

Obvodní soud pro Prahu 3

Rozvrh práce

na rok 2014

V Praze, dne 29. listopadu 2013

JUDr. Michal Princ
předseda
Obvodního soudu pro Prahu 3

Soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne : 18.12.2013

Městskému soudu v Praze zasláno dne : 20.12.2013

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 50.000,-Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 50.000,- 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 (Opatření předsedy soudu ze dne 29.3.2013 sp.zn. 50Spr. 130/2013).

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 50.000,-Kč, navrhuje předsedovi soudu odpisy či jiná opatření u pohledávek státu nad 50.000,- 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 Senešiová

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 Senešiová - občanskoprávní agenda

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

JUDr. Jana Spanilá – občanskoprávní agenda

Mgr. Jitka Stíbralová – občanskoprávní agenda

JUDr. Andrea Venclíková – občanskoprávní agenda

JUDr. David Vláčil - občanskoprávní agenda

JUDr. Marie Křihová – 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 Vlášil

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. (Opatření předsedy soudu ze dne 29.3.2013 sp.zn. 50Spr 130/2013).

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 informatiků soudu a dohlíží na plnění jejich 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. Darina Maříková, 2. Ing.Pavel Šťastný

Dozorčí úřednice : 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 zastupuje : D.Valehrachová

Personalistka : Ing. Jarmila Piaszczyńska

Vede osobní agendu, odpovídá za vedení systému elektronické evidence docházky, vede seznamy přisedících, 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 přisedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, zajišťuje a vydává stravenky pro zaměstnance, provádí pokladní operace.

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

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 dozorčí úřednici civilního úseku v rozsahu jejích činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

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

Hlavní účetní : Zlata Kašubová

Vedoucí účtárny a oddělení vymáhání pohledávek. Vykonává veškeré odborné práce v oboru účetnictví – vede účty (výdajový, FKSP, depozitní). 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 (Opatření předsedy soudu z 29.3.2013 č.j. 50Spr 130/2013).

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

Zástup hlavní účetní vykonává : L. Chmelíková

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.	JUDr. Helena Kutzlerová Mgr. Radek Mařík JUDr. Markéta Polanecká	viz.příloha č.I	Mgr. Jiří Petrášek (asistent soudce) Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zast. Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	Jana Laláková - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje L.Předotová, A.Vrácovská, a I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – protokolující úřednice
2T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	neobsazeno JUDr. Markéta Polanecká	přisedící viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zast. Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	Iveta Andrejsková - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje A.Vrácovská, L.Předotová, J. Laláková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – 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	JUDr. Jana Pěchotová všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti (viz příloha)	přisedící viz.příloha č.I	Mgr. Helena Kofránková (asistentka soudce) Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zast. Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	Lucie Předotová - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje J. Laláková, A.Vrácovská, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K. Kačeňáková – protokolující úřednice

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

	- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty				
6C, EC	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 50 % 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	Mgr.Miroslava Sixtová JUDr. Michal Princ		Mgr.Hana Nová (asistentka soudce) Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC	vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová) zapisovatelka : D.Evangelistová
7C, EC	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 100 % 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	JUDr. Jan Kolařík JUDr. Vlášil		Mgr. Jana Kurková (asistentka soudce) Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC	vedoucí kanceláře: Eva Zděradičková (zastupuje H.Bártová) zapisovatelka : L.Havlíčková
8C, EC, EVC	- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 90 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty - specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 1/4 celkového nápadu této specializace) - věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem	JUDr. Andrea Venclíková JUDr. Hanáková JUDr. Vlášil		Mgr.Dana Matějková Heidenreichová (asistentka soudce) Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC	vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová) zapisovatelka : J.Vokáčová

	práce pro jiné senáty				
9C, EC	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 100 % 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>Mgr. Kateřina Čadilová 1. JUDr. Mihola 2. JUDr. Písaříková</p>		<p>JUDr.Barbora Pelzlová (asistentka soudce)</p> <p>Blanka Augustová (tajemnice) –agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje: J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka :M.Bryndová</p>
10P (PaNc), L	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda - 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>Mgr. Dana Pernetová JUDr.Kříhová Mgr. Petrusová</p>		<p>Mgr. Andrej Keblušek (asistent soudce)</p> <p>Mgr.Lenka Pilzová (asistentka soudce)</p>	<p>Tým: vedoucí týmu - Mgr. D.Pernetová</p> <p>rejstříková referentka: Jana Brožová (zastupuje J.Hrdličková)</p> <p>zapisovatelky : M.Dvořáková, A.Paurová</p>
11C, EC	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ (v rozsahu poloviny celkového nápadu této specializace)</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 85 % celkového nápadu připadající na jeden senát</p>	<p>JUDr. Jana Spanilá JUDr. Vláčil (vyjma specializace VZP) Mgr. Janitorová Sixtová (včetně specializace VZP)</p>		<p>Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: E. Zdradičková (zastupuje H.Bártová)</p> <p>zapisovatelka : H.Pelcová</p>

