidencí HW a SW
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- provádí kontrolu zálohování a archivace
- zastupuje vedoucího odboru informatiky

informatik – správce sítě – Vladimír Vočka

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hybernská
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za systém zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů

- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb na budově Spálená a Hybernská
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- spravuje systém virtualizace serverů pro budovu Spálená
- zajišťování správu, funkčnost a bezpečnosti lokálního síťového prostředí na budově Spálená
- provádí monitorování a diagnostiku sítě na budově Slezská a zajišťuje propojování na další sítě
- provádí drobné programátorské práce
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do rejstříku zahájených exekucí (RZE)
- zastupuje vedoucího oddělení informatiky (pro pracoviště Spálená a Hybernská) a druhého správce sítě

informatik – technik – Luboš Tvrz

- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za objednávání tonerů pro tiskárny na budově Spálená
- zastupuje a odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- v rámci budovy Spálená zastupuje a zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení CS0900N, provádí konfigurací zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátu
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí školení protokolujících úřednic
- provádí drobné programátorské práce
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče-referent pro odbor informatiky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zastupuje v rámci oddělení

informatik - technik – Matouš Kolář

- zastupuje při zabezpečení provozu technického vybavení systému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- zastupuje prvního správce aplikace DC2 - mzdy a personalistika
- zodpovídá za provoz aplikace „Docházkový systém MS“

- v rámci budovy Spálená zajišťuje provoz nahrávacích zařízení CS0900N, hlásí dodavatelské firmě zjištěné závady, zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfigurací zařízení, zastupuje v této činnosti na budově Hybernská
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Spálená.
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátu
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- zajišťuje podporu uživatelů
- provádí drobné programátorské práce
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – neobsazeno

- komplexně zabezpečuje provoz technického vybavení sytému videokonferencí a utajovaného svědka v jednacích síních
- podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů, včetně datových přenosů
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- v rámci budovy Hybernská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení
- zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy Hybernská.
- provádí instalaci uživatelských certifikátů na budově Hybernská
- zajišťuje podporu uživatelů na budově Hybernská
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátu
- zastupuje v rámci oddělení

informatik – technik – František Pisančik

- zajišťuje podporu uživatelů Městského soudu v Praze – CS Hostivice
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky – CS Hostivice
- podílí se na zajišťování bezpečnosti dat
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů

- provádí drobné programátorské práce
- podílí se na instalacích uživatelských certifikátu
- zabezpečuje správu systému aplikací Portál justice, statického obsahu Intranetu na MS
- zajišťuje podporu uživatelů správy Městského soudu v Praze – Spálená
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, podílí se na provozu záznamové techniky i ozvučení jednacích síní u Městského soudu v Praze – Spálená
- zastupuje při údržbě IP telefonů na budově Slezská
- zastupuje v rámci oddělení
- poskytuje součinnost odboru CS MS v Praze a provádí provozně manipulační a administrativní činnosti dle pokynu vedoucí spisovny

7.3.2. Oddělení veřejných zakázek a programového financování

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí, koordinuje a na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze kontroluje a kompletuje investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje administraci akcí programového financování s Ministerstvem spravedlnosti za Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek Městského soudu v Praze, a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- je osobou pověřenou řízením provozu mobilních telefonů, vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se provozu mobilních telefonů a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze

referentka veřejných zakázek a programového financování – neobsazeno

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s oddělením investic Městského soudu v Praze

- na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zastupuje v plném rozsahu vedoucí oddělení

referentka veřejných zakázek a programového financování – Blanka Vidunová

- zabezpečuje činnosti spojené s přípravou akcí programového financování Městského soudu v Praze v součinnosti s oddělením investic Městského soudu v Praze
- na základě požadavků a podkladů oddělení investic Městského soudu v Praze zpracovává investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování Městského soudu v Praze včetně databáze SMVS do finální verze pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené s administrací akcí programového financování Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10 pro Ministerstvo spravedlnosti
- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů

referentka veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- samostatně zajišťuje komplexní materiálně-technické zásobování pro Městský soud v Praze - sklady pracovišť Spálená, Slezská a Hybernská
- zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená

- zajišťuje nákup talárů pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Slezská a Hybernská

Referentky se vzájemně zastupují.

7.3.3. Oddělení investiční

vedoucí oddělení – PhDr. Miroslav Vaníček

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí, organizuje a kontroluje investiční výstavbu Městského soudu v Praze
- řídí, koordinuje investiční záměry a metodicky řídí a kontroluje v této oblasti Obvodní soudy pro Prahu 1 - 10
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů investičních záměrů, žádostí o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentací závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení
- řídí, koordinuje a odpovídá za zpracování podkladů zadávacích podmínek dle platné legislativy pro zadávání všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- zajišťuje a odpovídá za realizaci všech veřejných zakázek včetně akcí programového financování, s výjimkou IT, v působnosti oddělení
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

Zastupuje: Ing. Lumír Stuchlý

samostatný referent investic – Ing. Lumír Stuchlý

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků operačních programů životního prostředí Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zastupuje vedoucího investičního oddělení

samostatná referentka investic – Ing. Iveta Roubíčková

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků operačních programů životního prostředí Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

samostatný referent investic – Stanislav Hrachovec

- metodicky řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za čerpání prostředků OPŽP Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zpracovává podklady pro investiční záměry, žádosti o stanovení výdajů na financování akcí a dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí programového financování v působnosti oddělení a zajišťuje jejich přípravu a realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- zajišťuje činnosti spojené s investiční výstavbou v působnosti oddělení
- dohlíží nad koordinací účastníků investic (dodavatelů apod.), koordinuje přípravu a realizaci investic v působnosti oddělení
- zajišťuje činnosti spojené s realizací veřejných zakázek v působnosti oddělení
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

Vzájemný zástup samostatných referentek/referentů investic.

7.3.4. Oddělení správy majetku

vedoucí oddělní – Přemysl Pokorný

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení

- řídí, koordinuje, kontroluje a odpovídá za řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- metodicky řídí a kontroluje evidenci a správu majetku a řádné provádění inventarizace Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vystavuje a podepisuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení, a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

Zastupuje: Marie Kubovcová

samostatná referentka správy majetku – Marie Kubovcová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- zastupuje vedoucího oddělení

referentka správy majetku – Jarmila Vlková

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku

referentka správy majetku – Dana Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- spolupracuje při správě, opravě a údržbě veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze

- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze
- zajišťuje výrobu razítek pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Spálená, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku

referentka správy majetku – Veronika Holcmanová

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- vede agendu v centrálním registru administrativních budov CRAB, vzájemně se zastupuje v této agendě s referentkou správy majetku Jarmilou Vlkovou
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Jitku Businskou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

referentka správy majetku – Jitka Businská

- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Slezská
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- zastupuje referentku správy majetku (pracoviště Slezská) Veroniku Holcmanovou
- zastupuje skladnici Naděždu Michalíkovou

referentka správy majetku – Markéta Prouzová

- zajišťuje komplexní správu rozsáhlých majetkových souborů, včetně pronájmu částí nemovitostí v souladu s §19 zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím zastupování v právních vztazích v platném znění, a ustanovením §14 vyhlášky ministerstva financí č.62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu ve znění pozdějších předpisů
- vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- zabezpečuje správu majetku, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení pro pracoviště Centrální spisovny Městského soudu v Praze

- vede a udržuje agendu Centrálního registru administrativních budov (CRAB) Městského soudu v Praze a jeho podřízených složek, které metodicky vede a řídí
- vede sklad a zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách soudců a zaměstnanců na pracovišti Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- zpracovává inventarizační seznamy, provádí inventury a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku
- pro potřeby správy objektu CSMS Hostivice zpracovává a vede „ Zápisy o výpůjčce“ v objektu CSMS mezi Městským soudem v Praze a ostatními organizačními složkami státu

skladnice – Naděžda Michalíková

- předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklad pracoviště Slezská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovišti Slezská
- spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Slezská
- spolupracuje při provádění inventur a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku na pracovišti Slezská
- zastupuje referenty správy majetku pracoviště Slezská

7.3.5. Oddělení vnitřní správy (Spálená)

vedoucí oddělení – Ing. Jiří Kotrč

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- řídí zaměstnance údržby, úklidu a kotelny
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- provádí aktualizaci orientačního systému
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy

související

- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Spálená
- zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky

Zastupuje: Jan Jarolím

zástupce vedoucího oddělení – Jan Jarolím

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zastupuje vedoucího oddělení autoprovozu

údržbář – Miloslav Hertl, Petr Tlučhoř

7.3.6. Oddělení vnitřní správy (Slezská)

vedoucí oddělení – neobsazeno

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technického zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností, zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působností jí řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemných a obdobných vztahů
- vystavuje faktury z těchto vztahů vyplývající

Zastupuje: Jindřich Šmíd

zástupce vedoucího oddělení – Jindřich Šmíd

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení

- řídí zaměstnance údržby
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů

údržbář: Martin Bureš, Pavel Fencl, Vladimír Tománek, Vladimír Žežulík

7.3.7. Oddělení vnitřní správy (Hybernská)

vedoucí vnitřní správy – Jan Marek

- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- řídí zaměstnance údržby a kotelny v objektu Hybernská
- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hybernská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hybernská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou a s velitelem justiční stráže tohoto pracoviště

Zastupuje: Milan Švaříček

zástupce vedoucí vnitřní správy - **neobsazeno**

- v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení vnitřní správy objektu Hybernská
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- provádí drobné práce týkající se výpočetní techniky (kopírky, tiskárny)

- podílí se na správě přístupových karet do neveřejných prostor na budově Hybernská
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Hybernská a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu

údržbář: Milan Švaříček, Karel Šťovíček

7.3.8. Oddělení vnitřní správy (centrální spisovna)

vedoucí oddělení vnitřní správy – Karel Jonáš

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- podílí se zpracování investičních záměrů a zadávacích podmínek pro akce prováděné v areálu Hostivice
- vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy v objektu
- řídí správce rekreačních středisek Samopše a Mariánská, zodpovídá za technický stav středisek podle platných předpisů, předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení středisek

