

Spr 852/2020

Obvodní soud pro Prahu 1

Rozvrh práce na rok 2021 ve znění účinném od 15.1.2021

Praha dne 25. listopadu 2020

JUDr. Michal Princ
předseda
Obvodního soudu pro Prahu 1

Se Soudcovskou radou Obvodního soudu pro Prahu 1 projednáno: dne 16. 12. 2020

V občanskoprávní a trestní agendě aktualizováno: dne 17. 12. 2020

Městskému soudu v Praze zasláno: dne 18. 12. 2020

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. Eva Švíglerová	úterý 10 až 12 hod., telefon 221 093 272
ve věcech civilního řízení: JUDr. Hana Marsová	středa 10 až 12 hod. telefon 221 093 201
JUDr. Lud'ka Horajsová	úterý 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, bezprostředně řídí bezpečnostní ředitelku, personalistku a vedoucí oddělení komunikace s veřejností
- řídí dohledovou činnost a dbá na etiku soudnictví v chování soudců a dalších soudních osob, vykonává soudní dohled ve věcech vyřizovaných místopředsedkyní soudu pro věci trestní
- vyřizuje stížnosti na místopředsedkyně soudu a na pověřenou místopředsedkyni soudu
- zabezpečuje organizaci činností souvisejících s působením přísedících, 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

předsedu soudu **zastupují**: místopředsedkyně soudu a pověřená místopředsedkyně soudu

místopředsedkyně soudu pro věci trestní

JUDr. Eva Švíglerová

- 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 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
- organizuje a provádí dohled a kontrolu práce v odděleních (senátech) soudců trestního úseku. V rámci výkonu soudního dohledu 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
- řídí a kontroluje činnost dozorcí úřednice trestního úseku

místopředsedkyni pro věci trestní **zastupuje**: JUDr. Ivana Tichá.

**místopředsedkyně soudu
pro věci občanskoprávní**

JUDr. Luďka Horajsová

- 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 odděleních (senátech): 13C, 15C, 17 C, 19C, 21C, 23C, 25C, 27C, 29C, 31C, 35C, 39C, 41C, 51C, 57C, 63C, 65C, 71C a v odděleních (senátech) pověřené místopředsedkyně soudu JUDr. Hany Marsové, 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 výkonu soudního dohledu 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 ve věcech spadajících do oddělení (senátů), ve kterých provádí soudní dohled (vyjma stížností ve věcech vyřizovaných místopředsedkyní soudu JUDr. Marsovou - tyto stížnosti vyřizuje předseda soudu)
- rozhoduje podle ust. § 158 odst. 4 o.s.ř., zejména ve věcech spadajících do oddělení (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 Městského soudu v Praze
- vyřizuje všeobecnou agendu zapisovanou do správního deníku týkající se agendy Cd, C (případně EC, EVC) v odděleních (senátech) 13C, 15C, 19C, 21C, 23C, 25C, 27C, 29C, 31C, 35C, 39C, 41C, 63C, 65C a ostatní všeobecnou agendu s výjimkou agendy svěřené pověřené místopředsedkyní soudu JUDr. Haně Marsové

místopředsedkyní soudu pro věci občanskoprávní **zastupuje:**
pověřená místopředsedkyně soudu JUDr. Hana Marsová

JUDr. Hana Marsová
pověřena zastupováním funkce místopředsedkyně soudu
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 odděleních (senátech): 12C, 14C, 16C, 18C, 20C, 22C, 24C, 26C, 28C, 30C, 38C, 40C, 42C, 52C, 54C, 64C, 68C, 70C, 74C a v odděleních (senátech) místopředsedkyně soudu JUDr. Ludky Horajsově, 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 výkonu soudního dohledu 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 ve věcech spadajících do oddělení (senátů), ve kterých provádí soudní dohled (vyjma stížností ve věcech vyřizovaných místopředsedkyní soudu JUDr. Horajsovou - tyto stížnosti vyřizuje předseda soudu)
- rozhoduje podle ust. § 158 odst. 4 o.s.ř. a to zejména ve věcech spadajících do oddělení (senátů), ve kterých provádí soudní dohled
- vykonává státní dohled nad exekuční činností ve smyslu z. č. 120/2001 Sb., exekuční řád, v pozdějším znění a dohled nad notáři-soudními komisaři
- podílí se na přípravě rozvrhu práce a jeho změn
- provádí dohled nad asistenty soudců
- sleduje vývoj občanskoprávní judikatury soudů vyšších stupňů a seznamuje s ní soudce a pracovníky soudních oddělení civilního úseku
- účastní se gremiálních porad občanskoprávního úseku Městského soudu v Praze
- 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, 16C, 18C, 20C, 22C, 24C, 26C, 28C, 30C, 38C, 40C, 42C, 64C a 74C

pověřenou místopředsedkyní soudu pro věci občanskoprávní
zastupuje: místopředsedkyně soudu JUDr. Ludka Horajsová

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

-pro věci trestní:

Mgr. Pavla Hájková
zastupuje: JUDr. Lukáš Svrček
JUDr. Eva Švíglerová

- pro věci občanskoprávní:

Mgr. Radek Paclík
zastupuje: Mgr. Petr Novák

I.IV. SOUDCOVSKÁ RADA**funkce neobsazena**

- předseda

Mgr. Pavla Hájková**Mgr. Petr Novák****Mgr. Radek Paclík**

- členové

- 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 Moravcová, 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

Ředitelku správy soudu zastupuje:

Ve věcech ekonomických: Ing. Petra Špringerová

Ve věcech správy budovy: Ing. Petr Mlejnský

Ve věcech investičních a VZ: Mgr. Kateřina Puldová

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 použitá 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

Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. – dozorčí úřednice pro civilní úsek

