

Obvodní soud pro Prahu 1

Rozvrh práce na rok 2020 ve znění účinném od 1. 3. 2020

Praha dne 15. listopadu 2019

JUDr. Michal Princ
předseda
Obvodního soudu pro Prahu 1

Se Soudcovskou radou Obvodního soudu pro Prahu 1 projednáno dne 28. 11. 2019

Aktualizováno: v občanskoprávní agendě dne 9. 12. 2019, v trestněprávní agendě dne 18. 12. 2019

Městskému soudu v Praze zasláno: dne 19. 12. 2019

I.ČÁST: ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ČINNOSTI SOUDU, O VEDENÍ A SPRÁVĚ SOUDU

I.I. PRACOVNÍ DOBA A DOBA PRO KOMUNIKACI S VEŘEJNOSTÍ

Úřední hodiny podatelny:

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.

Úřední hodiny informačního centra:

pondělí	7,30 - 11,00 a 12,00 - 16,30 hod.
úterý	7,30 - 11,00 a 12,00 - 16,00 hod.
středa	7,30 - 11,00 a 12,00 - 17,00 hod.
čtvrtek	7,30 - 11,00 a 12,00 - 16,00 hod.
pátek	7,30 - 11,00 a 12,00 - 14,30 hod.

Doba pro nahlížení do spisů začíná v 8,00 hod. a končí půl hodiny před koncem pracovní doby informačního centra.

Úřední hodiny pokladny:

pondělí	9,00 - 11,00 a 12,00 - 15,30 hod.
úterý	9,00 - 11,00 a 12,00 - 15,00 hod.
středa	9,00 - 11,00 a 12,00 - 16,00 hod.
čtvrtek	9,00 - 11,00 a 12,00 - 15,00 hod.
pátek	9,00 - 11,00 a 12,00 - 13,30 hod.

Doba pro komunikaci vedení soudu s veřejností:

předseda soudu: po předchozím objednání (i telefonickém na 221 093 392) úterý 10 až 12 hod

místopředsedkyně soudu: po předchozím objednání (i telefonickém)

ve věcech trestního řízení: JUDr. Dana Šindelářová	čtvrtek 10 až 12 hod., telefon 221 093 395
ve věcech civilního řízení: JUDr. PhDr. A. Novotná, Ph.D.	úterý 10 až 12 hod., telefon 221 093 411
JUDr. Lud'ka Horajsová	čtvrtek 10 až 12 hod., telefon 221 093 382

I.II. VEDENÍ SOUDU

předseda soudu

JUDr. Michal Princ

- vykonává státní správu soudu dle § 127 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, stanoví priority materiálního a personálního zabezpečení činnosti soudu, zajišťuje bezpečnost soudu (včetně stanovení zásad činnosti justiční stráže v budově soudu) a úkoly krizového řízení
- po projednání se Soudcovskou radou stanoví (a k zajištění řádného výkonu soudnictví mění) rozvrh práce soudu, stanoví koncepci a priority soudního dohledu
- řídí správu soudu, přímo nebo prostřednictvím místopředsedkyň soudu a dozorcích úřednic řídí činnost administrativy ve výkonu soudu, přímo řídí personální oddělení
- řídí dohledovou činnost, dbá na etiku soudnictví v chování soudců a soudních osob, sleduje věci vyšších časových řad
- zabezpečuje organizaci činností souvisejících s působením přisedlících, vyřizuje stížnosti občanů, zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., je příkazcem ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů
- organizuje a provádí dohled a kontrolu práce v senátech 16C, 19C a v senátech se specializací „úvěrová věc“ a vyřizuje stížnosti občanů ve věcech týkajících se senátů (oddělení), v nichž provádí soudní dohled.

místopředsedkyně soudu

JUDr. Dana Šindelářová

pro věci trestní

- podílí se na správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména zajišťuje koncepční řízení na trestním úseku, sestavuje plán potřeb jí vedeného soudního úseku a navrhuje opatření k jeho materiálnímu a personálnímu zajištění
- vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku Spr na trestním úseku, vede evidenci judikatury, rozhoduje podle § 129 odst. 3 tř. řádu, § 181 odst. 3 trestního řádu, přiděluje věci po rozhodnutí podle § 262 trestního řádu, § 149 trestního řádu, a § 30 a n. trestního řádu
- podílí se na přípravě rozvrhu práce soudu, k zajištění řádného výkonu soudnictví po projednání s předsedou soudu a se Soudcovskou radou mění rozvrh práce soudu na trestním úseku, sleduje věci vyšších časových řad, podílí se na dohledu a kontrole práce v odděleních soudců trestního úseku
- řídí a kontroluje činnost dozorcí úřednice trestního úseku
- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti

- místopředsedkyni soudu pro věci trestní v době nepřítomnosti zastupuje Mgr. Pavla Hájková, v případě její nepřítomnosti JUDr. Eva Švíglerová.

místopředsedkyně soudu

JUDr. Lud'ka Horajsová

pro věci občanskoprávní

- podílí se na správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích, sestavuje plán potřeb jí vedeného soudního úseku a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění
- organizuje a provádí dohled a kontrolu práce na úsecích C (případně EC, EVC), v senátech: 13C, 15C, 17C, 21C, 23C, 25C, 27C, 29C, 31C, 35C, 39C, 41C, 65C a dále ve všech dalších věcech, ve kterých jsou předsedové výše uvedených senátů zákonnými soudci, dále v senátu Cd včetně dohledu nad činností vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků (v rámci této činnosti zejména sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dbá, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům)
- vyřizuje stížnosti občanů ve věcech spadajících do senátů, ve kterých provádí soudní dohled
- rozhoduje podle ust. § 158 odst. 4 o.s.ř., zejména ve věcech spadajících do senátů, ve kterých provádí soudní dohled
- podílí se na přípravě rozvrhu práce a jeho změn, včetně předkládání návrhů změn rozvrhu práce Soudcovské radě
- sleduje vývoj občanskoprávní judikatury soudů vyšších stupňů a seznamuje s ní soudce a pracovníky soudních oddělení civilního úseku
- účastní se gremiálních porad občanskoprávního úseku na Městském soudě v Praze
- vyřizuje všeobecnou agendu zapisovanou do správního deníku týkající se agendy Cd, C (případně EC, EVC) v senátech 13C, 15C, 17C, 21C, 23C, 25C, 27C, 29C, 31C, 35C, 39C, 41C, 65C a ostatní všeobecnou agendu s výjimkou agendy svěřené místopředsedkyni JUDr. PhDr. Aleně Novotné, Ph.D.
- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti a místopředsedkyni soudu JUDr. PhDr. Alenu Novotnou, Ph.D. v době její nepřítomnosti.

místopředsedkyně soudu

JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.

pro věci občanskoprávní

- podílí se na správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích, sestavuje plán potřeb jí vedeného soudního úseku a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění
- organizuje a provádí dohled a kontrolu práce na úsecích C (případně EC, EVC) a to v senátech: 12C, 14C, 18C, 20C, 22C, 24C, 26C, 28C, 30C, 38C, 42C, 64C a dále ve všech dalších věcech, ve kterých jsou předsedové výše uvedených senátů zákonnými soudci, dále v senátech D, Sd, U, E, EXE, Nc, P, PaNc, L a oddělení CEPR a to včetně dohledu nad činností vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků (v rámci této činnosti zejména sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dbá, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům)
- vyřizuje stížnosti občanů ve věcech spadajících do senátů, ve kterých provádí soudní dohled
- rozhoduje podle ust. § 158 odst. 4 o.s.ř. a to zejména ve věcech spadajících do senátů, ve kterých provádí soudní dohled
- vykonává dohled nad exekuční činností ve smyslu z. č. 120/2001 Sb., exekuční řád, v pozdějším znění a dohled nad notáři-soudními komisáři
- podílí se na přípravě rozvrhu práce a jeho změn, provádí dohled nad asistenty soudců
- vyřizuje všeobecnou agendu zapisovanou do správního deníku týkající se úseků D, Sd, U, E, EXE, Nc, P, PaNc a L a dále úseku C (případně EC, EVC) v senátech 12C, 14C, 18C, 20C, 22C, 24C, 26C, 28C, 30C, 38C, 42C a 64C
- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti a místopředsedkyni soudu JUDr. Luďku Horajsovou v době její nepřítomnosti.

**I.III. SOUDNÍ OSOBY
POVĚŘENÉ KOMUNIKACÍ SE
SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY
(TISKOVÉ MLUVČÍ)**

-pro věci trestní:

Mgr. Pavla Hájková

zastupuje: JUDr. Dana Šindelářová

JUDr. Eva Švíglerová

JUDr. Lukáš Svrček

- pro věci občanskoprávní:

JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.

zastupuje: Mgr. Petr Novák

I.IV. SOUDCOVSKÁ RADA

JUDr. Hana Marsová

-předsedkyně

Mgr. Pavla Hájková

JUDr. Eva Šnajdaufová

JUDr. Lenka Vávrová

Mgr. Petr Novák

- členové

Mgr. Radek Paclík

- náhradník

- poradní orgán předsedy soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění

I.V. SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu

Ing. Milena Sluková, MBA

- řídí, sleduje a plánuje běžný chod soudu
- řídí a kontroluje činnosti správy soudu
- sestavuje návrh střednědobého a ročního plánu investičních akcí a po jeho schválení předsedou soudu průběžně sleduje a vyhodnocuje plnění plánu
- sestavuje návrh střednědobého a ročního plánu akcí údržby a oprav a po jeho schválení předsedou soudu průběžně sleduje a vyhodnocuje plnění plánu
- zajišťuje a kontroluje včasné úhrady závazků soudu
- kontroluje návrh rozpočtu
- kontroluje agendu FKSP
- vykonává činnost příkazce příjmů a výdajů do výše 200.000 Kč s výjimkou mzdových výdajů, výdajů z FKSP a příjmů a výdajů přímo souvisejících s výkonem soudu
- sleduje dodržování rozpočtových pravidel a řádného hospodaření s prostředky SR
- měsíčně kontroluje čerpání mzdových prostředků
- denně operativně rozhoduje o potřebách správy soudu
- zpracovává a zajišťuje investiční záměry včetně závěrečného vyhodnocení
- řídí jednotlivá oddělení správy soudu při akcích, výběrových řízeních a čerpání běžných výdajů
- zajišťuje a připravuje podklady pro rozhodnutí předsedy soudu dle aktuální potřeby soudu

Bezpečnostní ředitelka

Věra Ševčíková

- vede úkoly obrany, ochrany a zabezpečení soudu, ověřuje splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené (§ 67 písm.c) zákona), ověřuje splnění podmínek k vydání oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené každé 3 roky, připravuje, aktualizuje a vede přehled míst nebo funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím (§ 69 odst. 1 písm. b) zákona)
- jedná s PČR a se zástupci firem, které zodpovídají za zabezpečení soudu, ověřuje použita opatření fyzické bezpečnosti a vyhodnocení rizik. Zpracovává hlášení o evidenci, zabezpečení a porušení povinností při ochraně utajovaných informací a přijetí opatření k odstranění příčin pro NBÚ § 69 odst. 1 písm. k) zák.
- vede agendu utajovaných informací
- vede jednací protokol pro UI v 1. a 2. stupni utajení rok/BŘ
- vede jednací protokol UOO
- vede evidenční pomůcky v oblasti utajovaných informací
- vede agendu krizového řízení a vytváří plán krizové připravenosti
- zajišťuje bezpečnost osob a majetku, odpovídá za provoz

- přístupového systému a nastavuje přístupová práva v budově
- plánuje vybavení ve své působnosti a o potřebách informuje vedení soudu; spolupracuje při realizaci těchto akcí
- eviduje, zajišťuje odstranění havarijního stavu, objednává a odsouhlasuje faktury za pravidelné servisy, revize bezpečnostním firmám
- podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti bezpečnosti a krizového řízení
- řídí a zajišťuje agendu bezpečnosti práce a požární ochrany
- eviduje pečete a vzory otisku podpisového razítka
- zastupuje správce rozpočtu

zastupuje: **Dana Foltová** – v oblasti UI

Personalista

Věra Hánlová

- zajišťuje úkony v oblasti personální správy soudu
- vede platovou a osobní agendu zaměstnanců soudu a soudců, agendu nemocenského a sociálního pojištění včetně příslušných výkazů, sleduje životní a pracovní výročí pracovníků soudu, vede osobní dokumentaci
- provádí hlášení zdravotním pojišťovnám
- vede agendu dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty
- vede agendu bezplatné praxe studentů SŠ a VŠ
- vede agendu stážistů
- organizuje a zajišťuje lékařské prohlídky zaměstnanců, dohlídku pracovišť
- zpracovává statistické přehledy
- zastupuje správce rozpočtu

Dozorčí úřednice

Jana Frodlová

- řídí a zajišťuje chod všech civilních kanceláří a kanceláře CEPR, vede a metodicky řídí vedoucí kanceláří, provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně kontroly výkazů
- sepisuje stížnosti
- kontroluje měsíčně nenadiktovaná a nevypravená rozhodnutí
- zajišťuje skartační řízení pro veškeré soudní písemnosti
- organizuje praxe a stáže studentů SŠ,

zastupuje: **Štěpánka Habancová**

Danuše Foltová

Věra Karla Karasová

Štěpánka Habancová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří v těchto odděleních: hromadných žalob, dědickém, opatrovnickém, mimosoudních exekucí, exekucím, detenčním řízení, návrhy na předběžná opatření, podatelnu, informační kancelář včetně kontroly dodržování pracovní doby, vede a metodicky řídí vedoucí kanceláří. Provádí prověrky práce na těchto úsecích včetně