	vyjma určených specializací v jiných senátech				
12C, EC, EVC	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 75 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</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>Mgr.Kateřina Janitorová Sixtová</p> <p>JUDr. Venclíková (vyjma specializace VZP)</p> <p>Mgr. Stibralová (vyjma specializace VZP)</p> <p>JUDr.Spanilá (pouze specializace VZP)</p>		<p>Mgr. Dana Matějková Heidenreichová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: I.Dvořáková</p>
13D	<p>- Rozhodování ve věcech pozůstalostí, 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 ú 374 odst. 3 o.s.ř., rozhodovací činnost v agendách úschov D, Sd, umoření listin a úschov dle § 352 o.s.ř.)</p>	<p>JUDr.Irena Čepková JUDr.Hanáková JUDr. Vítková</p>		<p>Markéta Koruňáková (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře : neobsazeno – vykonává VSÚ Markéta Koruňáková</p> <p>zapisovatelka : neobsazeno - vykonává VSÚ M.Koruňáková</p> <p>v činnostech vedoucí kanceláře a zapisovatelky v nutných případech zastupuje:-Helena Kosová</p>
14T	<p>Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem 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 přípravného</p>	<p>JUDr. Lenka Hájková JUDr. Markéta Polanecká JUDr. Helena Kutzlerová</p>	přisedící viz.příloha č.I	<p>Mgr. Jiří Petrášek (asistent soudce)</p> <p>Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (soudní tajemnice) zast.Marie Pohořalá</p>	<p>Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,)</p> <p><u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – protokolující úřednice</p>

	řízení.				
15T	<p>Rozhodování ve věcech trestních 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</p>	<p>JUDr. Markéta Polanecká JUDr. Helena Kutzlerová JUDr. Lenka Hájková</p>	přisedící viz.příloha č.I	<p>Mgr. Helena Kofránková (asistentka soudce)</p> <p>Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (soudní tajemnice) zast.Marie Pohořalá</p>	<p>Iveta Andrejsková – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje A.Vrácovská, L.Předotová, J.Laláková)</p> <p><u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – protokolující úřednice</p>
16C, EC, EVC	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 1/4 celkového nápadu této specializace,</p> <p>- specializace „telekomunikační žaloby“ v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace,</p> <p>- specializace „správní žaloby“ (všechny věci této specializace),</p> <p>- specializace „protestace směnek“ (všechny věci této specializace),</p> <p>- rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 70 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- žaloby pro zmatečnost a obnovu řízení ve</p>	<p>JUDr.David Vláčil JUDr. Spanilá Mgr.Janitorová Sixtová</p> <p>Nemůže-li v v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle z.č.292/2013 Sb. rozhodnout JUDr. Vláčil nebo je-li návrh podán po pracovní době a věc nesnese odkladu, o návrhu rozhodne soudce určený dle rozpisu služeb</p>		<p>Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>Tým: vedoucí týmu: JUDr.Vláčil</p> <p>rejstříková vedoucí: Adéla Červenková (zastupuje I.Veverková)</p>

	věcech převedených z aplikace CEPR (elektronický platební rozkaz)				
17C, EC	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 90 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „pracovní věci“ v rozsahu 1/2 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>	<p>JUDr. Markéta Písaříková Mgr.Petrusová JUDr. Senešiová</p>	přisedící viz.příloha č.I	<p>Mgr.Lenka Pilzová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: E.Zděradičková (zastupuje: H.Bártová)</p> <p>zapisovatelka : Ing.E.Vacková</p>
18C, EC	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % 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>JUDr. Pavel Míhola Mgr.Čadilová JUDr. Petrusová</p>	přisedící viz.příloha č.I	<p>JUDr.Barbora Pelzlová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : K.Sochorová</p>
19C,EC	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních - bez nápadu</p> <p>- věci rejstříku Nc – bez nápadu</p>	<p>JUDr. Dáša Vítková JUDr. Míhola JUDr.Hanáková</p>		<p>neobsazeno (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka : H.Vovsová (zároveň zapisuje i pro senát 35Exe)</p>