- řídí a zajišťuje chod všech civilních kanceláří, řídí a metodicky vede rejstříkové referentky a vedoucí kanceláří, provádí prověrky práce včetně kontroly výkazů,
- sepisuje stížnosti
- sleduje a vykazuje měsíčně nenadiktovaná a nevypravená rozhodnutí
- organizuje praxe a stáže studentů SŠ na civilním úseku
- sleduje věci vyšších časových řad
- připravuje podklady pro prověrky věci vyšších časových řad
- vyhotovuje rozpis dosažitelnosti administrativy na předběžná opatření, eviduje a rozesílá změny

zastupuje: Danuše Foltová
Lucie Čotiová (v agendách P, P a Nc, D, L, E a EXE)

Danuše Foltová – dozorčí úřednice pro trestní úsek

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na trestním úseku
- řídí a metodicky vede vedoucí kanceláří, protokolující úředníky vyšší soudní úředníky a zapisovatelky trestního úseku, provádí prověrky práce na těchto úsecích
- řídí a zajišťuje chod vyššího podacího (zápisového) oddělení včetně kontroly dodržování pracovní doby, koordinuje činnost vyššího podacího oddělení a podatelny pro veřejnost, je bezprostřední nadřízenou vedoucí infocentra a podatelny pro veřejnost, řídí a zajišťuje chod spisovny
- vede agendu přisedících
- organizuje praxe a stáže studentů SŠ na trestním úseku
- sepisuje stížnosti
- vyhotovuje rozpis dosažitelnosti administrativy na zkrácená řízení a rozhodnutí o vazbě, eviduje a rozesílá změny
- zajišťuje skartační řízení pro veškeré soudní písemnosti

zastupuje: Bc. Gabriela Spáčilová, DiS.
Jitka Kalendová (trestní úsek)

Správce aplikace

Miroslava Stejskalová

- provádí správu programu ISAS, IRES, CEPR, CoReport, 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 - offio 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
 ve správě aplikace CoReport Pavel Drnek

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: Jana Holická

Pracovnice účetního oddělení

Jana Holická

- 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)

zástup vzájemně se Zdeňkou Kozdasovou

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)

zástup vzájemně s Janou Holickou

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: Zdeňka Kozdasová
Jana Holická**

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

zástup vzájemně s Nikolou Paurovou

Vymáhání

Nikola Pourová

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

zástup vzájemně s Olgou Castillo

Kancelář správy soudu

Bc. Gabriela Spáčilová, DiS.

- vede rejstřík St, Spr a zpracovává agendu podle pokynů referenta
- vypravuje písemnosti pro správu soudu
- zajišťuje na pokyn referenta výpis z katastru nemovitostí
- sepisuje stížnosti

zastupuje: Jana Žádná

Asistent s dohledem**Mgr. Nikola Müllerová**

- zajišťuje výběrové řízení na nové asistenty, navrhuje jmenování asistentů k příslušným soudcům, kontroluje vytíženost jednotlivých asistentů, podílí se na personální agendě asistentů
- seznamuje nové asistenty s chodem a organizací práce soudu

zastupuje: Mgr. Vendula Mankovecká

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**Jitka Volejníková****Jana Zlatníková**

- 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**Edita Binderová**

Dana Hudíková dlouhodobě nepřítomna

Jitka Volejníková

- zpracovávají odchozí poštu, její evidenci a předávají zásilky poště
- zpracovávají příchozí poštu, její evidenci a zajišťují její roztřídění 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

**Jaroslava Drlíková
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

Inemannová Lenka

- 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, Sbírků 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: Inemannová Lenka

Vedoucí správy budov

Ing. Petr Mlejnský

- řídí, organizuje a odpovídá za komplexní správu budov Obvodního soudu pro Prahu 1 včetně technologií a strojních zařízení.
- zabezpečuje správu nemovitosti, zajišťuje obnovu, opravy a údržbu, vede k budovám technickou dokumentaci, vkládá údaje do systému CRAB
- zodpovídá za uložení a platnost projektových dokumentací soudu a platnost dokumentů od schválených dotčených orgánů pro realizaci díla
- zpracovává návrh objednávky ke správě budovy, kontroluje objednávku, fakturaci za prováděné práce, zda je dle skutečnosti
- vede agendu bytů a nebytových prostor, provádějí rozúčtování nákladů spojených s bytovými a nebytovými prostory
- sleduje platnost a aktuálnost smluv a nájemních bytů a nájemníků soudu, připravují návrhy na zvýšení nájemného v souvislosti s dosaženou mírou inflace
- zodpovídá, že správa budov je dle platné legislativy tj., že provoz všech technických zařízení, strojů, kotlů, kotelny, rozvodů apod. mají pravidelné revize; shromažďuje požadavky na jejich opravu a zajišťuje obnovu, opravy, údržbu
- dozoruje činnost dodavatelských prací, přijímá dokončená díla a dodávky
- zodpovídá za úplnost Předávacích protokolů dle skutečnosti
- řídí, organizuje a vedou technický a pomocný personál, uklízečky, údržbáře apod.
- měsíčně kontroluje čerpání prostředků na jednotlivých telefonních linkách, provádí jejich rozpis, včetně předpisu nájemníkům a bytům
- zpracovává příslušné výkazy
- zastupuje řidiče-referenta

zastupuje: Ing. Milena Moravcová

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

zastupuje: Jiří Hradilík

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 instalátérské a údržbářské práce v budově, drobné opravy, další práce na pokyn správce budovy.

zastupuje: František Šturma

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 jednacích síně
- provádí pravidelné zálohy, testy bezpečnosti a aktualizace
- předkládá návrhy, zajišťuje pořízení a údržbu majetku IT, vede sklad IT materiálů
- provádí nákupy podle zák. o veř. zakázkách
- provádí kategorizace IT majetku, vede evidenci IT majetku a vede sklad IT materiálů
- 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 určeni samostatným rozhodnutím předsedy soudu
Vyvěšování na úřední desku na civilním úseku	Všechny zapisovatelky plnící povinnosti vedoucí soudní kanceláře
Doručování soudních písemností na civilním úseku	Všechny zapisovatelky plnící 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

Osoby odpovědné za provádění anonymizace (tzv. pseudonymizace) soudních rozhodnutí a za jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí:

asistenti soudců, na úseku C též vyšší soudní úředníci

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, již 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 místopředsedkyni soudu vykonávající dohled a kontrolu práce v senátu, kam byla věc zapsána, event. v době její nepřítomnosti zastupující místopředsedkyni 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 námítky 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 námítky mylného zápisu rozhodne místopředsedkyně 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).