Zastupuje: Zdeněk Podroužek

zástupce vedoucího oddělení – Zdeněk Podroužek

- v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení
- řídí zaměstnance údržby
- provádí kontrolu úklidu a organizuje operativní úklid v objektu, vyřizuje s úklidovou firmou reklamace a připomínky k úklidu
- provádí kontrolu výkonu strážní služby v rozsahu stanoveném smlouvou

- spolupráce při realizaci investičních akcí dodavatelsky zajišťovaných
- zabezpečuje kontakt a spolupráci s odborem informatiky
- provádí drobnou údržbu v objektu a další činnosti dle pokynů vedoucího oddělení

samostatná referentka vnitřní správy – Andrea Vališová

- vytváří objednávky v ekonomickém systému IRES
- likviduje došlé faktury v ekonomickém systému IRES
- vede evidenci veškeré administrativy servisních smluv
- zajišťuje administrativu související s provozními akcemi v areálu Hostivice
- provádí administrativní činnosti vyplývající z aktuálních potřeb provozu CSMS Hostivice

údržbář: Václav Švarc, Pavel Růžička

7.3.9. Oddělení autoprovozu

vedoucí oddělení – Bc. Pavel Kubát

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- vede operativně technickou dokumentaci autoprovozu dle platných předpisů
- vede agendu autoprovozu Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 včetně metodické a kontrolní činnosti a zpracování souhrnných ekonomických rozborů (výkazů)
- zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické i administrativní, vede plán jízd a přidělení řidičů pro jednotlivá vozidla
- zajišťuje předávání referentských vozidel Městského soudu v Praze oprávněným osobám a přebírá je zpět
- je odpovědnou osobou za vedení, používání a evidenci karet CCS; vede přehled o nákupech pohonných hmot prostřednictvím těchto karet
- v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolání

Zastupuje: Jan Jarolím

řidiči: **Vít Ochotný, Jan Ruml, Jiří Mikeš**, **Jan Jarolím** (zkrácený pracovní úvazek)

7.4. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Ludmily Machyánové

7.4.1. Kancelář správy soudu

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod správní kanceláře (rejstříky Spr, St)
- provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- sepisuje stížnosti
- zajišťuje vypravení písemností správy soudu

Zastupuje: Eva Doubravská

referentka agendy stížností - Eva Doubravská

- zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- sepisuje stížnosti
- provádí administrativní práce pro správu soudu
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí kanceláře

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede odborná referentka evidenčních senátů.

7.4.2. Dozorčí úřednice a správci aplikace

dozorčí úřednice – Bc. Marcela Šenková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců trestních kanceláří a soudního doručovatele/manipulačního pracovníka
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledává spisy,
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze
- metodicky řídí a kontroluje práci kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 na trestním úseku
- provádí školení administrativních pracovnic Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v trestních agendách
- metodicky řídí a organizuje rozvoj ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technické úpravy zajišťuje oddělení vnitřní správy)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Spálená
- vede seznam advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu
- zpracovává rozvrh pověřování notářů úkony v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze

- zastupuje dozorčí úřednici pro občanskoprávní úsek (pracoviště Spálená)
- zastupuje v agendě Nt – „Prodloužení doby trvání odposlechu“ a „Prodloužení sledování bankovního účtu“

Zastupuje: JUDr. Monika Veberová
Mgr. Ludmila Machyánová

dozorčí úřednice – JUDr. Monika Veberová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří občanskoprávního úseku – C, Co, Nc, UL (vyjma soudních kanceláří umístěných na pracovišti Slezská)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance, dohledává spisy
- metodicky vede a kontroluje činnost soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 s výjimkou trestní agendy
- vytváří koncepce vzdělávání zaměstnanců (vstupní i průběžné vzdělávání), realizuje školení a podílí se na organizaci seminářů pro Městský soud v Praze a Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v oblasti své působnosti
- metodicky řídí a organizuje rozvoj ISVKS a dalších informačních systémů v oblasti své působnosti

- dává podněty pro aktualizaci webových stránek Městkého soudu v Praze
- zastupuje dozorčí úřednici pro trestní úsek

Zastupuje: Mgr. Ludmila Machyánová
Bc.Marcela Šenková

dozorčí úřednice a vedoucí sekretariátu - Šárka Leinweberová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců úseku správního soudnictví a dalších zaměstnanců na pracovišti Hybernská – pracovnice podatelny, referentka informačního centra a referentka zápisového oddělení
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní zaměstnance úseku správního soudnictví
- zpracovává podklady pro rozvrh práce Městského soudu v Praze a jeho změny
- dohlíží na aktualizaci úřední desky soudu – pracoviště Hybernská
- samostatně zajišťuje chod sekretariátu místopředsedy soudu správního soudnictví a veškeré operativní a administrativní činnosti s tím související
- v neodkladných případech provádí zápis věcí do správního rejstříku Spr a zápis podaných stížností do rejstříku St
- vede evidenci podaných návrhů na určení lhůty pro úsek správního soudnictví

- vede seznam advokátů, kteří požádali o ustanovování opatrovníkem nebo zástupcem ve věcech správního soudnictví a v občanskoprávním řízení
- zastupuje referentku informačního centra na pracovišti Hybernská v činnosti – sepisování stížností

Zastupuje: Sylvie Kosková

správkyně aplikace – Radmila Sikáčková

- provádí správu ekonomického informačního systému IRES (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelům, rozvrhu práce a jeho změn, tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat, údržba seznamu jmen)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance do informačního systému katastru nemovitostí (ISKN)
- schvaluje žádosti (zřízení, zrušení, změna přístupu) v informačním systému eLustrace (centrální evidence vězněných osob)
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zajišťuje přístupy pro určené zaměstnance Městského soudu v Praze do informačních systémů obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- poskytuje uživatelskou podporu a podílí se na školení zaměstnanců
- poskytuje součinnost ekonomickému odboru a dozorčím úřednicím při metodickém vedení v oblasti informačních systémů (IRES, IRES ve vazbě na ostatní informační systémy soudů), a to i ve vztahu k soudům nižšího stupně
- zastupuje správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (1. zástup) a správce aplikace Petra Kováře (2. zástup)

Zastupuje: 1. zástup Kateřina Urbanová
2. zástup Petr Kovář
3. zástup Blanka Meitnerová (pouze IRES)

správce aplikace – Petr Kovář

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- dohled nad přenosem dat mezi informačními systémy ISAS – ISVKS
- provádí školení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu
- správce aplikace centrální evidence stíhaných osob (CESO)
- zastupuje správce aplikace Miloše Větroně (1. zástup) a Radmilu Sikáčkovou (2. zástup)
- zastupuje dozorčí úřednici Bc. Marcelu Šenkovou v činnosti - vedení seznamu advokátů dle § 39 odst. 2 trestního řádu

Zastupuje: 1. zástup Miloš Větroň
2. zástup Radmila Sikáčková

správce aplikace - Miloš Větroň

- provádí správu informačního systému ISVKS (zabezpečení, nastavení a optimalizace dat; monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů; nastavení přístupů uživatelů, rozvrhu práce a jeho změn, číselníků a číselných řad apod.; tvorba a údržba vzorů dokumentů, opravy dat)
- komunikuje s dodavatelskými firmami informačních systémů (zadávání vad, požadavků a hlášení, spolupracuje na zpracování stanovisek k návrhům na úpravy informačního systému a účastní se a práce v realizačních týmech) a prostřednictvím helpdesku Ministerstva spravedlnosti
- spravuje seznam jmen ISVKS, odpovídá za jeho řádný stav a koordinuje pracovní postup při provádění zápisů a ztotožňování osob
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- zastupuje správce aplikace Petra Kováře (1. zástup) a správkyni aplikace Kateřinu Urbanovou (2. zástup)

Zastupuje: 1. zástup Petr Kovář
2. zástup Kateřina Urbanová

7.4.3. Podatelna a doručené oddělení *(pracoviště Spálená)*

vedoucí podatelny – Alena Brkalová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení
- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů
- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

Zastupuje: Jan Pavlík

pracovník podatelny – Jan Pavlík

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- zastupuje vedoucí podatelny

pracovnice podatelny – Jitka Medunová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

Pracovníky podatelny zastupuje administrativní pracovník Stanislav Králík.

7.4.4. **Podatelna a doručné oddělení** (pracoviště Hybernská)

pracovnice podatelny - Jana Pavlíčková

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů, třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- vykonává činnosti spojené s provozem spisovny na úseku správního soudnictví a zajišťuje spolupráci s centrální spisovnou

Zastupuje: 1. Hana Pechočová, 2. Markéta Holubová

Přijímání utajovaných písemností zajišťují Petra Beranová a Jaroslava Čadilová.

7.4.5. **Zápisové oddělení** *(pracoviště Spálená)*

vedoucí zápisového oddělení – Martina Kubešová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod zápisového oddělení
- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

Zastupuje: Kateřina Pavlíková

referentka zápisového oddělení – Kateřina Pavlíková

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení
- zastupuje vedoucí zápisového oddělení

referentka zápisového oddělení – Kateřina Havlůjová, DiS.

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

referentka zápisového oddělení – neobsazeno

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto oddělení

7.4.6. Zápisové oddělení *(pracoviště Hybernská)*

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Čadilová

- zajišťuje chod zápisového oddělení

- provádí lustraci a zápis došlých žalob do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- organizuje práce spojené s využíváním zasedacích místností na pracovišti Hybernská
- zastupuje referentku informačního centra

zastupuje: Bc. Lucie Špálová

7.4.7. Informační oddělení *(pracoviště Spálená)*

vedoucí informačního oddělení – Jaroslava Nekolová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočníků

zastupuje: Ing. Simona Kolaříková

referentka – Ing. Simona Kolaříková

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočníků

referentka - Ilona Hradcová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí

- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočníků

referentka – Ilona Čechová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- provádí ověřování tlumočníků

Referentky informačního centra na pracovišti Spálená se zastupují navzájem.