- kontroly výkazů
- sepisuje stížnosti
- kontroluje věci starší 3. let
- vyhotovuje rozpis dosažitelnosti administrativy na předběžná opatření, eviduje a rozesílá změny

zastupuje: **Jana Frodlová**
Danuše Foltová
Věra Karla Karasová

Věra Karla Karasová dlouhodobě nepřítomna

zastupuje: **Jana Frodlová**
Danuše Foltová

Danuše Foltová

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td a vyšší podací oddělení včetně kontroly dodržování pracovní doby, vede a metodicky řídí vedoucí kanceláří, protokolující úředníky, vyšší soudní úředníky a zapisovatelky trestního úseku. Provádí prověrky práce na těchto úsecích.
- vede agendu přisedících
- sepisuje stížnosti
- vyhotovuje rozpis dosažitelnosti administrativy na zkrácená řízení a rozhodnutí o vazbě, eviduje a rozesílá změny
- zastupuje pí. Frodlovou v zajišťování skartačních řízení pro veškeré soudní písemnosti

zastupuje: **Jana Frodlová**
Štěpánka Habancová
Věra Karla Karasová

Správce aplikace

Miroslava Stejskalová

- provádí správu programu ISAS, IRES, CEPR, správu datových schránek, e-podatelný. Kontroluje statistiky, datový sklad. Kontroluje, aktualizuje a ztotožňuje jmenný seznam. Zpracovává konečnou verzi rozvrhu práce a provádí aktualizace během roku, včetně zapracování změn a zveřejnění. Proškoluje a metodicky vede zaměstnance, poskytuje uživatelskou podporu.
- spravuje karty přístupů zaměstnanců a soudců
- vede rejstřík obhájců ex - offo pro trestní řízení
- vede seznam advokátů v občanskoprávním řízení
- zadává údaje do CZECH POINTU
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků v oblasti IT a bezpečnosti v ICT
- spravuje základní registry

zastupuje: **Lenka Lovászová**

Vedoucí účetního oddělení**Ing. Petra Špringerová**

- řídí, organizuje a kontroluje jednotlivá odd. účtárny a vymáhání pohledávek a mzdového odd.
- nastavuje rozpočet na další období v IISSP
- měsíčně kontroluje čerpání mzdového rozpočtu
- měsíčně kontroluje čerpání rozpočtu a upozorňuje na nízký rozpočet soudu vedení soudu
- kontroluje návrh rozpočtu
- kontroluje správnost plateb vůči smlouvám a investicím
- zodpovídá za včasné úhrady závazků
- vykonává odborné práce v účetnictví, provádí finanční kontrolu oběhu a přezkušování účetních dokladů dle zák. č. 320/2001 Sb., provádí odborné práce ve státní pokladně, řídí činnost ekonomického úseku, zpracovává účetní výkazy
- zpracovává výdajový účet, proplácí faktury a mandatorní výdaje, provádí rozpočtová opatření, kontrolu disponibilitu rozpočtu
- zajišťuje příjmy a výdaje do pokladny
- provádí účetní operace související s výplatou mezd

zastupuje: **Hana Nachbaurová**

Hana Nachbaurová

- zpracovává a předává doklady na spisovnu
- zpracovává příjmový účet, účet soudních poplatků (předává záznamy pro kanceláře do tiskového oddělení), odesílá vratky soudních poplatků, odesílá vratky nákladů řízení, zaplacených v letošním roce, odesílá náklady trestního řízení a náklady obhajoby v roce, zapisuje nápad ve vymáhání kromě nákladů trestního řízení a obhajoby, účtuje čtvrtletně oprávkou pohledávek, odepisuje pohledávky pro vymáhání, předepisuje nájmy, provádí pravidelnou inventarizaci pohledávek a závazků, zastupuje v pokladně (provádí činnosti s tím, související – viz. pracovní náplň pí. Grossová)

vzájemná zastupitelnost

Zdeňka Kozdasová

- zpracovává depozitní účet a účet FKSP, účet peněžitých trestů, účty vedené v EUR a USD (předává záznamy pro kanceláře do tiskového oddělení), provádí platby cizích peněz, odesílá vratky soudní poplatků, účtuje pohyby a odpisy majetku, zpracovává evidenci PT podle zák. č. 59/2017 Sb. „FOTRČ“, provádí účetní práce dle pokynu hlavní účetní, odepisuje pohledávky pro vymáhání, provádí pravidelnou inventarizaci pohledávek a závazků, čtvrtletně připravuje podklady pro kanceláře pro kontrolu nevyplacených záloh, zastupuje v pokladně (provádí činnosti s tím, související – viz. pracovní náplň pí. Grossová)

vzájemná zastupitelnost

ing. Zuzana Dlouhá

- zpracovává platovou agendu soudců a zaměstnanců soudu, příslušnou personální agendu včetně výkazů a statistik, vydává jim na žádost potvrzení
- zpracovává a zajišťuje agendu vyplácení paušálů přísedícím, včetně výkazů a statistik
- počítá náhradní plnění, zpracovává agendu náhrad přísedícím a svědkům
- provádí mzdový předpis

zastupuje: **ing. Petra Špringerová**

Pokladna**Jana Grossová**

- provádí veškeré práce pokladní, výplaty mezd, zajišťuje agendu stravenek, zapisuje došlé faktury do Iresu, zapisuje pohledávky - náklady trestního řízení a trestní advokáty napadlé do vymáhání, zapisuje došlé faktury do spisu k přiznání částky za znalecký posudek, tlumočné, obhajoby v trestní a civilní věci, notářům – tzv. podmíněné závazky, zpracování mandatorních výdajů, provádí účetní práce dle pokynu vedoucí účtárny

zastupuje: **Hana Nachbaurová**
Zdeňka Kozdasová

Vymáhající úřednice**Olga Castillo**

- řídí, organizuje a zajišťuje chod odd. vymáhání soudních pohledávek
- zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, koordinuje postup při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi
- podílí se na vymáhání pohledávek

Vymáhání**Jana Holická**

- vymáhá pohledávky do stáří 6.měsíců od nápadu, vyhotovuje exekuční příkazy, zastavuje exekuce, připravuje spisy k předání exekutorovi, vede agendu spisů předaných exekutorovi, kontroluje platby

vzájemná zastupitelnost

Emilia Kučerová

- vymáhá pohledávky do stáří 6.měsíců od nápadu, vyhotovuje exekuční příkazy, zastavuje exekuce, připravuje spisy k předání exekutorovi, vede agendu spisů předaných exekutorovi, kontroluje platby

Zástup: Olga Castillo
Jana Holická

Kancelář správy soudu**Bc. Gabriela Spáčilová, DiS.**

- vede rejstřík St, Spr, Si, a zpracovává agendu podle pokynů referenta
- vypravuje písemnosti pro správu soudu
- zajišťuje na pokyn referenta výpis z katastru nemovitostí
- zastupuje dozorcí v případech jejich nepřítomnosti v sepisování stížností

zastupuje: Jana Žádná

Asistent s dohledem**Mgr. Bc. Markéta Polášková**

- zajišťuje výběrové řízení na nové asistenty, navrhuje jmenování asistentů k příslušným soudcům, kontroluje vytíženost jednotlivých asistentů, podílí se na personální agendě asistentů
- zaučuje, zajišťuje zaučení nových asistentů

zastupuje: **Mgr. Eliška Formánková**

Vedoucí oddělení komunikace s veřejností**Mgr. Hana Nová, DiS.**

- organizuje a řídí činnost osob pověřených poskytováním informací dle zákona č. 106 /1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- zajišťuje metodické vedení pracovníků informačního oddělení soudu,
- dbá o kvalitu informací poskytovaných veřejnosti, vyjma komunikace se sdělovacími prostředky - komunikaci se sdělovacími prostředky nadále zajišťují osoby pověřené komunikací se sdělovacími prostředky (tzv. tiskoví mluvčí),
- je řízena přímo (bezprostředně) předsedou soudu

Informační centrum a podatelna pro veřejnost a telefonní ústředna**Lenka Hanušková**

- řídí, organizuje a zajišťuje chod informačního centra, telefonní ústředny a podatelny pro veřejnost
- přijímá podání, podává informace účastníkům řízení, pořizuje kopie ze spisů a kopie záznamů z jednání na základě žádosti účastníků řízení, zajišťuje přístup k seznamu znalců a tlumočnicků

Hana Novotná dlouhodobě nepřítomna

Ludmila Vilímová DiS.

Jitka Volejníková

- přijímají podání, podávají informace účastníkům řízení, pořizují kopie ze spisů a kopie záznamů z jednání na základě žádosti účastníků řízení, zajišťují přístup k seznamu znalců a tlumočnicků

Podatelna

Dana Hudíková dlouhodobě nepřítomna
Adéla Poláková
Jitka Volejníková

- zpracovávají odchozí poštu, její evidenci a předávají zásilky poště
- zpracovávají příchozí poštu, její evidenci a zajišťují její roztrídění do jednotlivých oddělení
- zpracovávají odchozí a příchozí poštu zasílanou prostřednictvím kurýrní pošty a vykonávají další odborné práce v podatelně a doručném odd.
- zajišťují tisk veškerých obálek vytvořených prostřednictvím programu ISAS

zastupuje: **Kateřina Šillerová**

Vyšší podací oddělení

Jitka Jelínková
Václava Kórnerová
Petra Róžaňski

- provádějí lustraci a zápis došlých podání
- zajišťují datové schránky
- zajišťují e-podatelnou
- provádějí konverzi dokumentů z moci úřední

Spisovna

Petra Červenková

- organizuje a zajišťuje chod spisoven umístěných v budově zdejšího soudu a detašovaného pracoviště v Hostivicích
- zakládá spisy předané na spisovnou a vede k nim příslušné evidenční pomůcky
- vyhledává vyžádané spisy a půjčuje je v souladu s příslušnými předpisy
- podílí se na skartačním řízení

Kateřina Šillerová

- zakládá spisy předané na spisovnou
- vyhledává vyžádané spisy a půjčuje je v souladu s příslušnými předpisy

zastupuje: **Dana Hudíková** dlouhodobě nepřítomna
Jitka Volejníková

Správa majetku

Denisa Polívková

- zajišťuje údržbu movitého majetku a vnitřního zařízení soudu mimo výpočetní techniku
- podílí se na provádění inventur
- navrhuje majetek k obnově
- připravuje odpisy majetku
- provádí kategorizaci majetku, vede evidenci majetku
- připravuje návrhy na vyřazení majetku, zajišťuje jeho nabídku ostatním justičním složkám, OSS, ÚZSVM, nebo jeho likvidaci
- vede evidenci pracovních pomůcek svěřených zaměstnancům

- zodpovídá za úplnost Předávacích protokolů dle skutečnosti ve své gesci
- zajišťuje nákupy knih, tiskovin, Sbírký zákonů
- vede evidenci a agendu knihovny
- zajišťuje potřeby razítek soudu (vyjma kulatého razítka, razítka právní moci a razítka soudu)

zastupuje: **Mgr. Kateřina Puldová**

**Vedoucí odd. veřejných zakázek
a investiční referent**

Mgr. Kateřina Puldová

- zajišťuje a zodpovídá za zadávání veřejných zakázek podle zákona a platné Instrukce MSp
- zpracovává a zajišťuje investiční záměry včetně závěrečného vyhodnocení
- zajišťuje objednávky pro veškerou správu soudu
- zveřejňuje informace o zakázkách a zodpovídá za zveřejnění smluv v Registru smluv a taktéž zodpovídá za „Open data“
- zajišťuje autodispečink, vede týdenní plán jízd, zpracovává výkazy autoprovozu, vede dokumentaci autoprovozu, plánuje technické kontroly a údržbu vozů
- metodicky vede oddělení správy budovy, oddělení majetku, IT oddělení v oblasti přípravy podkladů k veřejným zakázkám

zastupuje: **Denisa Polívková**

Vedoucí správy budov

Ing. Petr Mlejnský

- řídí, organizuje a odpovídá za komplexní správu budov Obvodního soudu pro Prahu 1 včetně technologií a strojních zařízení.

Správce budov

Lubomír Kryže

- zastupuje vedoucího správy budov.

Oba společně:

- zabezpečují správu nemovitosti, zajišťují obnovu, opravy a údržbu, vedou k budovám technickou dokumentaci, vkládají údaje do systému CRAB
- zodpovídají za uložení a platnost projektových dokumentací soudu a platnost dokumentů od schválených dotčených orgánů pro realizaci díla
- Zpracovávají návrh objednávky ke správě budovy, kontrolují objednávku, fakturaci za prováděné práce, zda je dle skutečnosti
- vedou agendu bytů a nebytových prostor, provádějí rozúčtování nákladů spojených s bytovými a nebytovými prostory
- sledují platnost a aktuálnost smluv a nájemníků bytů a nájemníků soudu, připravují návrhy na zvýšení nájemného v souvislosti s dosaženou mírou inflace
- zodpovídají, že správa budov je dle platné legislativy tj., že provoz všech technických zařízení, strojů, kotlů, kotelny, rozvodů apod. mají pravidelné revize; shromažďují požadavky na jejich opravu a zajišťují obnovu, opravy, údržbu
- dozorují činnost dodavatelských prací, přijímají dokončená díla a dodávky
- zodpovídají za úplnost Předávacích protokolů dle skutečnosti

- řídí, organizují a vedou technický a pomocný personál, uklízečky, údržbáře apod.
- měsíčně kontrolují čerpání prostředků na jednotlivých telefonních linkách, provádí jejich rozpis, včetně předpisu nájemníkům a bytům
- zpracovávají příslušné výkazy
- zastupují řidiče-referenta

vzájemná zastupitelnost

František Šturma

- Provádí denní vizuální kontrolu budovy, vizuální kontrolu instalovaných technických zařízení, plomby apod.
- Provádí 1x měsíčně vizuální kontrolu instalovaných protipožárních zařízení. Kontrolu zaznamenává do provozní knihy. Případné ztráty hlásí neprodleně bezpečnostní ředitelce
- Shromažďuje požadavky na opravy, údržbu, které předává Správci budovy a na jeho pokyn např. v případě havárie ihned zajistí odstranění havarijního stavu .
- Dozoruje činnost dodavatelských prací.
- Zajišťuje jako řidič referent kurýrní službu a další jízdy podle požadavků autodispečinku
- V případě havárie ihned zajistí odstranění havarijního stavu

Jiří Hradilík

- zajišťuje referentsky autoprovoz, údržbu vozového parku, provádí manipulaci se spisy, stěhovací práce v budově, denní úklid, doplňuje hygienický materiál na všech toaletách. Na pokyn hospodárky a správce budovy provádí knihařské práce, zajišťuje instalatérské a údržbářské práce v budově, drobné opravy, další práce na pokyn správce budovy.