(13) Soudkyním – matkám nezl. dětí ve věku do 3 let - vykonávajícím v tomto období soudcovou činnost na zkrácený pracovní úvazek se nepřidělují k vyřízení návrhy na vydání předběžného opatření před zahájením soudního řízení napadlé do senátu 33Nc, oddíl rejstříku předběžná opatření, v rámci běžné pracovní doby.

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 „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.
- c) **specializace „úvěrová věc s cizím prvkem“** je věc z úvěrových smluv podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník a z úvěrových smluv či smluv o zápůjčce dle zákona č. 89/2012 Sb., mezi bankou (event. jejím právním nástupcem) a klientem (dlužníkem) - fyzickou osobou tehdy, je-li ke dni zahájení řízení žalovaným cizí státní příslušník nebo žalovaný má podle žaloby nebo k žalobě připojených listin bydliště v cizině nebo mu má být doručováno do ciziny. Věci

náležící do této specializace je dále věc, kde účastník řízení s českým státním občanstvím má ukončený trvalý pobyt na území České republiky“.

- d) **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.

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 příslušného oddělení (senátu) 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 příslušného oddělení (senátu) 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 přísedícími ve věcech pracovněprávních

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

(2) Pro obsazování senátů přísedícími 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 přísedícími 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 přísedícího (z výše uvedených závažných důvodů) a to kolovacím způsobem podle abecedního pořadí příjmení přísedících,

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

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

d) za vedení evidence obsazování senátů přísedícími 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 přísedícího 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 9T.**

(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) 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.

(2) 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“).

(3) Pro případ nemožnosti zastoupení určeného zástupce zastupují jej v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k bezprostředně následujícímu trestněprávnímu senátu takto: 1T, 2T, 3T, 6 T, 7T, 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, obžily 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 přisedících 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. 2020 již byly senáty přisedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů

g) v senátních věcech, které budou přiděleny k vyřízení do jiného senátu, bude senát obsazen přisedícími 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 jednacího a vnitřního 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, Anna Jandlová) a zapisovatelka Jitka Kulíková jsou přidělováni ke všem trestním senátům dle jejich potřeb na pokyn dozorčí 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 1.1.2021 se začíná od senátu 7 T.
- (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 1.1.2021 se začíná od senátu 9 T.
- (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.
- (13) V případě nástupu soudce na stáž k soudu vyššího stupně přidělí místopředseda pro věci trestní věci přidělené do senátu soudce nastupujícího na stáž k rozhodnutí jinému soudci, a to dle aktuální vytíženosti jednotlivých senátů, s ohledem na případné vyloučení soudce úkonem přípravného řízení.

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. Hana Marsová JUDr. Eva Švíglerová JUDr. Lud'ka Horajsová	Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. vedoucí kanceláře <u>zastupování:</u> Jana Žádná
1 T	Nápad trestních věcí zastaven. Předpokládaná dlouhodobá nepřítomnost od března 2021	JUDr. Ivana Tichá <u>zastupování:</u> JUDr. Ondřej Lázna	Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice <u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Simona Krákorová Dana Matoušková vyšší soudní úřednice Karolína Černošousová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Iveta Hasalová

<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</p>	<p>Mgr. Jan Machej asistent soudce plní povinnosti protokolujícího úředníka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Simona Krákorová Mgr. Anna Gantnerová</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</p>	<p>Mgr. Jan Machej asistent soudce plní povinnosti protokolujícího úředníka</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	Nápad trestních věcí zastaven	<p>Mgr. Tereza Němečková dlouhodobá pracovní neschopnost</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lukáš Svrček</p>	<p>Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce plní povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Simona Krákorová Mgr. Vendula Mankovecká</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>Nápad trestních věcí zastaven.</p>	<p>Mgr. Kateřina Rybáková přidělen senát po dobu stáže JUDr. Šindelářové u Městského soudu v Praze do 30.9.2021 <u>zastupování:</u> Mgr. Pavla Hájková</p>	<p>Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice <u>zastupování:</u> Mgr. Jan Machej Mgr. Vendula Mankovecká Dana Matoušková vyšší soudní úřednice Jana Pfauserová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Jana Strculová</p>
<p>7 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 vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.</p>	<p>JUDr. Ondřej Lázna <u>zastupování:</u> JUDr. Ivana Tichá</p>	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice <u>zastupování:</u> Mgr. Anna Gantnerová Mgr. Jan Machej Jana Somrová, DiS. vyšší soudní úřednice Iveta Hasalová protokolující úřednice, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Karolína Černohousová</p>