20C	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 70 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „pracovní věci“ (v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace), 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>Mgr.Kamila Petrusová JUDr. Písaříková JUDr.Mihola</p>	přisedící viz.příloha č.I	<p>asistent soudce neobsazeno</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře : Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka : D.Evangelistová</p>
21C, EC, EVC	<p>- Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 90 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</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>	<p>JUDr.Zuzana Hanáková, LL.M. Mgr.Janitorová Sixtová JUDr. Spanilá</p>		<p>Mgr. Jana Kurková (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : V.Nová</p>
22E (+dobíhající 23E, bez nápadu)	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková JUDr.D.Vítková</p>		<p>Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: 1) P.Bartesová, 2)I.Czerny</p>	<p>vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zastupuje H.Kosová)</p> <p>soudní vykonavatelé : I.Klimszová (zast.L.Chmelíková)</p>
23C,EC	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 25% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro</p>	<p>JUDr.Michal Princ Mgr.M.Sixtová JUDr. J.Kolařík</p>		<p>Mgr.Hana Nová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zděradíčková (zastupuje H.Bártová)</p>

	jiné senáty				
24E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí (napadlých od 1.1.2013) - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.	JUDr. Dáša Vítková JUDr. Čepková		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: 1) P.Bartesová, 2)I.Czerny	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zast. H.Kosová) soudní vykonavatelé : I.Klimszová (zast.L.Chmelíková)
25T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věci 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.	Mgr. Radek Mařík JUDr. Jana Pěchotová JUDr. Lenka Hájková	přisedící viz.příloha č.I	Mgr. Helena Kofránková (asistentka soudce) Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zast.Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	Jana Laláková – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zast. L.Předotová, A.Vrácovská, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – protokolující úřednice
26Tm	Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy mladistvých – 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, -zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým	JUDr.Lenka Hájková JUDr. Markéta Polanecká JUDr. Helena Kutzlerová	přisedící viz.příloha č.I	Mgr. Jiří Petrášek (asistent soudce) Bc. Lucyna Horváthová, DiS. (soudní tajemnice) zast.Marie Pohořalá	Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – protokolující úřednice
27Rod	Rozhodování ve věcech trestních 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	JUDr.Lenka Hájková JUDr. Markéta Polanecká JUDr. Helena Kutzlerová	přisedící viz.příloha č.I	Mgr. Jiří Petrášek (asistent soudce) Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zast.Bc. Lucyna Horváthová, DiS.	Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje I.Andrejsková, L.Předotová, J.Laláková,) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – protokolující úřednice
28P (PaNc), L	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda - nový nápad se rozděluje obecným dorovnávacím způsobem rovnoměrně mezi senáty 10 P a 28 P	JUDr.Marie Kříhová Mgr.Pernetová Mgr.Petrusová		Mgr. Magdalena Fífková (vyšší soudní úřednice)	vedoucí týmu : JUDr.M.Kříhová <u>členové týmu :</u>

	- 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			Mgr.Lenka Pilzová (asistentka soudce)	rejstříková referentka : Jana Hrdličková (zastupuje J.Brožová) zapisovatelky : M.Dvořáková, A.Paurová
29Exe	Zjištění zaměstnavatele podle § 259,260 o.s.ř.	JUDr. Irena Čepková Mgr.Pernetová		Olga Knížková (soudní tajemnice) zástupce –neobsazeno	vedoucí kanceláře : Olga Knížková zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková
30Ro	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			Blanka Augustová (soudní tajemnice)	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková (zástup : A.Červenková)
31Ro	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			Blanka Augustová (soudní tajemnice)	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková (zástup: A.Červenková)
32E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí senát bez nápadu , věci napadlé do 31.12.2010	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr. Pernetová		H.Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: 1) P.Bartesová, 2)I.Czerny	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zast.H.Kosová) soudní vykonavatelé : I.Klimszová (zast. L.Chmelíková)
33E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy – ½	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr.Pernetová		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: 1) P.Bartesová,	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zast.H.Kosová)