7.4.8. Informační oddělení *(pracoviště Hybernská)*

referentka informačního centra – Bc. Lucie Špálová

- komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podává informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- zastupuje v plném rozsahu pracovnici vyšší podatelny

Pracovnici informačního centra zastupují v plném rozsahu: 1. zástup Jaroslava Čadilová, 2. zástup vedoucí kanceláře úseku správního soudnictví a jejich zástupkyně, referentky soudní kanceláře, 3. zástup soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice úseku správního soudnictví

7.4.9. Rozmnožovna/tiskové centrum

pracovnice rozmnožovny – Ludmila Krišicová

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- zajišťuje 1. zástup v telefonní ústředně

pracovnice rozmnožovny – Renata Nováková

- zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená,
- zajišťuje 2. zástup v telefonní ústředně

Pracovnice rozmnožovny se vzájemně zastupují.

7.4.10. Telefonní ústředna

telefonista - Milan Králík

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

Zastupují: Ludmila Krišicová
Renata Nováková

7.4.11. Soudní doručovatel/manipulační dělník

soudní doručovatel /manipulační pracovník – neobsazeno

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- zajišťuje manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty) dle pokynů nadřízeného zaměstnance
- zastupuje soudního doručovatele Ing. Františka Iszwora

Zastupuje: Ing. František Iszwora (činnost soudního doručovatele)
Stanislav Králík (činnost manipulačního pracovníka)

7.5. Útvary v řídící gesci zástupkyně ředitele správy Mgr. Elen Ransdorfové

7.5.1. Kancelář správy soudu *(pracoviště Slezská)*

sekretářka místopředsedů – Věra Šíchová

- zajišťuje chod sekretariátu místopředsedů soudu (organizační, evidenční, administrativní a informační činnosti)
- vykonává administrativní práce pro správu soudu
- zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- sepisuje stížnosti
- zastupuje referentku správní kanceláře

referentka správní kanceláře – Adéla Hradecká

- vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku (Spr) a podané stížnosti do rejstříku St
- sepisuje stížnosti
- vede agendu insolvenčních správců
- zastupuje sekretářku místopředsedů soudu
- zastupuje v prvním pořadí dozorčí úřednici Soňu Kroutilovou

7.5.2. Dozorčí úřednice, správci aplikace, koordinátor a metodik insolvenční agendy a úseková vedoucí

dozorčí úřednice – Soňa Kroutilová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří obchodního úseku, agendy C – soudní odd. 31C/EC, 32C/EC, 33C, 34C/EC, 37C/EC, 92 C, 93 C, 94 C a 1 Nc (oddíly dle bodu XII, občanskoprávní úsek – agenda prvostupňová), agendy Cm, Sm, EVCm, ECm, 2 Nc, K a INS, úseku důkazních listin a soudního doručovatele
- řídí, organizuje a kontroluje práci úsekové vedoucí insolvenční agendy a správkyni aplikace ISIR, ISKS Kateřinu Urbanovou
- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních oddělení a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří obchodního úseku a agendy C výše uvedených soudních oddělení
- navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce soudních kanceláří, podílí se na zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce a jeho změn

- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze – pracoviště Slezská
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává podklady pro zajištění oprav výkazů
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVKS
- připravuje podklady pro skartaci
- organizuje zpracování statistických listů (agenda Cm)
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

Zastupuje: 1. zástup referentka správní kanceláře Adéla Hradecká
2. zástup vedoucí oddělení elektronické komunikace Marcela Sedláčková

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- provádí kontrolní činnost práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce a navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti
- podílí se na hodnocení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob), na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn
- zajišťuje dohledávání spisů a vyřizuje správní spisy přidělené nadřízeným zaměstnancem
- zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agend VR)
- metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVR, ISSM, ISESF
- odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská)
- dává pokyny pro aktualizaci webových stránek Městského soudu v Praze - pracoviště Slezská
- řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVR a správce aplikace ISSM, ISESF
- řídí a kontroluje oddělení sbírky listin a spisoven veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, připravuje podklady pro skartaci

- komunikuje s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizuje nastavení práce administrativních zaměstnanců výkonu (agenda veřejných rejstříků právnických a fyzických osob)
- podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu
- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance

Zastupuje: 1. zástup vedoucí kanceláře Monika Švorcová
2. zástup správkyně aplikace Jana Šístková

koordinátor a metodik insolvenční agendy – Bc. Silvie Baranová

- koordinace a metodické usměrňování v souvislosti s elektronizací justice na úseku insolvencí
- koordinace zavádění elektronických formulářů v insolvenční agendě
- spolupráce s Ministerstvem spravedlnosti na zavádění aplikace e-ISIR a spolupráce při úpravě souvisejících právních předpisů
- zpracování metodických postupů v souvislosti se zaváděním změn v aplikaci ISIR a se zaváděním aplikace e-ISIR a elektronických formulářů a spolupracuje s dozorčí úřednicí a úsekovou vedoucí
- zpracovává výkazy za insolvenční agendu a spolupracuje s ostatními útvary při zpracování podkladů z insolvenčních řízení
- zastupuje správce aplikace Martina Ditricha

Zastupuje: správkyně aplikace Kateřina Urbanová

vedoucí úseku insolvenční agendy – Marie Ziková

- organizování, kontrola a metodické řízení a odborný dohled nad činností vedoucích kanceláří, zapisovatelek a dalších pracovníků insolvenčního úseku
- poskytování informací pracovníků úseku o přidělených pracovních úkolech, o podmínkách jejich plnění
- přidělování dílčích úkolů jednotlivým pracovníkům úseku a stanovování cílů, které musí být jejich plněním zabezpečeny
- kontrola a hodnocení výkonu pracovních činností jednotlivých pracovníků úseků
- motivace pracovníků úseku k vysokým pracovním výkonům i ke zvyšování jejich profesní kvalifikace
- plánování potřeb pracovníků a navrhování personálních změn a provádění analýz úseku
- implementace změn do činnosti úseku, komunikace změn pracovníkům úseku a odpovědnost za jejich provedení
- předkládá podklady pro zpracování rozvrhu práce a jeho změn

- zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na insolvenčím úseku

Zastupuje: Hana Hájková

správkyně aplikace – Jana Šístková

- zabezpečuje správu aplikací: informační systém skutečných majitelů (ISSM) a informační systém evidence svěřenských fondů (ISESF)
- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klietských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a současně zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISSM a ISESF, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z realizačních týmů
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF
- odpovídá za správu číselníků a vkládá vzory do ISSM a ISESF
- zabezpečuje odchod správných dat navenek
- zastupuje správkyni aplikace Danu Poštovou

Zastupuje: správkyně aplikace Dana Poštová

správkyně aplikace – Dana Poštová

- zabezpečuje správu aplikace ISVR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISVR, podílí se na vyřizování úkolů vyplývajících z realizačních týmů
- kontroluje a opravuje data v souladu s dokumentací informačního systému ISVR, ISSM a ISESF a zabezpečuje odchod správných dat navenek
- zastupuje správkyni aplikace Janu Šístkovou

Zastupuje: správkyně aplikace Jana Šístková

správkyně aplikace – Kateřina Urbanová

- zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejich částí

- zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic
- zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- provádí vkládání údajů do evidence úpadců, zpracovává údaje přenesené z insolvenčního rejstříku do aplikace ISIR
- zastupuje správkyni aplikace IRES Radmilu Sikáčkovou (1. zástup), správce aplikace ISVKS Miloše Větroně (2. zástup) a koordinátora a metodika insolvenční agendy

Zastupuje: 1. zástup správykně aplikace Radmila Sikáčková
2. zástup správce aplikace Miloš Větroň

správce aplikace - Martin Ditrich

- zajišťuje správu aplikace agendy CEPR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení
- provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikaci
- provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu

Zastupuje: Bc. Silvie Baranová

7.5.3. Vrchní soudní úředníci

vrchní soudní úředníci

- v příslušném soudním oddělení řídí, organizují a kontrolují plnění pracovních povinností při výkonu státní správy soudu vyššími soudními úředníky a soudními tajemníky v rozsahu stanoveném Opatřením předsedy soudu ze dne 22. 11. 2016 č. 76/2016

soudní oddělení 101 – vrchní soudní úřednice Veronika Polomová, zastupuje Petra Provazníková
soudní oddělení 102 – vrchní soudní úřednice Hana Hanzelková, zastupuje Bc. Eva Tajovská
soudní oddělení 103 – vrchní soudní úřednice Táňa Nováková, zastupuje Hana Tesková
soudní oddělení 104 – vrchní soudní úřednice Dagmar Steklá, zastupuje Lenka Svojanovská
soudní oddělení 105 – vrchní soudní úřednice Kamila Nádherná, zastupuje Andrea Neradová
soudní oddělení 106 – vrchní soudní úřednice Bc. Eva Tajovská, zastupuje Hana Hanzelková
soudní oddělení 107 – vrchní soudní úřednice Petra Provazníková, zastupuje Veronika Polomová
soudní oddělení 108 – vrchní soudní úřednice Romana Janečková, zastupuje Jaroslav Dotlačil
soudní oddělení 109 – vrchní soudní úřednice Lenka Svojanovská, zastupuje Dagmar Steklá

soudní oddělení 110 – vrchní soudní úřednice Andrea Neradová, zastupuje Kamila Nádherná
soudní oddělení 111 – vrchní soudní úředník Jaroslav Dotlačil, zastupuje Romana Janečková
soudní oddělení 112 a 113 – vrchní soudní úřednice Hana Tesková, zastupuje Táňa Nováková

7.5.4. Odbor styku s veřejností

vedoucí odboru – Eva Jasenovcová

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru oddělení podatelny, informačního oddělení a studovny spisů na pracovišti Slezská, E-podatelny, knihovnici/statističku Danielu Kolingerovou a referentka správy Lucii Růžičkovou
- řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV, zjištěné nesrovnalosti projednává s příslušnou dozorčí úřednicí
- provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- kontroluje v aplikaci CSLAV propočty vytíženosti zaměstnanců, potřeby soudců a zaměstnanců Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10
- provádí prověrky statistické kázně a výkaznictví u Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- zajišťuje zpracování statistických údajů dle požadavků příslušných útvarů Městského soudu v Praze
- plní úkoly v souvislosti s agendou základních registrů
- zastupuje zástupkyni ředitele správy Mgr. Elenu Ransdorfovou