<p>8 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>Nápad trestních věcí zastaven.</p>	<p>JUDr. Olga Kalašová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Eva Švíglerová</p>	<p>Mgr. Vendula Mankovecká asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Anna Gantnerová 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 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. Lukáš Svrček</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Eva Švíglerová</p>	<p>Mgr. Simona Krákorová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Anna Gantnerová 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	<p>Senát neobsazen</p>		<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. Hana Marsová</p>	<p>Mgr. Hana Nová, Dis. asistentka soudce</p> <p>Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 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> Mgr. Martin Lebeda, 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><u>zastupování:</u> Barbora Frýdlová</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> Mgr. Martin Lebeda, 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><u>zastupování:</u> Barbora Frýdlová</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. Nicole Jančová, LL.M. asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice, plní též povinnosti vedoucí soudní kanceláře a zapisovatelky</p> <p><u>zastupování:</u> Alena Paurová</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>Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Martina Tvrdková</p>	<p>Mgr. Nikola Müllerová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Olga Bercíková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucího soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Martina Kadochová, DiS.</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. Jan Minařík asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Barbora Frýdlová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Vladimíra Kolodziejová</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. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová asistentky soudce, plní povinnosti vyšších soudních úřednic</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1/ Miroslava Proboštová 2/ Miluše Winklerová</p>
<p>17 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad zastaven.</p>	<p>Senát neobsazen</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Kozáková</p>	<p>JUDr. et PhDr. Jan Rampas – do 31.1.2021 asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Hana Kristová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Ivana Kundrumová 2. Alena Paurová 3. Lucie Čotiová</p>

<p>18 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad zastaven</p> <p>Věci, v nichž do 6.2.2020 byla zákonnou soudkyní Mgr. Renata Palátová (dříve Valešová), vyřizují soudkyně stanovené postupem dle Opatření předsedy soudu ze dne 16.3.2020, č.j. 0Spr 887/2019</p> <p>Ve věcech, ve kterých do 31. 12. 2020 byla zastupující soudkyní JUDr. Anna Vandáková je od 1. 1. 2021 zastupující soudkyní Mgr. Kateřina Kozáková.</p>	<p>Zastupující soudkyně Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p>Zastupující soudkyně JUDr. Edita Votočková</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p>	<p>Mgr. Jan Minařík asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Alena Paurová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Lucie Čotiová 2. Ivana Kundrumová 3. Hana Kristová</p> <p>Alena Paurová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Lucie Čotiová 2. Ivana Kundrumová 3. Hana Kristová</p>
<p>19 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. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Tluchořová</p>	<p>Mgr. Nicole Jančová, LL.M. asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Dana Balážová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Karolína Klímová</p>

<p>20 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace – „úvěrová věc s cizím prvkem“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Věci, v nichž do 31.12.2019 byla zákonnou soudkyní Mgr. Alena Huňáčková, vyřizují soudkyně a soudci stanovení postupem dle Opatření předsedy soudu ze dne 15.1.2020, č.j. 0Spr 887/2019</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Anna Vandáková</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Lenka Doktorová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Grunclová</p>
<p>21 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci napadlé od 1.1.2014 do 31.12.2015 a věci napadlé od 1.1.2016 + věci napadlé do rejstříku 121 EC</p> <p>Věci C specializace – „pracovněprávní věci“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát s dorovnáním v rozsahu 70 % nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>Věci napadlé do 31.12.2013</p>	<p>Mgr. Andrea Grycová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Martina Tvrdková</p> <p>JUDr. Anna Vandáková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Helena Gregorová</p>	<p>JUDr. Žaneta Hoblíková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Klímová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Dana Balážová</p> <p>JUDr. Silvia Vyskočilová, Ph.D., asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Klímová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Dana Balážová</p>

22 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. Petra Vránová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková</p>	<p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Miroslava Proboštová 2. Miluše Winklerová</p>
22 EVC	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p> <p>Nápad zastaven</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>Marcela Neumannová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Miroslava Proboštová 2. Miluše Winklerová</p>

<p>23 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. Jaroslava Novotná</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Iveta Nedožrálová</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Michaela Janoušová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Šárka Lišková</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><u>zastupování:</u> 1. Hana Kristová 2. Alena Paurová 3. Lucie Čotiová</p> <p>Mgr. Pavlína Kepková asistent soudce</p> <p>Ivana Kundrumová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Hana Kristová 2. Alena Paurová 3. Lucie Čotiová</p>

<p>25 C</p>	<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> <p><u>zastupování:</u> Olga Bercíková</p>
<p>25 EVC</p>	<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> <p><u>zastupování:</u> Olga Bercíková</p>
<p>26 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C v rozsahu 80 % 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. Pavlína Kepková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Šárka Lišková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Michaela Janoušová</p>

<p>27 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 Lukášková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. PhDr. A. Novotná, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Žaneta Hoblíková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Miroslava Beranová, DiS zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Stárková</p>
<p>28 C</p> <p>28 EVC</p>	<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>Nápad zastaven</p> <p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Jaroslava Lobotková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Vránová</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> <p><u>zastupování:</u> Olga Bercíková</p> <p>Mgr. Marianna Marcinková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Kadochová, DiS. zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Olga Bercíková</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. Vladimíra Borzyová 2. Ivana Ocelková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>1. Marta Špitálská 2. Monika Holubová</p>
<p>30 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. Lucie Laura Penn</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>JUDr. Enikö Machová, Ph.D.</p>	<p>Mgr. Pavlína Kepková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Grunclová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u></p> <p>Lenka Doktorová</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>JUDr. Dagmar Stamidisová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Miroslava Švarcová</p>	<p>Mgr. Bc. Justina Trojanová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Jana Stárková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Miroslava Beranová, DiS.</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>33 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních:</p> <p>Seznam oddílů rejstříku 33Nc – číselné řady-viz příloha č. 4 rozvrhu práce</p> <p><u>Oddíly rejstříků:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - datum narození dítěte - datum smrti osoby - nakládání se jměním nezletilého - jméno a příjmení nezletilého - neznámá - opatrovnictví nezletilých - ostatní opatro - osvojení nezletilých - pěstounská péče - podpůrná opatření - poručenství - povolení uzavření manželství - pracovní záležitosti - prohlášení za mrtvého - předání, navrácení nezletilého - zastupování nezletilého - předběžná opatření dětí - rodičovská odpovědnost - souhlas s výdělečnou činností - specifické zdravotní služby - svéprávnost - svéprávnost nezletilého - svěrečný fond - utajený porod - výchovná opatření - významné skutečnosti - výživa, péče, styk – nezletilí - zásahy do integrity 	<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 vyšší soudní úřednice</p> <p>Marta Špitálská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p>Martina Krejsová zapisovatelka</p> <p>vzájemná zastupitelnost</p>
---------------------	---	--	--

