

## **Obvodní soud pro Prahu 3**

### **Rozvrh práce**

**na rok 2015**

V Praze, dne 28. listopadu 2014

**JUDr. Michal Princ**  
předseda  
Obvodního soudu pro Prahu 3

Soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne : 9.12.2014

Městskému soudu v Praze zasláno dne : 18.12.2014

**I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ČINNOSTI A OBSAZENÍ SOUDU****I.1 PRACOVNÍ DOBA A DOBA PRO KOMUNIKACI S VEŘEJNOSTÍ****Pracovní doba :**

pondělí	7,30	-	16,30
Úterý	7,30	-	16,00
středa	7,30	-	17,00
čtvrtek	7,30	-	16,00
Pátek	7,30	-	14,30

**Doba pro komunikaci s veřejností (úřední hodiny) :****Podatelna soudu :**

přijímá podání po celou pracovní dobu

**Informační centrum :**

pondělí	7,30	-	11,00	a	12,00	-	16,30
Úterý	7,30	-	11,00	a	12,00	-	16,00
Středa	7,30	-	11,00	a	12,00	-	17,00
Čtvrtek	7,30	-	11,00	a	12,00	-	16,00
Pátek	7,30	-	11,00	a	12,00	-	14,30

**Soudní oddělení :**

pondělí	9,00	-	11,00	a	13,00	-	15,30
Úterý	9,00	-	11,00	a	13,00	-	15,00
Středa	9,00	-	11,00	a	13,00	-	16,00
Čtvrtek	9,00	-	11,00	a	13,00	-	15,00
Pátek	9,00	-	12,00		---		

**Pokladna soudu:**

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

**Doba pro kontakt veřejnosti s předsedou a s místopředsedy soudu :**

středa od 9,00 hod. do 11,00 hod. nebo dle dohody  
předchozí telefonické objednání je žádoucí

**Příjem stížností :**

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

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

podatelna soudu po celou pracovní dobu

**Nahlížení do spisů (účastníky řízení) :**

zajišťuje informační centrum v úředních hodinách na základě předchozího objednání . V agendách výkonu rozhodnutí a exekucí zajišťují nahlížení do spisů příslušná soudní oddělení.

Předchozí telefonické objednání se k nahlížení do spisu umožní spis připravit a rezervovat místo v informačním oddělení.

## I.2 VEDENÍ SOUDU

### **Předseda soudu : JUDr. Michal Princ**

Vykonává státní správu soudu, zejm. organizuje a řídí chod soudu, stanoví priority materiálního a personálního zabezpečení činnosti soudu, zajišťuje bezpečnost soudu (včetně stanovení zásad činnosti justiční stráže v budově soudu) a úkoly krizového řízení.

Stanoví (a k zajištění řádného výkonu soudnictví mění) rozvrh práce soudu, stanoví koncepci a priority soudního dohledu a dozoru, organizuje a provádí soudní dohled v agendě C, EC (zejm. sleduje věci vyšších časových řad a vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor v odděleních C a EC, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků, pečuje o vzdělávání administrativního a odborného aparátu soudu.

Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zajišťuje poskytování informací podle zák.č.106/99 Sb. (rejstřík Si), je příkazcem ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

### **Místopředseda soudu pro věci trestní : Mgr. Radek Mařík**

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejm. koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu v agendách T, Tm, Rod, Nt, Ntm) a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění.

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

Metodicky vede informační centrum soudu, pečuje o vzdělávání odborného aparátu, vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a zajišťuje poskytování informací podle zák.č.106/99 Sb. (rejstřík Si) a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech trestních do výše 100.000,-Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100.000,- Kč.

V souladu s ust. § 26 odst.1 a násl. zákona č.320/2001 Sb. pro případ krátkodobé nepřítomnosti předsedy soudu je pověřen činnostmi příkazce operací v rozsahu do výše 500.000,- Kč a pro případ delší nepřítomnosti předsedy soudu (nemoc, dovolená či jiná nepřítomnost delší než dva dny) je pověřen činnostmi příkazce operací bez omezení.

**Zastupuje předsedu soudu** v době jeho nepřítomnosti ve věcech výkonu soudní správy a v dalších úkonech předsedy soudu **jako první v pořadí**

V době nepřítomnosti Mgr.Radka Maříka zastupuje (ve věcech Spr, St, Si) JUDr.Pěchotová.

### **Místopředsedkyně soudu pro věci občansko-právní : Mgr. Miroslava Sixtová**

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejm. koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu v agendách P a Nc, Cd, E, EXE, D, L, Nc) a navrhuje opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění.

Podílí se na přípravě rozvrhu práce (a jeho změn), navrhuje priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled na svěřených úsecích (zejm. sleduje věci vyšších časových řad a

vyhotovuje zprávy o prověrkách těchto věcí, dohlíží na důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních u soudu vedených, dbá na to, aby v těchto řízeních nedocházelo k průtahům). Organizuje a provádí soudní dozor na svěřených úsecích, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Zajišťuje metodické vedení agendy výkonných úředníků a vymáhání soudních pohledávek, metodicky vede informační centrum soudu pečuje o vzdělávání odborného aparátu, vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a zajišťuje poskytování informací podle zák.č.106/99 Sb. (rejstřík Si) a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Provádí odpisy pohledávek státu vzniklých v souvislosti s rozhodováním soudu ve věcech občansko-právních do výše 100.000,-Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 100.000,- Kč.

Je pověřena výkonem dohledu nad notáři-soudními komisaři a nad soudními exekutory.

**Zastupuje předsedu soudu** v době jeho nepřítomnosti ve věcech výkonu soudní správy a v dalších úkonech předsedy soudu **jako druhá v pořadí**.

V době nepřítomnosti Mgr.Sixtovou zastupuje (ve věcech Spr, St, Si) Mgr.Dana Pernetová.

### **I.3 SOUDCOVSKÁ RADA**

**JUDr. Andrea Venclíková - předsedkyně**

**JUDr. Jarmila Seněšiová**

**JUDr. Helena Kutzlerová**

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

### **I.4 SOUDCI**

**JUDr. Lenka Hájková -trestní agenda**

**JUDr. Helena Kutzlerová -trestní agenda**

**Mgr. Radek Mařík –** **trestní agenda, správní a dohledová agenda místopředsedy soudu**

**JUDr. Jana Pěchotová -** **trestní agenda, přípravné řízení**

**JUDr. Markéta Polanecká –** **trestní agenda**

**Mgr. Kateřina Čadilová - občanskoprávní agenda**

**JUDr. Zuzana Hanáková, LLM - občanskoprávní agenda**

**Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová - občanskoprávní agenda**

**JUDr. Jan Kolařík - občanskoprávní agenda**

**JUDr. Pavel Míhola - občanskoprávní agenda**

**Mgr. Kamila Petrusová – občanskoprávní agenda**

**JUDr. Markéta Písařiková - občanskoprávní agenda**

**JUDr. Michal Princ – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda předsedy soudu**

**JUDr. Jarmila Seněšiová - občanskoprávní agenda**

**Mgr. Miroslava Sixtová – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda místopředsedkyně soudu**

**JUDr. Jana Spanilá – občanskoprávní agenda**

**Mgr. Jitka Stíbalová – občanskoprávní agenda**

**JUDr. Andrea Venclíková – občanskoprávní agenda**

**JUDr. David Vláčil - občanskoprávní agenda**

**JUDr. Marie Kříhová – opatrovnická agenda, metodik pro právo EU**

**Mgr. Dana Pernetová - opatrovnická agenda**

**JUDr. Irena Čepková - pozůstalostní agenda, agenda výkonu rozhodnutí a agenda exekucí**  
**JUDr. Dáša Vítková – občanskoprávní agenda, agenda výkonu rozhodnutí a agenda exekucí**

## **I.5 KOMUNIKACE SE SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY**

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťují předseda soudu JUDr.Michal Princ, místopředseda soudu pro věci trestní Mgr.Radek Mařík a místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní Mgr. Miroslava Sixtová.

Ve věcech občanskoprávních (v nepřítomnosti předsedy, místopředsedkyně či místopředsedy soudu nebo z jejich pověření) též soudce JUDr.David Vláčil

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

## **I.6 SPRÁVA SOUDU**

**Ředitelka správy soudu : Ing. Milena Sluková**

Zabezpečuje běžný chod soudu, řídí a kontroluje činnost správy a administrativy soudu, odpovídá za realizaci pokynů předsedy soudu k materiálnímu a personálnímu zajištění činnosti soudu, vykonává činnost správce rozpočtu (dle z. č. 320/2001 Sb. a dalších předpisů), zajišťuje a kontroluje řádné hospodaření s rozpočtovými prostředky, zajišťuje a kontroluje dodržování pravidel hospodaření s majetkem státu, zajišťuje a kontroluje řádné vymáhání pohledávek státu, odpovídá za včasnou úhradu závazků soudu.

V souladu s § 26 odst.1 a násl. zákona č.320/2001 Sb., je pověřena činnostmi příkazce operací v rozsahu do výše Kč 200.000,- ve věcech příjmů a výdajů investičního a neinvestičního charakteru, mezd, výdajů na pracovní cesty zaměstnanců, s výjimkou výdajů na pohoštění, občerstvení a dary, příjmů a výdajů z fondu kulturních a sociálních potřeb a cestovních náhrad soudců. O finančních operacích (výdajích) v rozsahu od 5.000,- Kč do 50.000,- Kč informuje po jejich realizaci formou souhrnné ústní informace jedenkrát měsíčně předsedu soudu. Pro všechny finanční operace (výdaje) v rozsahu nad 50.000,- Kč vyžaduje předběžný souhlas předsedy soudu.

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

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

Zastupuje personalistku a bezpečnostní ředitelku v době její nepřítomnosti.

Ředitelku správy soudu zastupují : Zlata Kašubová – rozpočet a ekonomické věci, Ing. Jarmila Piaszczyńska – personální věci

**Správkyňe aplikací : Dana Valehrachová**

Spravuje aplikace ISAS, IRES, CEPR, zajišťuje platné certifikáty a el.podpisy zaměstnanců soudu, proškolení a metodické vedení zaměstnanců soudu v souvislosti s využíváním aplikací ISAS, IRES, předkládá dle pokynů vedení soudu statistické výkazy z aplikace CSLAV, zajišťuje kontrolu odesílání všech statistických listů, vede knihu rozvrhu práce (dle pokynů vedení soudu zpracovává RP a zajišťuje jeho návaznosti na ISAS), zajišťuje přístupy pro zaměstnance soudu do aplikací CESO, ČÚZAK, ABO-K, řídí činnosti informatika soudu a dohlíží na plnění jeho úkolů z hlediska organizačního.

Provádí jednoduché úkony informatika v době jeho nepřítomnosti. Dále provádí konverzi dokumentů dle zák.č. 300/2008 Sb., zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na interní a veřejnou elektronickou úřední desku.

Vede rejstřík Si a vyřizuje agendu Si

Zastupuje dozorčí úřednici D.Maříkovou a informatika Ing.Šťastného

Správkyňi aplikací zastupuje : 1. Bc.Darina Maříková, 2. Ing.Pavel Šťastný

### **Dozorčí úřednice : Bc. Darina Maříková**

V souladu s pokyny předsedy a místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní řídí a organizuje chod soudních kanceláří, dle možnosti přihlíží k požadavkům předsedů jednotlivých senátů. Zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků.

Je vedoucí Útvaru styku s veřejností - koncepčně řídí, metodicky vede a průběžně kontroluje činnost zápisového oddělení, podatelny, doručného oddělení a spisovny.

Z pověření předsedy soudu provádí prověrky práce všech soudních oddělení (soudních kanceláří), včetně úseku trestního.

Vede rejstřík St a rejstřík Spr, zajišťuje korespondenci předsedy soudu

Zastupuje správkyňi aplikací a dozorčí úřednici trestního úseku (v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem)

Dozorčí úřednici ve všech činnostech zastupuje : D.Valehrachová

### **Personalistka : Ing. Jarmila Piaszczyńska**

Vede osobní agendu, odpovídá za vedení systému elektronické evidence docházky, vede seznamy přísedících, organizuje další vzdělávání zaměstnanců (školení).