Zastupuje: Jaroslava Včeláková – ve věcech chodu podatelny, doručného oddělení a zápisového oddělení
Andrea Horová – ve věcech chodu informačního centra
Marcela Sedláčková – ve věcech chodu oddělení elektronické komunikace
Daniela Kolingerová – ve věcech statistiky a výkaznictví

knihovnice/statistička – Daniela Kolingerová

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená a zajišťuje nákup knih, denního tisku a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Spálená
- metodicky napomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- kontroluje statistické listy v aplikaci ISVKS a CSLAV

- zpracovává podklady pro statistické výkazy
- zastupuje vedoucí odboru ve věcech statistiky a výkaznictví
- zastupuje referentku správy Lucii Růžičkovou

Zastupuje: referentka správy Lucie Růžičková

referentka správy – Lucie Růžičková

- eviduje a vyřizuje písemné žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu soudem
- vykonává činnost neveřejné knihovny pro zaměstnance Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská a zajišťuje nákup knih a odborných periodik
- komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu na pracovišti Slezská
- zpracovává podklady pro statistické výkazy
- zastupuje knihovnici/statističku Danielu Kolingerovou

Zastupuje: Daniela Kolingerová

PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ (pracoviště Slezská)

vedoucí podatelny - Jaroslava Včeláková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručeného oddělení a zápisového oddělení v souladu s platnou právní úpravou

Zastupuje: Ivana Albrechtová

1) zápisové oddělení

referentka zápisového oddělení - Ivana Albrechtová

- zápis insolvenčních návrhů
- zpracování insolvenčních a konkurzních podání v listinné a elektronické podobě
- skenování došlých písemností
- zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení
- v plném rozsahu zastupuje vedoucí podatelny

referentka zápisového oddělení - Jaroslava Slabochová
Alena Kratochvílová

- zápis insolvenčních návrhů
- zpracování insolvenčních a konkurzních podání v listinné a elektronické podobě
- skenování došlých písemností
- zápis pro vydání vyhlášek o zahájení insolvenčního řízení

referentka zápisového oddělení - Věra Šeráková

- zápis žalob
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav
- vykonává 1. zástup v úschově důkazních listin

zastupuje: Renata Peterková

referentka zápisového oddělení- Martina Wolfová

- zápis žalob
- spravuje seznam jmen ISVKS (opravuje, ztotožňuje, lustrace ISZR) a odpovídá za jeho řádný stav

zastupuje: Renata Peterková

referentka zápisového oddělení – neobsazeno

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ztotožňuje zapisované návrhy – údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení a další pracovní povinnosti dle pokynu vedoucí podatelny a příslušné dozorčí úřednice

referentka zápisového oddělení - Tereza Netřebská
Eva Zahradníková
Kristýna Staňová
Marie Ballíková
Jana Vintrová

- zajišťuje chod zápisového oddělení, provádí lustraci, zápis došlých podání v listinné i elektronické podobě a spisů do aplikace ISVR podle příslušných právních předpisů, provádí zápis zapisovaných právnických i fyzických osob, eviduje jednotlivě dokumenty v příslušném formuláři aplikace ISVR, ISSM, ISESF, ztotožňuje zapisované návrhy - údaje v nich uvedené se základními registry, provádí administrativní provozní práce související s provozem zápisového oddělení

2) pracovnice podatelny: **Božena Knapová**
Marie Kociánová
Jan Živný – vykonává 1. zástup v centrálním tisku
Šárka Dubovská - vykonává 2. zástup v centrálním tisku
Ivetta Vavrošová

- přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky dle platných předpisů
- třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

Zastupuje: Iveta Tovarová, a to zejména činnosti vykonávané pracovnicí podatelny Šárkou Dubovskou

3) **pracovnice centrálního tisku – Iveta Tovarová**

- zajišťuje administrativní práce spojené s podatelnou a provádí skenování insolvenčních doručenek

Zastupuje: Jan Živný
Šárka Dubovská

ODDĚLENÍ E-PODATELNY

vedoucí oddělení elektronické komunikace - Marcela Sedláčková

- řídí, organizuje a kontroluje činnosti zaměstnanců e-podatelny soudu a nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami
- řídí a kontroluje činnosti zaměstnanců provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.

- koordinuje činnosti v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami
- účastní se rozvoje informačního systému e-podatelny (CEPO) a e-výpravny (CEVY) včetně nadstavbové části, navrhování změn a úprav tohoto informačního systému na základě zkušeností z praktického provozu a přímo se podílet na úpravách aplikací CEPO/CEVY
- zajišťuje správu informačního systému CEPO/CEVY v rámci soudu
- provádí činnost lokálního administrátora pro správu dat organizace (soudu) v Seznamu orgánů veřejné moci SOVM včetně administrátora datové schránky soudu
- předkládá podněty pro aktualizaci webových stránek
- zastupuje dozorčí úřednici Soňu Kroutilovou (2. zástup)

zastupuje: Dana Ventluková

referentka příjmu a zpracování e-podání – Dana Ventluková

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR
- zastupuje vedoucí oddělení ve vztahu k příjmu a zpracování e-podání

referentka/referent příjmu a zpracování e-podání	**Jaroslava Gajdošová**
	Dana Pisančíková
	Vladimír Fryc
	Milena Prachčevová
	Petra Richterová
	Vlasta Mazurová
	Monika Libertinová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení

referentka příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Kejmarová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému zaměstnanci problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

referentka příjmu a zpracování e-podání - Kamila Magličová

- samostatně provádí v rozsahu oprávnění v Centrální EPOdatelně (CEPO) příjem a zpracování datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem) v souladu s instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR č. 133/2012
- osobní a elektronická komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování
- v Centrální EVÝpravně (CEVY) pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu
- podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností
- oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkčností aplikace CEPO i CEVY a podílí se na jejich řešení
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR

INFORMAČNÍ CENTRUM (pracoviště Slezská)

vedoucí informačního centra – Andrea Horová

- řídí a kontroluje činnost pracovníků informačního centra
- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí

- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopií listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů

Zastupuje: Barbora Janečková

referentka informačního centra – Barbora Janečková

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopií listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů
- zastupuje vedoucí informačního centra – pracoviště Slezská

1) informační oddělení:

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí

Irena Pospíšilová
Bc. Monika Ocásková
Danuše Šedivá
Jana Vlachová
Jana Sýkorová

2) studovna spisů:

- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopií listin ze soudních spisů a kopií zvukových záznamů

Bc. Patricie Jarešová
Dana Doudová
Helena Škardová
Slavomíra Kricnerová

Jaroslava Kuzmanovová

3) telefonistka: Hana Hedererová

- zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů

7.5.5. Odbor centrální spisovny

Vedoucí odboru – Božena Kocourková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za činnost odboru centrální spisovny Městského soudu v Praze, organizuje převoz spisů na centrální spisovnu včetně Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, organizuje další činnosti, které jsou nutné pro provoz centrální spisovny
- řídí a kontroluje skartační práce dle příslušných předpisů, spolupracuje s pracovníky státního archivu
- komplexně a metodicky koordinuje a usměrňuje spisovou službu
- podílí se na projektu modernizace spisovny a na vývoji informačních systémů souvisejících s činností jejího odboru
- řídí oddělení centrální spisovny

ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ SPISOVNY

vedoucí oddělení centrální spisovny – Gražyna Šebelíková

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení centrální spisovny v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů
- plní povinnosti vedoucí kanceláře dle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) jednacího řádu pro okresní a krajské soudy (vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí)

Zastupuje: Ing. Jitka Císařová, DiS.

zaměstnanci spisovny: **Ivana Boudová**
Ing. Jitka Císařová, DiS.
Jitka Jeřábková
Petra Novotná
Jiřina Trávníčková
JUDr. Petr Šimůnek

Viola Deréová

7.5.6. Oddělení poskytování informací

vedoucí oddělení – Mgr. Iveta Jarošková Lenská

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- komplexně vyřizuje a rozhoduje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou, rozhoduje o odmítnutí nebo odložení žádosti
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- spolupracuje s tiskovou mluvčí
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- vypracovává výroční zprávu Městského soudu v Praze o činnosti v oblasti poskytování informací a zabezpečuje její zveřejnění na webových stránkách Městského soudu v Praze

referentka správy soudu – Vlastimila Billianová

- eviduje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- zastupuje referentku správy soudu Mgr. Evu Navrátilovou

zastupuje: Mgr. Eva Navrátilová
Mgr. Iveta Jarošková Lenská

referentka správy soudu – Mgr. Eva Navrátilová

- eviduje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a vyřizuje je v případě vyhovění žádosti
- zabezpečuje operativní a neformální poskytování telefonických či ústních informací veřejnosti
- v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Městského soudu v Praze zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti o informace
- připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
- vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou, včetně zpracovávání podkladů pro výroční zprávu
- provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
- zastupuje referentku správy soudu Vlastimilu Billianovou

zastupuje: Vlastimila Billianová
Mgr. Iveta Jaroušková Lenská

7.5.7. **Spisovna** (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Marie Angerová

Zastupuje: Bohumila Linhartová

zaměstnanci spisovny:

Bohumila Linhartová
Vlasta Hromasová
Martina Schneiderová
Marta Kopolovičová
Josef Knapp
Zuzana Lulková
Ivana Šimrová
Vendula Vitásková
Dagmar Kšandová
Helena Vlčková
Monika Petráčková

Alena Baďurová
Yveta Bártová
Marcela Leifr

7.5.8. **Sbírka listin** (pracoviště Slezská)

vedoucí oddělení – Drahomíra Guthová

zástupce vedoucí oddělení – Irena Doležalová

zaměstnanci sbírky listin:
Ivana Řízková
Helena Valentová
Dana Dvořáková
Zdeňka Nová
Štefan Budáč
Isabela Táborská
Jarmila Wurmová
Ladislava Kowalski
Věra Durčáková
Helena Kroupová
Bc. Stanislav Šebek, DiS.
Kateřina Krišicová
Dagmar Juránková
Josef Vašek
Dana Bláhová
Halka Ciccarelli
Mona Plešmídová
Daniela Žižková
Petra Klepalová
Veronika Šepsová

- zajišťuje přesnou evidence dokumentů založených do Sbírky listin navenek podle příslušných předpisů
- zajišťuje vkládání dokumentů výhradně v elektronické podobě
- zajišťuje vkládání dokumentů v nedigitalizované podobě
- zajišťuje odesílání odpovědí v případě, kdy soubory vykazují vady

7.5.9. Soudní doručovatel

soudní doručovatel - Ing. František Iszwora

- vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY

DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ

8. Přehled zkratek

j. ř.	Vyhláška Ministerstva spravedlnosti, č. j. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
o. s. ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o. z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
s. ř. s.	Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní
v. k. ř.	Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy

z. ř. s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
IZ	Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon)
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZSVM	Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)

Pokud není uvedeno jinak, jedná se o právní předpisy v platném znění.