Dana Ryvolová

- zajišťuje úklid dvorů a průjezdů soudu

Správce počítačové sítě

Pavel Drnek

- zajišťuje certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců
- zajišťuje kompletní správu datových rozvodů ve všech prostorách Obvodního soudu pro Prahu 1 a Obvodního soudu pro Prahu 7
- odstraňuje poruchy sítí, IT zařízení a systémů, zajišťuje funkčnost serverů, zajišťuje bezpečnost a funkčnost systémů, provoz sítě provoz nainstalovaných standardů na pracovních stanicích
- distribuuje soubory
- spravuje uživatelské účty a poskytuje vzdálenou podporu pro všechny zaměstnance, soudce a jednací síně
- provádí pravidelné zálohy, testy bezpečnosti a aktualizace
- předkládá návrhy, zajišťuje pořízení a údržbu majetku IT, vede sklad IT materiálu
- provádí nákupy podle zák. o veř. zakázkách
- provádí kategorizace IT majetku, vede evidenci IT majetku a vede sklad IT materiálu
- spravuje webové a intranetové stránky soudu

- zajišťuje provoz telefonní ústředny
- vede evidence dle zásad BICT
- podílí se na inventurních pracích

zastupuje: **Ing. Petr Mlejnský**

**Výpisy z Centrálního depozitáře
cenných papírů**

Eva Adamová a Romana Koutná

-zajišťují na pokyn referenta výpisy z Centrálního depozitáře cenných papírů

Požární preventista

František Šturma

Inventarizační práce

Jednotliví zaměstnanci soudu určení samostatným rozhodnutím předsedy soudu

**Vyvěšování na úřední desku
na civilním úseku**

Všechny zapisovatelky plnicí povinnosti vedoucí soudní kanceláře

**Doručování soudních písemností
na civilním úseku**

Všechny zapisovatelky plnicí povinnosti vedoucí soudní kanceláře a to v rozsahu Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 505/2001-Org., případně zákona č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění

II.ČÁST: OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

II.I. Pravidla přidělování spisů

(1) V každém senátu rozhoduje příslušný předseda nebo předsedkyně (dále jen předseda) senátu určený rozvrhem práce. Asistent a vyšší soudní úředník plní povinnosti vyššího soudního úředníka podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství, ve všech věcech, které jsou přiděleny předsedovi senátu, k němuž byl asistent nebo vyšší soudní úředník rozvrhem práce přidělen. Soudní tajemník plní povinnosti podle ust. § 6 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve všech věcech, které jsou přiděleny předsedovi senátu, k němuž byl soudní tajemník rozvrhem práce přidělen.

(2) Věci jsou přidělovány informačním systémem ISAS tzv. obecným dorovnávacím způsobem, který zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu podle procentní výše nápadu s přihlédnutím ke stanoveným specializacím, není-li dále stanoveno jinak. Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Přidělení věcí je definitivní až na případ uvedený v bodech 4-6). Změna je možná jen ze zákonných důvodů (např. dlouhodobá nepřítomnost soudce, přeložení k výkonu funkce k jinému soudu, vyloučení soudce z důvodu podjatosti). Stav vyřizování věci a „pohyb spisů“ v kterékoliv fázi řízení je trvale evidován v informačním systému ISAS.

(3) „Věci vyloučené k samostatnému řízení dle § 97 odst. 2 o.s.ř., a § 112 odst. 2 o.s.ř. se zapisují do oddělení (senátu) soudce, který o vyloučení rozhodl – tento soudce (senát) věc projedná a rozhodne, vyjma věci, pro kterou je Rozvrhem práce určena specializace. Taková věc bude obecným dorovnávacím způsobem přidělena a zapsána do specializovaného senátu. Pro posouzení věci ve vztahu k určeným specializacím je rozhodné znění Rozvrhu práce, které je účinné v okamžiku, kdy byl podán návrh dle § 97 odst. 2 o.s.ř. (tj. měl-li soudce určenou specializaci, jíž je k řízení o návrhu třeba, v okamžiku, kdy byl návrh podán, zapíše se věc do jeho senátu i tehdy, rozhodl-li soudce o vyloučení k návrhu k samostatnému řízení v době, kdy již specializaci určenou Rozvrhem práce nemá). Jedná-li se o věc vyloučenou k samostatnému řízení podle § 112 odst. 2 o.s.ř., posuzuje se splnění podmínky specializace k projednání a rozhodnutí věci dle znění Rozvrhu práce účinného ke dni podání žaloby.“

(4) Věci zapsané do rejstříku Nc jako nejasná podání se po případném převedení do rejstříku C zapisují a rozhodují v senátu toho soudce, kterému byly přiděleny v rejstříku Nc a to s výjimkou věcí, u nichž v průběhu odstraňování vad vyjde najevo některá ze specializací podle části II., bod II.II tohoto rozvrhu práce. Takovou věc projedná a rozhodne soudce řešící příslušnou specializaci, jemuž bude věc přidělena obecným dorovnávacím způsobem.

(4a) Vyjma věcí uvedených v předchozím odstavci (tj. věcí, pro něž je rozvrhem práce určena specializace) se soudci, kterému byla věc přidělena v rejstříku Nc, věc zapíše do oddělení (senátu) i tehdy, má-li v době, kdy vznikne potřeba převést věc do rejstříku C, zastaven nápad.

(5) Návrhy (žaloby) na obnovu řízení nebo žaloby pro zmatečnost se nově nezapisují, ale vedou se pod stejnými spisovými značkami, pod kterými byly vedeny a ke kterým se tyto návrhy (žaloby) vztahují. Tyto návrhy projedná a rozhodne o nich příslušný soudce i tehdy, má-li zastaven nápad. Stanoví-li Instrukce Ministerstva spravedlnosti, kterou se vydává vnitřní kancelářský řád pro okresní krajské a vrchní soudy (dále též VKŘ), ohledně přidělení spisových značek těmto návrhům v některých případech jinak /viz

Poznámka níže/, postupuje se ohledně přidělení spisové značky dle VKŘ, přidělení věci soudci tím však není dotčeno.¹

(6) Věci, kde bylo odvolacím soudem podle ust. § 221 odst. 2 o.s.ř. nařízeno, aby v dalším řízení jednal a rozhodl jiný senát, event. samosoudce, projedná a rozhodne zastupující soudce určený podle abecedního pořadí uvedeného v příloze č. 2 tohoto rozvrhu práce a to při současném zachování specializací dle části II., bod II.II tohoto rozvrhu práce. Pořadí přidělení bude zachováno i v následujícím kalendářním roce. Věc bude zastupujícímu soudci výše popsaným způsobem přidělena i v případě, že má v den přidělení věci zastavený nápad.

(7) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny, není-li stanoveno jinak.

(8) Námitka mylného zápisu

a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do senátu, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného senátu, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho senátu zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání.

b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce předložením spisu místopředsdkyni soudu vykonávající dohled a kontrolu práce v senátu, kam byla věc zapsána, event. v době její nepřítomnosti zastupující místopředsdkyni soudu, spolu se záznamem, že věc byla zapsána do jeho senátu v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem není přípustné.

c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.

d) Na základě uplatnění námitky mylného zápisu rozhodne místopředsdkyně soudu o vrácení spisu zápisovému oddělení se záznamem, že věc byla do senátu zapsána v rozporu s rozvrhem práce nebo spis vrátí soudci se záznamem, že věc byla do senátu zapsána správně.

e) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již bylo ve věci nařízeno ústní jednání či pokud již bylo vydáno procesní rozhodnutí či rozhodnutí ve věci samé.

(9) Návrhy na vydání předběžného opatření (s výjimkou návrhů na vydání předběžného opatření upravujících poměry dítěte podle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a návrhů na vydání předběžného opatření upravujících ochranu proti domácímu násilí podle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních, včetně jejich prodloužení a s výjimkou návrhů na vydání předběžného opatření vyřizovaných v rámci pracovní pohotovosti soudců) vyřizují soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí – viz příloha č. 2 rozvrhu práce. Nemůže-li soudce stanovený podle abecedního pořadí věc vyřídit, vyřídí ji jeho zastupující soudce.

(10) Dojde-li podání do spisu, který je umístěn na spisovně, a soudce, který ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí a nebyl-li v mezidobí jinou změnou Rozvrhu práce určen nový zákonný soudce, bude věc s došlým podáním přidělena podle následujících pravidel:

a) soudci, jehož číslo oddělení (senátu) se číselně shoduje s číslem oddělení (senátu) soudce, jenž ve věci jednal naposledy,

¹ *Instrukce Ministerstva spravedlnosti (Vnitřní kancelářský řád) stanoví jinak např. ohledně zapisování návrhů (žalob na obnovu řízení a pro zmatečnost) došlých do věci nevyřízené proti nemeritornímu procesnímu rozhodnutí, je-li takový návrh vyloučen k samostatnému projednání (ust. 161 odst 3 věty třetí ve spojení s ust. § 155a VKŘ).*

- b) půjde-li o podání ve věci, pro kterou je v aktuálně platném rozvrhu práce zřízena specializace, postup dle předchozího odstavce se neuplatní a podání bude přiděleno soudci dle jeho specializace – při souběhu specializací se použije ustanovení II.II.2 rozvrhu práce
- c) bude-li soudců, kteří budou splňovat kritéria stanovená v předchozím odstavci, více, určí předseda nebo místopředsedkyně soudu soudce, kterému bude podání přiděleno - postupuje přitom dle číselného pořadí senátů od nejnižšího k nejvyššímu. Pořadí přidělení bude zachováno i v následujícím kalendářním roce.
- d) soudce, jemuž bylo podání přiděleno dle předchozích odstavců, je příslušný pro vyřízení všech dalších podání, které budou ve stejné věci učiněny,
- e) bude-li soudce, jemuž bylo podání přiděleno, mít za to, že přidělení bylo provedeno v rozporu s pravidly upravenými v předchozích odstavcích, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců od přidělení věci, jinak se stává příslušným k jejímu vyřízení. Pro postup při uplatnění námítky mylného přidělení věci se ustanovení II.I.8 rozvrhu práce o mylném zápisu použije obdobně.

(11) Ve věcech zrušených Ústavním soudem, ve věcech zrušených dovolacím a odvolacím soudem v řízeních o opravných prostředcích, jakož i ve věcech zrušených či vrácených zdejšímu soudu z jiných důvodů, jedná a rozhoduje (vyjma věcí přidělených dle ustanovení II.I.6 Rozvrhu práce) soudce, který byl u zdejšího soudu ve věci naposledy zákonným soudcem. Pokud tento soudce již u zdejšího soudu nepůsobí a nebyl-li v mezidobí jinou změnou Rozvrhu práce určen nový zákonný soudce, bude věc přidělena podle pravidel stanovených v předchozím odstavci /tj. v ustanovení II.I.10, písm. a) až e)/.

(12) Je-li v Rozvrhu práce v agendě C použito slovní spojení „nápad zastaven“, či jiné obdobné slovní spojení, neznamená tato skutečnost bez dalšího, že do soudního oddělení (senátu) nesmí být v době zastavení nápadu přidělena žádná věc k projednání a rozhodnutí. Zastavení nápadu do oddělení (senátu) se týká jen věcí soudu nově došlých. Pro odstranění případných pochybností je v některých ustanoveních Rozvrhu práce navíc výslovně uvedeno, že věc bude soudci přidělena či předložena k projednání a rozhodnutí i tehdy, má-li zastaven nápad (zejm. ustanovení II.I.4a, ustanovení II.I.5, ustanovení II.I.6 a ustanovení II.I.11).

II.II. Specializace na občanskoprávním úseku

(1) Na občanskoprávním úseku jsou zřízeny následující specializace:

- a) **specializace „pracovněprávní věci“** jsou zejména spory posuzované podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- b) **specializace „rodinné věci“** jsou věci posuzované podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, část druhá (Rodinné právo), hlava I, s výjimkou manželského majetkového práva, hlava II v rozsahu určování a popírání rodičovství ohledně zletilých a nezletilých dětí, osvojení zletilých, výživné zletilých osob (např. výživné neprovdané matky, výživné mezi předky a potomky, zrušení výživovací povinnosti zletilých) a dále věci ochrany proti domácímu násilí dle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, to vše včetně cizího prvku v uvedených řízeních.
- c) **specializace „věc z pojištění“** je věc, ve které se postupuje dle části IV, hlavy II dílu 15, oddílu 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a o spory z jiných pojistných vztahů s výjimkou žalob pojistitele, který se domáhá na pojistníkovi úhrady pojistného a žalob, ve kterých se žalobce domáhá přezkumu rozhodnutí vydaného jiným orgánem o právech a povinnostech z pojistné smlouvy podle části páté zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.
- d) **specializace „úvěrová věc“** je věc z úvěrových smluv podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, dále z úvěrových smluv či smluv o zápůjčce dle zákona č. 89/2012 Sb., mezi bankou (event. jejím právním nástupcem) a klientem (dlužníkem) fyzickou osobou s tím, že v senátech **50C, 51C, 52C, 53C, 54C, 55C, 57C, 60C, 61C, 66C, 68C, 70C a 71C** se rozhoduje o žalobách konkrétních žalobců, jak je uvedeno dále ve vymezení jednotlivých senátů,
- e) **specializace „věc z ochrany osobnosti“** je věc týkající se ochrany jména a osobnosti člověka podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z nich vyplývajících (s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví nebo usmrcením), dále věc týkající se práva na ochranu třetích

osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace dle zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání a zákona č. 46/2000 Sb., tiskového zákona) a věc ochrany proti uveřejňování informací, které jsou zneužitím svobody projevu, slova a tisku podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích.