	<p>- popření rodičovství - určení rodičovství</p>	<p>JUDr. Jaroslava Novotná <u>zastupování:</u> Mgr. Iveta Nedožrálová</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Michaela Janoušová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p>
	<p><u>Oddíly rejstříků:</u> - předběžná opatření – opatro - předběžná opatření – domácí násilí</p>	<p><u>v pracovní době</u> JUDr. Marcela Nováková <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná -sp.zn. liché JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé</p> <p><u>mimo pracovní dobu</u> Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí – viz příloha 2 rozvrhu práce.</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>

			<u>mimo pracovní dobu</u> VSÚ, asistenti a pověření zaměstnanci dle rozpisu předsedy soudu vykonávající v týdenních intervalech dosažitelnost a pracovní pohotovost
	<u>Oddíly rejstříku:</u> - prodloužení PO – domácí násilí - prodloužení PO – děti - záznamy o vykázání	JUDr. Marcela Nováková <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná -sp.zn. liché JUDr. Anna Vandáková - sp.zn. sudé	Mgr. Barbora Teringlová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice Iveta Raisová vyšší soudní úřednice <u>zastupování:</u> 1. Ivana Ocelková 2. Vladimíra Borzyová vyšší soudní úřednice Marta Špitálská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře Martina Krejsová zapisovatelka vzájemná zastupitelnost
	<u>Oddíly rejstříků:</u> - všeobecný - předběžná opatření - zajištění důkazů - oznámení výhrady - osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce	JUDr. Lud'ka Horajsová <u>zastupování:</u> JUDr. Hana Marsová Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí – viz příloha č. 2 rozvrhu práce.	Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Marta Špitálská

	<u>Oddíly rejstříků:</u> - pozůstalosti, úschovy, umoření - protesty směnek (šeků)	JUDr. Blanka Pazderová <u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová	Eva Adamová, Romana Koutná vyšší soudní úřednice <u>zastupování:</u> Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice Václava Králíková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Martina Samcová
	- evropský veřejný exekuční titul a osvědčení o soudním rozhodnutí - předražky - souběh exekucí - rozvrh výtěžku daňové exekuce (agenda exekuční)	JUDr. Blanka Pazderová <u>zastupování:</u> Mgr. Renata Tojnerová	Eva Zípková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře
	<u>Oddíl rejstříku:</u> - volby zástupců – zákoník práce	Mgr. Andrea Grycová JUDr. Martina Tvrdková	Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Marta Špitálská
	<u>Oddíl rejstříku:</u> - povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	Mgr. Petra Vránová <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Lobotková	Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Marta Špitálská

	<u>Oddíl rejstříku:</u> - rozhodčí nálezy	Mgr. Miroslava Švarcová <u>zastupování:</u> JUDr. Dagmar Stamidisová	Lenka Kvasnovská zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře
	<u>Oddíl rejstříku:</u> - rozhodci	Mgr. Miroslava Švarcová Soudci občanskoprávního úseku vyřizuje dle abecedního pořadí – viz příloha č. 2 rozvrhu práce	Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Marta Špitálská
	<u>Oddíly rejstříků:</u> - ústní podání - zákaz výkonu práv – cenné papíry - návrh na určení lhůty - Žádosti – CEO - Insolvence	JUDr. Hana Marsová <u>zastupování:</u> JUDr. Lud'ka Horajsová	Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> Marta Špitálská Martina Krejsová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře (oddíl rejstříku Insolvence) vzájemná zastupitelnost Seznam asistentů soudců a vyšších soudních úředníků občanskoprávního úseku – viz příloha č. 3 rozvrhu práce

<p>34 E</p>	<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>Monika Holubová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Marta Špitálská</p> <p>Olga Castillo soudní vykonavatelka</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Jan Machej</p>
--------------------	--	---	--

35 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace - spory s cizím prvkem v rozsahu 70 % s dorovnáním v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace</p> <p>- uznání cizozemského rozhodnutí</p>	<p>JUDr. Anna Vandáková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Helena Gregorová</p>	<p>JUDr. Silvia Vyskočilová, Ph.D., asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Klímová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Dana Balážová</p>
35 EVC	<p>– evropský platební rozkaz</p> <p>Věci návrhu na vydání evropského platebního rozkazu podle § 174b o.s.ř. rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr. Anna Vandáková</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Helena Gregorová</p>	<p>JUDr. Silvia Vyskočilová, Ph.D., asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Karolína Klímová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Dana Balážová</p>

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. Jaroslava Lobotková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Hana Marsová</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> Pavčina 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><u>zastupování:</u> Martina Samcová</p>
<p>38 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.4.2020 do 30.9.2020 Věci C v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace.</p> <p>Nápad zastaven</p> <p>Věci napadlé do 31.12.2019</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Anna Vandáková</p> <p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Kozáková</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Hana Kristová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Ivana Kundrumová 2. Alena Paurová 3. Lucie Čotiová</p> <p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce</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>Mgr. Edita Černá asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Samcová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Adéla Poláková</p>
<p>40 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 do 31. 5. 2021</p>	<p>Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Hana Marsová</p>	<p>Mgr. Jan Minařík asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miluše Winklerová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1/ Miroslava Proboštová 2/ Marcela Neumannová</p>