Zastupuje ředitelku správy soudu v personálních věcech

Zástup v personálních věcech zajišťuje : Ing.M.Sluková

### **Bezpečnostní ředitel : Ing. Jarmila Piaszczyńska**

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

Zástup bezpečnostní ředitelky zajišťuje : Ing.M.Sluková

### **Pokladní : Ing.Jarmila Piaszczyńska**

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

Pokladní zastupuje : 1. L.Králíková, 2. Z. Dobrohrušková

### **Rejstříková referentka pověřená výkonem dozoru na trestním úseku : Iveta Andrejsková**

V souladu s pokyny místopředsedy soudu pro věci trestní řídí a organizuje chod soudních kanceláří na úseku T, dle možnosti přihlíží k požadavkům předsedů jednotlivých senátů, zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků (protokolujících vedoucích, rotujících protokolujících a zapisovatelek trestního úseku), zpracovává statistické výkazy, které jí protokolující vedoucí ve stanovených termínech předkládají. Zpracované výkazy předává ve stanovených termínech správkyňi aplikace ISAS, se níž konzultuje metodické postupy při vedení elektronické evidence.

Koncepčně řídí, metodicky vede a průběžně kontroluje činnost zápisového oddělení, podatelny, doručného oddělení, spisovny a soudního doručovatele v trestních věcech.

Zastupuje správce skladu zajištěných věcí v rámci trestního řízení, zároveň vykonává funkci protokolující vedoucí na trestním úseku u senátů 15T a 2T a zastupuje dozorní úředníci civilního úseku v rozsahu jejích činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

I. Andrejskovou zastupuje : Bc.L.Horváthová, Bc.D.Maříková (v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem)

### **Vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek: Zlata Kašubová**

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

V souladu s ust. § 26 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena činnostmi správce rozpočtu v rozsahu do výše Kč 200.000,- ve věcech příjmů a výdajů investičního a neinvestičního charakteru, mezd, výdajů na pracovní cesty zaměstnanců, s výjimkou výdajů na pohoštění, občerstvení a dary, příjmů a výdajů z fondu kulturních a sociálních potřeb a cestovních náhrad soudů.

Zastupuje ředitelku správy soudu ve věcech rozpočtu a ekonomiky soudu, zastupuje vymáhající úřednice

Zástup zajišťuje : Ing. Z.Dlouhá

### **Investiční referent : Ing.Milena Sluková**

Zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání díla, zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace investičních akcí, provádí technickoekonomické hodnocení efektivity investic včetně návrhů opatření na změny.

Zadáva veřejné zakázky (velké zakázky malého rozsahu a větší), odpovídá za využívání elektronického nástroje E-Gordion, navrhuje a zpracovává investiční akce, tzn. registrace akcí, celkový průběh agendy akcí, financování akcí, závěrečné vyhodnocení. Přípravuje návrhy smluv s dodavateli služeb k zajištění činnosti soudu.

### **Správa budovy, OTE : Stanislav Zbyněk**

Je vedoucím oddělení správy budovy. Zajišťuje opravy v budově soudu, sleduje a kontroluje průběh investičních akcí (plnění a dodržování časových, finančních a technických parametrů). Vede evidenci DKP a ZP, objednává, nakupuje, vydává a eviduje kancelářský materiál. Organizuje a řídí práci domovníka-údržbáře budovy, kontroluje provádění oprav a úklidu budovy.

Zadáva veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického tržiště (Tendermarket).

Zástup zajišťuje : I.Klimszová

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

## II. OBOR, PŮSOBNOST A OBSAZENÍ SOUDNÍCH ODDĚLENÍ

Soudní oddělení	obor a vymezení působnosti	předseda senátu, samosoudce zástupce	přisedící	asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník zástupce	kancelář přidělení pracovníci
1T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, a věci se specializací korupce (korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, veřejných dražbách a dražbách) v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	<b>JUDr. Helena Kutzlerová</b> 1.Mgr. Mařík 2.JUDr.Polanecká	viz příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém sudém kalendářním měsíci  <b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (tajemnice)	<b>Jana Laláková</b> - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje L.Předotová, A.Vrácovská, a I.Andrejsková)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>Kamila Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
2T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	<b>neobsazeno</b> JUDr. Polanecká	viz.příloha č.I	<b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (tajemnice)	<b>Iveta Andrejsková</b> - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje A.Vrácovská, L.Předotová, J. Laláková)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>Kamila Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
3T	Rozhodování ve věcech trestních Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým a věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, napadlé do 30. 9. 2011 včetně, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, rozhodování o uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí podle oddílu devátého hlavy dvacáté páté tr. řádu	<b>JUDr. Jana Pěchotová</b> všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti	viz.příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce)  <b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (tajemnice)	<b>Lucie Předotová</b> - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje J. Laláková, A.Vrácovská, I.Andrejsková)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>Kamila Kačeňáková</b> – protokolující úřednice



<p><b>0Nt, 0Ntm, 1Nt, 1Ntm, 1Td, 3Td</b></p>	<p><b>Rozhodování ve věcech trestních Věci přípravného řízení v I. stupni, všeobecné věci Nt a Td</b></p> <p><b><u>1/ v pracovní době:</u></b> věci Nt, Ntm a Td v rozsahu 100 % celkového nápadu v každém z oddílů rejstříků</p> <p><b><u>2/ v mimopracovní době:</u></b> - věci přípravného řízení Nt a Ntm a věci Td</p>	<p><b>JUDr. Jana Pěchotová</b> všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p> <p>všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p>	<p>viz.příloha č.I</p>	<p><b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce)</p> <p><b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (tajemnice)</p>	<p><b>Lucie Předotová</b> - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje J. Laláková, I.Andrejsková)</p> <p><b>přidělení pracovníci :</b> <b>Kamila Kačeňáková</b> – protokolující úřednice</p>
<p><b>4C, EC</b></p>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>80 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- <b>specializace „Státní pozemkový úřad“ (dříve Pozemkový fond) - v rozsahu 100 % celkového nápadu této specializace,</b></p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 80 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p>	<p><b>Mgr.Jitka Stibralová</b> 1.JUDr. Senešiová 2.JUDr. Venclíková</p>		<p><b>Mgr.Milan Klouda</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b><u>Tým:</u></b></p> <p><b>vedoucí týmu:</b> Mgr. J.Stibralová</p> <p><b>rejstříková vedoucí :</b> Hana Bártová (zastupuje E.Zděradičková)</p>
<p><b>5C, EC</b></p>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>100 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- <b>specializace „telekomunikační žaloby“ (v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace,</b></p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p><b>JUDr. Jarmila Senešiová</b> 1.Mgr. Stibralová 2.Mgr. Čadilová</p>		<p><b>Mgr.Milan Klouda</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b><u>Tým:</u></b></p> <p><b>vedoucí týmu:</b> JUDr.J.Senešiová</p> <p><b>rejstříková vedoucí:</b> Ivana Veverková (zastupuje A.Červenková)</p>

	celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty				
<b>6C, EC</b>	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>50 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty a vyjma věcí senátu 6 C - specializace „Pozemkový fond“, jež byly od 1.4.2012 přiděleny Mgr.Stibralové  -věci rejstříku Nc – civil – bez nápadu	<b>Mgr.Miroslava Sixtová</b> JUDr. Michal Princ		<b>Mgr.Hana Nová</b> (asistentka soudce)  <b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC	<b>vedoucí kanceláře:</b> Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)  <b>zapisovatelka</b> : I.Dvořáková
<b>7C, EC</b>	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>100 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty  - věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty	<b>JUDr. Jan Kolařík</b> JUDr. Vlácil		<b>Mgr. Jana Kurková</b> (asistentka soudce)  <b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC	<b>vedoucí kanceláře:</b> Eva Zděradičková (zastupuje H.Bártová)  <b>zapisovatelka</b> : L.Havličková
<b>8C, EC, EVC</b>	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>90 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,  - věci rejstříku EVC v rozsahu 1/4 celkového nápadu této agendy  - specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 1/4 celkového nápadu této specializace),  - věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 %	<b>JUDr. Andrea Venclíková</b> 1.JUDr. Hanáková 2 JUDr. Vlácil		<b>Mgr.David Jakub Hošek</b> (asistent soudce)  <b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC  JUDr. Edita Votočková (vyšší soudní úřednice)	<b>vedoucí kanceláře:</b> Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)  <b>zapisovatelka</b> : J.Vokáčová

	celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty				
<b>9C, EC</b>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>100 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>Bez nápadu</p>	<p><b>Mgr. Kateřina Čadilová</b> 1. JUDr. Mihola 2. JUDr. Písaříková</p>		<p><b>Mgr. Jiří Petrášek</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Blanka Augustová</b> (tajemnice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> Petra Cimrmanová (zastupuje: J. Kačerovská)</p> <p><b>zapisovatelka:</b> M. Bryndová</p>
<b>10P (PaNc), L</b>	<p><b>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda</b> - nový nápad se rozděluje obecným dorovnávacím způsobem rovnoměrně mezi senáty 10 P a 28 P</p> <p>- věci napadlé před 18.4.2005 liché v pořadí a věci s cizím prvkem napadlé i po 18.4.2005 v 10Pa 10Nc vyřídí JUDr. Kříhová)</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p>	<p><b>Mgr. Dana Pernetová</b> 1. JUDr. Kříhová 2. Mgr. Petrusová</p>		<p><b>Mgr. Andrej Keblušek</b> (asistent soudce)</p>	<p><b>Tým:</b> <b>vedoucí týmu</b> - Mgr. D. Pernetová</p> <p><b>rejstříková referentka:</b> Jana Brožová (zastupuje J. Hrdličková)</p> <p><b>zapisovatelky:</b> M. Dvořáková, A. Paurová</p>
<b>11C, EC</b>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>85 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <p>- <b>specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ (v rozsahu poloviny celkového nápadu této specializace)</b></p>	<p><b>JUDr. Jana Spanilá</b> 1. JUDr. Vláčil (vyjma specializace VZP) 2. Mgr. Janitorová Sixtová (včetně specializace VZP)</p>		<p><b>Mgr. Martin Mrzena</b> (asistent soudce)</p> <p>JUDr. Edita Votočková (vyšší soudní úřednice)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> E. Zdradičková (zastupuje H. Bártová)</p> <p><b>zapisovatelka:</b> H. Pelcová</p>

	- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 85 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech				
<b>12C, EC, EVC</b>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>75 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <p>- věci rejstříku EVC v rozsahu 1/4 celkového nápadu této agendy</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu ¼ celkového nápadu této specializace,</p> <p>- specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ v rozsahu ½ celkového nápadu této specializace</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 75 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p><b>Mgr.Kateřina Janitorová Sixtová</b></p> <p>1.JUDr. Venclíková (vyjma specializace VZP)</p> <p>2.Mgr. Stibralová (vyjma specializace VZP)</p> <p>3.JUDr.Spanilá (pouze specializace VZP)</p>		<p><b>Mgr.David Jakub Hošek</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p> <p>JUDr. Edita Votočková (vyšší soudní úřednice)</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p><b>zapisovatelka:</b> I.Dvořáková</p>
<b>13D</b>	- <b>Rozhodování ve věcech pozůstalostí,</b> agenda senátů D a Sd (věci s cizím prvkem, správci pozůstalosti, rušení usnesení dle § 175w, vydávání potvrzení dle § 175z odst. 1, likvidace pozůstalosti dle § 175zd, neodkladná opatření dle § 175e, rozhodování o odvolání dle § 374 odst. 3 o.s.ř., rozhodovací činnost v agendách úschov D, Sd, umoření listin a úschov dle § 352 o.s.ř.)	<p><b>JUDr.Irena Čepková</b></p> <p>1.JUDr. Hanáková</p> <p>2.JUDr. Vítková</p>		<p><b>Markéta Koruňáková</b> (vyšší soudní úřednice)</p>	<p><b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Koruňáková zastupuje:-Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)</p> <p><b>zapisovatelka :</b> neobsazeno - vykonává vyšší soudní úřednice M.Koruňáková</p>
<b>14T</b>	<b>Rozhodování ve věcech trestních</b> Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem	<p><b>JUDr. Lenka Hájková</b></p> <p>1.JUDr. Polanecká</p> <p>2.JUDr. Kutzlerová</p>	viz.příloha č.I	<p><b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém sudém kalendářním měsíci</p>	<p><b>Anna Vrácovská</b> – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,)</p>

	v rejstříku T, jež společně s věcmi napadlými v senátech 26Tm a 27 Rod činí 100% celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípr. řízení.			<b>Bc. Lucyna Horváthová, DiS.</b> (soudní tajemnice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	<u>přidělení pracovníci :</u> <b>K.Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
<b>15T</b>	<b>Rozhodování ve věcech trestních</b> Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	<b>JUDr. Markéta Polanecká</b> 1.JUDr. Kutzlerová 2.JUDr. Hájková	viz.příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém lichém kalendářním měsíci  <b>Bc. Lucyna Horváthová, DiS.</b> (soudní tajemnice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	<b>Iveta Andrejsková</b> – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje A.Vrácovská, L.Předotová, J.Laláková)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>K.Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
<b>16C, EC, EVC</b>	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>70 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty  - <b>specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 1/4 celkového nápadu této specializace,</b> - <b>specializace „telekomunikační žaloby“ v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace,</b>  - <b>specializace „správní žaloby“ (všechny věci této specializace),</b>  - <b>specializace „protestace směnek“ (všechny věci této specializace),</b>  - věci rejstříku EVC v rozsahu 1/4 celkového	<b>JUDr.David Vlášil</b> 1.JUDr. Spanilá 2.Mgr.Janitorová Sixtová		<b>Mgr.Martin Mrzena</b> (asistent soudce)  <b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC  JUDr. Edita Votočková (vyšší soudní úřednice)	<b>Tým:</b> <b>vedoucí týmu:</b> JUDr.Vlašil  <b>rejstříková vedoucí:</b> Adéla Červenková (zastupuje I.Veverková)