Ostatní

CEPR	centrální evidence platebních rozkazů
CS	centrální spisovna
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EPS	elektronická protipožární signalizace
EZR	evropský zatýkací rozkaz
IRES	informační registr ekonomických subjekt
ISESF	informační systém evidence svěřenských fondů
ISIR	informační systém insolvenčního rejstříku
ISKS	informační systém krajských soudů
ISSM	informační systém skutečných majitelů
ISVKS	informační systém vrchních a krajských soudů

ISVR	informační systém veřejných rejstříků
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RSK	referentka/referent soudní kanceláře
VK	vedoucí kanceláře
VR	veřejný rejstřík
VSÚ	vyšší soudní úřednice/vyšší soudní úředník

9. Přílohy

9. 1. Přidělení spisů k vyřízení do soudního oddělení 13 A/Ad/Az

(viz bod II. odst. 4 rozvrhu práce Městského soudu v Praze, úsek správního soudnictví, obecná část)

2A 26/2015	2A 5/2016	2A 5/2017	2A 53/2017
2A 22/2015	2A 8/2016	2A 33/1017	2A 85/2017
2A 46/2015	2A 10/2016	2A 34/2017	2A 86/2017
2A 47/2015	2A 27/2016	2A 42/2017	2A 90/2017
2A 63/2015	2A 31/2016	2A 49/2017	2A 96/2017

4 A 30/2015	4A 4/2016	4A 1/2017	4 A 82/2017
4 A 36/2015	4 A 26/2016	4 A 25/2017	4 A 88/2017
4 A 40/2015	4 A 28/2016	4 A 38/2017	4 A 90/2017
4 A 44/2015	4 A 29/2016	4 A 58/2017	4 A 91/2017
4 A 49/2015	4 A 52/2016	4 A 59/2017	4 A 93/2017

2Ad 8/2014	2Ad 21/2015	2Ad 25/2016	2Ad 18/2017
2Ad 18/2014	2Ad 22/2015	2Ad 1/2017	2Ad 19/2017
2Ad 21/2014	2Ad 3/2016	2Ad 3/2017	2Ad 20/2017
2Ad 1/2015	2Ad 6/2016	2Ad 6/2017	2Ad 21/2017
2Ad 4/2015	2Ad 8/2016	2Ad 8/2017	2Ad 22/2017
2Ad 6/2015	2Ad 11/2016	2Ad 10/2017	2Ad 23/2017
2Ad 7/2015	2Ad 13/2016	2Ad 11/2017	2Ad 24/2017
2Ad 8/2015	2Ad 15/2016	2Ad 12/2017	2Ad 25/2017
2Ad 12/2015	2Ad 20/2016	2Ad 14/2017	2Ad 26/2017
2Ad 17/2015	2Ad 21/2016	2Ad 16/2017	2Ad 27/2017
2Ad 20/2015	2Ad 23/2016	2Ad 17/2017	

2Az 9/2014	2Az 13/2016	2Az 42/2016	2Az 17/2017
2Az 11/2014	2Az 15/2016	2Az 43/2016	2Az 18/2017
2Az 12/2014	2Az 19/2016	2Az 44/2016	2Az 19/2017
2Az 13/2014	2Az 27/2016	2Az 45/2016	2Az 20/2017
2Az 14/2014	2Az 30/2016	2Az 48/2016	2Az 21/2017
2Az 12/2015	2Az 32/2016	2Az 2/2017	2Az 22/2017
2Az 16/2015	2Az 33/2016	2Az 4/2017	2Az 23/2017
2Az 19/2015	2Az 34/2016	2Az 6/2017	2Az 24/2017
2Az 20/2015	2Az 35/2016	2Az 7/2017	2Az 25/2017
2Az 25/2015	2Az 36/2016	2Az 8/2017	2Az 27/2017

2Az 6/2016	2Az 37/2016	2Az 9/2017	2Az 28/2017
2Az 7/2016	2Az 38/2016	2Az 10/2017	2Az 29/2017
2Az 10/2016	2Az 39/2016	2Az 11/2017	2Az 31/2017
2Az 11/2016	2Az 40/2016	2Az 12/2017	2Az 32/2017
2Az 12/2016	2Az 41/2016	2Az 16/2017	2Az 33/2017
4 Az 25/2016	4 Az 40/2016	4 Az 3/2017	4 Az 10/2017
4 Az 35/2016	4 Az 41/2016	4 Az 5/2017*	4 Az 12/2017
4 Az 36/2016*	4 Az 42/2016	4 Az 6/2017	4 Az 13/2017
4 Az 37/2016	4 Az 43/2016	4 Az 7/2017	4 Az 14/2017
4 Az 38/2016	4 Az 45/2016	4 Az 8/2017	
4 Az 39/2016	4 Az 2/2017	4 Az 9/2017	

* spojeno

9. 2. Příloha ke Změně č. 5 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018

Seznam věcí vrácených k vyřizování soudci JUDr. Tomáši Novosadovi k 1. 4. 2018 agendy C a EC:

nevyřízené věci C	**nepravomocně vyřízené C**	**nepravomocně vyřízené přerušené C**	**pravomocně skončené**
66 C 48/2010	31 C 21/2012	31 C 147/2013	31 C 18/2009
31 C 56/2013	31 C 105/2012		31 C 68/2011
31 C 122/2010	31 C 110/2012	**nepravomocně vyřízené EC**	31 C 13/2013
31 C 7/2014	31 C 72/2013	31 EC 90/2012	31 C 42/2013
	31 C 20/2014	31 EC 111/2012	31 C 58/2013
			31 C 118/2013
			31 C 198/2013
			31 C 17/2014

Seznam věcí přidělených k vyřizování soudkyni JUDr. Jaroslavě Lobotkové agendy C a EC:

nepravomocně vyřízené C	**Nepravomocně vyřízené EC**
31 C 161/2013	31 EC 1/2014
31 C 16/2014	

9. 3. Příloha ke Změně č. 6 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018

Věci přidělené k 30. 4. 2018 soudkyni JUDr. Daně Svačinové se přerozdělují dle stavu zápisu v informačním systému následovně:

I) Spory z cenných papírů

Věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené			
24 Cm 89/2004	JUDr. Daniel Šťastný		
24 Cm 258/2015	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 17/2016	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 28/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 37/2016	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 40/2016	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 47/2016	JUDr. Petra Kotrlíková
24 Cm 173/2016	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 12/2017	JUDr. Daniel Šťastný
16 Cm 14/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 18/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 21/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 28/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 55/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 56/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 57/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 62/2017	JUDr. Daniel Šťastný
16 Cm 66/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 68/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 72/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 74/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 75/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 83/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 85/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 86/2017	JUDr. Simona Bradáčová
16 Cm 92/2017	JUDr. Daniel Šťastný	16 Cm 93/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 106/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 109/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 114/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 119/2017	JUDr. Kateřina Doležalová

16 Cm 134/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 136/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 140/2017	JUDr. Daniel Šťastný	16 Cm 141/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 142/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 147/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 152/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 156/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 157/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 163/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 166/2017	JUDr. Daniel Šťastný	16 Cm 167/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 171/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 172/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 173/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 174/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 178/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 180/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 181/2017	JUDr. Simona Bradáčová	16 Cm 182/2017	JUDr. Daniel Šťastný
16 Cm 195/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 196/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 200/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 201/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 202/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 203/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 204/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 205/2017	JUDr. Daniel Šťastný
16 Cm 206/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 209/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 210/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 211/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 212/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 213/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 1/2018	JUDr. Ludmila Šimůnková		
Věci Cm nevyřízené a současně přerušené		**Věci Cm vyřízené a současně nepřerušené**	
54 Cm 201/1999	JUDr. Daniel Šťastný	24 Cm 92/2015	JUDr. Daniel Šťastný
24 Cm 280/2013	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 22/2016	JUDr. Ivana Knapová
24 Cm 181/2014	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 10/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 45/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 20/2017	JUDr. Jana Lukešová
24 Cm 2/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 38/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 53/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 39/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 63/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 41/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 95/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 45/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 192/2017	JUDr. Simona Bradáčová	16 Cm 49/2017	JUDr. Daniel Šťastný
		16 Cm 65/2017	JUDr. Ivana Knapová
		16 Cm 67/2017	JUDr. Radim Novotný
		16 Cm 80/2017	JUDr. Jana Lukešová
		16 Cm 82/2017	JUDr. Marika Blažková

	16 Cm 89/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
	16 Cm 96/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
	16 Cm 97/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
	16 Cm 102/2017	JUDr. Daniel Šťastný
	16 Cm 104/2017	JUDr. Ivana Knapová
	16 Cm 116/2017	JUDr. Radim Novotný
	16 Cm 123/2017	JUDr. Jana Lukešová
	16 Cm 124/2017	JUDr. Marika Blažková
	16 Cm 125/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
	16 Cm 126/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
	16 Cm 130/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
	16 Cm 131/2017	JUDr. Simona Bradáčová
	16 Cm 135/2017	JUDr. Daniela Šťastný
	16 Cm 138/2017	JUDr. Ivana Knapová
	16 Cm 139/2017	JUDr. Radim Novotný
	16 Cm 144/2017	JUDr. Jana Lukešová
	16 Cm 146/2017	JUDr. Marika Blažková
	16 Cm 148/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
	16 Cm 150/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
	16 Cm 153/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
	16 Cm 164/2017	JUDr. Daniel Šťastný
	16 Cm 170/2017	JUDr. Ivana Knapová
	16 Cm 175/2017	JUDr. Radim Novotný
	16 Cm 176/2017	JUDr. Jana Lukešová
	16 Cm 191/2017	JUDr. Marika Blažková
	16 Cm 197/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
	16 Cm 208/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
	16 Cm 2/2018	JUDr. Ludmila Šimůnková
	16 Cm 3/2018	JUDr. Daniel Šťastný
Věci Cm vyřízené a současně přerušené		
54 Cm 281/2009 JUDr. Ivana Knapová		
24 Cm 157/2016 JUDr. Radim Novotný		