- f) **specializace „věc s cizím prvkem“** je věc, kde ke dni zahájení řízení je účastníkem řízení cizí státní příslušník nebo zahraniční právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nebo kdy účastník má podle žaloby nebo k žalobě připojených listin bydliště v cizině nebo mu má být doručováno do ciziny. Věcí s cizím prvkem je dále věc, která se řídí cizím právem bez ohledu na účastníky řízení. Za věc s cizím prvkem se dále považuje věc, kde účastník řízení s českým státním občanstvím má ukončený trvalý pobyt na území České republiky.

Citibank plc a mBank S.A. se pro účely rozvrhu práce nepovažuje za právnickou osobu se sídlem mimo území České republiky.

Za věc s cizím prvkem se nepovažuje věc, ve které společnost Dopravní podnik hl. m. Prahy a.s. jako žalobce uplatňuje nárok na zaplacení dlužného jízdného a přírážky k jízdnému.“

- (2) V případě souběhu specializací je pro přidělení věci rozhodné pořadí specializací dle předchozího odstavce (tzn. např.: napadne-li věc specializace „věc z pojištění“ a účastníkem právního vztahu bude cizí státní příslušník, bude věc přidělena do senátu se specializací „věc z pojištění“).

II.III. Pravidla pro zastupování na občanskoprávním úseku

(1) Pokud ve věci nemůže konat soudce, jemuž věc připadla podle rozvrhu práce, např. je-li dle § 14 zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, (dále jen o.s.ř.) vyloučen, koná zastupující soudce. Nemůže-li konat ani zastupující soudce, dalšími zastupujícími soudci jsou postupně předsedové senátů, které číselně následují za senátem původně určeného předsedy senátu s tím, že po senátu 72Nc následuje senát 11C.

(2) V mimopracovní době rozhodují předsedové senátů dle rozpisu pracovní pohotovosti (civilní dosažitelnost) o předběžných opatřeních dle § 74 o.s.ř. a násl. a o předběžných opatřeních upravující poměry dítěte podle § 452 a ochrany proti domácímu násilí podle § 400 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních

(3) Nemůže-li soudce stanovený rozpisem civilní dosažitelnosti věc vyřídit, nastupuje zástupce dle bodu II.III. 1) rozvrhu práce.

(4) Asistenti soudců, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci se vzájemně zastupují tak, že pokud věc nemůže vyřizovat asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, jemuž byla věc přidělena podle rozvrhu práce, vyřizuje ji postupně asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník přidělený do senátu, který číselně následuje za senátem k původně přidělenému předsedovi senátu s tím, že po senátu 72Nc následuje senát 11C.

(5) V senátech **50C,51C,52C,53C,54C,55C,57C,60C,61C,62C,66C,68C,70C a 71C** se pověřují asistenti soudců a vyšší soudní úředníci občanskoprávního a trestního úseku - viz příloha rozvrhu práce č. 5 vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích a dále úkony postagendy a to kolovacím systémem dle abecedního pořadí v max. počtu 100 kusů na zaměstnance tak, že v pondělí a ve čtvrtek do 10.00 hodin si zaměstnanec na základě výzvy vedoucí kanceláře hromadných žalob vyzvedne spisy, ve kterých na rozhodnutích vyznačí právní moc a vykonatelnost a provede úkony postagendy a to včetně vyznačení údajů o právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí v rejstříku ISAS. Převzaté spisy budou takto zpracovány a vráceny vedoucí kanceláře hromadných žalob nejpozději ve lhůtě sedmi kalendářních dnů od převzetí. Asistenti soudců a vyšší soudní úředníci občanskoprávní a trestního úseku – viz. příloha rozvrhu

práce č. 5 se v uvedených senátech dále pověřují k vypracování referátu pro kancelář příslušného senátu s pokynem k řádnému doručení konečného rozhodnutí některému z účastníků řízení v případě, že v souvislosti s úkony postagendy zjistí, že na konečném rozhodnutí nelze z důvodu závady v doručení vyznačit právní moc a vykonatelnost.

II.IV. Obsazování senátů přisedícími ve věcech pracovněprávních

(1) Senáty jsou obsazovány přisedícími uvedenými v příloze č. 1 tohoto rozvrhu práce.

(2) Pro obsazování senátů přisedícími a změny v obsazení senátů ze závažných důvodů (zejm. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost v bydlišti či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

a) specializované pracovněprávní senáty jsou obsazovány přisedícími pro pracovněprávní věci občanského úseku uvedenými v příloze č. 1 rozvrhu práce pro každou jednotlivou věc v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přisedícího (z výše uvedených závažných důvodů) a to kolovacím způsobem podle abecedního pořadí příjmení přisedících,

b) v případě, kdy rozhoduje civilní senátní věc soudce, do jehož senátu přisedící nebyli rozvrhem práce stanoveni, obsadí se senát přisedícím přiděleným do senátů 21C a 39C shodným postupem jako v těchto senátech,

c) pokud shora uvedeným postupem nebude možné obsadit kterýkoli civilní senát přisedícími, vybere se přisedící kolovacím způsobem ze seznamu náhradních přisedících pro občanskoprávní úsek a dále z přisedících pro trestněprávní senáty a to počínaje přisedícími pro senáty 1T, 67T a konče přisedícími pro senáty 7T, 43Nt, 43Td a 46Ntm, 44T,

d) za vedení evidence obsazování senátů přisedícími shora označeným způsobem odpovídají vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí), které složení senátu (určené výše naznačeným způsobem) vyznačí v ISAS v rubrice „trvalá poznámka“, dále vložím evidenčního listu o složení senátu do příslušného soudního spisu dle časové posloupnosti a rovněž vyznačí složení senátu na deskách (obalu) spisu,

e) změnu v osobě přisedícího včetně označení důvodu této změny provede záznamem do spisu soudce, případně asistent soudce či vyšší soudní úředník.

III.ČÁST: TRESTNĚPŘÁVNÍ ÚSEK

III.I. Pravidla pro přidělování věcí na trestním úseku:

- (1) Rozdělování trestních věcí do jednotlivých senátů je založeno důsledně na objektivních kritériích. Spisy T, 47Tm, 43Nt, 46Ntm, 43Td se zapisují v zápisném oddělení do příslušného senátu dle rozvrhu práce. Pokud dojde do zápisného oddělení od státního zastupitelství ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů, tyto se zapisují v pořadí podle spisových značek státního zastupitelství, počínaje ročníkem nejstarší a pořadím nejnižší spisovou značkou státního zastupitelství.
- (2) Věci jsou přidělovány informačním systémem ISAS tzv. obecným dorovnávacím systémem způsobem, který zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu podle procentní výše nápadu s přihlédnutím ke stanoveným specializacím, není-li dále stanoveno jinak. Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Obecný dorovnávací způsob se nepoužije u agendy 43 Nt, 46 NTm, 43Td a 47 Tm.
- (3) Přidělování spisů respektuje specializaci soudců, pokud je tato specializace určena. Přidělení věci je definitivní. Změna je možná jen ze zákonných důvodů (např. dlouhodobá nepřítomnost soudce, přeložení k výkonu funkce k jinému soudu, vyloučení soudce z důvodu podjatosti podle § 30 an.tr.ř., přidělení podle rozhodnutí § 149 tr.ř., § 262 tr.ř.) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektování zásady zákonného soudce. Stav vyřizování věci a „pohyb spisu“ v kterékoliv fázi řízení je trvale evidován v informačním systému ISAS.
- (4) Věci vyloučené k samostatnému projednání podle § 23 tr.ř. se zapisují a rozhodují v senátu, ze kterého byly vyloučeny.
- (5) Úkony přípravného řízení, které vylučují soudce z rozhodování ve věci po podání obžaloby, jsou:
 - a) nařízení domovní prohlídky,
 - b) nařízení prohlídky jiných prostor a pozemků,
 - c) vydání příkazu k zatčení a příkazu k zadržení,
 - d) rozhodnutí o vazbě osoby, na níž byla poté podána obžaloba,
 - e) rozhodnutí o omezení obviněného ve výkonu trestu odnětí svobody,
 - f) rozhodnutí o návrhu na prodloužení lhůty trvání vazby,
 - g) rozhodnutí o žádosti o propuštění z vazby,
 - h) rozhodnutí o vypuštění či rozšíření důvodu vazby,
 - i) rozhodnutí týkající se dohody o vině a trestu.
- (6) Soudce, který v rámci výkonu své dosahové pohotovosti při úkonech ve věcech přípravného řízení učiní jako první kterýkoli z úkonů vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby, je příslušný ke všem dalším zbývajícím úkonům vylučujících soudce z rozhodování po podání obžaloby v rámci téhož přípravného řízení. Po prvním rozhodnutí soudce v rámci výkonu své dosahové pohotovosti ve věci téhož obviněného o vazbě dále rozhoduje soudce, který v rámci výkonu své dosahové pohotovosti obviněného vzal do vazby k návrhu státního zástupce ve věcech přípravného řízení, v případě nepřítomnosti tohoto soudce pak rozhoduje soudce zastupující nepřítomného soudce v agendě T. V případě, že soudce v rámci výkonu své dosahové pohotovosti činí rozhodnutí k návrhu příslušného orgánu činného v trestním řízení (státní zástupce, policejní

orgán), je příslušný ke všem dalším úkonům týkajících se tohoto rozhodnutí, v případě nepřítomnosti tohoto soudce pak rozhoduje soudce zastupující nepřítomného soudce v agendě T.

- (7) Dosahová pohotovost soudce dle rozpisu dosahové pohotovosti počíná vždy od pátku od 07.30 hodin a končí v pátek následujícího týdne v 07.30 hodin, kdy dosahovou pohotovost přebírá další soudce dle rozpisu dosahové pohotovosti na příslušné období.
- (8) Soudce senátu 43Nt, 43Td a 46Ntm vyřizuje veškeré věci přípravného řízení napadlé do senátu 43Nt, 43Td a 46 Ntm – přípravné řízení – v pracovní době počínaje od pondělí od 07.30 hodin a konče v pátek ve 14.30 hodin včetně s tím, že rozhoduje v rámci běžné pracovní doby s výjimkou nápadu věci spadající do senátu Nt, a to konkrétně návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby v pátek jako v pracovním dnu, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu od 07.30 hodin, pak již rozhoduje o návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby od pátku od 07.30 hodin, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu soudce vykonávající úkony dosahové pohotovosti, který přebírá dosahovou pohotovost vždy v pátek v 07.30 hodin.
- (9) Pokud napadne v pracovní době věc ve zjednodušeném řízení podle § 314b tr.ř. spadající do specializace senátu 47 Tm, napadne tato věc do senátu 47 Tm dle specializace s tím, že veškeré úkony týkající se věci včetně úkonů týkajících se zadrženého obviněného ve věci koná soudce vyřizující agendu specializovaného senátu 47 Tm. V případě nepřítomnosti soudce specializovaného senátu 47 Tm jej zastupuje soudce určený k zastupování v senátu 47 Tm, který provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadrženém obviněném a v případě nepřítomnosti i tohoto zastupujícího soudce pak tyto pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadrženém obviněném provede soudce vykonávající dosahovou pohotovost dle rozpisu dosahové pohotovosti, a poté bude věc předána soudci specializovaného senátu 47 Tm k dalšímu postupu.
- (10) Pokud napadne v rámci výkonu dosahové pohotovosti (tedy v době mimo pracovní dobu či ve dnech pracovního klidu včetně státních svátků) věc ve zjednodušeném řízení podle § 314b tr.ř. spadající do specializovaného senátu 47 Tm, napadne tato věc do senátu 47 Tm s tím, že soudce vykonávající dosahovou pohotovost dle rozpisu dosahové pohotovosti provede pouze nezbytné úkony týkající rozhodnutí o zadrženém obviněném a následně předá věc specializovanému senátu 47 Tm k dalšímu postupu podle § 314b odst. 2 tr.ř. Pokud bude vykonávat dosahovou pohotovost soudce specializovaného senátu 47 Tm, pak mu věc přísluší k veškerému rozhodování ve věci jako zákonnému soudci.
- (11) Pokud v rámci výkonu dosahové pohotovosti bude dosahovou pohotovost v době mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu včetně státních svátků vykonávat soudce vyřizující agendu specializovaného senátu 47 Tm, přičemž mu v rámci rozhodování ve věcech přípravného řízení při výkonu dosahové pohotovosti napadne věc, která by po nápadu obžaloby spadala do specializovaného senátu 47 Tm s tím, že provedený úkon v rámci přípravného řízení bude důvodem vyloučení soudce vyřizující agendu specializovaného senátu 47 Tm podle § 30 odst. 2 tr.ř., pak po podání obžaloby takové věci bude tato věc přidělena bez ohledu na specializaci k rozhodnutí soudci určenému k zastupování v senátu 47Tm.