	<p>nápadu této agendy</p> <p><b>- rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.</b></p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 70 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech+návrhy na potvrzení evropského exekučního titulu nebo část.evrop.ex.titulu, kdy exekučním titulem není rozhodnutí OS Praha 3</p> <p>- žaloby pro zmatečnost a obnovu řízení ve věcech převedených z aplikace CEPR (elektronický platební rozkaz)</p>	<p>V rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. zastupuje :</p> <p>JUDr.Spanilá</p> <p>Nemůže-li v pracovní době v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle z.č.292/2013 Sb. rozhodnout JUDr. Vlášil ani JUDr.Spanilá nebo je-li návrh podán po pracovní době, o návrhu rozhodne soudce určený dle rozpisu služeb, tj. soudce uvedený v seznamu soudců dosažitelných pro spec.předběžná opatření (rozpis služeb stanoví předseda soudu opatřením zapsaným ve správním deníku)</p>			
<b>17C, EC</b>	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>90 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p><b>- specializace „pracovní věci“ v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace</b></p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p><b>JUDr Markéta Písaříková</b></p> <p>1.Mgr. Petrusová</p> <p>2.JUDr. Senešiová</p>	viz.příloha č.I	<p><b>Mgr.Lenka Pilzová</b> (asistentka soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> E.Zděradičková (zastupuje: H.Bártová)</p> <p><b>zapisovatelka :</b> Ing.E.Vacková</p>

<p><b>18C, EC</b></p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu <b>100 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p><b>JUDr. Pavel Mihola</b> 1.Mgr. Čadilová 2.JUDr. Petrusová</p>	<p>viz.příloha č.I</p>	<p><b>Mgr.Jiří Petrášek</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Mgr.Michaela Seböková</b> (justiční čekatelka)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p><b>zapisovatelka :</b> K.Sochorová</p>
<p><b>19C,EC</b></p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních - bez nápadu - věci rejstříku Nc – bez nápadu</p>	<p><b>JUDr. Dáša Vítková</b> 1.JUDr. Mihola 2.JUDr. Hanáková</p>		<p><b>neobsazeno</b> (asistent soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p><b>zapisovatelka :</b> H.Vovsová (zároveň zapisuje i pro senát 35Exe)</p>
<p><b>20C</b></p>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>70 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- <b>specializace „pracovní věci“ (v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace),</b> vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 70 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p><b>Mgr.Kamila Petrusová</b> 1.JUDr. Písařiková 2.JUDr. Mihola</p>	<p>viz.příloha č.I</p>	<p>asistent soudce <b>neobsazeno</b></p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><b>vedoucí kanceláře :</b> Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p><b>zapisovatelka :</b>Š.Dospivová</p>
<p><b>21C, EC, EVC</b></p>	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>90 %</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty, - věci rejstříku EVC v rozsahu 1/4 celkového nápadu této agendy</p>	<p><b>JUDr.Zuzana Hanáková, LL.M.</b> 1.Mgr. Janitorová Sixtová 2.JUDr. Spanilá</p>		<p><b>Mgr. Jana Kurková</b> (asistentka soudce)</p> <p><b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p> <p><b>Mgr.Michaela Seböková</b></p>	<p><b>vedoucí kanceláře:</b> Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p><b>zapisovatelka :</b> V.Nová</p>

	<p>- specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 1/4 celkového nápadu této specializace,</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>			(justiční čekatelka)	
<b>22E</b> (+dobíhající <b>23E, bez</b> <b>nápadu)</b>	<b>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí</b> - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.	<b>JUDr. Irena Čepková</b> JUDr. Vítková		<b>Helena Kosová</b> (vyšší soudní úřednice)  zastupuje: Olga Knížková (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice H.Kosová zastupuje O.Knížková (tajemnice)  <b>soudní vykonavatelé :</b> Ivana.Klimszová, L.Chmelíková
<b>23C,EC</b>	Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu <b>25%</b> celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty	<b>JUDr.Michal Princ</b> 1.Mgr. Sixtová 2.JUDr. Kolařík		<b>Mgr.Hana Nová</b> (asistentka soudce)  <b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice) – agenda EC	vedoucí kanceláře: <b>Eva Zděradíčková</b> (zastupuje H.Bártová)
<b>24E</b>	<b>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí (napadlých od 1.1.2013)</b> - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.	<b>JUDr. Dáša Vítková</b> JUDr. Čepková		<b>Helena Kosová</b> (vyšší soudní úřednice)  zastupuje: Olga Knížková (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává H.Kosová (vyšší soudní úřednice) zastupuje O.Knížková (tajemnice)  <b>soudní vykonavatelé :</b> I.Klimszová (zastupuje L.Chmelíková)
<b>25T</b>	<b>Rozhodování ve věcech trestních</b> Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	<b>Mgr. Radek Mařík</b> 1.JUDr. Pěchotová 2.JUDr. Hájková	viz.příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém lichém kalendářním měsíci  <b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	<b>Jana Laláková</b> – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupují L.Předotová, A.Vrácovská, I.Andrejsková)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>K.Kačeňáková</b> – protokolující úřednice



<b>26Tm</b>	<b>Rozhodování ve věcech trestních</b> Trestné činy mladistvých, včetně zjednodušeného řízení se zadrženým mladistvým– věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Tm, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	<b>JUDr.Lenka Hájková</b> 1.JUDr. Polanecká 2.JUDr. Kutzlerová	viz.příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém sudém kalendářním měsíci  <b>Bc. Lucyna Horváthová, DiS.</b> (soudní tajemnice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	<b>Anna Vrácovská</b> – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>K.Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
<b>27Rod</b>	<b>Rozhodování ve věcech trestních</b> Trestné činy dětí – věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Rod, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	<b>JUDr.Lenka Hájková</b> 1.JUDr. Polanecká 2.JUDr. Kutzlerová	viz.příloha č.I	<b>Mgr. Helena Kofránková</b> (asistentka soudce) v každém sudém kalendářním měsíci  <b>Marie Pohořalá</b> (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (tajemnice)	<b>Anna Vrácovská</b> – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,)  <u>přidělení pracovníci :</u> <b>K.Kačeňáková</b> – protokolující úřednice
<b>28P (PaNc), L</b>	<b>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda -</b> nový nápad se rozděluje obecným dorovnávacím způsobem rovnoměrně mezi senáty 10 P a 28 P  - věci napadlé před 18.4.2005 liché v pořadí a věci s cizím prvkem napadlé i po 18.4.2005 v 10Pa 10Nc vyřídí JUDr. Kříhová)  – rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb	<b>JUDr.Marie Kříhová</b> 1.Mgr. Pernetová 2.Mgr. Petrusová		<b>Mgr. Magdalena Fífková</b> (vyšší soudní úřednice)	<b>vedoucí týmu :</b> JUDr.M.Kříhová  <u>členové týmu :</u>  <b>rejstříková referentka :</b> Jana Hrdličková (zastupuje J.Brožová)  <b>zapisovatelky :</b> M.Dvořáková, A.Paurová

<b>29Exe</b>	<b>Zjištění zaměstnavatele podle § 259,260 o.s.ř.</b>	<b>JUDr. Irena Čepková</b> Mgr.Pernetová		<b>Olga Knížková</b> (soudní tajemnice) zástup –neobsazeno	<b>vedoucí kanceláře : Olga Knížková</b> zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
<b>30Ro</b>	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na vydání platebního rozkazu – bez nápadu (agenda Ro k 31.12.2008 ukončena), věci napadlé k 31.12.2008 do tohoto senátu řeší dále přidělená tajemnice</b>			<b>Blanka Augustová</b> (soudní tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> Ivana Veverková (zastupuje A.Červenková)
<b>31Ro</b>	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na vydání platebního rozkazu – bez nápadu (agenda Ro k 31.12.2008 ukončena), věci napadlé k 31.12.2008 do tohoto senátu řeší dále přidělená tajemnice</b>			<b>Blanka Augustová</b> (soudní tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> Ivana Veverková (zastupuje A.Červenková)
<b>32E</b>	<b>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí senát bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2010</b>	<b>JUDr. Irena Čepková</b> 1.JUDr. Vítková 2.Mgr. Pernetová		<b>Helena Kosová</b> (vyšší soudní úřednice)  zastupuje: Olga Knížková (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává H.Kosová (vyšší soudní úřednice) zastupuje O.Knížková (tajemnice)  <b>soudní vykonavatelé : I.Klimszová</b> (zastupuje L.Chmelíková)
<b>33E</b>	<b>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy – ½ celkového nápadu všech specializací (přidělováno v pořadí dle nápadu systémem ISAS) a dále ve věcech senátu 34E napadlých do 31.12.2012</b>	<b>JUDr. Irena Čepková</b> 1.JUDr. Vítková 2.Mgr.Pernetová		<b>Helena Kosová</b> (vyšší soudní úřednice)  zastupuje: Olga Knížková (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává H.Kosová (vyšší soudní úřednice) zastupuje O.Knížková (tajemnice)  <b>soudní vykonavatelé : I.Klimszová</b> (zastupuje L.Chmelíková)
<b>34E</b>	<b>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy – ½ celkového nápadu všech specializací (přidělováno v pořadí dle nápadu systémem ISAS od 1.1.2013)</b>	<b>JUDr.Dáša Vítková</b> 1.JUDr. Čepková 2.Mgr.Pernetová		<b>Helena Kosová</b> (vyšší soudní úřednice)  zastupuje: Olga Knížková (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> neobsazeno – vykonává H.Kosová (vyšší soudní úřednice) zastupuje O.Knížková (tajemnice)  <b>soudní vykonavatelé : I.Klimszová</b> (zastupuje L.Chmelíková)

35Exe	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát Nc-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem</b>	<b>JUDr. Dáša Vítková</b> 1.JUDr. Čepková 2.Mgr. Pernetová	<b>Petra Bartesová</b> (vyšší soudní úřednice) - všechny věci agendy Exe, kde je zákonnou soudkyní JUDr. Vítková  zastupuje: L.Beranová (vyšší soudní úřednice)	<b>vedoucí týmu :</b> JUDr. Dáša Vítková  <b>členové týmu :</b>  <b>rejstříková vedoucí :</b> Vendula Hrubá (zastupuje M. Pončíková)  <b>zapisovatelky:</b> M.Blizničenko, H.Vovsová (zároveň vypravuje i pro senát 19C)
36Exe	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – v rozsahu 100% celkového nápadu připadajícího na jeden senát Exe-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem</b>	<b>JUDr. Irena Čepková</b> 1.JUDr. Vítková 2.JUDr. Kříhová	<b>Lenka Beranová</b> (vyšší soudní úřednice) – všechny věci agendy Exe, kde je zákonnou soudkyní JUDr. Čepková  zastupuje: P.Bartesová (vyšší soudní úřednice)	<b>vedoucí týmu :</b> Mgr. Čepková  <b>členové týmu :</b>  <b>rejstříková vedoucí :</b> Martina Pončíková (zastupuje V.Hrubá)  <b>zapisovatelka :</b> P.Kouklíková Seidlová
37Cd	<b>Rozhodování ve věcech civilního dožádání včetně věcí s cizím prvkem</b>	<b>JUDr. Písaříková</b> (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky)  zastupuje : 1.Mgr.Petrusová 2.JUDr.Spanilá	Věci Cd (s výjimkou těch věcí, které náleží soudci) vyřizují tito asistentky a asistenti soudců: <b>Mgr. Hošek (věci Cd vyřizuje až od 1.4.2015)</b> <b>Mgr. Andrej Keblušek</b> <b>Mgr.Milan Klouda</b> <b>Mgr. Jana Kurková</b> <b>Mgr.Martin Mrzena</b> <b>Mgr.Hana Nová</b> <b>Mgr.Jiří Petrášek</b> <b>Mgr. Lenka Pilzová</b>  Věci Cd budou výše uvedeným asistentkám a asistentům soudců přidělovány kolovacím	<b>vedoucí kanceláře :</b> <b>Olga Knížková</b> (zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková)