<p>41 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Věci C specializace „věc s cizím prvkem“ - v rozsahu 30 % věcí této specializace (z počtu věcí připadajících na jeden občanskoprávní senát se 100% nápadem věcí specializace „věc s cizím prvkem“).</p> <p>- uznání cizozemského rozhodnutí</p>	<p>JUDr. Hana Marsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Petra Lukášková</p>	<p>JUDr. et PhDr. Jan Rampas asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miroslava Proboštová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Miluše Winklerová 2. Marcela Neumannová</p>
<p>41 EVC</p>	<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>JUDr. et PhDr. Jan Rampas asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miroslava Proboštová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1. Miluše Winklerová 2. Marcela Neumannová</p>

42 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Kateřina Kozáková</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Hana Marsová</p>	<p>Mgr. Jan Minařík asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miluše Winklerová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1/ Miroslava Proboštová 2/ Marcela Neumannová</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. Hana Marsová</p>	<p>Mgr. Jan Minařík asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Miluše Winklerová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> 1/ Miroslava Proboštová 2/ Marcela Neumannová</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>JUDr. Olga Kalašová</p> <p>zastupování:</p> <p>V případě její nepřítomnosti: všichni soudci přidělení k rozhodování ve věcech T dle rozpisu příslušného místopředsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu (službu konající soudce)</p> <p>V případě návrhu o rozhodnutí o vazbě, který napadne v den, který předchází soudnímu dni, ve kterém má soudkyně nařízeno hlavní líčení, soudkyně zastupuje službu konající soudce.</p> <p>Ve dni nařízeného a konajícího se hlavního líčení soudkyně, pak úkony přípravného řízení ve věcech, které nesnesou odkladu, tzn. je o nich nutno rozhodnout v den jejich podání k soudu (rozh. dle § 88a, § 158 d, § 88 odst. 1 tr. řádu) vykonává službu konající soudce</p> <p>Zastupování pro postup podle ustanovení § 158a) tr. Řádu v pracovní době:</p> <p>lichý týden: pondělí- JUDr. Lukáš Svrček úterý-JUDr. Ondřej Lázna středa-JUDr.Helena Králová čtvrtek- Mgr. Kateřina Rybáková pátek-Mgr. Pavla Hájková</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 podaného 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>sudý týden: pondělí-JUDr.Helena Králová úterý-JUDr. Eva Švíglerová středa- JUDr. Lukáš Svrček čtvrtek-Mgr.Šárka Šantorová pátek-Mgr. Pavla Hájková</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 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> Mgr. Kateřina Rybáková</p>	<p>Mgr. Simona Krákorová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Vendula Mankovecká Mgr. Jan Machej</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>Mgr. Nicole Jančová, LL.M. asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Šárka Lišková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Michaela Janoušová</p>

46 Ntm	<p>Rozhodování ve věcech trestních - přípravné řízení mladistvých</p> <p>jako agenda přípravného řízení</p>	<p>JUDr. Olga Kalašová</p> <p>a v případě i její nepřítomnosti: všichni soudci přidělení k rozhodování ve věcech T dle rozpisu příslušného místopředsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</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>
47 Tm	<p>Rozhodování ve věcech trestních</p> <p>- trestné činy mladistvých</p> <p>- věci mladistvých podle stávajících předpisů a věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže</p> <p>- zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým</p>	<p>JUDr. Eva Švíglerová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lukáš Svrček</p>	<p>Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce, plní povinnosti protokolující úřednice</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.</p> <p>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</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> 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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jirí Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyšších soudních úředníků</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
--------------------	---	--	---

<p>52 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.10.2020 do 31.12.2020 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>Nápad zastaven</p> <p>Nápad věcí od 1.8.2020 do 30.9.2020</p> <p>Nápad věcí do 31.7.2020</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. Luďka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení - viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerađ asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – 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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
--------------------	--	--	---

<p>54 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.10.2020 do 31.12.2020</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>Nápad zastaven</p> <p>Nápad věcí od 1.8.2020 do 30.9.2020</p> <p>Nápad věcí do 31.7.2020</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Neraď asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení - 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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
<p>56 St</p>	<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. Hana Marsová</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p>JUDr. Eva Švíglerová</p>	<p>Bc. Gabriela Spáčilová, DiS. vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Jana Žádná</p>

<p>57 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.10.2020 do 31.12.2020 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>Nápad zastaven</p> <p>Nápad věcí od 1.8.2020 do 30.9.2020</p> <p>Nápad věcí do 31.7.2020</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerađ asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fířtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p>
-------------	---	--	--

			zapisovatelky oddělení viz příloha č. 6 rozvrhu práce
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 Faktoring, a.s. a fyzickými osobami a spory mezi Justrinon Management, a.s. a fyzickými osobami</p> <p>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jirí Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Neraď asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – 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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – 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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

<p>63 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. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Kateřina Kozáková</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Dana Balážová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Karolína Klímová</p>
<p>64 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. Enikö Machová, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lucie Laura Penn</p>	<p>Mgr. Anna Krpcová, asistentka soudce, plní povinnosti vyšších soudních úřednic</p> <p>Jana Žádná zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Bc. Gabriela Spáčilová, DiS.</p>
<p>65 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. Jiří Kohoutek</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Luďka Horajsová</p>	<p>JUDr. Lýdie Hnízdilová vyšší soudní úřednice</p> <p>Adéla Poláková zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Martina Samcová</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>Nápad zastaven</p>	<p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – 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 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</p>	<p>JUDr. Eva Švíglerová</p> <p><u>zastupování:</u> JUDr. Lukáš Svrček</p>	<p>Mgr. Anna Gantnerová asistentka soudce plnící povinnosti protokolující úřednice</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 - všechny faktury týkající se odměny a náhrady hotových výdajů obhájců ve věci 67T 7/2017 a z ní vyloučených věcí</p> <p>Ivana Bubeníková vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> Jitka Čiháková</p>
--------------------	--	---	---