III.II. Specializace na trestním úseku

(1) Na trestním úseku jsou zřízeny následující specializace:

- a) **Hospodářské** - trestné činy hospodářské uvedené v hlavě šesté, oddíl 1 – 4, a trestné činy právně kvalifikované podle §§ 220, 221, 222, 223, 224 a 226 tr. zákoníku., a trestné činy hospodářské uvedené v hlavě druhé, oddíl 1 – 4, a trestné činy právně kvalifikované podle §§ 255, 255a, 256, 256a, 256b a 256c tr. zákona a trestné činy spáchané prostřednictvím

instrumentů finančního a kapitálového trhu, včetně věcí korupce při dražbách, veřejných zakázkách a soutěžích,

- b) **Vazební,**
- c) **Zjednodušené - řízení dle ust. § 314b tr. Řádu a dále pouze u senátů se zastaveným nápadem trestních věcí vyloučené věci dle ust. § 23 tr. řádu.**
- d) **Senátní,**
- e) **Velké** - velké věci jsou ty, kde bude podána obžaloba na více než 3 obviněné či objem spisu dosáhne více než 300 listů do doby podání obžaloby, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají, každých dalších započatých 300 stran a každá další započatá trojice obviněných se objemově považují za 1 věc,
- f) **Mladiství – trestní věci rozhodované podle z.č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže, v pl. zn. (zákon o soudnictví ve věcech mládeže) – budou vždy přiděleny do senátu 47 Tm**
- g) **Korupce – trestní věci, v nichž jsou žalovány trestné činy podle §§ 256, 257, 258, 331, 332, 333 tr. zákoníku (§§ 128a, 128b, 128c, 160, 161,162 z.č. 140/1961 Sb., trestní zákon, účinný do 31.12.2009) – budou vždy přidělovány do senátu 6T.**

(2) V případě, že specializací určený senát bude jediný a bude vyloučen úkonem z přípravného řízení, nebude tato specializace brána v potaz.

(3) Specializace budou aplikovány v uvedeném **pořadí priorit nápadu trestních věcí** do jednotlivých senátů stanovených v systému ISAS, který rozlišuje i souběh specializací u téže trestní věci:

a) **priorita 1 - Zjednodušená řízení podle ust. § 314b tr.řádu – návrhy na potrestání se zadrženou i s nezadrženou osobou bez ohledu na specializaci - napadají vždy do senátu soudce, který momentálně vykonává dosahovou pohotovost,**

b) **priorita 2 - Vazební věci - napadají rovnoměrně do všech senátů s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení,**

c) **priorita 3 - Hospodářské trestné činy - trestné činy hospodářské uvedené v hlavě šesté, oddíl 1 – 4, a trestné činy právně kvalifikované podle §§ 220, 221, 222, 223, 224 a 226 tr. zákoníku., a trestné činy hospodářské uvedené v hlavě druhé, oddíl 1 – 4, a trestné činy právně kvalifikované podle §§ 255, 255a, 256, 256a, 256b a 256c tr. zákona a trestné činy spáchané prostřednictvím instrumentů finančního a kapitálového trhu, včetně věcí korupce při dražbách, veřejných zakázkách a soutěžích – obžaloby v uvedených věcech napadají rovnoměrně do všech senátů s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení,**

d) **priorita 4 - Velké věci - velké věci jsou ty, kde bude podána obžaloba na více než 3 obviněné či objem spisu dosáhne více než 300 listů do doby podání obžaloby, přičemž přílohové spisy se do počtu listů nezapočítávají, každých dalších započatých 300 stran a každá další započatá trojice obviněných se objemově považují za 1 věc - obžaloby v uvedených věcech napadají rovnoměrně do všech senátů s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení,**

e) **priorita 5 – Senátní věci - obžaloby v uvedených věcech napadají rovnoměrně do všech senátů s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení.**

(4) Stanovení priorit nápadu trestních věcí do jednotlivých senátů v systému ISAS není totožné s pořadím specializací a stanovení priorit v uvedeném pořadí je objektivní zárukou rovnoměrného zatížení všech senátů věcmi uvedených specialit tak, aby bylo zabráněno neúměrnému zatížení senátů věcmi jedné specializace.

(5) Další specializace jsou určeny podle hmotněprávního předpisu, který se na danou věc použije - zák.č. 40/2009 Sb., tr. zákoník.

(6) Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečnosti rozhodné pro zápis věci do specializovaného senátu nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému byla věc původně přidělena. Dojde-li na základě omylu k tomu, že věc, která patří do specializovaného senátu, bude na základě omylu zapsána do senátu jiného, platí zásada, že takto omylem zapsanou věc předloží příslušný předseda tohoto senátu ve lhůtě do 10 dnů, s výjimkou věcí vazebních, které se předkládají bezodkladně po zjištění mylného zapsání, místopředsedovi soudu pro věci trestní k přidělení věci k rozhodnutí soudci, který se podle rozvrhu práce zabývá danou specializací a tuto věc bude dále projednávat soudce, který se podle rozvrhu práce zabývá danou specializací. Pokud nebude věc v dané lhůtě předložena místopředsedovi soudu, platí, že věc projedná předseda tohoto senátu, i když se jinak podle rozvrhu práce příslušnou specializací nezabývá.

III.III. Pravidla pro zastupování na trestním úseku

(1) V případě nepřítomnosti soudce senátů 43Nt, 46NTm a 43Td jej zastupuje soudce vykonávající momentální dosahovou pohotovost.

(2) Soudce vykonávající momentální dosahovou pohotovost zastupuje vždy soudce, který jej zastupuje v senátu dle rozvrhu práce u vymezení jednotlivých senátů, v případě jeho nepřítomnosti pak soudce senátů 43Nt, 46Ntm a 43Td.

(3) Zástupy soudců u vymezení jednotlivých senátů platí pouze pro dobu nepřítomnosti soudce jednotlivého senátu (zejména čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnost, pracovní stáže apod.), v ostatních případech platí pravidla obsažená v oddílu III.V. tohoto rozvrhu práce („ Další pravidla přidělování věcí a organizace práce na trestním úseku“).

(4) Pro případ nemožnosti zastoupení určeného zástupce zastupují jej v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k bezprostředně následujícímu trestněprávnímu senátu takto: 2T, 3T, 6T, 7T, 8T, 9T, 44T, 67T.

III.IV. Obsazování senátů přísedícími v trestních věcech

(1) Senáty jsou obsazovány přísedícími uvedenými v příloze č. 1 tohoto rozvrhu práce.

(2) Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími uvedenými v příloze tohoto rozvrhu práce ze závažných důvodů (zejm. konec funkčního období, dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost či jiné závažné osobní důvody) platí následující pravidla:

a) jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přidělení a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze rozvrhu práce,

b) senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obživy nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících,

c) nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit výše uvedeným způsobem, obsadí se senát přísedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen,

d) nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit shora uvedeným způsobem, obsadí se senát přísedícím přiděleným do následujícího senátu dle výše uvedených pravidel, nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit shora uvedeným způsobem, obsadí se senát přísedícím přiděleným do následujícího senátu dle výše uvedených pravidel a pokud nebude možné ani toto obsazení, obsadí se senát přísedícím přiděleným do dalšího následujícího senátu a takto se bude postupovat až do obsazení senátu přísedícím a pokud

nebude možné obsadit senát žádným přísedícím přiděleným do senátu, obsadí se senát přísedícím ze skupiny „Náhradní přísedící“ rovněž dle výše uvedených pravidel,

e) v případě, že není možné obsadit senát z přísedících přidělených do tohoto senátu, učiní o této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly, předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“

f) věci, v nichž do 31. 12. 2019 již byly senáty přísedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů

g) v senátních věcech, které budou přiděleny k vyřízení do jiného senátu, bude senát obsazen přísedícími přidělenými do senátu, kterému byla věc přidělena k vyřízení, s ohledem na změnu ve složení senátu i ve věcech, které byly přiděleny s původně obsazeným senátem.

III.V. Další pravidla přidělování věcí a organizace práce na trestním úseku

- (1) Všichni soudci trestního úseku zabezpečují spolu s určenými administrativními pracovníci výkon stálé služby podle trestního řádu. Podrobnosti upravuje organizační opatření vypracované místopředsedou/místopředsedkyní soudu pro věci trestní.
- (2) V případě rozhodování o návrzích a žádostech směřujících do věcí vedených v neobsazených soudních senátech, o návrhu nebo žádosti rozhodne soudce určený místopředsedou pro věci trestní.
- (3) Všichni administrativní pracovníci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností mimo úkonu soudu, v rozsahu jednatelského a kancelářského řádu.
- (4) Věci přidělené na základě předchozích rozvrhů práce jsou tímto rozvrhem práce nedotčeny, není-li stanoveno jinak.
- (5) Protokolující úředníci (Soňa Dzimková, Ing. Radomír Pech a Anna Jandlová) a zapisovatelka Jitka Kulíková jsou přidělováni ke všem trestním senátům dle jejich potřeb na pokyn dozorcí úřednice.
- (6) Návrhy na obnovu řízení a návrhy týkající se ochranných opatření se přidělují do senátu soudci, který rozhodl věc, do které návrh na obnovu řízení nebo návrh týkající se ochranných opatření směřuje.
- (7) Do rejstříku T a Tm se zapisuje řízení dle části páté, hlavy VI z.č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
- (8) Trestní věc, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření, a ve které byla znovu podána obžaloba, zůstává v senátu soudce, který ve věci rozhodoval před vrácením. Pokud tento soudce již u Obvodního soudu pro Prahu 1 nepůsobí, bude trestní věc přidělena místopředsedou k rozhodnutí soudci jiného senátu podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce, a to podle pořadí jednotlivých senátů jdoucích po sobě číselnou řadou s tím, že od prvního čísla senátu se znovu postupuje až po vyčerpání všech čísel jednotlivých senátů jdoucích po sobě. Stejný postup platí i v případě trestní věci, ve které bylo pravomocně rozhodnuto o odmítnutí návrhu na potrestání, pokud bude v téže věci podána obžaloba.
- (9) Trestní věci zrušené Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání a Ústavním soudem ČR v řízení o ústavní stížnosti občanů nebudou zapsány jako nová věc a tato věc zůstává v senátu soudce, který ve věci jednal naposledy, a to pod původní spisovou značkou. Pokud takový soudce již není k výkonu funkce přidělen ke zdejšímu soudu, bude věc přidělena místopředsedou soudu pro věci trestní a to podle pořadí jednotlivých senátů jdoucích po sobě číselnou řadou s tím, že od prvního

čísla senátu se znovu postupuje až po vyčerpání všech čísel jednotlivých senátů jdoucích po sobě s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení.

- (10) V případě mimořádné situace v rámci zajištění řádného výkonu soudnictví přidělí příslušný místopředseda věc k rozhodnutí jinému soudci podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce a to podle pořadí jednotlivých senátů jdoucích po sobě číselnou řadou s tím, že od prvního čísla senátu se znovu postupuje až po vyčerpání všech čísel jednotlivých senátů jdoucích po sobě s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení. Od 1.1.2020 se začíná od senátu 2T.
- (11) Místopředseda pro věci trestní přidělí věci po rozhodnutí podle § 30 an. tr.ř. nebo § 149 tr.ř. a § 262 tr. ř. k rozhodnutí jinému soudci podle zásad uvedených v tomto rozvrhu práce a to podle pořadí jednotlivých senátů jdoucích po sobě číselnou řadou s tím, že od prvního čísla senátu se znovu postupuje až po vyčerpání všech čísel jednotlivých senátů jdoucích po sobě s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení. Od 1.1.2020 se začíná od senátu 6T.
- (12) Zastavení nápadu do jednotlivého senátu je možné jen na základě rozhodnutí místopředsedy soudu pro věci trestní. Pokud soudce nastoupí pracovní neschopnost, ke dni nástupu pracovní neschopnosti se zastavuje nápad vazebních trestních věcí do příslušného senátu a pokud pracovní neschopnost soudce dosáhne 21 pracovních dnů, nápad trestních věcí se zastavuje do skončení pracovní neschopnosti soudce. Nápad trestních vazebních věcí se zastavuje tři pracovní dny před nástupem na dovolenou, která je minimálně pětidenní. V případě nástupu soudce na stáž k soudu vyššího stupně se nápad trestních věcí zastavuje na přiměřenou dobu před nástupem soudce na stáž s ohledem na vytíženost daného senátu.