				způsobem v abecedním pořadí jejich příjmení, vyjma věcí cizím prvkem - toto neplatí pokud jde o věci dožádání agendy Cd týkající se Slovenské republiky (§10 odst. 3 písm.b) zák.č. 121/2008 o vyš.soud.úřednicích	
38C	Senát bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2008	<b>všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem</b>			<b>vedoucí kanceláře :</b> všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu <b>zapisovatelka :</b> všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
39Ro	<b>Rozhodování ve věcech návrhů Dopravního podniku hl.m. Prahy na vydání platebního rozkazu – senát bez nápadu (agenda Ro od 1.1.2009 zrušena)</b> (věci DP napadlé od 1.1.2007 do 31.12.2007 vyřizuje vyšší soudní úřednice J.Tahirová )			<b>Blanka Augustová</b> (soudní tajemnice) – věci napadlé do 31.12.2006 a věci napadlé od 1.1.2008  zastupuje. : J.Tahirová (vyšší soudní úřednice)	<b>vedoucí kanceláře :</b> Ivana Veverková (zastupuje: A. Červenková)
40Exe	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.</b>	<b>JUDr.Irena Čepková</b> JUDr. Vítková		<b>Olga Knížková</b> (tajemnice)	<b>vedoucí týmu:</b> JUDr. Čepková  <u>členové týmu :</u>  vedoucí senátu : Olga Knížková (tajemnice) zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
42C	senát bez nápadu, věci napadlé do 31. 12. 2008	<b>všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem</b>			<b>vedoucí kanceláře :</b> všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu  <b>zapisovatelka :</b> všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
43Exe	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu</b>	Návrhy napadlé do tohoto senátu vyřizuje předseda senátu, v jehož			<b>vedoucí kanceláře:</b> <b>Olga Knížková</b> (tajemnice)

	<b>od 25.7.2014 zastaven nápad zcela</b>	senátu bylo vydáno rozhodnutí, kterého se návrh týká. V případě nepřítomnosti tohoto předsedy senátu, rozhoduje o věci zastupující soudce dle pořadí, které je uvedeno u senátu zastupovaného předsedy senátu, ostatní návrhy, kdy exekučním titulem není rozhodnutí OS Praha 3 vyřídí JUDr.David Vláčil			zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
<b>50Spr</b>	<b>Správní deník – všeobecná agenda</b>	<b>JUDr. Michal Princ</b> 1.Mgr.Mařík 2.Mgr.Sixtová			<b>ředitelka správy soudu :</b> Ing.Milena Sluková (zastupuje:Ing.J.Piaszczyńska) vedení správního deníku:Bc.D.Maříková (zastupuje: D.Valehrachová)
<b>51Spr</b>	<b>Správní deník – personální agenda</b>	<b>JUDr. Michal Princ</b> 1.Mgr.Mařík 2.Mgr.Sixtová			<b>personalistka :</b> Ing.Jarmila Piaszczyńska (zastupuje : Ing.M.Sluková) vedení správního deníku:Bc.D.Maříková (zastupuje: D.Valehrachová)
<b>52St</b>	<b>Vyřizování stížností dle z.č.6/2002 Sb.</b>	<b>JUDr. Michal Princ</b> 1.Mgr.Mařík 2.Mgr.Sixtová			<b>ředitelka správy soudu :</b> Ing. Milena Sluková (zastupuje:Ing.J.Piaszczyńska) vedení stížnostního deníku:Bc.D.Maříková (zastupuje:.D.Valehrachová)
<b>53Si</b>	Pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zapracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím	<b>JUDr. Michal Princ</b> 1.Mgr.Mařík 2.Mgr.Sixtová 3.Valehrachová			Pověřená osoba : Správkyně aplikace D.Valehrachová (zastupuje Bc.D.Maříková)
<b>54Cd</b>	<b>Rozhodování ve věcech správních – dožádání dle daňového řádu</b>	<b>JUDr. Michal Princ</b> 1.Mgr.Mařík			<b>Vedoucí kanceláře:</b> Bc.Darina Maříková

		2.Mgr.Sixtová			zastupuje.D.Valehrachová  <b>soudní vykonavatelky:</b> 1. Lenka Chmelíková 2. Ivana Klimszová (vzájemný zástup)
<b>55Exe</b>	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1.3.2012 do 23.4.2012</b> Od 23.4.2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního podniku hl.m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem	<b>JUDr. Dáša Vítková</b> 1.JUDr. Čepková 2.Mgr. Pernetová		<b>Petra Bartesová</b> (vyšší soudní úřednice), všechny věci agendy Exe, kde je zákonnou soudkyní JUDr. Vítková  zastupuje: L.Beranová (vyšší soudní úřednice)  <b>Olga Knížková</b> (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře:</b> Olga Knížková (tajemnice) zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
<b>56Exe</b>	<b>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1.3.2012 do 23.4.2012</b> Od 23.4.2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního podniku hl.m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem	<b>JUDr. Irena Čepková</b> 1.JUDr. Vítková 2.JUDr. Kříhová		<b>Lenka Beranová</b> (vyšší soudní úřednice), všechny věci agendy Exe, kde je zákonnou soudkyní JUDr. Čepková  zastupuje: P.Bartesová (vyšší soudní úřednice)  <b>Olga Knížková</b> (tajemnice)	<b>vedoucí kanceláře:</b> Olga Knížková (tajemnice) zastupují: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
<b>CEPR (tým 1)</b>	<b>Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým</b>	<b>JUDr. David Vláčil</b>		<b>Blanka Augustová</b> (soudní tajemnice)  <b>zástup J.Tahirová</b>	<b>vedoucí kanceláře –</b> Petra Seidlová Kouklíková  <b>společný člen týmu</b> D.Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Bc. D.Maříková
<b>CEPR</b>	<b>Agenda Centrální elektronického</b>	<b>JUDr. David Vláčil</b>		<b>1.zástup J.Tahirová</b>	<b>vedoucí kanceláře –</b> Petra Seidlová

<b>(tým 2)</b>	<b>platebního rozkazu</b> - bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2012 vyřídí týmy 1 a 3			(vyšší soudní úřednice) <b>2.zástup B.Augustová</b> (tajemnice)	Kouklíková <b>společný člen týmu</b> D.Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Bc. D.Maříková
<b>CEPR (tým 3)</b>	<b>Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - 100%</b> celkového nápadu připadajícího na jeden tým	<b>JUDr. David Vláčil</b>		<b>Jana Tahirová</b> (vyšší soudní úřednice)  zástup B.Augustová	<b>vedoucí kanceláře</b> – Petra Seidlová Kouklíková  <b>společný člen týmu</b> D.Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Bc. D.Maříková

<b>Rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době:</b>	Vyřizují soudci C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp.zn. 50Spr 1324/2014
--	---

<b>Přípravné řízení trestní v mimopracovní době :</b>	Vyřizují soudci T dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp.zn. 50Spr 1324/2014
---	---

<b>Rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. ,</b>	<b>V mimopracovní době :</b> soudci C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp.zn..50Spr 1324/2014. Tito soudci rozhodují <b>též v pracovní době</b> - tehdy, nemůže-li věc rozhodnout soudce senátu 16 C nebo soudkyně JUDr.Spanilá.
--	--

### III. ZÁSADY PŘIDĚLOVÁNÍ SOUDU DOŠLÝCH VĚCÍ

/komentář k části II.rozvrhu práce/

#### III.1.1 Obecné zásady přidělování věcí všech soudních agend

Rozvrh práce soudu na kalendářní rok stanoví a v průběhu roku (k zajištění řádného výkonu soudnictví) mění předseda soudu po projednání se soudcovskou radou.

Rozdělování věcí do jednotlivých senátů (oddělení) je založeno důsledně na objektivních kritériích. **Všechny věci došlé soudu jsou rozdělovány** informačním systémem ISAS tzv. **obecným dorovnávacím způsobem**, který

- 1/ zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu,
- 2/ respektuje základní specializaci soudců podle jejich zařazení na úseky trestní, občanskoprávní, opatrovnické, pozůstalostní agendy, agendy výkonu rozhodnutí a agendy exekucí,
- 3/ respektuje další věcnou specializaci soudců, určenou předem rozvrhem práce,
- 4/ při zachování stanovených specializací rozděluje došlé věci „automaticky“ (bez vnějších zásahů),

Stav vyřizování věci a „pohyb spisu“ v kterékoliv fázi řízení je trvale evidován v informačním systému ISAS.

**Přidělení věci lze změnit pouze ze zákonných důvodů** (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod soudce k jinému soudu nebo mimo soudnictví, event. jiný zákonný důvod, např. dle § 149 nebo § 262 tr. ř. nebo § 16a o.s.ř.) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektu k principu zákonného soudce.

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

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

#### III. 1.2 Činnost zápisového oddělení a elektronické podatelny

##### **a) Úkony zápisového (vyššího podacího) oddělení :**

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

U všech civilních agend provádí před zápisem nové věci do příslušného rejstříku dle druhu účastníků lustraci v Centrální evidenci obyvatel a Obchodním rejstříku, a u všech pak lustraci v ISASu pro vyloučení duplicity věci, s tím, že všechny výsledky lustrace budou vytištěny a dokumenty označeny razítkem se jménem pracovníka, který lustraci provedl, a nebude-li na



dokumentu datum, kdy byl výpis proveden, i datumkou. Doklady o provedení lustrace budou připojeny k nově zapsanému podání jako součást spisu.

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

Ve sporných případech při zápisu a lustraci věci se pak pracovníci tohoto oddělení obrací dle druhu agendy na dozorčí úředníci civilního nebo trestního úseku (tyto zajišťují řešení těchto sporných případů samostatně nebo po poradě s vedoucími pracovníky příslušného oddělení).

Nově napadlé trestní věci se specializací „**zkrácené řízení se zadrženou osobou**“ a **návrhy na vzetí obviněného do vazby** přebírá od státního zastupitelství přímo protokolující vedoucí Lucie Předotová. V případě její nepřítomnosti pak vedoucí protokolující, která ji dle rozvrhu práce zastupuje. Pracovnice, která tyto nově napadlé spisy převezme, nejprve bezodkladně informuje soudce, jenž je podle rozvrhu práce k rozhodování o nich příslušný. Dále tato pracovnice zajistí potvrzení převzetí návrhů a připojených písemností státnímu zastupitelství podacím razítkem soudu a řádné označení návrhů (včetně kopií) podacím razítkem tak, aby bylo patrné kdy byl návrh předán (datum, hodina, minuta), v kolika vyhotoveních a jaké přílohy byly připojeny, přičemž se řídí příslušnými ustanoveními vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 135).

Ta

kto zpracované návrhy pak запиše do rejstříku tak, aby bylo zachováno pořadí nápadu dle číselného označení spisů.

Věci doličné, které jsou přílohou spisů v napadlých trestních věcech, přebírá podatelna a následně vedoucí příslušného senátu. To neplatí v případech, kdy věci doličnou jsou bankovky a jiné majetkové hodnoty, jejichž hodnota je zjevně vyšší než 2.000,-Kč; v takových případech je při přebírání věci doličných postup stejný jako při příjmu úschov na pozůstalostním oddělení.

## **b) Úkony elektronické podatelny :**

Příjem veškerých elektronických podání se řídí instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17.4.2013, č.j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených. veškeré informace o příjmu elektronických podání jsou k nahlédnutí na webových stránkách soudu pod odkazem „Elektronická podání“.

Ve všech případech se řídí pokyny vedoucí oddělení a dozorčích úřednic soudu a správkyně aplikací, které zajišťují metodické a organizační vedení oddělení. V případě čerpání řádné dovolené musí být vždy zajištěno, aby v oddělení zůstali nejméně dva pracovníci tohoto úseku (ve výjimečných případech pak bude zástup řešen dozorčími úřednicemi).

## **III.2 TRESTNĚ-PRÁVNÍ ÚSEK**

### **III.2.1 Obecná pravidla pro přidělování trestně-právních věcí**

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

práce příslušnou specializací nezabývá. Stejně se postupuje v případě, kdy soudce má za to, že věc byla chybně zapsána do specializovaného senátu, přestože tam nenáleží.