16 Cm 22/2017	JUDr. Jana Lukešová		
16 Cm 76/2017	JUDr. Marika Blažková		
Věci Cm pravomocné rejstříkově neodškrtnuté		**Věci Cm pravomocné rejstříkově neodškrtnuté**	
16 Cm 1/1999	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 169/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
24 Cm 149/2013	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 17/2017	JUDr. Daniela Šťastný
24 Cm 314/2013	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 177/2017	JUDr. Ivana Knapová
24 Cm 262/2015	JUDr. Simona Bradáčová	16 Cm 179/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 10/2016	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 183/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 11/2016	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 184/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 12/2016	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 185/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 15/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 187/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 16/2016	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 188/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 18/2016	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 189/2017	JUDr. Simona Bradáčová
16 Cm 19/2016	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 19/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 20/2016	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 190/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 21/2016	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 193/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 23/2016	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 194/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 24/2016	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 198/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 25/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 199/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 27/2016	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 2/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 29/2016	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 207/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 30/2016	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 23/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 31/2016	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 24/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 32/2016	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 25/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 33/2016	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 26/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 34/2016	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 27/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 35/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 29/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 38/2016	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 3/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 39/2016	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 30/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 41/2016	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 31/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 42/2016	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 32/2017	JUDr. Ivana Knapová

16 Cm 43/2016	JUDr. Simona Bradáčová	16 Cm 33/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 44/2016	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 34/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 8/2016	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 35/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 9/2016	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 36/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
24 Cm 172/2016	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 37/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
24 Cm 198/2016	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 4/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
24 Cm 82/2016	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 40/2017	JUDr. Simona Bradáčová
24 Cm 86/2016	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 42/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 100/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 43/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 101/2017	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 44/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 103/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 47/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 105/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 48/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 108/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 5/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 11/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 50/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 111/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 51/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 112/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 52/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 117/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 54/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 118/2017	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 58/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 121/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 59/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 122/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 6/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 127/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 60/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 128/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 61/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 129/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 64/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 13/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 69/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 132/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 7/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 133/2017	JUDr. Simona Bradáčová	16 Cm 70/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 137/2017	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 71/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 143/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 73/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 145/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 77/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 149/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 78/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 15/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 79/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 151/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 8/2017	JUDr. Simona Bradáčová

16 Cm 154/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 84/2017	JUDr. Daniela Šťastný
16 Cm 155/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková	16 Cm 87/2017	JUDr. Ivana Knapová
16 Cm 158/2017	JUDr. Daniela Šťastný	16 Cm 88/2017	JUDr. Radim Novotný
16 Cm 159/2017	JUDr. Ivana Knapová	16 Cm 9/2017	JUDr. Jana Lukešová
16 Cm 16/2017	JUDr. Radim Novotný	16 Cm 90/2017	JUDr. Marika Blažková
16 Cm 160/2017	JUDr. Jana Lukešová	16 Cm 91/2017	JUDr. Kateřina Doležalová
16 Cm 162/2017	JUDr. Marika Blažková	16 Cm 94/2017	JUDr. Petra Kotrlíková
16 Cm 165/2017	JUDr. Kateřina Doležalová	16 Cm 98/2017	JUDr. Ludmila Šimůnková
16 Cm 168/2017	JUDr. Petra Kotrlíková	16 Cm 99/2017	JUDr. Daniela Šťastný
		24 Cm 3/2017	JUDr. Ivana Knapová

II. Ostatní spory

Věci Cm nevyřízené a současně nepřerušené		**Věci Cm nevyřízené a současně přerušené**	
16 Cm 98/2005	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 344/1994	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 137/2008	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 267/1995	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 176/2010	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 662/1995	Mgr. Michal Výtisk
16 Cm 137/2011	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 404/1997	JUDr. Gabriela Kučerová
16 Cm 5/2013	JUDr. Irena Karpíšková	36 Cm 77/1999	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 107/2013	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 117/2001	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 126/2013	JUDr. Gabriela Kučerová	34 Cm 128/2001	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 215/2013	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 24/2003	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 218/2013	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 108/2003	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 15/2014	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 199/2004	JUDr. Gabriela Kučerová
16 Cm 26/2014	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 74/2005	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 43/2014	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 34/2008	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 72/2014	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 48/2008	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 90/2014	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 38/2009	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 10/2015	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 56/2009	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 20/2015	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 178/2009	JUDr. Gabriela Kučerová
		25 Cm 20/2010	JUDr. Růžena Kučerová

		16 Cm 27/2010	JUDr. Zuzana Čížková
		16 Cm 77/2010	JUDr. Michaela Janoušková
		16 Cm 114/2010	JUDr. Irena Karpíšková
		16 Cm 175/2010	JUDr. Helena Nebesařová
		16 Cm 211/2010	Mgr. Michal Výtisk
		31 Cm 58/2011	JUDr. Gabriela Kučerová
		16 Cm 98/2011	JUDr. Růžena Kučerová
		16 Cm 112/2011	JUDr. Zuzana Čížková
		31 Cm 125/2012	JUDr. Michaela Janoušková
		16 Cm 128/2012	JUDr. Irena Karpíšková
		19 Cm 33/2013	JUDr. Helena Nebesařová
		16 Cm 53/2013	JUDr. Gabriela Kučerová
		16 Cm 66/2013	JUDr. Růžena Kučerová
		16 Cm 88/2013	JUDr. Zuzana Čížková
		36 Cm 94/2013	JUDr. Michaela Janoušková
		16 Cm 145/2013	JUDr. Irena Karpíšková
		31 Cm 173/2013	JUDr. Helena Nebesařová
		16 Cm 195/2013	JUDr. Gabriela Kučerová
		16 Cm 199/2013	JUDr. Růžena Kučerová
		16 Cm 219/2013	JUDr. Zuzana Čížková
		16 Cm 7/2014	JUDr. Michaela Janoušková
Věci Cm vyřízené a současně nepřerušené		**Věci Cm vyřízené a současně přerušené**	
16 Cm 207/2005	JUDr. Irena Karpíšková	36 Cm 121/2006	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 151/2006	JUDr. Helena Nebesařová	36 Cm 241/2009	Mgr. Michal Výtisk
16 Cm 167/2008	Mgr. Michal Výtisk	16 Cm 60/2010	JUDr. Gabriela Kučerová
16 Cm 30/2009	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 29/2012	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 65/2010	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 57/2012	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 92/2010	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 90/2012	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 143/2010	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 95/2012	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 93/2011	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 170/2013	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 101/2011	JUDr. Helena Nebesařová		
16 Cm 103/2011	JUDr. Gabriela Kučerová		

16 Cm 19/2012	JUDr. Růžena Kučerová		
16 Cm 79/2012	JUDr. Zuzana Čížková		
31 Cm 62/2013	JUDr. Michaela Janoušková		
16 Cm 120/2013	JUDr. Irena Karpíšková		
16 Cm 123/2013	JUDr. Helena Nebesařová		
16 Cm 24/2014	JUDr. Gabriela Kučerová		
16 Cm 66/2014	JUDr. Růžena Kučerová		
16 Cm 89/2014	JUDr. Zuzana Čížková		
16 Cm 93/2014	JUDr. Michaela Janoušková		
16 Cm 4/2015	JUDr. Irena Karpíšková		
Věci Cm pravomocné rejstříkově neodškrtnuté		**Věci Cm pravomocné rejstříkově neodškrtnuté**	
16 Cm 252/1996	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 196/2013	Mgr. Michal Výtisk
16 Cm 28/1999	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 200/2013	JUDr. Gabriela Kučerová
31Cm 227/1999	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 215/2013	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 266/2001	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 226/2013	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 280/2001	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 31/2013	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 149/2002	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 63/2013	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 19/2002	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 91/2013	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 190/2003	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 93/2013	JUDr. Gabriela Kučerová
16 Cm 170/2004	JUDr. Zuzana Čížková	31 Cm 106/2013	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 151/2006	JUDr. Michaela Janoušková	31 Cm 192/2013	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 254/2006	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 29/2014	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 338/2006	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 31/2014	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 118/2007	Mgr. Michal Výtisk	16 Cm 40/2014	JUDr. Helena Nebesařová
19 Cm 89/2007	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 41/2014	JUDr. Gabriela Kučerová
36 Cm 173/2007	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 42/2014	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 167/2008	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 46/2014	JUDr. Zuzana Čížková
31 Cm 11/2009	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 79/2014	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 129/2010	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 81/2014	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 181/2010	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 84/2014	JUDr. Helena Nebesařová
16 Cm 24/2010	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 92/2014	Mgr. Michal Výtisk
16 Cm 7/2010	JUDr. Růžena Kučerová	2 Nc 4012/2014	JUDr. Gabriela Kučerová

16 Cm 92/2010	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 12/2015	JUDr. Růžena Kučerová
31 Cm 185/2010	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 2/2015	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 33/2011	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 29/2015	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 53/2011	JUDr. Helena Nebesařová	16 Cm 31/2015	JUDr. Irena Karpíšková
16 Cm 74/2011	JUDr. Gabriela Kučerová	16 Cm 13/2016	JUDr. Helena Nebesařová
2 Nc 1080/2011	JUDr. Růžena Kučerová	16 Cm 26/2016	JUDr. Gabriela Kučerová
16 Cm 56/2012	JUDr. Zuzana Čížková	16 Cm 5/2016	JUDr. Růžena Kučerová
16 Cm 112/2013	JUDr. Michaela Janoušková	16 Cm 1/2017	JUDr. Zuzana Čížková
16 Cm 114/2013	JUDr. Irena Karpíšková	16 Cm 161/2017	JUDr. Michaela Janoušková
16 Cm 176/2013	JUDr. Helena Nebesařová	2 Nc 1053/2017	JUDr. Irena Karpíšková

9. 4. Příloha ke změně č. 11 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018 (trestní úsek)