IV.ČÁST: SOUDNÍ ODDĚLENÍ (SENÁTY) A JEJICH OBSAZENÍ

Senát	Vymezení nápadu	Předseda (předsedkyně) senátu zastupování	Asistent soudce Vyšší soudní úředník Vedoucí kanceláře Zapisovatelka
0 Spr	Věci správní povahy – všeobecný deník dle rozhodovaného úseku	JUDr. Michal Princ JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D. JUDr. Dana Šindelářová JUDr. Lud'ka Horajsová	Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. vedoucí kanceláře <u>zastupování:</u> Jana Žádná
1 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení</p> <p>Nápad trestních věcí do senátu 1T – zastaven do 16.3.2020.</p>	JUDr. Ivana Tichá <u>zastupování:</u> JUDr. Ondřej Lázna JUDr. Dana Šindelářová	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jan Machej Mgr. Simona Krákorová</p> <p>Dana Matoušková vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Černohousová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Iveta Hasalová</p>

<p>2 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení</p>	<p>Mgr. Šárka Šantorová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Helena Králová JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Bc. Markéta Polášková asistentka soudce plnění povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Simona Krákorová Mgr. Jan Machej</p> <p>Jana Somrová, DiS. vyšší soudní úřednice</p> <p>Jitka Kalendová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Světlana Kaštánková</p>
<p>3 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení</p>	<p>JUDr. Helena Králová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Šárka Šantorová JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Bc. Markéta Polášková asistentka soudce plnění povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Simona Krákorová</p> <p>Radka Langová vyšší soudní úřednice</p> <p>Světlana Kaštánková protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Kalendová</p>

4 T	Senát neobsazen		<p>Jana Somrová, DiS. vyšší soudní úřednice</p> <p>Dana Foltová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Kalendová</p>
5 T	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Nápad trestních věcí zastaven.</p>	<p>Místo neobsazeno</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lukáš Svrček JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plní povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Simona Krákorová Mgr. Jan Machej</p> <p>Ivana Bubeníková vyšší soudní úřednice</p> <p>Lucie Procházková protokolující úřednice plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Daniela Loudínová</p>

<p>6 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 40 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení a dále všechny věci T se specializací „Korupce“ – trestné činy podle §§ 256, 257, 258, 331, 332, 333 tr. zákoníku (§§ 128a, 128b, 128c, 160, 161, 162 z.č. 140/1961 Sb., trestní zákon, účinný do 31.12.2009)</p>	<p>JUDr. Dana Šindelářová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Pavla Hájková JUDr. Ondřej Lázna</p>	<p>Mgr. Jan Machej asistent soudce plnící povinnosti protokolujícího úředníka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Bc. Markéta Polášková Mgr. Vendula Mankovecká</p> <p>Dana Matoušková vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Pfauserová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Strculová</p>
<p>7 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p>	<p>JUDr. Ondřej Lázna</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Pavla Hájková JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Bc. Markéta Polášková Mgr. Jan Machej</p> <p>Jana Somrová, DiS. vyšší soudní úřednice</p> <p>Iveta Hasalová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Karolína Černohousová</p>

<p>8 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p>	<p>JUDr. Olga Kalašová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Eva Švíglerová JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Simona Krákorová Mgr. Jan Machej</p> <p>Dana Matoušková vyšší soudní úřednice</p> <p>Jitka Čiháková protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Bc. Ivana Suchopárová</p>
<p>9 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p>	<p>JUDr. Lukáš Svrček</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Eva Švíglerová JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Simona Krákorová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Bc. Markéta Polášková Mgr. Jan Machej</p> <p>Ivana Bubeníková vyšší soudní úřednice</p> <p>Daniela Loudínová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Lucie Procházková</p>

10 T	Senát neobsazen		<p>Jana Somrová, DiS. vyšší soudní úřednice</p> <p>Dana Foltová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Kalendová</p>
11 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 25 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Michal Princ</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Hana Nová, Dis. asistentka soudce</p> <p>Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (zástup: Jana Žádná)</p>

<p>12 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace - „věc s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % s dorovnáním v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>- uznání cizozemského rozhodnutí</p>	<p>Mgr. Kateřina Tluchořová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Marie Hadačová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Kolodziejová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>12 EVC</p>	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p>	<p>Mgr. Kateřina Tluchořová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Marie Hadačová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Kolodziejová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>13 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>Mgr. Petr Novák</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Radek Paclík</p>	<p>Mgr. Edita Černá asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice, plní též povinnosti vedoucí soudní kanceláře a zapisovatelky</p>

<p>14 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Martina Škodová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Martina Tvrdková</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Olga Bercíková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře</p>
<p>15 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>Mgr. Radek Paclík</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petr Novák</p>	<p>Mgr. Léon Arcario asistent soudce</p> <p>Barbora Frýdlová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>16 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 15 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

<p>17 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Lenka Vávrová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Kozáková</p>	<p>Mgr. Tereza Šamalíková asistentka soudce</p> <p>Yvona Votípková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>18 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Renata Valešová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Iveta Nedožrálová</p>	<p>Mgr. Dominika Bušková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Stárková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>19 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 50 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Tluchořová</p>	<p>JUDr. Silvia Vyskočilová, Ph.D. asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Šárka Lišková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

<p>22 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>Mgr. Petra Vránová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková</p>	<p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Tereza Šamalíková asistentka soudce</p> <p>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře (zástup: Miroslava Proboštová)</p>
<p>22 EVC</p>	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p> <p>Bez nápadu</p>	<p>Mgr. Petra Vránová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková</p>	<p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Tereza Šamalíková asistentka soudce</p> <p>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře (zástup: Miroslava Proboštová)</p>

<p>23 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – „spory rodinné“ v rozsahu 100 % s dorovnáním v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Jaroslava Novotná</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Iveta Nedožrálová</p>	<p>Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Michaela Janoušová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře</p>
<p>24 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>Nevyřízené věci napadlé od 1.4.2017 do 30.6.2017</p>	<p>Mgr. Miroslava Švarcová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Dagmar Stamidisová</p> <p>Mgr. Iveta Nedožrálová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná</p>	<p>Mgr. Marie Hadačová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Ivana Kundrumová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Mgr. Jan Nerad asistent soudce</p> <p>Ivana Kundrumová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

25 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace - spory s cizím prvkem v rozsahu 100 % s dorovnáním v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>- uznání cizozemského rozhodnutí</p>	<p>JUDr. Jaroslava Lobotková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Vránová</p>	<p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Kadochová, Dis. zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
25 EVC	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr. Jaroslava Lobotková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Vránová</p>	<p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Kadochová, Dis. zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
26 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>Mgr. Iveta Nedožrálová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná</p>	<p>Mgr. Jan Nerad asistent soudce</p> <p>Šárka Lišková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

<p>29 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – spory rodinné věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát, přidělované obecným způsobem</p> <p>Věci napadlé do 28.2.2018.</p>	<p>JUDr. Marcela Nováková</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>JUDr. Jaroslava Novotná - sp.zn. liché</p> <p>JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé</p>	<p>Mgr. Barbora Teringlová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Iveta Raisová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>1. Ivana Ocelková 2. Vladimíra Borzyová</p> <p>vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>30 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – „věc z pojištění“ v rozsahu 100 % z celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát s dorovnáním v rozsahu 60 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Lucie Laura Penn</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>JUDr. Enikö Machová, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Nikola Müllerová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Grunclová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

<p>31 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace „věc z ochrany osobnosti“ – v rozsahu 100 % z celkového nápadu připadající na jeden specializovaný senát</p> <p>Věci C specializace – „věc z pojištění“ v rozsahu 100 % z celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát, s dorovnáním v rozsahu 60 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Dagmar Stamidisová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Miroslava Švarcová</p>	<p>Mgr. Dominika Bušková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Stárková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Ivana Tišlová (dlouhodobě nepřítomna)</p>
<p>32 P, 32 PaNc, 32 L</p>	<p>Rozhodování ve věcech péče o nezletilé a o přípustnosti držení ve zdravotnickém ústavu</p> <p>Věci opatrovnické – rejstříky P, L, P a Nc v rozsahu 100 % celkového nápadu přidělované obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Marcela Nováková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná -sp.zn. liché</p> <p>JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé</p>	<p>Mgr. Barbora Teringlová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Iveta Raisová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Ivana Ocelková 2. Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice</p> <p>Marta Špitálská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (32P, 32PaNc)</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka (32P,32PaNc), a dále plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (32L)</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p>

	<p><u>Oddíly rejstříků:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - předběžná opatření – opatro - předběžná opatření – domácí násilí 	<p><u>v pracovní době</u></p> <p>JUDr. Marcela Nováková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná -sp.zn. liché</p> <p>JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé</p> <p><u>mimo pracovní dobu</u></p> <p>Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí – viz příloha 2 rozvrhu práce.</p>	<p>zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Mgr. Barbora Teringlová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Olga Castillo soudní vykonavatelka, plní povinnosti vykonavatelky v pracovní době</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce, plní povinnosti vykonavatelky v pracovní době</p> <p>Mgr. Jan Machej asistent soudce, plní povinnosti vykonavatele v pracovní době</p> <p>Marta Špitálská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p> <p><u>mimo pracovní dobu</u></p> <p>VSÚ, asistenti a pověření zaměstnanci dle rozpisu předsedy soudu vykonávající v týdenních intervalech dosažitelnost a pracovní pohotovost</p>
--	---	--	--

	<p><u>Oddíly rejstříku:</u> - prodloužení PO – domácí násilí - prodloužení PO – děti - záznamy o vykazání</p> <p><u>Oddíly rejstříků:</u> - všeobecný - předběžná opatření - zajištění důkazů - oznámení výhrady - osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce</p> <p><u>Oddíly rejstříků:</u> - pozůstalosti, úschovy, umoření - protesty směn (šeků)</p>	<p>JUDr. Marcela Nováková <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná -sp.zn. liché</p> <p>JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé</p> <p>JUDr. Luďka Horajsová <u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p>Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí – viz příloha č. 2 rozvrhu práce.</p> <p>JUDr. Blanka Pazderová <u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová</p>	<p>Mgr. Barbora Teringlová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Iveta Raisová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Ivana Ocelková 2. Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice</p> <p>Marta Špitálská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p> <p>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Eva Adamová, Romana Koutná vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Pavlına Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Václava Králíková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
--	--	--	---

	<p>- evropský veřejný exekuční titul a osvědčení o soudním rozhodnutí</p> <p>- předražky</p> <p>- souběh exekucí</p> <p>- rozvrh výtěžku daňové exekuce (agenda exekuční)</p> <p><u>Oddíl rejstříku:</u></p> <p>- volby zástupců – zákoník práce</p> <p><u>Oddíl rejstříku:</u></p> <p>- povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva</p> <p><u>Oddíl rejstříku:</u></p> <p>- rozhodčí nálezy</p> <p><u>Oddíl rejstříku:</u></p> <p>- rozhodci</p> <p><u>Oddíly rejstříků:</u></p> <p>- ústní podání</p> <p>- zákaz výkonu práv – cenné papíry</p> <p>- návrh na určení lhůty</p> <p>- Žádosti – CEO</p> <p>- Insolvence</p>	<p>JUDr. Blanka Pazderová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová</p> <p>Mgr. Andrea Grycová JUDr. Martina Tvrdková</p> <p>Mgr. Petra Vránová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková</p> <p>Mgr. Miroslava Švarcová</p> <p>Mgr. Miroslava Švarcová</p> <p>Soudci občanskoprávního úseku vyřizuje dle abecedního pořadí – viz příloha č. 2 rozvrhu práce</p> <p>JUDr. PhDr. Alena Novotná PhD.</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lud'ka Horajsová</p>	<p>Eva Zípková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Lenka Kvasnovská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Marta Špitálská</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka,</p>
--	---	--	---

			<p>plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (oddíl rejstříku Insolvence)</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p> <p>Seznam asistentů soudců a vyšších soudních úředníků občanskoprávního úseku – viz příloha č. 3 rozvrhu práce</p>
34 E	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí</p> <p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí dle o.s.ř., ve věcech likvidace dědictví dle § 175u) a násl. o.s.ř. nápad v rozsahu 100 %.</p>	<p>JUDr. Blanka Pazderová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová</p>	<p>Mgr. Edita Černá asistentka pro úkony soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Romana Koutná Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice</p> <p>Lucie Vejvodová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Olga Castillo soudní vykonavatelka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Jan Machej</p>

35 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních Věci C v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace	JUDr. Anna Vandáková <u>zastupování:</u> Mgr. Helena Gregorová	Mgr. Nikola Müllerová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice Karolína Klímová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře
-------------	---	---	--

36 Cd	<p>Rozhodování ve věcech dožadání oddíl dožadání dle § 39 o.s.ř.</p> <p>- oddíl dožadání s cizím prvkem</p> <p>- oddíl dožadání ve věcech pozůstalostních</p>	<p>JUDr. Marcela Nováková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Anna Vandáková</p> <p>asistenti soudců občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí</p> <p>JUDr. Hana Marsová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Romana Koutná</p>	<p>Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Marta Špitálská</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Marta Špitálská</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Marta Špitálská</p>
-------	---	--	---

<p>37 D 37 Sd 37 U</p>	<p>Rozhodování ve věcech pozůstalosti</p> <p>Věci řízení o pozůstalosti – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát</p> <p>Věci umořování listin</p> <p>Věci řízení o úschovách</p>	<p>Eva Adamová Romana Koutná vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Pavína Bělíková</p> <p>pro úkony soudce JUDr. Blanka Pazderová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová</p>	<p>Václava Králíková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře, vede knihu úschov, přijímá a vydává úschovy, vede evidenci došlých směnek (šeků), vede knihu směnek</p>
<p>38 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace.</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Eva Šnajdaufová</p> <p>Mgr. Helena Gregorová jako zastupující soudce</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Anna Vandáková</p>	<p>Mgr. Eliška Formánková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Lenka Doktorová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>39 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – „pracovněprávní věci“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>s dorovnáním v rozsahu 70 % nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Martina Tvrdková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Andrea Grycová</p>	<p>PhDr. Mgr. Jan Rampas asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Lucie Vejvodová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

40 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C bez specializace.</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lenka Vávrová</p>	<p>Mgr. Eliška Formánková asistentka soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Alena Paurová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
41 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace - „věc s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % s dorovnáním v rozsahu 80 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>- uznání cizozemského rozhodnutí</p>	<p>JUDr. Hana Marsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Lukášková</p>	<p>PhDr. Mgr. Jan Rampas asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miroslava Proboštová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (zástup: Marcela Neumannová)</p>
41 EVC	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr. Hana Marsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Lukášková</p>	<p>PhDr. Mgr. Jan Rampas asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miroslava Proboštová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (zástup: Marcela Neumannová)</p>

42 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních Věci C specializace - „věc s cizím prvkem</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lenka Vávrová</p>	<p>Mgr. Eliška Formánková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Kolodziejová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
42 EVC	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř.</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lenka Vávrová</p>	<p>Mgr. Eliška Formánková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Kolodziejová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
42 T	<p>Senát neobsazen</p>		<p>Radka Langová vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Černohousová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Iveta Hasalová</p>