Trestní věc, v níž bylo předchozí rozhodnutí zrušeno na základě povolení obnovy řízení, stížnosti pro porušení zákona a ústavní stížnosti bude přidělena do senátu tomu soudci, který ve věci jednal naposledy. Obdobně trestní věc, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření, bude poté, co znovu napadne, přidělena do senátu tomu soudci, který o vrácení věci k došetření rozhodl. Návrhy na obnovu řízení se přidělují do senátu soudci, který rozhodl věc, do které návrh na obnovu řízení směřuje. Pokud soudce v takových věcech již není přidělen ke zdejšímu soudu, bude věc přidělena podle obecného dorovnávacího principu.

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

**Nepřítomného či vyloučeného soudce, který vyřizuje trestněprávní agendu či vykonává dosažitelnost v mimopracovní době, zastupují ve stanoveném pořadí soudci určení jmenovitě rozvrhem práce. To neplatí, jedná-li se o zastupování soudce se specializací na přípravné řízení a na zkrácené řízení se zadrženou osobou; takového nepřítomného či vyloučeného soudce zastupuje soudce, jenž v době vzniku potřeby zastoupení zajišťuje dosažitelnost v mimopracovní době.** V případě nemožnosti zastoupení takto určenými zástupci zastupují nepřítomného či vyloučeného soudce v pořadí po sobě jdoucím soudci přidělení k následujícímu trestněprávnímu oddělení s pořadím 1T, 3T, 14T, 15T, 25T. V mimořádných případech stanoví osobu vykonávající dosažitelnost místopředseda trestního úseku. **Soudce, který zastupuje jiného soudce z důvodu jeho nepřítomnosti, činí ve věcech zastupovaného soudce veškeré potřebné úkony, včetně rozhodnutí, směřující zejména k pravomocnému skončení věci, a to až do okamžiku odpadnutí potřeby zastupování. Učinil-li však zastupující soudce ve věci již meritorní rozhodnutí či úkony v řízení takového rozhodnutí bezprostředně předcházejícím (jako je např. provedení dokazování), je zastupující soudce příslušný k projednání věci i po odpadnutí potřeby zastupování.**

Nemůže-li být nepřítomná protokolující úřednice či zapisovatelka zastoupena protokolující úřednicí či zapisovatelkou, která je zastupující podle obecných ustanovení rozvrhu práce, určí zastupující protokolující úřednici či zapisovatelku dozorčí úřednice trestního úseku

V případě nepřítomnosti soudce (vyjma čerpání dovolené), trvající déle než 3 týdny, se počínaje 4. týdnem zastavuje nápad do příslušného senátu až do doby nástupu soudce zpět. Po návratu soudce budou nově napadlé věci zapisovány dle obecného režimu s dodatečným fiktivním dorovnáním (navýšením) nápadu do 100 %.

Rozhodování o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení (vč. evropského a mezinárodního zatýkacího rozkazu), vydaného soudcem zdejšího soudu, vyřizuje v pracovní době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou.

Neodkladné a neopakovatelné úkony a dožádání v souvislosti s rozhodováním o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení, vydaného soudcem jiného soudu, vyřizuje v pracovní

době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou, v případě jeho nepřítomnosti nebo pracovní kolize ho zastupuje soudce podle rozvrhu práce.

### **III.2.2 Specializace na trestním úseku**

Pro agendu trestního úseku jsou stanoveny tyto specializace :

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

**specializace „korupce“** - trestní věci, v nichž jsou žalovány trestné činy podle §§ 331, 332, 333, 256, 257, 258 tr. zákoníku (§§ 160, 161, 162, 128a, 128b, 128c tr. zákona), budou vždy přiděleny senátu 1T

**specializace „děti a mladiství“** – trestní věci rozhodované podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže budou vždy přiděleny senátům 26 Tm a 27 Rod

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

K zajištění řádného výkonu soudnictví a principu rovnoměrného zatížení senátů se dále aplikuje technické specializace „vazba“ a „mimořádně rozsáhlá věc“, v důsledku kterých informační systém ISAS přiděluje tyto věci postupně do senátů 1T, 14T, 15T a 25T. Pro tyto účely se za vazební věc považuje trestní věc, při jejímž nápadu se obviněný nachází ve vazbě, a za mimořádně rozsáhlou věc trestní věc, při jejímž nápadu obsahuje spisový materiál (včetně příloh) alespoň 1.000 listů. V případě kumulace těchto specializací má při zápisu do systému ISAS vždy přednost specializace „mimořádně rozsáhlá věc“.

### **III.2.3 Obsazování senátů přísedícími ve věcech trestně-právních**

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

1. Jednotlivé senáty jsou obsazovány přísedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přiděleni a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze tohoto rozvrhu práce.
2. Senáty jsou obsazovány přísedícími pro každou další věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.
3. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím podle článku 2., obsadí se senát přísedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

4. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím ani postupem podle článku 3., obsadí se senát postupem podle článků 2. a 3. přísedícími, kteří jsou přiděleni do senátu zastupujícího soudce
5. Věci, v nichž do 31. 12. 2011 již byly senáty přísedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů

#### **III.2.4 Úkony přípravného řízení vylučující soudce z rozhodování po podání obžaloby**

Úkony přípravného řízení vylučujícími soudce z rozhodování po podání obžaloby **nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu** jsou:

1/ nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků

2/ vydání příkazu **k zadržení a k zatčení**

3/ rozhodnutí o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba **nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu**

#### **III.2.5 Kriteria pro přidělení trestní věci**

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

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

Vedoucí senátu Nt je povinna v případě, že v rámci přípravného řízení soudce nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení či rozhodoval o vazbě, učinit v ISASu v příslušném rejstříku do pole s označením „poznámka“ záznam s uvedením jména dotyčného soudce – toto opatření je pro případy, kdy po nápadu obžaloby v takové věci je tento soudce vyloučen z rozhodování věci, a zápisové oddělení v poli „poznámka“ může získat informaci o osobě vyloučeného soudce.

### **III. 3 OBČANSKO-PRÁVNÍ ÚSEK**

Přidělování občansko-právního nápadu do jednotlivých senátů se děje tzv. obecným dorovnávacím způsobem dle specializací nastavených v systému ISAS. Tento způsob přidělování jako podklad pro své algoritmy využívá skutečný stav dat v databázi a zajišťuje rovnoměrné rozdělování stanoveného procenta nápadu.

Rozsah občansko-právního nápadu připadajícího na každý senát C a specializace pro jednotlivé senáty, jsou určeny rozvrhem práce nebo změnou rozvrhu práce. Věci jsou přidělovány informačním systémem ISAS rovnoměrně podle pořadí napadlé věci.

### **III.3.1 Specializace na občansko-právním úseku**

**specializace „správní žaloby“** – jedná se o žaloby dle části páté o.s.ř. a žaloby ve věcech, kde je dána pravomoc správního orgánu nebo správního soudu

**specializace „věci s cizím prvkem“** – žaloby týkající se cizích státních příslušníků, osob se sídlem nebo bydlištěm mimo ČR nebo žaloby, v nichž je třeba aplikovat cizí právo – za věci s cizím prvkem se pro účely tohoto rozvrhu práce nepovažují žaloby o zaplacení jízdného nebo přírážky k jízdnému, pokud má žalovaný bydliště ve Slovenské republice, tyto žaloby budou nadále zapisovány obecným kolovacím systémem do všech senátů agendy C a EC

**specializace telekomunikační žaloby** - žaloby týkající se věcí upravených zákonem o telekomunikacích nebo zákonem o elektronických komunikacích

**specializace „VZP“** – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje zdravotní pojišťovna na straně jedné a zdravotnické zařízení nebo zdravotní pojišťovna na straně druhé, pokud jde o nároky týkající se zdravotního pojištění

**specializace „Pozemkový“** – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje Státní pozemkový úřad (dříve Pozemkový fond ČR)

**specializace „pracovní“** – žaloby dle zákoníku práce

**specializace „protestace směnek“** – protestace směnek v pracovní době

V případě kumulace specializací se věci do systému ISAS zapíší podle následujícího pořadí: a/ správní žaloby, b/ pracovní věci, c/ telekomunikační žaloby, d/ věci s cizím prvkem, e/ VZP, f/ Pozemkový fond, g/ protestace směnek

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

### **III.3.2 Pravidla pro snižování nápadu**

a) Není-li soudci úseku C, EC přidělen asistent či vyšší soudní úředník, snižuje se v systému ISAS nápad do senátů vyřizovaných tímto soudcem o **20 %** . Nápad se dále snižuje za níže uvedené specializace.

b) Soudci, který je určen k úkonům soudce ve věcech vedených v rejstříku EPR se po dobu tohoto určení snižuje nápad o **5%**.

c) Soudci, který v pracovní době rozhoduje v **předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**, se za tuto specializaci snižuje nápad o **5 %**.

d) Soudcům, kteří vyřizují věci specializací „*správní žaloby*“, „*pracovní žaloby*“ a „*věci s cizím prvkem*“, se za každou z těchto specializací snižuje nápad o **10%**.

e) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „*VZP*“ se za tuto specializaci snižuje nápad o **15%**.

f) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „*Pozemkový*“, tj. *Státní pozemkový úřad (dříve Pozemkový fond)* se za tuto specializaci snižuje nápad o **20%**.

g) U specializací „*telekomunikační žaloby*“ a „*protestace směnek*“ ke snížení nápadu nedochází.

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

### **III.3.3. Pravidla pro přidělování věcí :**

#### **1/ Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis) :**

- a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do senátu, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného senátu, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 1 měsíce ode dne, kdy věc byla do jeho senátu zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci - nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
- b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce vrácením spisu zápisovému oddělení se záznamem, že věc byla zapsána do jeho senátu v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Uplatnění námítka mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.
- c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.
- d) Nesouhlasí-li soudce, kterému byla věc zapsána do senátu na základě námítka mylného zápisu, s důvody mylného zápisu, rozhodne o přidělení věci předseda nebo místopředseda soudu.

#### **2/ Vrácení věci referentovi EPR k provedení úkonů :**

- a) Vrácení věci referentovi EPR po převedení věci do rejstříku C k provedení úkonů, jež měly být provedeny před převedením věci z agendy EPR, není důvodem pro změnu v osobě soudce.
- b) Věc, která byla z rejstříku EPR převedena, vyřídí soudce, do jehož senátu byla zapsána. To neplatí v případě nedodržení specializací stanovených rozvrhem práce. Ustanovení o mylném zápisu dle odstavce 1 se při nedodržení specializace při převodu věci z rejstříku EPR do rejstříku C použije obdobně, lhůta pro uplatnění námítka mylného zápisu počne běžet dnem následujícím po dni převedení věci do rejstříku C.

**3/ U nápadu agendy Nc (včetně nejasných podání a návrhů na předběžné opatření) se zapisují věci obecným režimem v rozsahu 100 % na 1 senát a to s přihlédnutím k jednotlivým specializacím. Věci rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. se zapisují do senátu 16 Nc.**

**4/ V případě delší nepřítomnosti soudce trvající déle než jeden měsíc (vyjma čerpání dovolené), bude nápad do senátu nepřítomného soudce zastaven až do doby, kdy odpadne překážka jeho nepřítomnosti. Po návratu soudce budou nově napadlé věci zapisovány dle obecného režimu s dodatečným fiktivním dorovnáním (navýšením) nápadu do 100 %.**

**5/ Nemůže-li zákonného soudce v době jeho nepřítomnosti zastoupit jeho první, resp. druhý zastupující soudce, je dalším zastupujícím soudcem ten, kdo prvního zastupujícího soudce zastupuje jako první, resp. druhý v pořadí a není-li to možné, ten, kdo druhého zastupujícího soudce zastupuje jako první, resp. druhý v pořadí dle pravidel pro zastupování uvedených v části II rozvrhu práce.**

**5a/ Ve výjimečných případech, nelze-li zajistit zástup soudce dle pravidel stanovených v předchozím odstavci, určí zastupujícího soudce předseda soudu svým opatřením. Za takto určeného zastupujícího soudce se považuje i ten soudce, který ve formuláři žádosti o čerpání dovolené svým podpisem potvrdí prohlášení, že zástup soudce žádajícího o dovolenou zajistí - uvedené platí jen**

tehdy, vyjádří-li předseda nebo místopředseda (místopředsedkyně) soudu s čerpáním dovolené souhlas.

**6/ O opravných prostředcích proti rozhodnutí soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků a asistentů soudců rozhodne** soudce příslušného senátu, ve věcech Ro, ERo JUDr. Michal Princ

**7/ O opravných prostředcích proti rozhodnutím notářů jako soudních komisařů, včetně rozhodování o návrhu na vyloučení soudního komisaře rozhoduje**, je-li dána příslušnost zdejšího soudu, JUDr. Irena Čepková.

