

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 1

Ovocný trh 587/14, 112 94 Praha 1

0Spr 852/2020

Praha dne 15. ledna 2021

O p a t ř e n í

předsedy Obvodního soudu pro Prahu 1

Rozvrh práce Obvodního soudu pro Prahu 1 na rok 2021 se v části týkající se občanskoprávního úseku a v obecné části, v souvislosti s předpokládanými i realizovanými změnami v obsazení soudu

s účinností od 1. 2. 2021

mění takto:

1. V oddílu I. II. (vedení soudu) se v rubrice označené „místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní“ mění text takto:
 - a) údaj o jménu a příjmení místopředsedkyně soudu se vypouští a nahrazuje se textem: „funkce neobsazena“.
 - b) popis činností místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní se vypouští a nahrazuje se textem:

„- 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, 51C, 57C, 63C, 65C, 71C, Cd, jakož i ve všech dalších věcech, ve kterých jsou předsedové výše uvedených senátů zákonnými soudci, provádí, všeobecnou správní agendu zapisovanou do správního deníku týkající se výše uvedených oddělení (senátů) vyřizuje a podle ustanovení § 158 odst. 4 o.s.ř. rozhoduje pověřená místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní

- stížnosti ve věcech spadajících do výše uvedených oddělení (senátů) vyřizuje předseda soudu.“
2. V oddílu I.II. (vedení soudu) v rubrice označené „předseda soudu“ se ve čtvrté odrážce mění text tak, že za slova „místopředsedkyní soudu pro věci trestní“ se vkládá text: „a pověřenou místopředsedkyní soudu pro věci občanskoprávní“.
3. V oddílu I.II. (vedení soudu) se popis činností pověřené místopředsedkyně soudu mění tak, že z textu druhé odrážky se vypouštějí slova: „a v odděleních (senátech) místopředsedkyně soudu JUDr. Luďky Horajsové“ a na jejich místo se vkládají slova: „a ve všech věcech, které do 31. 1. 2021 vyřizovala soudkyně JUDr. Luďka Horajsová“ a z textu třetí odrážky se vypouštějí slova: „(vyjma stížností ve věcech vyřizovaných místopředsedkyní soudu JUDr. Horajsovou - tyto stížnosti vyřizuje předseda soudu)“. Z popisu činností pověřené místopředsedkyně pro věci občanskoprávní se dále vypouštějí slova: „pověřenou místopředsedkyní soudu pro věci občanskoprávní zastupuje: místopředsedkyně soudu JUDr. Luďka Horajsová“.

4. Ze všech dalších částí rozvrhu práce se vypouštějí ustanovení, kterými byly JUDr. Luďce Horajsově jako místopředsedkyni soudu určeny činnosti v oblasti soudní správy a dohledu.
5. Věci, které byly JUDr. Luďce Horajsově jako soudkyni do 31.1.2021 přiděleny k projednání a rozhodnutí, se přidělují soudcům uvedeným v bodu 8. a 11. tohoto opatření.
6. V oddílu I.II. (vedení soudu) se v návaznosti na nový Organizační řád soudu v rubrice označené „předseda soudu“ mění text tak, že v třetí odrážce se za slovem „personalistku“ vypouští písmeno „a“, na jeho místo se vkládá čárka, a za slova „vedoucí oddělení komunikace s veřejností“ se vkládá text: „a další osoby uvedené v Organizačním řádu soudu“.
7. V oddílu I.V. (správa soudu) se v návaznosti na nový Organizační řád soudu níže uvedená ustanovení mění takto:
 - a) popis činností ředitelky správy soudu se mění tak, že se text prvních dvou odrážek nahrazuje textem:

„- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
-zajišťuje řízení a koordinaci činností ekonomického útvaru, oddělení správy budovy, správce počítačové sítě a oddělení veřejných zakázek a správy majetku“
 - b) popis činností dozorcí úřednice trestního úseku se mění tak, že text třetí odrážky, se nahrazuje textem:

„- je vedoucí útvaru podacího a informačního, do kterého náleží tato oddělení: 1. informační centrum a podatelna pro veřejnost a telefonní ústředna, 2. podatelna, 3. vyšší podací (zápisové) oddělení, 4. spisovna. Řídí a koordinuje činnosti uvedených oddělení a nemají-li některá oddělení určeného vedoucího, řídí vedoucí útvaru pracovníky těchto oddělení přímo.“
 - c) označení rubriky „vedoucí účetního oddělení“ se mění tak, že nově zní: „vedoucí ekonomického útvaru“ a text první odrážky této rubriky se nahrazuje textem:

„- je vedoucí ekonomického útvaru, do kterého náleží finanční oddělení (účetárna a pokladna) a oddělení vymáhání pohledávek, současně je vedoucí finančního oddělení a vykonává funkci hlavní účetní
- řídí, organizuje a kontroluje činnost finančního oddělení, řídí a kontroluje vedoucí oddělení vymáhání pohledávek a koordinuje činnost finančního oddělení a oddělení vymáhání pohledávek“
 - d) označení rubriky „pracovnice účetního oddělení“ se mění tak, že nově zní: „referent finančního oddělení“
 - d) označení rubriky „vymáhající úřednice“ se mění tak, že nově zní: „vedoucí oddělení vymáhání pohledávek“
 - e) označení rubriky „vymáhání“ se mění tak, že nově zní: „referent oddělení vymáhání pohledávek“
 - f) označení rubriky „správa majetku“ se mění tak, že nově zní: „referent správy majetku“
 - h) označení rubriky „vedoucí odd. veřejných zakázek a investiční referent“ se mění tak, že nově zní: „vedoucí oddělení veřejných zakázek a správy majetku“ a text poslední odrážky této rubriky se nahrazuje textem:

„- řídí, metodicky vede a kontroluje referenta správy majetku, metodicky vede oddělení správy budovy a správce počítačové sítě v oblasti přípravy podkladů k veřejným zakázkám“

- i) označení rubriky „vedoucí správy budov“ se mění tak, že nově zní: „vedoucí oddělení správy budovy“, stávající popis činnosti vedoucího oddělení správy budov se vypouští a nahrazuje se textem:

„- odpovídá za komplexní správu budovy soudu včetně technologií a strojních zařízení,
- řídí, metodicky vede a kontroluje činnost referenta správy budovy a pracovníků údržby
- provádí činnosti uvedené níže (viz popis činností referenta správy budovy) a určuje, které z uvedených činností provede referent správy budov samostatně“

- j) pod rubriku „vedoucí oddělení správy budovy“ se vkládá nová rubrika, která zní: „referent správy budovy“, a jméno a příjmení: „Zdeněk Minařík“, pod které se vkládá text:

„- zabezpečuje správu budovy, zejména pokud jde o obnovu, opravy, údržbu a úklid,
- vede technickou dokumentaci budovy
- provádí úkony, jichž je třeba k aktualizaci údajů CRAB
- vyjadřuje se k technickým podkladům vyžadovaným od uchazečů o veřejné zakázky
- sleduje platnost správních rozhodnutí, které byly vydány v souvislosti s veřejnými zakázkami nebo správou budovy
- zpracovává návrhy objednávek učiněných v rámci správy budovy a kontroluje jejich plnění
- vede agendu bytů a prostor k podnikání, zejména provádí rozúčtování nájemného a služeb
- sleduje platnost nájemních smluv a připravuje návrhy na zvýšení nájemného dle míry inflace
- dbá o to, aby provoz všech technických zařízení, strojů, kotlů, kotelny, rozvodů byl v souladu s platnými právními předpisy, zejména dbá o pravidelné revize; shromažďuje požadavky na obnovu, opravy a údržbu uvedených zařízení
- dozoruje práce prováděné dodavateli a přejímá dodávky, práce a dokončená díla
- zodpovídá za úplnost předávacích protokolů
- zpracovává výkazy týkající se správy budovy“