<p>43 Nt, 43Td</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních – přípravné řízení</p> <p>Veškeré věci přípravného řízení napadlé do senátu 43Nt, Td v pracovní době počínaje od pondělí od 07.30 hodin a konče v pátek ve 14.30 hodin včetně s tím, že rozhoduje v rámci běžné pracovní doby s tím, že rozhoduje v rámci běžné pracovní doby s výjimkou nápadu věci spadající do senátu Nt, a to konkrétně návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby v pátek jako v pracovním dnu, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu vždy od 07.30 hodin, pak již rozhoduje o návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby od pátku od 07.30 hodin, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu rovněž od 07.30 hodin soudce vykonávající úkony dosahové pohotovosti, který přebírá dosahovou pohotovost vždy v pátek v 07.30 hodin,</p> <p>postup podle ustanovení § 158a tr. Řádu, zahlazení odsouzení a rehabilitační řízení, přezkoumávání ve správním řízení, vydání a zrušení mezinárodního a evropského zatýkacího rozkazu v přípravném řízení</p> <p>postup podle § 8 odst. 5 tr. Řádu, § 39 tr. Řádu, § 69 odst. 1 tr. Řádu, §76a tr.řádu, § 79a tr. Řádu, § 79b tr. Řádu, § 80 tr. Řádu, § 83 tr. Řádu, § 83a tr. Řádu, § 87 tr. Řádu, § 88 tr. Řádu a § 88a tr. Řádu, 146a) písm. A) až l) tr. Řádu, rozhodování dle části V, hlavy III z.č. 104/2013 Sb. O</p>	<p>Mgr. Alexander Malý</p> <p>zastupování: všichni soudci přiděleni k rozhodování ve věcech T dle rozpisu příslušného místopředsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p> <p>zastupování pro postup podle ustanovení § 158a) tr. Řádu v pracovní době:</p> <p>lichý týden: pondělí-JUDr.Eva Švíglerová úterý-JUDr.Ondřej Lázna středa-JUDr.Lukáš Svrček čtvrtek-JUD. Ivana Tichá pátek-Mgr. Pavla Hájková</p> <p>sudý týden: pondělí- JUDr. Olga Kalašová úterý-JUDr. Eva Švíglerová středa-JUDr.Helena Králová čtvrtek-Mgr.Šárka Šantorová pátek-JUDr.Dana Šindelářová</p> <p>V případě mimořádné situace vyžadující zajištění účasti soudce nebo soudců nad rámec běžných úkonů dle § 158a tr.ř. bude soudce určen nebo soudci určeni rozhodnutím místopředsedy pro věci trestní s ohledem na pracovní vytíženost jednotlivých soudců a senátů, které mají přiděleny.</p> <p><u>Zastupování vazební řízení:</u></p> <p>všichni soudci přiděleni k rozhodování ve věcech T dle rozpisu předsedy soudu</p>	<p>Jana Somrová, DiS. Vyšší soudní úřednice</p> <p>Hana Špaldoňová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Soňa Dzimková protokolující úřednice</p>
--------------------	--	--	---

	<p>mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, § 88b tr.ř. an., § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1,2,3,6 z.č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim</p> <p>postup podle § 99 tr. Zákoníku ochranná léčeni Nt, podle § 100 tr. Zákoníku – zabezpečovací detence Nt, § 101 tr. Zákoníku – zabránění věci Nt, § 102 tr. Zákoníku a trestní dožadání Td.</p> <p>Veškerá rozhodnutí ve věcech téhož obviněného týkající se vazby tohoto obviněného, kde bylo rozhodováno k návrhu státního zástupce na vzetí tohoto obviněného do vazby podané v pracovní dny v pracovní době od pondělí od 07.30 hodin a konče v pátek ve 14.30 hodin včetně s tím, že rozhoduje v rámci běžné pracovní doby s tím, že rozhoduje v rámci běžné pracovní doby s výjimkou nápadu věci spadající do senátu Nt, a to konkrétně návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby v pátek jako v pracovním dnu, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu vždy od 07.30 hodin, pak již rozhoduje o návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby od pátku od 07.30 hodin, případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu rovněž od 07.30 hodin soudce vykonávající úkony dosahové pohotovosti, který přebírá dosahovou pohotovost vždy v pátek v 07.30 hodin.</p>	<p>v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu; zastupuje vždy soudce, který je stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T. V případě nepřítomnosti i tohoto zastupujícího soudce stanoveného na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T, zastupuje soudce vykonávající aktuální službu dosahové pohotovosti</p>	
--	--	---	--

<p>44 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení</p>	<p>Mgr. Pavla Hájková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Dana Šindelářová JUDr. Ondřej Lázna</p>	<p>Mgr. Simona Krákorová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Bc. Markéta Polášková</p> <p>Radka Langová vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Strculová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Pfauserová</p>
<p>45 Rod</p>	<p>Rozhodování ve věcech podle hlavy III. Zák. č. 218/2003 Sb. – řízení ve věcech dětí mladších 15 let.</p>	<p>JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Tluchořová</p>	<p>Šárka Lišková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
<p>46 Ntm</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení mladistvých</p> <p>jako agenda přípravného řízení</p>	<p>Mgr. Alexander Malý</p> <p><u>zastupování:</u> jako přípravné řízení</p>	<p>Jana Somrová, DiS. Vyšší soudní úřednice</p> <p>Hana Špaldoňová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Soňa Dzimková protokolující úřednice</p>

<p>47 Tm</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <ul style="list-style-type: none"> - trestné činy mladistvých - věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže - zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým 	<p>JUDr. Eva Švíglerová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lukáš Svrček JUDr. Dana Šindelářová</p> <p>všichni soudci přiděleni k rozhodování ve věcech T dle rozpisu místopředsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	<p>Mgr. Jan Machej asistent soudce, plní povinnosti protokolujícího úředníka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Simona Krákorová</p> <p>Bc. Ivana Suchopárová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře s výkonem agendy vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Čiháková</p>
--------------	--	--	---

<p>48 EXE</p>	<p>Rozhodování ve věcech exekucí</p> <p>Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona. Č. 120/2001 Sb. Nápad v rozsahu 50 %</p> <p><u>Oddíly rejstříků:</u></p> <p>- exekuce –</p> <p>rozhodování o návrzích na zastavení exekuce podaných oprávněným, povinným a exekutorem, o návrzích na odklad exekuce, o námitkách proti osobě exekutora – vyloučení exekutora, změna exekutora, o námitkách proti příkazu k úhradě nákladů exekuce</p> <p>- pomoc před VR– § 259 a 260</p> <p>- prohlášení o majetku</p> <p>- prohlášení o vykonatelnosti</p>	<p>JUDr. Blanka Pazderová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová</p>	<p>Mgr. Edita Černá asistentka pro úkony soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Bc. Jan Suchan vyšší soudní úředník</p> <p>Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice (vyhotovuje dočasně všechna pověření soudního exekutora)</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p> <p>Eva Zípková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Kristýna Benešová zapisovatelka</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p>
----------------------	--	---	---

<p>49 EXE</p>	<p>Rozhodování ve věcech exekucí</p> <p>Rozhodování ve věcech exekučního řízení dle zákona č. 120/2001 Sb. Nápad v rozsahu 100 %</p> <p><u>Oddíl rejstříku:</u></p> <p>- exekuce –</p> <p>rozhodování o návrzích na zastavení exekuce podaných oprávněným, povinným a exekutorem, o návrzích na odklad exekuce, o námitkách proti osobě exekutora – vyloučení exekutora, změna exekutora, o námitkách proti příkazu k úhradě nákladů exekuce</p> <p>- pomoc před VR– § 259 a 260</p> <p>- prohlášení o majetku</p> <p>- prohlášení o vykonatelnosti</p>	<p>Mgr. Renata Tojnerová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Blanka Pazderová</p>	<p>Mgr. Barbora Teringlová asistentka pro úkony soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>Bc. Jan Suchan vyšší soudní úředník</p> <p>Eva Zípková, zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Kristýna Benešová zapisovatelka</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p>
----------------------	---	---	---

<p>50 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi CREDITFIELD a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>51 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi MONETA Money Bank, a.s. (původně GE Money Bank, a.s.) a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

<p>52 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Cofidis, s.r.o. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>53 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Československou obchodní bankou, a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

<p>54 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi mBank S.A. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>55 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Fiobanka, a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

56 St	<p>Stížnosti na průtahy v řízení nebo na nevhodné chování soudních osob podle § 164 zákona č. 6/2002 Sb.</p> <p>- senáty občanskoprávní</p> <p>- senáty trestní</p>	<p>JUDr. Michal Princ</p> <p>JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p>JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Žádná</p>
57 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Česká spořitelna, a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
58 EXE	Senát neobsazen		

59 EXE	Senát neobsazen		
60 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Bohemia Factoring, a.s. a fyzickými osobami a spory mezi Justrinon Management, a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

<p>61 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Intrum Czech, s.r.o. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>62 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi FALCONCREEK INVESTMENTS Ltd. A fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

63 C	Senát neobsazen		
64 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – „věc z pojištění“ v rozsahu 100 % z celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát s dorovnáním v rozsahu 60 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>JUDr. Enikö Machová, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lucie Laura Penn</p>	<p>Mgr. Jan Nerad, asistent soudce</p> <p>Jana Žádná zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Bc. Gabriela Spáčilová, DiS.</p>
65 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p>	<p>Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Luďka Horajsová</p>	<p>JUDr. Lýdie Hnízdilová vyšší soudní úřednice</p> <p>Dana Balážová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>

<p>66 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Citibank Europe plc. A fyzickými osobami a spory mezi Raiffeisenbank a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
--------------------	---	--	--

<p>67 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních Věci T nevazební, vazební, hospodářské, senátní a velké věci v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T kromě věcí, ve kterých je vyloučena z rozhodování úkonem přípravného řízení</p>	<p>JUDr. Eva Švíglerová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Olga Kalašová JUDr. Dana Šindelářová</p>	<p>Mgr. Jan Machej asistent soudce plní povinnosti protokolujícího úředníka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Simona Krákorová</p> <p>Ivana Bubeníková vyšší soudní úřednice ½ 67T - sudá čísla spisové značky</p> <p>Bc. Ivana Suchopárová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře s výkonem agendy vyšší soudní úřednice ½ 67T - lichá čísla spisové značky, všechny faktury týkající se odměny a náhrady hotových výdajů obhájců ve všech spisech vyloučených z věci sp.zn. 67T 7/2017</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Čiháková</p>
--------------------	---	--	--

68 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát Spory mezi I-Xon a.s. a fyzickými osobami	JUDr. Lud'ka Horajsová <u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek	Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce
-------------	---	--	---

<p>69 Si</p>	<p>Žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, vypracování výroční zprávy podle § 18 zák. č. 106/1999. Sb.</p> <p>- v občanskoprávním řízení</p> <p>- v trestním řízení</p> <p>- pozůstalostní řízení</p> <p>- žádosti o soupis řízení, kdy je žadatelem fyzická nebo právnická osoba, příp. zastoupena právním zástupcem.</p>	<p>JUDr. Michal Princ <u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D. JUDr. Dana Šindelářová</p> <p>Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1/Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice 2/Mgr. Hana Nová asistentka soudce</p> <p>Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1/Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice 2/Mgr. Hana Nová asistentka soudce</p> <p>Eva Adamová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Romana Koutná</p> <p>Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p>Po dobu nepřítomnosti Andrey Suchanové v rejstříku 69Si vyřizuje žádosti o soupis řízení, kdy je žadatelem fyzická nebo právnická osoba, příp. zastoupena právním zástupcem</p>	<p>Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Žádná</p>
--------------	--	--	--

		<p>Eva Adamová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1/ Romana Koutná vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Hana Nová, vedoucí oddělení komunikace s veřejností a asistentka soudce</p>	
70 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi Antalos s.r.o. a fyzickými osobami, spory mezi Whitestone Consulting a.s. a fyzickými osobami, spory mezi Yrytis a.s. a fyzickými osobami, spory mezi SPM INVEST a.s. a fyzickými osobami, spory mezi Ekyada a.s. a fyzickými osobami a spory mezi Wara Consulting a.s. a fyzickými osobami, spory mezi Naudu a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

<p>71 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi TEXDAM a.s. a fyzickými osobami, spory mezi MOSTIA a.s. a fyzickými osobami, spory mezi Seyara a.s. a fyzickými osobami, spory mezi Usaha a.s. a fyzickými osobami a spory mezi Daymaha a.s. a fyzickými osobami a spory mezi Cribyn a.s. a fyzickými osobami</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>72Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>- oddíl rejstříku soudní smíry</p>	<p>Mgr. Iveta Nedožrálová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná</p>	<p>Mgr. Jan Neraď asistentka soudce</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení civilních hromadných žalob – viz příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>73Spr</p>	<p>Věci správní povahy – osobní věci zaměstnanců</p>	<p>JUDr. Michal Princ</p> <p>JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p>JUDr. Dana Šindelářová</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p>	<p>Věra Hánlová vedoucí kanceláře</p>

<p>CEPR</p>	<p>Centrální elektronický platební rozkaz – rozhodování ve věcech návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu</p>	<p>Mgr. Iveta Nedožrálová <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná</p>	<p>Lenka Lovászová vyšší soudní úřednice - řešitelský tým č. 1</p> <p>Mgr. Jan Pišek soudní tajemník - řešitelský tým č. 2</p> <p>Ivana Ocelková vyšší soudní úřednice - řešitelský tým č. 3</p> <p>Lenka Kvasnovská zapisovatelka</p>
<p>DOSAH TREST Pohotovost</p>	<p>Rozhodování ve věcech zjednodušeného řízení, přípravného řízení trestního a dle § 69 tr.řádu, případně úkony podle z.č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, v pl.zn. a podle z.č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže, v pl.zn., pokud úkon napadne do doby výkonu dosahové pohotovosti a není stanoveno jinak</p> <p>- zjednodušené řízení se zadrženou i nezadrženou osobou</p> <p>- vazební řízení</p> <p>veškerá rozhodnutí ve věcech</p>	<p>všichni soudci přidělení k rozhodování ve věcech T dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p> <p>všichni soudci přidělení k rozhodování ve věcech T dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	