**8/ V případech, kdy není možno získat souhlas k nahlédnutí do spisu** od vyřizujícího referenta (soudce, tajemnice, vyššího soudního úředníka, asistenta soudce), povoluje nahlížení do spisu zastupující referent, v ostatních případech místopředseda příslušné agendy nebo předseda soudu.

#### **9/ Přidělování zrušených věcí, žalob na obnovu řízení, žalob pro zmatečnost, vyloučených věcí a některých dalších věcí :**

**a) Věci zrušené Ústavním soudem ČR, Nejvyšším soudem ČR, zvláštním senátem pro řešení kompetenčních konfliktů, věci vrácené po rozhodnutí nadřízeného soudu a věci vrácené zdejšímu soudu z jiných důvodů rozhoduje soudce, který ve věci naposledy jednal.** Pokud soudce, který ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc přidělena obecným dorovnávacím způsobem, s přihlédnutím ke stanoveným specializacím, soudci, kterému by jinak náležela dle aktuálního znění rozvrhu práce.

aa) Dojde-li podání do spisu, jenž je umístěn na spisovně, a s soudce, jenž ve věci naposledy jednal již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc s došlým podáním přidělena soudci, jehož číslo oddělení (senátu) se číselně shoduje s číslem oddělení (senátu) soudce, jenž ve věci jednal naposledy. Toto pravidlo se neuplatní, bude-li, s přihlédnutím k aktuálně platným specializacím, třeba věc přidělit specializovanému soudci. Přicházelo-li by, z hlediska aktuálně platných specializací, v úvahu několik soudců, určí předseda soudu příslušného soudce losem. Má-li soudce, jemuž věc byla přidělena, za to, že věc měla být dle stanovených specializací přidělena jinému soudci, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 1 měsíce od přidělení věci, jinak se stává příslušným k jejímu vyřízení. Pro postup při uplatnění námitky mylného přidělení věci se ustanovení článku III.3.3 odst.1 rozvrhu práce použije přiměřeně.

b) **Žaloby na obnovu řízení** (žaloby na obnovu, včetně případného řízení po povolení obnovy) se stejně jako **žaloby pro zmatečnost se zapisují dle pravidel stanovených vnitřním kancelářským řádem či jinými předpisy.** Rozhoduje o nich soudce, který ve věci rozhodoval naposledy, je-li z projednávání a rozhodování vyloučen (např. u žalob pro zmatečnost), projedná pod toutéž spisovou značkou věc zastupující soudce.

c) **Věc vyloučenou k samostatnému projednání** rozhoduje soudce, který věc takto vyloučil.

d) Věci zapsané do různých senátů mohou být **spojeny ke společnému projednání** jen po předchozí dohodě předsedů dotčených senátů.

e) **Je-li soudce vyloučen** z rozhodování ve věci, bude k vyřízení věci určen jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce.

f) Pomoc soudu v případě podané **žádosti o pomoc při vymáhání výživného dle Úmluvy o uznávání a výkonu rozhodnutí o vyživovací povinnosti č. 132/1976 Sb.** poskytuje soudce, který rozhodnutí, které má být vykonáno, vydal. Jde-li o rozhodnutí jiného soudu, poskytne pomoc soudce určený předsedou obvodního soudu.

g) **Pomoc soudu a vydávání potvrzení o vykonatelnosti rozhodnutí týkající se přeshraničních sporů, které má být uznáno nebo vykonáno podle některého z Nařízení ES** poskytuje soudce,

který rozhodnutí, které má být vykonáno nebo uznáno, vydal. **Jde-li o rozhodnutí jiného soudu (státního orgánu nebo jiné osoby) vydá potvrzení odd. 16 C.**

**h) Věci dožadání** v řízení dle občanského soudního řádu (včetně dožadání soudním komisařem), soudního řádu správního a dožadání na žádost rozhodců pro účely rozhodčího řízení (§ 20 zákona č. 216/94 Sb.), České advokátní komory pro účely kárného řízení (§ 33 odst. 6 zákona č. 85/1994 Sb.) a kárné komise pro Exekutorské komory ČR pro účely kárného řízení (§ 118 odst. 3 zákona č. 120/2001 Sb.) a jiné obdobné žádosti se zapisují do rejstříku **37Cd**, věci s cizím prvkem však vždy vyřizuje jen soudce.

**ch) Věc převedenou z agendy Nc nejasná podání** rozhoduje soudce, který ji vyřizoval v agendě Nc, s výjimkou věcí, u nichž dodatečně v průběhu odstraňování vad vyjde najevo specializace.

### **III.3.4 Obsazování senátů přisedícími ve věcech pracovně-právních**

V roce 2015 platí pravidla pro obsazování senátů přisedícími, jež byla zavedena (k realizaci nálezů Ústavního soudu ČR sp.zn II ÚS 3213/10) s účinností od 1.8.2011 změnou rozvrhu práce č. 11, sp.zn. 50 Spr 503/2011. Jedná se o tato pravidla :

#### 1.1 Pro pracovně-právní

- a) věci napadlé do 31.7.2011, v nichž do 31.7.2011 nebyly senáty přisedícími obsazeny,
  - b) věci napadlé či obživlé od 1.8.2011,
  - c) věci, v nichž v době od 1.8.2011 vznikne potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů (zejm. dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost mimo bydliště, či jiné závažné osobní důvody),
- platí, že :

**1.2 Jednotlivé senáty mohou být obsazovány pouze přisedícími, kteří jsou jednotlivým senátům přiděleni** a kteří jsou v abecedním pořadí dle příjmení uvedeni pro jednotlivé senáty v příloze rozvrhu práce.

1.3 Senáty budou obsazovány přisedícími pro každou další věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obživly nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přisedícího (ze závažných důvodů uvedených v článku 1.1, písm.c), kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přisedících.

1.4 Za vedení evidence obsazování senátů přisedícími v pořadí stanoveném v článku 1.3 odpovídají vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí), které složení senátu (určené pravidly stanovenými touto změnou rozvrhu práce) vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

1.5 Dozorčí úřednice stanoví způsob vedení evidence obsazování senátů přisedícími a seznámí s tímto způsobem vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí).

Evidence musí být vedena tak, aby bylo možno kdykoliv zpětně ověřit, zda senát v konkrétní věci byl obsazen v souladu s pravidly stanovenými rozvrhem práce.

1.6 Předsedové senátů a dozorčí úřednice dohlížejí na to, aby obsazování senátů přisedícími v jednotlivých věcech odpovídalo pravidlům stanoveným rozvrhem práce.

1.7 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm.c) nebo nebude-li z těchto závažných bodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přisedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživla, obsadí se senát přisedícím určeným pro příslušný senát, jenž následuje v abecedním pořadí příjmení za tím přisedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které



ke změně v osobě přisedícího vedly) učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

**1.8 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba obsazení senátu přisedícími, jemuž nejsou přisedící přiděleni,** nebo vznikne-li v takovém senátu potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku I.1, písm.c ), obsadí se senát přisedícím z řad těch, kteří jsou přiděleni senátu 18 C, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přisedících. Za vedení evidence obsazování přisedících odpovídá v tomto případě dozorčí úřednice, již je třeba spis s pokynem k vyznačení změny v osobě přisedícího v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“ předložit.

2.1 Věci napadlé do 31.7.2011, v nichž již byly senáty přisedícími obsazeny, budou projednány v tom složení senátů, v němž jednotlivé senáty naposledy rozhodovaly před datem 31.7.2011 (s výjimkami uvedenými v článcích 2.2 a 2.3).

2.2 Rozhodne-li předseda senátu, že dle ústavního nálezu sp.zn II ÚS 3213/10 (či dle jiného ústavního nálezu), je nezbytné senát (ve věci napadlé či obživlé před datem 31.7.2011) nově obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu tato pravidla (účinná od 1.8.2011).

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

2.3 Rozhodne-li z důvodu uvedeného v článku 2.2 předseda senátu, jemuž nejsou přisedící přiděleni, o tom, že je nezbytné senát znovu obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu pravidla stanovená tímto rozvrhem práce, s tím, že senát bude obsazen těmi přisedícími, kteří jsou přiděleni senátu 18 C.

O tomto rozhodnutí učiní předseda senátu záznam ve spise a dozorčí úřednice vyznačí změnu obsazení senátu v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

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

##### IV.1 PRACOVNÍCI ODBORNÉHO APARÁTU

###### a) Asistenti soudců :

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

<b>Asistent:</b>	<b>Agenda:</b>	<b>Zákonní soudci:</b>
Mgr. David Jakub Hošek	C, EC a Nc	JUDr. Venclíková, Mgr. Janitorová Sixtová
Mgr. Andrej Keblušek	P a Nc	Mgr. D.Pernetová, JUDr. M.Kříhová
Mgr. Milan Klouda	C, EC a Nc	JUDr.J.Senešiová, Mgr.J.Stibralová
Mgr. Helena Kofránková	T, Nt, Td	JUDr. Pěchotová Mgr. Mařík (liché kalendářní měsíce) JUDr. Polanecká (liché kalendářní měsíce) JUDr. Hájková (sudé kalendářní měsíce) JUDr. Kuztlerová (sudé kalendářní měsíce)
Mgr. Jana Kurková	C, EC a Nc	JUDr.J.Kolařík, JUDr.Z.Hanáková, LL.M.
Mgr. Martin Mrzena	C, EC a Nc	JUDr. D.Vláčil, JUDr. J. Spanilá
Mgr. Hana Nová, DiS.	C, EC a Nc	JUDr. M.Princ, Mgr.M.Sixtová
Mgr. Jiří Petrášek	C, EC a Nc	Mgr.Čadilová, JUDr.Mihola
Mgr. Lenka Pilzová	C, EC a Nc,	JUDr.Pišaříková

###### b) Vyšší soudní úředníci :

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

<b>Vyšší soudní úředník</b>	<b>Agenda</b>	<b>Zákonní soudci:</b>
Marie Pohořalá	T, Tm, Nt, Ntm	JUDr.H.Kutzlerová, JUDr. J.Pěchotová, Mgr.R.Mařík, JUDr. L.Hájková
Petra Bartesová	Exe, Nc-exekuce	JUDr. D.Vítková
Lenka Beranová	Exe, Nc-exekuce	JUDr. I. Čepková
Mgr. Magdalena Fifková	P a Nc	Mgr. D.Pernetová, JUDr. M.Kříhová
Markéta Koruňáková	D, Sd, U	JUDr. I.Čepková
Helena Kosová	E	JUDr. I.Čepková, JUDr.D.Vítková
Jana Tahirová	CEPR, EC, Ro a ERo	Všichni soudci C
JUDr. Edita Votočková	C, EC a Nc	JUDr. J.Spanilá, JUDr. D.Vláčil, JUDr. Venclíková, Mgr.Janitorová Sixtová

###### c) Soudní tajemnice :

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

<b>Tajemnice</b>	<b>Agenda</b>	<b>Zákonní soudci:</b>
Blanka Augustová	CEPR, EC a Ro	všichni soudci C
Bc.Lucyna Horváthová, DiS	T,Tm,Nt, Ntm	JUDr.H.Kutzlerová,JUDr.L.Hájková, JUDr.M.Polanecká
Olga Knížková	Exe, Nc-soudní exekutor	JUDr. I. Čepková, JUDr. D.Vítková

## IV.2 PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ

### IV.2.1 Oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek

<b>účetní</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Zlata Kašubová	<b>vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek pověřená výkonem funkce hlavní účetní</b>
Ing. Zuzana Dlouhá	mzdová účetní, vede mzdovou agendu
Ing. Zuzana Dlouhá	účetní, vede účty – příjmový, SOP, PTP, DEP, vrací SOP dle plateb. poukazů, vyplácí dle plat. poukazů cizí peníze z depozitního účtu, provádí účetní odpisy všech dokladových řad. Vede evidenci mandatorních výdajů - eviduje platební poukazy ADT, ADC,ZN, TL, NO. Pro případ nepřítomnosti Zlaty Kašubové pověřena činnostmi správce rozpočtu dle zákona č.320/2001 Sb. (v rozsahu pověření hlavní účetní Zlaty Kašubové) a činnostmi hlavní účetní v rozsahu činností Z. Kašubové. Zástup: 1) Z.Kašubová, 2)J.Peitnerová

### Vymáhající úřednice

Vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu

<b>Vymáhající úřednice :</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Jana Peitnerová	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmene M do písmene Ž. Zástup: Lenka Králíková
Lenka Králíková	odpisy všech dokladových řad OD2 (částečné odpisy) Zástup: Jana Peitnerová
Ivana Klimszová	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmena H do písmene L Zástup: Lenka Chmelíková
Lenka Chmelíková	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmena A do písmene G Zástup: Ivana Klimszová

**Výkonné úřednice**

Provádějí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu, dále provádějí dražby a dle rozpisu služeb provádějí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., spravují sklad zabavených a zajištěných movitých věcí včetně příslušné evidence.