<p>68 C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.10.2020 do 31.12.2020 Věc C specializace – „úvěrová věc“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný senát</p> <p>Spory mezi I-Xon a.s. a fyzickými osobami Nápad zastaven</p> <p>Nápad věcí od 1.8.2020 do 30.9.2020</p> <p>Nápad věcí do 31.7.2020</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p> <p>JUDr. Lud'ka Horajsová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Anna Krpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení - viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p> <p>Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Neraď asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice</p> <p>Pavčina Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
--------------------	--	---	---

<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. Hana Marsová JUDr. Eva Švíglerová</p> <p>Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1/Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice 2/Mgr. Hana Nová vedoucí oddělení komunikace s veřejností</p> <p>Andrea Suchanová vyšší soudní úřednice</p> <p><u>zastupování:</u> 1/Lucie Čotiová vyšší soudní úřednice 2/Mgr. Hana Nová vedoucí oddělení komunikace s veřejností</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>Barbora Frýdlová vedoucí kanceláře</p> <p><u>zastupování:</u> Vladimíra Kolodziejová</p>
---------------------	---	--	---

	<p>- vyhotovuje souhrnné zprávy o počtu žádostí o soupis soudních řízení, kterým bylo vyhověno a ve kterých vystupuje jako účastník řízení konkrétní osoba</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</p>	
--	--	---	--

70 C	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních</p> <p>Nápad věcí od 1.10.2020 do 31.12.2020</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>Nápad zastaven</p>	<p>Mgr. Helena Gregorová</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jíří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Jakub Zídka asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení –viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>
	<p>Nápad věcí od 1.8.2020 do 30.9.2020</p>	<p>JUDr. David Štamberk, Ph.D.</p> <p><u>zastupování:</u> Mgr. Jíří Kohoutek</p>	<p>Mgr. Anna Křpcová asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice</p> <p>Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice</p> <p>Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře</p> <p>zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce</p>

	Nápad věci do 31.7.2020	JUDr. Luďka Horajsová <u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek	Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Nerad asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice Pavλίna Bělíková vyšší soudní úřednice Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce
--	-------------------------	---	---

	Nápad věcí do 31.7.2020	JUDr. Luďka Horajsová <u>zastupování:</u> Mgr. Jiří Kohoutek	Mgr. Sára Kryšpínová Mgr. Bc. Justina Trojanová Mgr. Jan Neraď asistenti soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka Kristýna Fiřtíková soudní tajemnice Pavĺina Běĺíková vyšší soudní úřednice Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře zapisovatelky oddělení – viz. příloha č. 6 rozvrhu práce
72Nc	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - oddíl rejstříku soudní smíry	Mgr. Iveta Nedožrálová <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná	Mgr. Pavĺina Kepková asistentka soudce, plní povinnosti vyšší soudní úřednice Martina Stískalová vedoucí soudní kanceláře zapisovatelky oddělení - viz. příloha č. 6 rozvrhu práce
73Spr	Věci správní povahy – osobní věci zaměstnanců	JUDr. Michal Princ JUDr. Eva Švíglerová JUDr. Luďka Horajsová JUDr. Hana Marsová	Věra Hánlová vedoucí kanceláře

74C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních Věci C v rozsahu 20 % celkového nápadu připadající na jeden občanskoprávní senát bez specializace	JUDr. Edita Votočková <u>zastupování:</u> JUDr. David Štamberk, Ph.D.	Mgr. Jan Nerad asistent soudce, plní povinnosti vyššího soudního úředníka Alena Paurová zapisovatelka, plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře <u>zastupování:</u> 1. Lucie Čotiová 2. Ivana Kundrumová 3. Alena Paurová
CEPR	Centrální elektronický platební rozkaz – rozhodování ve věcech návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu	Mgr. Iveta Nedožrálová <u>zastupování:</u> JUDr. Jaroslava Novotná	Lenka Lovászová vyšší soudní úřednice - řešitelský tým č. 1 Mgr. Jan Plšek soudní tajemník - řešitelský tým č. 2 Ivana Ocelková vyšší soudní úřednice - řešitelský tým č. 3 Monika Kúdelková vyšší soudní úřednice - řešitelský tým č. 4 Lenka Kvasnovská zapisovatelka
DOSAH TREST Pohotovost	Rozhodování ve věcech zjednodušeného řízení, přípravného řízení trestního a dle § 69 tr.řádu, případně úkony podle z.č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční	všichni soudci přiděleni k rozhodování ve věcech T dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní	

<p>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 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</p>	<p>dobu</p> <p>všichni soudci přiděleni k rozhodování ve věcech T dle rozpisu předsedy soudu v týdenních časových intervalech zahrnujících pracovní i mimopracovní dobu</p> <p>soudce stanovený pro rozhodování ve věcech trestních – rejstřík T. Zastupuje soudce stanovený</p>	
--	--	--

	<p>právníků 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>- postup dle § 69 odst. 6 tr. řádu</p>	<p>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>	
--	---	--	--

	<p>Výpisy z CEO pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hromadné senáty - ostatní civilní senáty <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>Jana Nová</p> <p>Soňa Simkaničová vzájemná zastupitelnost</p> <p>Jana Šutová</p> <p>Marie Horová</p>
--	--	--	--

Přílohy rozvrhu práce na rok 2021

Příloha č. 1

Rozvržení přísedících na úseku trestněprávním a občanskoprávním

Senáty 1T, 67T, 47Tm

jména přísedících	funkční období do:
Bartony Markéta Bc.	10.3.2024
Biedermann Jan Ing.	16.6.2024
Gorgolová Eva	6.3.2023
Handl Jan Mgr.	4.4.2021
Hanilcová Alena JUDr.	16.9.2024
Janatová Libuše	4.4.2021
Janská Kvetoslava Mgr.	16.6.2024
Machačková Jana Mgr.	17.12.2023
Machová Jarmila Mgr.	16.9.2024
Oralová Nika Mgr.	10.11.2024