	<p>téhož obviněného týkající se vazby tohoto obviněného, kde bylo rozhodováno soudcem vykonávajícím úkony dosahové pohotovosti k návrhu státního zástupce na vzetí tohoto obviněného do vazby podaného mimo pracovní dobu, případně v pracovní době, a to v pátek počínaje od 07.30 hodin případně v pracovní den bezprostředně předcházející státnímu svátku či dni pracovního klidu rovněž počínaje od 07.30 hodin</p> <p>- úkony přípravného řízení</p> <p>postup podle § 8 odst. 5 tr. řádu, § 39, tr. řádu, § 69 odst. 1 tr. řádu, § 79a tr. řádu, § 79b tr. řádu, § 80 tr. řádu, § 83 tr. řádu, § 83a tr. řádu, § 87 tr. řádu, § 88 tr. řádu a § 88a tr. řádu a § 88b tr.ř. an., § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1,2,3,6 z.č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, pokud návrh pro takový postup byl podán po pracovní době;</p> <p>účast na neodkladném úkonu dle ust. § 158a tr. řádu, pokud orgán přípravného řízení žádá o jeho konání mimo pracovní dobu; v případě mimořádné situace vyžadující zajištění účasti soudce nebo soudců nad rámec běžných úkonů dle § 158a tr.ř. mimo pracovní dobu, bude soudce určen nebo soudci určeni rozhodnutím místopředsedy pro věci trestní s ohledem na pracovní vytíženost jednotlivých soudců a senátů, které mají přiděleny.</p>	<p>soudce stanovený pro rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T.</p> <p>Zastupuje soudce stanovený na zástup při rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T a všichni soudci dle rozpisu místopředsedy soudu pro věci trestní v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p>	
--	--	---	--

	- postup dle § 69 odst. 6 tr. řádu		
--	------------------------------------	--	--

	<p>Výpisy z CEO pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hromadné senáty - ostatní civilní senáty <p>Lustrace v senátech hromadných žalob</p> <p>Přepisy pro občanskoprávní oddělení a zástupy do jednacích síní</p> <p>Přepisy pro občanskoprávní oddělení, zástup do jednacích síní a vypravování spisů v občanskoprávních senátech</p> <p>Výpomoc pro občanskoprávní úsek</p> <p>Přepisy pro občanskoprávní oddělení</p>		<p>Dana Ryvolová Ivana Ocelková</p> <p>Věra Hánlová Lenka Kvasnovská vzájemná zastupitelnost</p> <p>zástup CEO civilních i hromadných senátů:</p> <p>Kristýna Benešová</p> <p>Lenka Lovászová vyšší soudní úřednice</p> <p>Mgr. Jan Plšek soudní tajemník vzájemná zastupitelnost</p> <p>Jana Nová</p> <p>Soňa Simkaničová</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p> <p>Jana Šutová</p> <p>Maria Horová</p>
--	--	--	--

Přílohy rozvrhu práce na rok 2020

Příloha č. 1

Rozvržení přísedících na úseku trestněprávním a občanskoprávním

Senáty 1T, 67T, 47Tm

jména přísedících	funkční období do:
Burduch Jiří JUDr.	21.6.2020
Gorgolová Eva	6.3.2023
Hanilcová Alena JUDr.	6.9.2020
Janatová Libuše	4.4.2021
Janská Kvetoslava Mgr.	21.6.2020
Machačková Jana Mgr.	17.12.2023
Machová Jarmila Mgr.	11.10.2020
Mat'ha Rudolf Mgr., DiS.	6.9.2020

Senáty 2T, 9T

jména přísedících	funkční období do:
Dostálek Petra Mgr., Bc.	21.6.2020
Chlebíková Eva Mgr., Ing.	29.1.2023
Jirsák Vlastimil	6.3.2023
Musílková Eva Mgr.	4.4.2021
Nováková Karla	10.12.2022
Pavlová Ilona Mgr.	16.4.2023
Svobodová Hana Mgr.	10.12.2022
Šebková Ester Mgr.	12.9.2021
Šedivá Romana	11.10.2020
Turzó Bohumila Mgr.	15.3.2020
Vojtěchová Helena	31.10.2021

Senáty 3T, 5T

jména přísedících	funkční období do:
Bilík Jan Mgr.	21.6.2020
Eichhornová Jaroslava	12.9.2021
Grimml Vojtěch	17.5.2020
Hůlová Jana Bc.	16.4.2023
Ilková Irena	15.3.2020
Mestlová Renata Ing.	21.6.2020
Nádvorníková Niva	11.10.2020

Šibravová Tereza Mgr.	1.3.2021
Topinková Růžena Mgr.	11.10.2020
Zach Zdeněk	15.3.2020

Senáty 6T, 8T

jména přisedících	funkční období do:
Biedermann Jan Ing.	21.6.2020
Formanová Kateřina Bc., DiS.	6.9.2020
Handl Jan Mgr.	4.4.2021
Kočářová Jarmila Bc.	17.12.2023
Konečný Petr Mgr.	1.3.2021
Krsová Hana	1.3.2021
Lahodná Alena	10.4.2022
McGregor Pelikánová Radka JUDr.	21.6.2020
Poppová Jiřina	10.12.2022
Švábová Jolana	11.10.2020
Vyskočil Zdeněk	11.9.2022

Senáty 7T, 43Nt, Td a 46Ntm, 44T

jména přisedících	funkční období do:
Bára Milan Mgr.	15.3.2020
Bárta Jan Mgr.	12.12.2021
Khorel Helena Bc., DiS.	12.6.2022
Nemeškalová Ivana Mgr.	12.6.2022
Smržová Jitka Bc.	16.4.2023
Švásta Pavel Mgr.	11.9.2022
Valtrová Michaela Mgr.	4.4.2021
Vávra Archibald Ivan JUDr.	12.6.2022
Vitoušová Jaroslava	10.4.2022
Vlčková Lucie	17.12.2023

Senát 21C a 39C

jména přisedících	funkční období do:
Bátorová Vendulka JUDr.	11.10.2020
Brázdil Pavel Mgr.	11.10.2020
Bulla Petr Mgr.	17.9.2023
Erényi Tereza, JUDr., LL.M.	16.4.2023
Jabornický Jindřich JUDr.	31.1.2022
Junková Dagmar Mgr.	10.12.2022
Mairovský Štěpán Mgr.	21.6.2020
Matoušek Jaroslav PhDr.	6.3.2023

Votápková Michaela	10.12.2022
Vranovská Zdeňka	11.10.2020
Vyklický Robert Mgr.	15.3.2020

Náhradní přisedící

Adamová Eva	15.3.2020
Hánlová Věra	11.10.2020
Ševčíková Věra	11.10.2020

Příloha č. 2**Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí:**

Mgr. Helena Gregorová

Mgr. Andrea Grycová

JUDr. Luďka Horajsová (kromě oddílu rejstříku 33Nc „předběžná opatření“)

Mgr. Jiří Kohoutek

Mgr. Kateřina Kozáková (kromě oddílu rejstříku 33Nc „předběžná opatření – opatro a předběžná opatření – domácí násilí - pracovní pohotovost mimo pracovní dobu)

JUDr. Jaroslava Lobotková

Mgr. Petra Lukášková

JUDr. Enikö Machová, Ph.D.

JUDr. Hana Marsová

Mgr. Iveta Nedožrálová

Mgr. Petr Novák

JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D. (kromě oddílu rejstříku 33Nc „předběžná opatření“)

JUDr. Jaroslava Novotná

JUDr. Blanka Pazderová

Mgr. Radek Paclík

JUDr. Lucie Laura Penn

JUDr. Michal Princ (kromě oddílu rejstříku 33Nc „předběžná opatření“)

JUDr. Dagmar Stamidisová

JUDr. Martina Škodová

Mgr. Miroslava Švarcová

Mgr. Kateřina Tluchořová

Mgr. Renata Tojnerová

JUDr. Martina Tvrdková

JUDr. Anna Vandáková

JUDr. Lenka Vávrová

Mgr. Petra Vránová

Příloha č. 3**Seznam asistentů soudců a vyšších soudních úředníků občanskoprávního úseku**

Arcario Léon Mgr. – asistent soudce
Bělíková Pavlína – vyšší soudní úřednice
Borzyová Vladimíra – vyšší soudní úřednice
Bušková Dominika Mgr. – asistentka soudce
Černá Edita Mgr. – asistentka soudce
Formánková Eliška Mgr. – asistentka soudce
Gantnerová Anna Mgr. – asistentka soudce
Hadačová Marie Mgr. – asistentka soudce
Koutná Romana – vyšší soudní úřednice
Křpcová Anna Mgr. – asistentka soudce
Kryšpínová Sára Mgr. – asistentka soudce
Marcinková Marianna Mgr. – asistentka soudce
Müllerová Nikola Mgr. – asistentka soudce
Nerad Jan Mgr. – asistent soudce
Rampas Jan, PhDr. Mgr. – asistent soudce
Suchan Jan Bc. – vyšší soudní úředník
Suchanová Andrea – vyšší soudní úřednice
Šamalíková Tereza Mgr. - asistentka soudce
Terínglová Barbora Mgr. - asistentka soudce
Vyskočilová Silvia, PhD. JUDr. – asistentka soudce

Příloha č. 4

Seznam oddílů rejstříku 33Nc – číselné řady

Název oddílů	Rozsahy oddílů	
	od	do
VÝŽIVA, PÉČE, STYK – NEZLETILÍ	1	300
PĚSTOUNSKÁ PÉČE	301	400
DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	401	450
OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	451	500
VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	501	700
JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZLETILÉHO	701	750
OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	751	800
PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	801	850
PORUČENSTVÍ	851	900
PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	901	950
PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	951	1000
PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	1001	1050
SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	1051	1100
SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO	1101	1150
ZÁSAHY DO INTEGRITY	1151	1200
ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	1201	1250
POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	1251	1300
RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	1301	1350
UTAJENÝ POROD	1351	1400
POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	1401	1425
URČENÍ RODIČOVSTVÍ	1426	1450
VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	1451	1500
SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	1501	1550
SVĚŘENSKÝ FOND	1601	1650
DATUM SMRTI OSOBY	1651	1700
PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	1701	1750
NEZVĚSTNOST	1751	1800
SVÉPRÁVNOST	1801	1850
OSTATNÍ – OPATRO	1851	1950
PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	1951	2000
PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	2001	2050
PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO	2051	2100
PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	2101	2150
PRODLOUŽENÍ PO DN	2151	2200
PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	2351	2450
PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)	2451	3000
VOLBY ZÁSTUPCŮ – ZÁKONÍK PRÁCE	3001	3600
	3601	3700

POVINNOSTI Z PO ESLP	3701	3800
ROZHODCI	6001	6100
ÚSTNÍ PODÁNÍ	6101	6200
ZÁKAZ VÝKONU PRÁV – CP	6201	6300
ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	6401	6500
OZNÁMENÍ VÝHRADY	6501	6600
OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	6601	6700
INSOLVENCE	6701	7700
ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	7701	7800
NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	7801	8000
ŽÁDOSTI – CEO	8001	8500
EVET	8501	8900
PŘEDRAŽKY	8901	8950
SOUBĚH EXEKUCÍ	8951	9000
ROZHODČÍ NÁLEZY	9001	11000
ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ		
EEXEKUCE	11001	11200
VŠEOBECNÝ	11201	13000

Seznam oddílů rejstříku 72Nc – číselná řada

SOUDNÍ SMÍRY	1	2000
--------------	---	------

Příloha č. 5**Seznam asistentů soudců a vyšších soudních úředníků občanskoprávního a trestního úseku pověřených vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích**

Adamová Eva – vyšší soudní úřednice
Arcario Léon Mgr. – asistent soudce
Bělíková Pavlína – vyšší soudní úřednice
Borzyová Vladimíra – vyšší soudní úřednice
Bušková Dominika Mgr. – asistentka soudce
Černá Edita Mgr. – asistentka soudce
Gantnerová Anna Mgr. – asistentka soudce
Hadačová Marie Mgr. – asistentka soudce
Formánková Eliška Mgr. – asistentka soudce
Koutná Romana – vyšší soudní úřednice
Krákorová Simona Mgr. – asistentka soudce
Krpcová Anna Mgr. – asistentka soudce
Kryšpínová Sára Mgr. – asistentka soudce
Machej Jan Mgr. – asistent soudce
Mankovecká Vendula Mgr. – asistentka soudce
Marcinková Marianna Mgr. – asistentka soudce
Minařík Jan. Mgr. – asistent soudce
Müllerová Nikola Mgr. – asistentka soudce
Nerad Jan Mgr. – asistent soudce
Polášková Markéta Mgr. – asistentka soudce
Raisová Iveta – vyšší soudní úřednice
Rampas Jan PhDr. Mgr. – asistent soudce
Suchanová Andrea – vyšší soudní úřednice
Suchan Jan Bc. – vyšší soudní úředník
Šamalíková Tereza Mgr. – asistentka soudce
Teriňglová Barbora Mgr. – asistentka soudce

Příloha č. 6**Obsazení zapisovatelek v oddělení civilních hromadných žalob**

Čápová Kašparová Marie (+ zápis hromadných žalob)

Gabrielová Zdeňka

Jirásková Alena

Karlovská Pavlína (+ zápis hromadných žalob)

Mikešová Jaroslava (+zápis hromadných žalob)

Ryvolová Kateřina

Sousedíková Jana (+zápis hromadných žalob)

Wagnerová Hana