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

**IV.2.2 Útvar styku s veřejností**

**Vedoucí útvaru :** **Bc.Darina Maříková**, dozorčí úřednice

zástup : Dana Valehrachová, správkyňe aplikací

**Útvar styku s veřejností se skládá z následujících oddělení :**

**a) Informační centrum :**

Pracovnice informačního centra podávají telefonické a osobní informace účastníkům řízení a návštěvníkům soudu, odpovídají na emailové a písemná podání, vyhledávají ve jmenných seznamech a rejstřících v aplikaci ISAS a vyznačují doložky právní moci na stejnopisy rozhodnutí, zajišťují účastníkům nahlížení do spisů pro všechny soudní agendy kromě agendy výkonu rozhodnutí (exekuce), vyvěšují denní přehled jednání na informační tabuli.

Pracovnice infocentra	Rozsah činností:
Zuzana Dobrohrušková	viz shora, dále : řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků a odpovídá za plynulý chod infocentra dále zastupuje jako 2. zástup pokladní soudu, zastupuje jako 2.zástup pracovníka spisovny
Hana Chladová	viz shora, dále : pověřena řízením zápisového oddělení, zastupuje jako 1.zástup pracovníka spisovny

**b) Podatelna a doručné oddělení :**

Pracovnice podatelny a doručného oddělení:	Rozsah činností:
Helena Vlková	- zajišťuje zpracování poštovních zásilek odcházejících z budovy soudu, jejich evidence v aplikaci ISAS, přípravu k odeslání a jedenkrát za den jejich odnos na poštu - zajišťuje zpracování zásilek odcházejících a přicházejících kurýrní poštou - zajišťuje zpracování příchozích zásilek, jejich vyzvednutí jedenkrát denně na poštovním úřadu, zpracování, rozřídění, - přijímá podání od účastníků v podatelně soudu, - zajišťuje předání nedoručených zásilek ke zpracování a el.vyvěšení výzvy nebo sdělení soudním kancelářím a další manipulaci s dokumenty (výzva a sdělení) po uplynutí doby k vyvěšení - zajišťuje tisk veškerých obálek vyhotovených v systému ISAS - vede knihu o doručování písemností soudním doručovatelem

	Zástup: v podatelně zastupují pracovnice zápisového oddělení a elektronické podatelny dle potřeby (organizačně zajišťuje H.Chladová pověřená řízením zápisového oddělení, v její nepřítomnosti dozorcí úřednice civilního úseku Bc.D. Maříková)
--	---

**c) Zápisové (vyšší podací) oddělení a elektronická podatelna:**

(podrobný popis činnosti oddělení je obsažen v části III.1.2. rozvrhu práce)

<b>Pracovnice zápisového oddělení</b>	<b>Rozsah činností</b>
Hana Chladová	pověřena organizací, řízením a kontrolou práce ostatních zaměstnanců tohoto oddělení, provádí vyhledávání v aplikaci Czech Point pro zápisové oddělení
Blanka Kudrnová Hana Plačková Ivana Petrželková	zajišťují příjem a zpracování veškerých podání došlých soudu v elektronické podobě (datová schránka, e-mail, webové podání atd.) včetně jejich zapsání do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce s výjimkou zápisu nového nápadu věci agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovnice opatrovnického úseku), připojení ke spisové značce a předání ve vytištěné podobě do příslušného oddělení soudu, dále zajišťují zápis nových podání došlých soudu v papírové podobě do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce s výjimkou zápisu nového nápadu věci agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovnice opatrovnického úseku), všechny pracovnice tohoto oddělení zastupují v případě potřeby podatelnu zástup: vzájemný

**d) Spisovna:**

<b>Pracovníci spisovny:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Miroslav Horký	spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny, vede příslušné evidence související se spisovnou
Hana Chladová	1.zástup pracovníka spisovny
Zuzana Dobrohrušková	2.zástup pracovníka spisovny

**Činnosti zajišťované vedoucími pracovníky správy soudu na úseku styku s veřejností :**

dohlížejí na chod elektronické podatelny za své úseky, metodicky vedou pracovníky elektronické podatelny při zpracování datových zpráv a ostatních elektronická podání z hlediska obsahového, zajišťují organizačně chod elektronické podatelny,

<b>Pověřené pracovnice:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Bc. Darina Maříková	civilní úsek zástup: 1.Dana Valehrachová 2.Iveta Andrejsková
Iveta Andrejsková	trestní úsek zástup: 1.Bc.Darina Maříková 2.Dana Valehrachová

Dana Valehrachová	zajišťuje z hlediska správy aplikace veškerá nastavení v systému ISAS, IRES, CEPR, pro příjem a odesílání datových zpráv a elektronických podání, kontroluje funkčnost systémů v součinnosti s informatiky soudu, metodicky vede pracovníky elektronické podatelny z hlediska technického zástup : 1.Bc.Darina Maříková, 2. Ing. Pavel Šťastný
-------------------	--

#### **IV.2.3 Oddělení informatiky**

zajišťuje správu počítačové sítě a výpočetní techniky, aktualizace aplikací ASPI, ISAS, IRES, ISSPOL, JUSTTARIF atd., podporu uživatelů na pracovišti z hlediska technického, zajišťuje běžnou údržbu a evidenci výpočetní techniky, instalaci nové techniky, výdej tonerů atd.

<b>Vedoucí oddělení :</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Ing. Pavel Šťastný	viz shora zástup: 1. Dana Valehrachová 2. Darina Maříková

#### **IV.2.4 Činnosti vykonávané dalšími soudními osobami k zajištění řádného chodu soudu**

##### **a) Doručování :**

<b>Pověření pracovníci:</b>	
vedoucí kanceláří	doručují písemnosti v případech, kdy je písemnost po výzvě vrácena do přísl. oddělení
justiční stráž	doručuje písemnosti v případě nutnosti a v době nepřítomnosti soudního doručovatele
řidič	vykonává činnosti soudního doručovatele

##### **b) Požární ochrana, požární preventista:**

<b>Pověřený pracovník:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Ing. Milena Sluková	pracovník pověřený stykem s požární firmou „Wetal, služby PO a prodej“

##### **c) Požární hlídka :**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Miroslav Horký	velitel požární hlídky
Jana Tahirová	člen požární hlídky
Helena Vlková	člen požární hlídky

**d) Inventarizace:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
všichni zaměstnanci soudu	provádí dílčí inventarizaci majetku v kancelářích, vždy za svou kancelář
inventarizační komise jmenovaná předsedou soudu pro daný rok	provádí inventarizaci majetku a zpracování konečné zprávy

**e) Řidič :**

<b>Pověřený pracovník:</b>	
Vít Ochotný	-řídí služební motorové vozidlo SPZ 5A51411 a provádí jeho drobné opravy -vykonává činnosti soudního doručovatele zástup nestanoven

**f) Vedení skladů zajištěných věcí:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Ivana Klimszová	vede sklad zajištěných a zabavených movitých věcí v rámci výkonu rozhodnutí ve dvorním traktu budovy včetně příslušné evidence v systému ISAS a v papírové knize zástup: Lenka Chmelíková
Lucie Předotová	vede skladu věcí zajištěných v rámci trestního řízení v VI. patře budovy soudu včetně příslušné evidence v systému ISAS, papírová evidence ve spolupráci s Markétou Koruňákovou (kniha úschov) zástup: Iveta Andrejsková

**g) Statistické výkazy:**

<b>Pověřená pracovníci:</b>	
Dana Valehrachová	zajišťuje stahování statistických výkazů soudních agend z aplikace CSLAV a jejich ukládání do příslušné složky pro vedení soudu, zajišťuje metodické vedení vedoucích kancelářů v souvislosti s kontrolou výkazů zástup: Bc.Darina Maříková

**h) Statistické listy:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
vedoucí kancelářů C a EC	-zpracování veškerých statistických listů agendy C, EC v přidělených senátech (statistické listy C,O a rozvodové), -zajištění odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do Centrální evidence obyvatel prostřednictvím aplikace CzechPoint zástup: tak jak je stanoveno zastupování mezi jednotlivými vedoucími senátů v rozvrhu práce
vedoucí kancelářů P	-zajištění odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do Centrální

	evidence obyvatel prostřednictvím aplikace CzechPoint zástup: tak jak je stanoveno zastupování mezi jednotlivými vedoucími senátů v rozvrhu práce
Bc.Lucyna Horváthová, Dis.	zpracování statistických listů trestní agendy v přidělených senátech zástup: Marie Pohořalá
Marie Pohořalá	zpracování statistických listů trestní agendy v přidělených senátech zástup: Bc.Lucyna Horváthová,Dis.
Blanka Augustová	vyhotovuje statistické listy agendy EC a CEPR v přidělených senátech v případech, kdy nabylo právní moci rozhodnutí, které vydala vyšší soudní úřednice nebo tajemnice, v ostatních případech, kdy ve věci rozhodl soudce, vyplňuje SL vedoucí příslušné kanceláře
Jana Tahirová	vyhotovuje statistické listy agendy EC a CEPR v přidělených senátech v případech, kdy nabylo právní moci rozhodnutí, které vydala vyšší soudní úřednice nebo tajemnice, v ostatních případech, kdy ve věci rozhodl soudce, vyplňuje SL vedoucí příslušné kanceláře
Mgr.Magdalena Fífková	vyhotovuje statistické listy O za opatrovnickou agendu zástup: Mgr. Andrej Keblušek
Mgr.Andrej Keblušek	vyhotovuje statistické listy O za opatrovnickou agendu zástup: Mgr. Magdalena Fífková
Dana Valehrachová	poskytuje metodické vedení pracovníkům, kteří statistické listy zpracovávají, provádí kontroly odesílání statistických listů všech soudních agend do aplikace CSLAV zástup: Bc.Darina Maříková

**ch) Evidence judikatury:**

<b>Pověřený soudce:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
JUDr. Lenka Hájková	evidence judikatury T
Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	evidence judikatury C

**i) Vyvěšování na elektronickou úřední desku soudu interní i webovou:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
pracovníci jednotlivých soudních oddělení	vyvěšují dokumenty na elektronickou úřední desku (interní i webovou) dle pokynů referentů, v případě výzvy a sdělení dle pokynů vedoucích příslušné kanceláře zástupy: dle zástupů stanovených rozvrhem práce
Dana Valehrachová	kontroluje správnost vyvěšení v aplikaci ISAS, zajišťuje denní aktualizaci elektronické úřední desky v budově soudu zástup: Bc.Darina Maříková

**j) Knihovna:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Stanislav Zbyněk	zajišťuje nákup knih dle pokynů vedení soudu
Dana Valehrachová	zajišťuje evidenci nově zakoupených knih, spravuje knihovnu



**k) Oprávnění k výpisům z Centrální evidence obyvatel:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Ing. Jarmila Piaszczyńska	-zajišťuje zřízení a odebrání přístupů do CEO pro zaměstnance soudu -vede a aktualizuje evidenci přístupů do CEO
zaměstnanci soudu s přístupem do CEO	-využívají přístup do CEO a výstupy z něj výhradně pro plnění pracovních úkolů a v souvislosti s nimi, řídí se příslušnými předpisy

**l) Oprávnění k přístupu na Centrální evidence stíhaných osob:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Dana Valehrachová	-zajišťuje zřízení a odebrání přístupů do CESO pro zaměstnance soudu dle pokynů předsedy soudu -vede a aktualizuje evidenci přístupů do CESO
zaměstnanci soudu s přístupem do CESO	-využívají přístup do CESO a výstupy z něj výhradně pro plnění pracovních úkolů a v souvislosti s nimi, řídí se příslušnými předpisy

**m) Příkazci mandatorních výdajů:**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
všichni předsedové senátů, asistenti, všechny tajemnice a vyšší soudní úřednice	v rozsahu své funkce

**n) Soudní úschovy :**

<b>Pověření pracovníci:</b>	<b>Rozsah činností:</b>
Markéta Koruňáková	příjem soudních úschov v civilním řízení a vedení knihy soudních úschov v civilním řízení zástup: Helena Kosová, u zástupu platí, že vydávat úschovu nemůže stejná osoba, která ji přijímala
Helena Kosová	výdej soudních úschov v civilním řízení zástup: Markéta Koruňáková, u zástupu platí, že vydávat úschovu nemůže stejná osoba, která ji přijímala
Lucie Předotová	vedení knihy soudních úschov v trestním řízení zástup: Iveta Andrejsková

### IV.3 ADMINISTRATIVNÍ APARÁT

#### IV.3.1 Rejstříkové referentky trestního úseku:

Protokolující úřednice pověřené vedením evidenčních pomůcek. Odpovídají za oběh spisů, spisovou manipulaci, samostatně provádějí úkony podle v.k.ř. a provádí úkony dle pokynů předsedů senátů, asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a tajemnic. Vykonávají zároveň i práce zapisovatelky, vypravují veškeré spisy senátu, který mají přidělený, zpracovávají statistické výkazy za svůj senát a odevzdávají je vždy ve stanovených termínech. Jsou pověřeny výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

<b>Rejstříkové referentky</b>	<b>Agenda</b>
Iveta Andrejsková	T
Jana Laláková	T
Lucie Předotová	T, Nt, Ntm, Td, rej.bývalého vojenského soudu+zástup v rozpisech obsazení jednacích síní
Anna Vrácovská	T, Tm, Rod+rozpisy obsazení jednacích síní

#### IV.3.2 Protokolující úřednice

Vykonávají běžné práce protokolující úřednice ve všech senátech dle potřeby, t.j. práce spojené s přepisováním protokolů z jednání a vypravováním spisů, jsou přiděleny pro všechny trestní senáty s tím, že jejich činnost (včetně chození do jednacích síně) pro jednotlivé senáty řídí a určuje dozorčí úřednice trestního úseku.