Složení soudních oddělení II. stupně (To)

pro období od 3. 7. 2018 do 30. 8. 2018

úterý 3. 7. 2018	
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*
	JUDr. Miroslava Straková

	JUDr. Libor Vávra

Náhradníci: *JUDr. Václav Kašík, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Vladana Woratschová*

středa 4. 7. 2018			
6 To:	*JUDr. Václav Kašík*	**9 To:**	*JUDr. Alena Makovcová*
	JUDr. Dušan Paška		*JUDr. Miroslava Straková*
	Mgr. Jan Kareš		*JUDr. Richard Petrásek*

Náhradníci: *JUDr. Vladana Woratschová*

úterý 10. 7. 2018					
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**7 To:**	*JUDr. Richard Petrásek*	**8 To:**	*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Jaroslav Cihlář		*JUDr. Alexander Sotolář*		*JUDr. Jana Ťoupalíková*
	JUDr. Miroslava Straková		*JUDr. Alena Makovcová*		*JUDr. Petr Beneš*

Náhradníci: *JUDr. Pavel Benda, JUDr. Luboš Vlasák, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Alexander Károlyi, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Eva Burianová*

středa 11. 7. 2018			
6 To:	*JUDr. Luboš Vlasák*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Pavel Benda*
	Mgr. Jan Kareš		*JUDr. Alena Makovcová*

Náhradníci: *JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Alexander Károlyi, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Petr Beneš*

čtvrtek 12. 7. 2018			
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*	**67 To:**	*JUDr. Petr Beneš*
	JUDr. Dušan Paška		*JUDr. Alexander Károlyi*
	JUDr. Miroslava Straková		*Mgr. Petr Hovorka*

Náhradníci: *JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Věra Trojanová,*

Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Eva Burianová, JUDr. Luboš Vlasák

pondělí 16. 7. 2018	
61 To:	*JUDr. Alexander Sotolář*
	JUDr. Alena Makovcová
	JUDr. Václav Kašík

Náhradníci: *Mgr. Jan Kareš, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Luboš Vlasák*

úterý 17. 7. 2018					
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**7 To:**	*JUDr. Richard Petrásek*	**8 To:**	*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Miroslava Straková		*JUDr. Alexander Sotolář*		*JUDr. Alena Makovcová*
	Mgr. Petr Hovorka		*JUDr. Pavel Benda*		*JUDr. Václav Kašík*

Náhradníci: *JUDr. Dušan Paška, JUDr. Eva Brázdilová, JUDr. Petr Beneš,*

JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Luboš Vlasák

středa 18. 7. 2018			
6 To:	*JUDr. Luboš Vlasák*	**9 To:**	*JUDr. Pavel Benda*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Alena Makovcová*
	JUDr. Hana Hubáčková		*JUDr. Richard Petrásek*

Náhradníci: *JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Eva Brázdilová, Mgr. Petr Hovorka, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Petr Beneš*

čtvrtek 19. 7. 2018			
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*	**67 To:**	*JUDr. Petr Beneš*
	JUDr. Dušan Paška		*JUDr. Eva Brázdilová*
	JUDr. Richard Petrásek		*Mgr. Petr Hovorka*

Náhradníci: *JUDr. Václav Kašík, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Luboš Vlasák, Mgr. Jan Kareš*

úterý 24. 7. 2018					
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**7 To:**	*JUDr. Felicia Hrušková*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Richard Petrásek*		*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Alena Makovcová		*JUDr. Petr Braun*		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

Náhradníci: *JUDr. Eva Burianová, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Eva Brázdilová, JUDr. Luboš Vlasák, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Alexander Károlyi, Mgr. Petr Hovorka*

středa 25. 7. 2018			
6 To:	*JUDr. Luboš Vlasák*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Pavel Benda*
	JUDr. Alexander Károlyi		*JUDr. Alena Makovcová*

Náhradníci: *JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Petr Braun, JUDr. Eva Brázdilová, Mgr. Petr Hovorka, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Pytloun,*

JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Jana Ťoupalíková,
JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Richard Petrásek

čtvrtek 26. 7. 2018			
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*	**67 To:**	*JUDr. Eva Brázdilová*
	JUDr. Petr Braun		*JUDr. Alexander Károlyi*
	JUDr. Václav Kašík		*Mgr. Petr Hovorka*

Náhradníci: *JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Richard Petrásek, JUDr. Luboš Vlasák, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Pytloun*

pondělí 30. 7. 2018	
61 To:	*JUDr. Alexander Sotolář*
	JUDr. Alena Makovcová
	JUDr. Václav Kašík

Náhradníci: *Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Petr Braun, JUDr. Eva Brázdilová*

úterý 31. 7. 2018					
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**7 To:**	*JUDr. Felicia Hrušková*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Jaroslav Cihlář		*JUDr. Alexander Sotolář*		*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Libor Vávra		*JUDr. Petr Braun*		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

Náhradníci: *JUDr. Eva Burianová, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Eva Brázdilová*

středa 1. 8. 2018			
6 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Václav Kašík		*JUDr. Alena Makovcová*
	JUDr. Felicia Hrušková		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

Náhradníci: *Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Hana Hubáčková, JUDr. Petr Braun, JUDr. Eva Brázdilová, JUDr. Jaroslav Pytloun*

čtvrtek 2. 8. 2018			
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*	**67 To:**	*JUDr. Eva Brázdilová*
	JUDr. Petr Braun		*JUDr. Alexander Károlyi*
	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

Náhradníci: *JUDr. Alexander Sotolář, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Václav Kašík, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Alena Makovcová, JUDr. Felicia Hrušková*

úterý 7. 8. 2018					
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	**7 To:**	*JUDr. Alexander Sotolář*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Libor Vávra		*JUDr. Dušan Paška*		*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Eva Burianová*		*JUDr. Hana Hubáčková*

Náhradníci: *nejsou*

středa 8. 8. 2018			
6 To:	*JUDr. Věra Trojanová*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Jaroslav Cihlář		*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Dušan Paška		*JUDr. Vladana Woratschová*

Náhradníci: *JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Hana Hubáčková*

čtvrtek 9. 8. 2018	
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*
	JUDr. Dušan Paška
	JUDr. Vladana Woratschová

Náhradníci: *JUDr. Alexander Sotolář, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Eva Burianová*

pondělí 13. 8. 2018	
61 To:	*JUDr. Alexander Sotolář*

	JUDr. Petr Braun
	JUDr. Jaroslav Cihlář

Náhradníci: *JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Pavel Benda, JUDr. Eva Burianová, JUDr. Luboš Vlasák, JUDr. Jaroslav Pytloun*

úterý 14. 8. 2018					
5 To:	*JUDr. Jaroslav Cihlář*	**7 To:**	*JUDr. Alexander Sotolář*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Libor Vávra		*JUDr. Petr Braun*		*JUDr. Vladana Woratschová*
	JUDr. Luboš Vlasák		*JUDr. Pavel Benda*		*JUDr. Věra Trojanová*

Náhradníci: *JUDr. Dušan Paška, JUDr. Eva Burianová*

středa 15. 8. 2018			
6 To:	*JUDr. Luboš Vlasák*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*

	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Pavel Benda*
	JUDr. Alexander Károlyi		*JUDr. Vladana Woratschová*

Náhradníci: *JUDr. Dušan Paška, JUDr. Petr Braun, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Jaroslav Cihlář*

čtvrtek 16. 8. 2018			
44 To:	*JUDr. Dušan Paška*	**67 To:**	*JUDr. Alexander Károlyi*
	JUDr. Petr Braun		*JUDr. Jaroslav Cihlář*
	JUDr. Pavel Benda		*JUDr. Věra Trojanová*

Náhradníci: *JUDr. Vladana Woratschová, JUDr. Luboš Vlasák, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Eva Burianová*

úterý 21. 8. 2018			
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*
	JUDr. Jaroslav Cihlář		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

	JUDr. Miroslava Straková		*JUDr. Eva Brázdilová*

Náhradníci: *JUDr. Petr Braun, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Alexander Károlyi, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Eva Burianová*

středa 22. 8. 2018	
9 To:	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Pavel Benda
	JUDr. Eva Brázdilová

Náhradníci: *JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Petr Braun, JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Dušan Paška, JUDr. Alexander Károliy, Mgr. Petr Hovorka, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Cihlář, JUDr. Jaroslav Pytloun*

čtvrtek 23. 8. 2018			
44 To:	*JUDr. Dušan Paška*	**67 To:**	*JUDr. Eva Brázdilová*
	JUDr. Petr Braun		*JUDr. Alexander Károlyi*

	JUDr. Pavel Benda		*Mgr. Petr Hovorka*

Náhradníci: *JUDr. Jana Ťoupalíková, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Jaroslav Cihlář, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Eva Burianová, JUDr. Jaroslav Pytloun*

pondělí 27. 8. 2018	
61 To:	*JUDr. Alexander Sotolář*
	JUDr. Jana Ťoupalíková
	JUDr. Petr Braun

Náhradníci: *JUDr. Miroslava Straková, JUDr. Eva Brázdilová, JUDr. Alexander Károlyi, Mgr. Petr Hovorka, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Hana Hubáčková*

úterý 28. 8. 2018					
5 To:	*Mgr. Jan Kareš*	**7 To:**	*JUDr. Felicia Hrušková*	**8 To:**	*JUDr. Jaroslav Pytloun*

	JUDr. Libor Vávra		*JUDr. Alexander Sotolář*		*JUDr. Jana Ťoupalíková*
	JUDr. Miroslava Straková		*JUDr. Eva Brázdilová*		*JUDr. Alexander Károlyi*

Náhradníci: *JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Petr Braun, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Eva Burianová, JUDr. Luboš Vlasák, JUDr. Hana Hubáčková*

středa 29. 8. 2018			
6 To:	*JUDr. Luboš Vlasák*	**9 To:**	*JUDr. Eva Burianová*
	JUDr. Věra Trojanová		*JUDr. Miroslava Straková*
	JUDr. Alexander Károlyi		*JUDr. Jana Ťoupalíková*

Náhradníci: *JUDr. Petr Braun, JUDr. Eva Brázdilová, Mgr. Petr Hovorka, JUDr. Alexander Sotolář, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Pytloun, JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Hana Hubáčková*

čtvrtek 30. 8. 2018			
44 To:	*JUDr. Hana Hubáčková*	**67 To:**	*JUDr. Eva Brázdilová*

	JUDr. Petr Braun		*JUDr. Alexander Károlyi*
	JUDr. Miroslava Straková		*Mgr. Petr Hovorka*

Náhradníci: *JUDr. Jana Ťoupalíková, JUDr. Věra Trojanová, JUDr. Felicia Hrušková, JUDr. Eva Burianová, JUDr. Luboš Vlasák, Mgr. Jan Kareš, JUDr. Jaroslav Pytloun*

Zástupy: V případě onemocnění, nebo jiné neúčasti soudce vypsaného na příslušný jednací den, nastupuje náhradník na tento den vypsaný jako první, případně druhý atd.