Senáty 2T, 9T

jména přísedících	funkční období do:
Dostálek Petra Mgr., Bc.	10.3.2024
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	16.9.2024
Turzó Bohumila Mgr.	10.3.2024
Vojtěchová Helena	31.10.2021

Senáty 3T, 5T

jména přísedících	funkční období do:
Bílík Jan Mgr.	16.6.2024
Eichhornová Jaroslava	12.9.2021
Grimml Vojtěch	19.5.2024
Hůlová Jana Bc.	16.4.2023
Ilková Irena	10.3.2024

Nádvorníková Niva	16.9.2024
Šibravová Tereza Mgr.	1.3.2021
Topinková Růžena Mgr.	16.9.2024

Senáty 6T, 8T

jména přisedících	funkční období do:
Grabovská Anna	10.11.2024
Kočarová Jarmila Bc.	17.12.2023
Konečný Petr Mgr.	1.3.2021
Krsová Hana	1.3.2021
Kubík Marek Mgr.	15.12.2024
Lahodná Alena	10.4.2022
Neumannová Hana	15.12.2024
Poppová Jiřina	10.12.2022
Vyskočil Zdeněk	11.9.2022

Senáty 7T, 43Nt, Td a 46Ntm, 44T

jména přisedících	funkční období do:
Bára Milan Mgr.	21.1.2024
Bárta Jan Mgr.	12.12.2021
Brotan Daniel Ing.	16.9.2024
Khorel Helena Bc., DiS.	12.6.2022
Kraucher Otakar, Mgr.	10.11.2024
Nemeškalová Ivana Mgr.	12.6.2022
Smržová Jitka Bc.	16.4.2023
Švásta Pavel Mgr.	11.9.2022
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:
Bulla Petr Mgr.	17.9.2023
Erényi Tereza, JUDr., LL.M.	16.4.2023
Gregor Jan Mgr.	10.11.2024
Jabornický Jindřich JUDr.	31.1.2022
Junková Dagmar Mgr.	10.12.2022
Matoušek Jaroslav PhDr.	6.3.2023
Randová Jana JUDr.	16.9.2024
Ryšavá Monika, Ing	10.11.2024
Votápková Michaela	10.12.2022
Vranovská Zdenka	16.9.2024

Náhradní přisedící

Adamová Eva	10.3.2024
Hánlová Věra	16.9.2024
Ševčíková Věra	16.9.2024

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

Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.

JUDr. Jaroslava Lobotková

Mgr. Petra Lukášková

JUDr. Enikö Machová, Ph.D.

JUDr. Hana Marsová (kromě oddílu rejstříku 33Nc „předběžná opatření“)

Mgr. Iveta Nedožrálová

Mgr. Petr Novák

JUDr. PhDr. Alena Novotná, Ph.D.

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. David Štamberk, Ph.D.

Mgr. Miroslava Švarcová

Mgr. Kateřina Tluchořová

Mgr. Renata Tojnerová

JUDr. Martina Tvrdková

JUDr. Anna Vandáková

Mgr. Petra Vránová

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

Bělíková Pavlína – vyšší soudní úřednice
Borzyová Vladimíra – vyšší soudní úřednice
Černá Edita Mgr. – asistentka soudce
Hadačová Marie, Mgr. – asistentka soudce
Hoblíková Žaneta JUDr. – asistentka soudce
Jančová Nicole Mgr., LL.M. – asistentka soudce
Kepková Pavlína Mgr. – asistentka soudce
Koutná Romana – vyšší soudní úřednice
Krpcová Anna Mgr. – asistentka soudce
Kryšpínová Sára Mgr. – asistentka soudce
Marcinková Marianna Mgr. – asistentka soudce
Minařík Jan. Mgr. – asistent soudce
Müllerová Nikola Mgr. – asistentka soudce
Nerad Jan Mgr. – asistent soudce
Rampas Jan, JUDr. PhDr. – asistent soudce
Suchan Jan Bc. – vyšší soudní úředník
Suchanová Andrea – vyšší soudní úřednice
Teringlová Barbora Mgr. - asistentka soudce
Trojanová Justina Mgr. Bc. – asistentka soudce
Vyskočilová Silvia, PhD. JUDr. – asistentka soudce
Zídka Jakub Mgr. – asistent 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 PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	751	800
OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	801	850
PORUČENSTVÍ	851	900
PORUČENSTVÍ	901	950
PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	951	1000
PODPŮRNÁ OPATŘENÍ SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	1001	1050
SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO	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	3001	3600
PRÁCE	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		
EXEKUCE	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
Bělíková Pavlína – vyšší soudní úřednice
Borzyová Vladimíra – vyšší soudní úřednice
Černá Edita Mgr. – asistentka soudce
Gantnerová Anna Mgr. – asistentka soudce
Hadačová Marie Mgr. – asistentka soudce
Hoblíková Žaneta JUDr. – asistentka soudce
Jančová Nicole Mgr., LL.M. – asistentka soudce
Kepková Pavlína 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
Raisová Iveta – vyšší soudní úřednice
Rampas Jan JUDr. PhDr. – asistent soudce
Suchanová Andrea – vyšší soudní úřednice
Suchan Jan Bc. – vyšší soudní úředník
Terenglová Barbora Mgr. – asistentka soudce
Trojanová Justina Mgr. Bc. – asistentka soudce
Zídka Jakub Mgr. – asistent soudce

Příloha č. 6**Obsazení zapisovatelek oddělení 50C, 51C, 52C, 53C, 54C, 55C, 57C, 60C, 61C, 62C, 66C, 68C, 70C a 71C**

Čápová Kašparová Marie (+ zápis žalob)

Gabrielová Zdeňka

Jirásková Alena

Karlovská Pavlína (+ zápis žalob)

Kučerová Emilia

Mikešová Jaroslava (+ zápis žalob)

Ryvolová Kateřina

Sousedíková Jana (+ zápis žalob)

Wagnerová Hana