<b>Protokolující úřednice</b>	<b>Agenda</b>
Kamila Kačeňáková	T, Tm, Rod, Nt, Ntm, Td

#### IV.3.3 Vedoucí kanceláří a rejstříkové referentky občanskoprávního úseku:

Řídí soudní kancelář, vedou veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu a z jednacního řádu, jsou pověřeny výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

<b>Vedoucí kanceláře</b>	<b>Agenda:</b>
Jana Brožová	P, PaNc, Nc-opatro, L
Petra Cimrmanová	C, EC, EVC, Nc-civil
Jana Hrdličková	P, PaNc, Nc-opatro, L
Václava Hrubá	Exe, Nc-exekutor
Jana Kačerovská	C, EC, EVC, Nc-civil
Olga Knížková	Exe, Nc-exekutor, Cd
Martina Pončíková	Exe, Nc-exekutor
Eva Zděradíčková	C, EC, EVC, Nc-civil

<b>Rejstříkové referentky</b>	<b>Agenda:</b>
Hana Bártová	C, EC, EVC, Nc-civil
Adéla Červenková	C, EC, EVC, Nc-civil
Ivana Veverková	C, EC, EVC, Nc-civil

**IV.3.4 zapisovatelky:**

vykonávají úkony ve spisech dle pokynů předsedů senátů, asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a vedoucích kanceláří, ke kterým jsou přiděleny:

<b>Zapisovatelka</b>	<b>Agenda:</b>
Blizničenko Marta	Exe, Nc-exekutor
Bryndová Milada	C, EC, EVC, Nc-civil
Dvořáková Irena	C, EC, EVC, Nc-civil
Dvořáková Martina	P, PaNc, Nc-opatro, L
Dospivová Štěpánka	C, EC, EVC, Nc-civil
Havlíčková Libuše	C, EC, EVC, Nc-civil
Kouklíková Seidlová Petra	Exe, Nc-exekutor
Nová Vlasta	C, EC, EVC, Nc-civil
Paurová Alena	P, PaNc, Nc-opatro, L
Pelcová Helena	C, EC, EVC, Nc-civil
Sochorová Květa	C, EC, EVC, Nc-civil
Ing. Vacková Eva	C, EC, EVC, Nc-civil
Vokáčová Jitka	C, EC, EVC, Nc-civil
Vovsová Helena	C, EC, EVC, Nc-civil, Exe, Nc-exekutor

**PŘÍLOHY ROZVRHU PRÁCE (přílohy č. I až III)**

**Příloha č. I** Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2015 – strana 11) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na trestním úseku:

senát 1T	přisedícím	
	od	do
Bok Rudolf	17.12.2013	17.12.2017
Pilzová Lenka, Mgr.	9.9.2014	9.9.2018
Štěpánek Zdeněk	22.9.1994	17.12.2017
Veruovič Petar	19.3.2002	17.12.2017
Větroňová Miluše	21.2.2007	9.9.2018
Žáčková Blanka, JUDr.	19.3.2002	17.12.2017

senát 3T, Nt, Ntm	přisedícím	
	Od	do
Mrzena Martin, Mgr.	17.12.2013	17.12.2017
Müllerová Anna	23.4.1998	17.12.2017
Nováková Miluše	17.12.2013	17.12.2017

senát 14T a 26Tm	přisedícím	
	od	do
Benešová Jarmila	20.2.2003	20.12.2014
Hošková Eva	9.9.2014	9.9.2018
Kapasová Eva, RNDr.CSc	19.3.2013	18.3.2017
Mrzena Martin, Mgr.	17.12.2013	17.12.2017
Nováková Miluše	17.12.2013	17.12.2017
Prokopová Vlasta	15.6.1995	9.9.2018
Sušický Martin Bc.	19.3.2013	18.3.2017

senát 15T	přisedícím	
	od	do
Budina Zdeněk	19.3.2013	18.3.2017
Horáková Eva	4.3.1999	9.9.2018
Konšelová Luboslava	21.2.2007	9.9.2018
Krombholzová Aneta	19.3.2013	18.3.2017
Předota Petr	23.4.1998	17.12.2017
Rejentová Eva	22.9.1994	17.12.2017

senát 25T	přisedícím	
	Od	do
Jirotková Ilona	24.4.2012	12.3.2016
Kadlecová Jana, Mgr.	22.9.1994	17.12.2017
Poláková Simona	14.3.2006	17.12.2017
Tesař Jiří Ing	22.9.1994	17.12.2017
Touš Čestmír, Ing.	22.9.1994	17.12.2017

**Příloha č. I** Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2015 – strana 22) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na občanskoprávním úseku:

senát 17C	přisedícím	
	od	do
Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016
Krombholzová Aneta	19.3.2013	18.3.2017
Nárovec Jiří	21.12.2010	9.9.2018
Nejedlá Heda, JUDr.	21.12.2010	20.12.2015
Roubal Tomáš, Mgr.	17.12.2013	17.12.2017

senát 18C	přisedícím	
	od	do
Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016
Nejedlá Heda	21.12.2010	9.9.2018
Roubal Tomáš, Mgr.	17.12.2013	17.12.2017

senát 20C	přisedícím	
	Od	do
Jirotková Ilona	24.4.2012	12.3.2016
Kadlecová Jana, Mgr.	22.9.1994	17.12.2017
KozeroVský Milan Bc.	19.3.2013	18.3.2017
Říha Karel, Ing.	22.9.1994	17.12.2017
Šulcová Simona, Mgr.	24.6.2003	9.9.2018

3) Přisedící dočasně nepřidělen do senátu na vlastní žádost z důvodu značeného pracovního zaneprázdnění:

senát 20C	přisedícím	
	od	do
Pavlata Pavel, JUDr.	22.9.1994	17.12.2017



Příloha č. II Rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2015

Rozvrh jednacích síní od 1.1.2015

	I. patro	I. patro	I. patro	II. patro	II. patro	II. patro	III. patro	III. patro	IV. patro
Jednací síň	č.dv.108	č.d.v.111	č.dv.112	č.dv.208	č.dv.209	č.dv.211	č.dv.308	č.dv.312	č.dv.408
<b>Pondělí</b>	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Janitorová Sixtová 12C	JUDr. Polanecká 15T	JUDr. Kříhová 28P	JUDr. Mařík 25T	JUDr. Senešiová 5C	Mgr. Sixtová 6C	JUDr. Venclíková 8C	<b>do 13,00 hod.</b> JUDr. Vláčil 16C <b>od 13,00 hod.</b> JUDr. Princ 23C
<b>Úterý</b>	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	<b>do 13,00 hod.</b> JUDr. Vítková 19C <b>od 13,00 hod.</b> JUDr. Spanilá 11C	JUDr. Hanáková 21C	Mgr. Pernetová 10P	JUDr. Hájková 14T	JUDr. Pěchotová 3T	JUDr. Mihola 18C	Mgr. Čadilová 9C	JUDr. Kolařík 7C
<b>Středa</b>	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Janitorová Sixtová 12C	JUDr. Polanecká 15T	Mgr. Petrusová 20C	Mgr. Kutzlerová 1T	JUDr. Pěchotová 3T	JUDr. Písaříková 17C	JUDr. Venclíková 8C	JUDr. Vláčil 16C
<b>Čtvrtek</b>	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Spanilá 11C	JUDr. Senešiová 5C	JUDr. Kříhová 28P	JUDr. Hájková 14T	<b>do 13,00 hod. (sudý týden)</b> Mgr. Petrusová 20C <b>do 13,00 hod. (lichý týden)</b> Mgr. Stíbralová 4C <b>od 13,00 hod.</b> Mgr. Stíbralová 4C	Mgr. Sixtová 6C	Mgr. Čadilová 9C	<b>do 13,00 hod.</b> JUDr. Kolařík 7C <b>od 13,00 hod.</b> JUDr. Princ 23C
<b>Pátek</b>	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Čepková 36Exe	JUDr. Hanáková 21C	Mgr. Pernetová 10P	Mgr. Kutzlerová 1T	Mgr. Stíbralová 4C	JUDr. Mihola 18C	JUDr. Písaříková 17C	JUDr. Vláčil 16C

**A/ Notáři působící jako soudní komisaři v obvodu soudu:**

JUDr. Iva Šídová  
Mgr. Erik Mrzena  
Mgr. Radim Neubauer  
JUDr. Zdeněk Kratochvíl  
JUDr. Viktor Matějka

**Způsob pověřování jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti:**

Při pověřování se vychází z data narození zůstavitele takto:

<b>Notářský komisař</b>	<b>Zůstavitelé narození</b>
Judr. Iva Šídová	1. až 6. v měsíci a 31.1. každého roku
Mgr. Erik Mrzena	7. až 12. v měsíci a 31.3. každého roku
Mgr. Radim Neubauer	13. až 18. v měsíci a 31.5. každého roku
JUDr. Zdeněk Kratochvíl	19. až 24. v měsíci a 31.7. každého roku
JUDr. Viktor Matějka	25. až 30. v měsíci a dále 31.8., 31.10. a 31.12. každého roku

V souvisejících řízeních o pozůstalosti po dvou či více zůstavitelích je pro pověření konkrétního soudního komisaře rozhodující datum narození nejstaršího zůstavitele.

Pro vyřizování dožádání či dodatečné projednání pozůstalosti je způsob přidělování dán rovněž datem narození zůstavitele.

**Označení notářského úřadu notáře, který bude pověřován úkony v řízení o pozůstalosti v případech, kdy soudní komisař bude vyloučen nebo mu bude věc odňata (§ 17 odst. 2 o.s.ř., § 175 zb odst.1 o.s.ř.):**

- |  |  |
|--|--|
| a) místo notářského úřadu JUDr. Ivy Šídové         | - notářský úřad Mgr. Erika Mrzeny        |
| b) místo notářského úřadu Mgr. Erika Mrzeny        | - notářský úřad Mgr. Radima Neubauera    |
| c) místo notářského úřadu Mgr. Radima Neubauera    | - notářský úřad JUDr. Zdeňka Kratochvíla |
| d) místo notářského úřadu JUDr. Zdeňka Kratochvíla | - notářský úřad JUDr. Viktora Matějky    |
| e) místo notářského úřadu JUDr. Viktora Matějky    | - notářský úřad JUDr. Ivy Šídové         |

**Označení notářského úřadu společníka notáře, vykonává-li soudní komisař činnost notáře jako společník:**

**JUDr. Zdeněk Kratochvíl - notář společník JUDr. Ing. Vandy Pirkové (OS Praha 7)**

**Notář určený pro rok 2015 k vydávání stejnopisů, opisů a výpisů z notářských zápisů sepsaných Státním notářstvím pro Prahu 3 a uložených u Obvodního soudu pro Prahu 3:**

notářka JUDr. Iva Šídová

**B/ Soudní exekutoři působící v obvodu soudu:**

<b>Soudní exekutor obvodu Praha 3:</b>	<b>sídlo kanceláře:</b>
JUDr. Markéta Havlíková	Korunní 127,130 00 Praha 3
JUDr. Ingrid Švecová	Seifertova 455/17,130 00 Praha 3
Mgr. Jan Vedral	Senovážné nám.í 977/24,110 00 Praha 1
JUDr. Miloslav Zwiefelhofer	Strojírenská 47/18,155 21 Praha-Zličín