Pokud si soudce nevybere nahlášenou dovolenou, vrací se do domovského soudního oddělení.

Další zástup, v případě, pokud se vyčerpají zástupy určených náhradníků, je shodný se zástupy jednotlivých soudních oddělení To, platných pro celý kalendářní rok 2018.

Pokud se v senátě vyskytne situace, kdy je nutno urychleně věc projednat v neveřejném zasedání mimo jednací den, bude senát jednat ve stejném složení senátu, jako v určený jednací den pracovního týdne.

9. 5. Příloha ke změně č. 11 rozvrhu práce Městského soudu v Praze pro rok 2018 (úsek správního soudnictví)

Přidělení spisů do soudního oddělení 15 A, 15 Af, 15 Ad

Rejstřík A 2015

5 A 108/2015	6 A 128/2015	8 A 127/2015	9 A 152/2015	10 A 101/2015
5 A 115/2015	6 A 130/2015	8 A 131/2015	9 A 159/2015	10 A 102/2015
5 A 120/2015	6 A 134/2015	8 A 138/2015	9 A 193/2015	10 A 104/2015
5 A 121/2015	6 A 135/2015	8 A 141/2015	9 A 197/2015	10 A 106/2015
5 A 124/2015	6 A 144/2015	8 A 146/2015	9 A 201/2015	10 A 107/2015
5 A 126/2015	6 A 147/2015	8 A 152/2015	9 A 205/2015	10 A 108/2015
5 A 129/2015	6 A 168/2015	8 A 154/2015	9 A 206/2015	10 A 112/2015
5 A 133/2015	6 A 173/2015	8 A 157/2015	9 A 220/2015	10 A 113/2015
5 A 135/2015	6 A 175/2015	8 A 158/2015	9 A 227/2015	10 A 116/2015
5 A 142/2015	6 A 177/2015	8 A 161/2015	9 A 242/2015	10 A 117/2015

Rejstřík A 2016				
5 A 57/2016	6 A 2/2016	8 A 32/2016	9 A 22/2016	10 A 29/2016
5 A 60/2016	6 A 3/2016	8 A 33/2016	9 A 33/2016	10 A 30/2016
5 A 62/2016	6 A 5/2016	8 A 36/2016	9 A 35/2016	10 A 31/2016
5 A 71/2016	6 A 10/2016	8 A 37/2016	9 A 49/2016	10 A 32/2016
5 A 74/2016	6 A 14/2016	8 A 38/2016	9 A 51/2016	10 A 34/2016

5 A 75/2016	6 A 15/2016	8 A 41/2016	9 A 57/2016	10 A 36/2016
5 A 77/2016	6 A 16/2016	8 A 44/2016	9 A 60/2016	10 A 37/2016
5 A 78/2016	6 A 17/2016	8 A 45/2016	9 A 64/2016	10 A 38/2016
5 A 80/2016	6 A 21/2016	8 A 46/2016	9 A 66/2016	10 A 40/2016
5 A 81/2016	6 A 22/2016	8 A 47/2016	9 A 69/2016	10 A 42/2016
5 A 89/2016	6 A 23/2016	8 A 48/2016	9 A70/2016	10 A 43/2016
5 A 90/2016	6 A 24/2016	8 A 49/2016	9 A 72/2016	10 A 44/2016
5 A 91/2016	6 A 27/2016	8 A 50/2016	9 A 73/2016	10 A 46/2016
5 A 94/2016	6 A 31/2016	8 A 56/2016	9 A 78/2016	10 A 48/2016
5 A 99/2016	6 A 32/2016	8 A 59/2016	9 A 82/2016	10 A 49/2016
5 A 104/2016	6 A 33/2016	8 A 63/2016	9 A 85/2016	10 A 51/2016
5 A 105/2016	6 A 38/2016	8 A 67/2016	9 A 88/2016	10 A 52/2016
5 A 106/2016	6 A 42/2016	8 A 71/2016	9 A 91/2016	10 A 53/2016
5 A 108/2016	6 A 49/2016	8 A 74/2016	9 A 95/2016	10 A 59/2016
5 A 109/2016	6 A 50/2016	8 A 77/2016	9 A 96/2016	10 A 63/2016

Rejstřík A 2017

5 A 7/2017	6 A 7/2017	8 A 7/2017	9 A 9/2017	10 A 6/2017
5 A 9/2017	6 A 13/2017	8 A 15/2017	9 A 13/2017	10 A 9/2017
5 A 10/2017	6 A 15/2017	8 A 17/2017	9 A 21/2017	10 A 12/2017
5 A 14/2017	6 A 22/2017	8 A 19/2017	9 A 25/2017	10 A 16/2017
5 A 16/2017	6 A 23/2017	8 A 20/2017	9 A 27/2017	10 A 18/2017
5 A 18/2017	6 A 24/2017	8 A 29/2017	9 A 32/2017	10 A 28/2017
5 A 19/2017	6 A 28/2017	8 A 38/2017	9 A 37/2017	10 A 31/2017
5 A 20/2017	6 A 31/2047	8 A 40/2017	9 A 42/2017	10 A 32/2017
5 A 21/2017	6 A 40/2017	8 A 47/2017	9 A 44/2017	10 A 35/2017
5 A 22/2017	6 A 41/2017	8 A 51/2017	9 A 46/2017	10 A 37/2017
5 A 26/2017	6 A 47/2017	8 A 55/2017	9 A 47/2017	10 A 38/2017
5 A 29/2017	6 A 58/2017	8 A 57/2017	9 A 51/2017	10 A 40/2017
5 A 34/2017	6 A 61/2017	8 A 60/2017	9 A 58/2017	10 A 42/2017
5 A 36/2017	6 A 62/2017	8 A 63/2017	9 A 59/2017	10 A 43/2017
5 A 39/2017	6 A 64/2017	8 A 64/2017	9 A 62/2017	10 A 46/2017
5 A 40/2017	6 A 66/2017	8 A 66/2017	9 A 63/2017	10 A 47/2017
5 A 41/2017	6 A 82/2017	8 A 67/2017	9 A 64/2017	10 A 50/2017

5 A 42/2017	6 A 84/2017	8 A 70/2017	9 A 70/2017	10 A 57/2017
5 A 45/2017	6 A 85/2017	8 A 71/2017	9 A 73/2017	10 A 58/2017
5 A 46/2017	6 A 86/2017	8 A 73/2017	9 A 75/2017	10 A 59/2017
5 A 50/2017	6 A 91/2017	8 A 78/2017	9 A 80/2017	10 A 60/2017
5 A 56/2017	6 A 92/2017	8 A 81/2017	9 A 81/2017	10 A 71/2017
5 A 59/2017	6 A 93/2017	8 A 83/2017	9 A 88/2017	10 A 72/2017
5 A 61/2017	6 A 94/2017	8 A 88/2017	9 A 90/2017	10 A 73/2017
5 A 63/2017	6 A 97/2017	8 A 94/2017	9 A 92/2017	10 A 74/2017

Rejstřík A 2018				
5 A 14/2018	6 A 2/2018	8 A 2/2018	9 A 2/2018	10 A 3/2018
5 A 15/2018	6 A 3/2018	8 A 3/2018	9 A 3/2018	10 A 5/2018
5 A 18/2018	6 A 4/2018	8 A 4/2018	9 A 12/2018	10 A 6/2018
5 A 42/2018	6 A 5/2018	8 A 5/2018	9 A 13/2018	10 A 7/2018
5 A 45/2018	6 A 6/2018	8 A 6/2018	9 A 14/2018	10 A 8/2018

Rejstřík Af 2016

5 Af 54/2016	6 Af 55/2016	8 Af 52/2016	9 Af 52/2016	10 Af 50/2016
5 Af 55/2016	6 Af 57/2016	8 Af 54/2016	9 Af 53/2016	10 Af 51/2016
5 Af 56/2016	6 Af 58/2016	8 Af 56/2016	9 Af 55/2016	10 Af 53/2016
5 Af 57/2016	6 Af 59/2016	8 Af 57/2016	9 Af 58/2016	10 Af 54/2016
5 Af 59/2016	6 Af 62/2016	8 Af 58/2016	9 Af 59/2016	10 Af 55/2016

Rejstřík Af 2017				
5 Af 1/2017	6 Af 2/2017	8 Af 1/2017	9 Af 1/2017	10 Af 1/2017
5 Af 2/2017	6 Af 4/2017	8 Af 2/2017	9 Af 2/2017	10 Af 5/2017
5 Af 4/2017	6 Af 5/2017	8 Af 4/2017	9 Af 3/2017	10 Af 6/2017
5 Af 5/2017	6 Af 7/2017	8 Af 5/2017	9 Af 4/2017	10 Af 9/2017
5 Af 6/2017	6 Af 9/2017	8 Af 8/2017	9 Af 5/2017	10 Af 10/2017

Rejstřík Ad 2017				
5 Ad 1/2017	6 Ad 1/2017	8 Ad 2/2017	9 Ad 1/2017	10 Ad 1/2017
5 Ad 4/2017	6 Ad 2/2017	8 Ad 3/2017	9 Ad 2/2017	10 Ad 2/2017
5 Ad 5/2017	8 Ad 3/2017	8 Ad 6/2017	9 Ad 3/2017	10 Ad 3/2017

5 Ad 6/2017	6 Ad 4/2017	8 Ad 7/2017	9 Ad 5/2017	10 Ad 5/2017
5 Ad 7/2017	6 Ad 7/2017	8 Ad 8/2017	9 Ad 6/2017	10 Ad 7/2017