- k) před jméno „František Šturma“ se vkládá označení rubriky, které zní: „pracovník údržby“

8. Soudkyni **JUDr. Dagmar Stamidisové** se jako zastupující soudkyni přidělují k projednání a rozhodnutí všechny věci specializace „úvěrová věc“, které do 31.1.2021 vyřizovala soudkyně JUDr. Luďka Horajsová.
9. V oddělení (senátu) **31C** napadají výhradně nové věci specializace „věc z ochrany osobnosti“ v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden specializovaný nápad.
10. V oddělení (senátu) **16C** se zastavuje nápad nových věcí.
11. Soudci **Mgr. Jiřímu Kohoutkovi** se jako zastupujícímu soudci na dobu do 30.6.2021 přiděluje oddělení (senát) 16C a další věci, které do 31.1.2021 vyřizovala soudkyně JUDr. Luďka Horajsová a to s výjimkou věcí, které se dle tohoto opatření přidělují soudkyni JUDr. Dagmar Stamidisové (bod 8. tohoto opatření).
12. V oddělení (senátu) **65C** napadají do 30.6.2021 nové věci v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace.

13. Věci specializace „pracovněprávní věc“ sp. zn. 17C 37/2014, sp. zn. 17C 36/2014, sp. zn. 17C 16/2016 a sp. zn. 17C 103/2016 projedná a rozhodne soudkyně **Mgr. Andrea Grycová**.
14. Věci specializace „pracovněprávní věc“ sp. zn. 17C 57/2016, sp. zn. 17C 53/2014 a sp. zn. 17C 50/2016 projedná a rozhodne soudkyně **JUDr. Martina Tvrdková**.
15. Soudkyni **JUDr. PhDr. Aleně Novotné, Ph.D.** se jako zastupující soudkyní na dobu do 30.6.2021 přiděluje oddělení (senát) 17C a další věci, které do 31.12.2020 vyřizovala soudkyně JUDr. Lenka Vávrová, s výjimkou věcí, které se dle tohoto opatření přidělují soudkyním Mgr. Andree Grycové a JUDr. Martině Tvrdkové (body 13. a 14. tohoto opatření).
16. V oddělení (senátu) **19C** napadají do 30.6.2021 nové věci v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden občanskoprávní senát bez specializace.
17. Z oddělení 50C,51C,52C,53C,54C,55C,57C,60C,61C,62C,66C,68C,70C,71C a 72Nc se vyřazuje vedoucí soudní kanceláře **Martina Stískalová**.
18. Do oddělení 50C,51C,52C,53C,54C,55C,57C,60C,61C,62C,66C,68C,70C,71C a 72Nc se jako vedoucí soudní kanceláře zařazuje **Kateřina Ryvolová**.
19. Kateřina Ryvolová se vyřazuje z přílohy č. 6 rozvrhu práce – obsazení zapisovatele oddělení 50C, 51C, 52C, 53C, 54C, 55C, 57C, 60C, 61C, 62C, 66C, 68C, 70C a 71C.
20. Z oddělení (senátů) 17C a 38C a dále ze zástupů v odděleních (senátech) 18C a 24C se vyřazuje vedoucí soudní kanceláře a zapisovatelka **Hana Kristová**.
21. Z oddělení (senátu) 33Nc – oddíl – popření rodičovství a oddíl – určení rodičovství se vyřazuje vedoucí soudní kanceláře a zapisovatelka **Michaela Janoušová** a nově se zařazuje **Marta Špitálská**, která plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře a zapisovatelky. Jejím zástupem se určuje Martina Krejsová.
22. Soudkyně JUDr. Lud'ka Horajsová se vypouští z přílohy č. 2 Soudci občanskoprávního úseku dle abecedního pořadí.

Výše uvedené změna budou vyznačeny v úplném znění Rozvrhu práce a budou zveřejněny na internetových stránkách soudu.

JUDr. Michal P r i n c
předseda soudu