	celkového nápadu všech specializací (přidělováno v pořadí dle nápadu systémem ISAS) a dále ve věcech senátu 34E napadlých do 31.12.2012			2)I.Czerny	soudní vykonavatelé : I.Klimszová (zast. L.Chmelíková)
34E	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)	JUDr.Dáša Vítková JUDr. Irena Čepková Mgr.Pernetová		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: 1) P.Bartesová, 2)I.Czerny	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zast.H.Kosová) soudní vykonavatelé : I.Klimszová (zast. L.Chmelíková)
35Exe	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	JUDr. Dáša Vítková JUDr. Čepková Mgr. Pernetová		Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) - 2/3 nápadu Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) - 1/3 nápadu	vedoucí týmu : JUDr. Dáša Vítková <u>členové týmu</u> : rejstříková vedoucí : Vendula Hrubá (zastupuje M. Pončíková) zapisovatelky : M.Blizničenko, H.Vovsová (zároveň vypravuje i pro senát 19C)
36Exe	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	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková JUDr. Kříhová		Ivan Czerny (vyšší soudní úředník) - 2/3 nápadu Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – 1/3 nápadu	vedoucí týmu : Mgr. Čepková <u>členové týmu</u> : rejstříková vedoucí : Martina Pončíková (zastupuje V.Hrubá) zapisovatelka : P.Kouklíková Seidlová
37Cd	Rozhodování ve věcech civilního dožádání včetně věcí s cizím prvkem	JUDr. Písařiková (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky) zastupuje : Mgr.Petrusová JUDr.Spanilá		Věci Cd (s výjimkou těch věcí, které náleží soudci) vyřizují asistentky a asistenti soudců: Mgr.Milan Klouda (asistent soudce) Mgr. Jana Kurková	vedoucí kanceláře : Olga Knížková (zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková)

				(asistentka soudce) Mgr.Dana Matějková Heidenreichová (asistentka soudce) Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce) Mgr.Hana Nová (asistentka soudce) JUDr.Barbora Pelzlová (asistentka soudce)	
				Věci Cd budou výše uvedeným asistentkám a asistentům soudců přidělovány kolovacím způsobem v abecedním pořadí jejich příjmení, vyjma věcí cizím prvkem - 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	všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem			vedoucí kanceláře : všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu zapisovatelka : všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu

39Ro	Rozhodování ve věcech návrhů Dopravního podniku hl.m. Prahy na vydání platebního rozkazu – senát bez nápadu (agenda Ro od 1.1.2009 zrušena) (věci DP napadlé od 1.1.2007 do 31.12.2007 vyřizují VSÚ J.Tahirová			Blanka Augustová (soudní tajemnice) – věci napadlé do 31.12.2006 a věci napadlé od 1.1.2008 zast. : J.Tahirová	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková (zastupuje: A. Červenková)
40Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.	JUDr.Irena Čepková JUDr. D.Vítková		Olga Knížková (tajemnice)	vedoucí týmu: JUDr. Čepková <u>členové týmu :</u> vedoucí senátu : Olga Knížková (zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková)
42C	senát bez nápadu, věci napadlé do 31. 12. 2008	všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem			vedoucí kanceláře : všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu zapisovatelka : všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
43Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu	Návrhy napadlé do tohoto senátu vyřizuje předseda senátu, v jehož 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			vedoucí kanceláře: Olga Knížková (zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková)
50Spr	Správní deník – všeobecná agenda	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová			ředitelka správy soudu : Ing.Milena Sluková (zastupuje:Ing.J.Piaszczynská) vedení správního deníku:D.Maříková

					(zast.D.Valehrachová)
51Spr	Správní deník – personální agenda	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová			personalistka : Ing.Jarmila Piaszczyńska (zastupuje : Ing.M.Sluková) vedení správního deníku:D.Maříková (zast.D.Valehrachová)
52St	Vyřizování stížností dle z.č.6/2002 Sb.	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová			ředitelka správy soudu : Ing. Milena Sluková (zastupuje :Ing.J.Piaszczyńska) vedení stížnostního deníku:D.Maříková (zast.D.Valehrachová)
53Si	Pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zpracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová D.Valehrachová			Pověřená osoba : Správkyně aplikace D.Valehrachová (zast. D.Maříková)
55Exe	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 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	JUDr. Dáša Vítková JUDr. Čepková Mgr.Pernetová		Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) Olga Knížková (tajemnice)	vedoucí kanceláře: Olga Knížková (zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková)
56Exe	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 Od 23.4.2012 všechny návrhy na nařízení	JUDr. Irena Čepková JUDr..D.Vítková JUDr. Kříhová		Ivan Czerny (vyšší soudní úředník) - lichá Olga Knížková	vedoucí kanceláře: Olga Knížková zástup: 1.V.Hrubá, 2.M.Pončíková

	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			(tajemnice)	
CEPR (tým 1)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	JUDr. David Vláčil		Blanka Augustová (soudní tajemnice) zástup J.Tahirová	Neobsazeno-vykonává tajemnice Společný člen týmu D.Valehrachová (správa), zast.D.Maříková
CEPR (tým 2)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - bez nápadu , věci napadlé do 31.12.2012 vyřídí týmy 1 a 3	JUDr. David Vláčil		1.zástup J.Tahirová (vyšší soudní úřednice) 2.zástup B.Augustová (tajemnice)	Neobsazeno-vykonává tajemnice a VSÚ Společný člen týmu D.Valehrachová (správa), zast.D.Maříková
CEPR (tým 3)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	JUDr. David Vláčil		Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) zástup B.Augustová	Neobsazeno-vykonává vyšší soudní úřednice Společný člen týmu D.Valehrachová (správa), zast.D.Maříková

Rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době:	vyřizují předsedové senátů C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti (viz. příloha č.III rozvrhu práce)
--	---

Přípravné řízení trestní v mimopracovní době :	vyřizují předsedové senátů T dle rozpisu služeb dosažitelnosti (viz. příloha č. III rozvrhu práce)
---	--

Rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ust. § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. , v mimopracovní době nebo nemůže-li věc rozhodnout soudce senátu 16C:	vyřizují předsedové senátů C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti (viz. příloha č.III rozvrhu práce)
---	---

ČÁST III. a IV.
viz níže

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 zapíše 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 věcí 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.

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 doroznávacího 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 věci 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 určené 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 čerpání dovolené soudcem v délce minimálně jednoho týdne se do jeho senátu zastavuje nápad vazebních věcí tři pracovní dny před nástupem dovolené. V případě čerpání dovolené soudcem v délce minimálně tří týdnů se do jeho senátu zastavuje tři pracovní dny před nástupem dovolené nápad zcela (tj. vazební i nevazební věci). Nápad se pouští dnem nástupu soudce z dovolené do práce **s tím, že nově napadlé věci zapisovány dle obecného režimu s dodatečným fiktivním doroznáním (navýšením) nápadu do 100 %.**

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 %.

Pokud do senátu napadne trestní věc čítající 1.000 listů a více, zastavuje se nápad nespécializovaných věcí do tohoto senátu na dobu 2 týdnů.

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.

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, obživly 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 přisedicím ani postupem podle článku 3., obsadí se senát postupem podle článků 2. a 3. přisedicími, kteří jsou přiděleni do senátu zastupujícího soudce
5. Věci, v nichž do 31. 12. 2011 již byly senáty přisedicími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů

III.2.4 Rozdělení věcí a oddílů senátů 1Nt, 1Ntm, 0Nt, 0Ntm, 1Td a 3Td

Specializace Nt – JUDr. J. Pěchotová v pracovní době vyřizuje :

věci Nt, Ntm a Td v rozsahu 100 % celkového nápadu v každém z oddílů rejstříků:

- tresty OPP v Nt
- zahlazení odsouzení
- příkazy k **zadržení a** zatčení včetně mezinárodních a evropských zatýkacích rozkazů v Nt
- trestní dožadání - Td
- ochranná opatření v Nt
- ustanovování, změny **a zrušení ustanovení** obhájců v Nt
- **rozhodování o vazbách** v Nt, rozhodování o vazbách mladistvých dle § 46 a násl. zák. 218/2003 Sb. v Ntm, a to vč. veškeré agendy následující po rozhodnutí službukonajícího soudce o návrhu na vzetí do vazby v Nt a Ntm
- příkazy k domovním prohlídkám a k prohlídkám jiných prostor a pozemků
- nejasné návrhy v Nt
- návrhy na OŘ dle z.č.198/93 Sb., rehabilitace
- příkazy k odposlechům a k výpisům o uskutečněném telekomunikačním provozu
- příkazy ke sledování osob a věcí
- neodkladné a neopakovatelné úkony v Nt
- narovnání v Nt
- zajištění majetku, věcí, majetkových hodnot atd. v Nt
- žádosti dle § 8 odst. 5 tr. ř. v Nt
- předběžná opatření v Nt

Službukonající soudce v mimopracovní době vyřizuje:

- příkazy k **zadržení a** zatčení včetně mezinárodních a evropských zatýkacích rozkazů v Nt
- ustanovování, změny **a zrušení ustanovení** obhájců v Nt
- návrhy na vzetí do vazby v Nt a Ntm
- příkazy k domovním prohlídkám a k prohlídkám jiných prostor a pozemků
- příkazy k odposlechům a k výpisům o uskutečněném telekomunikačním provozu
- příkazy ke sledování osob a věcí
- neodkladné a neopakovatelné úkony v Nt

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** 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 na základě příkazu k zatčení bude rozhodovat soudce o vazbě zadržené osoby, učinit v ISASu v příslušném rejstříku do pole s označením „poznámka“ záznam s uvedením jména soudce rozhodujícího o vazbě – 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 soudce, který o vazbě rozhodoval.

Věci Nt se stupněm utajení podle zákona o utajovaných skutečnostech (V, D, T, PT) jsou vedeny ve zvláštním papírovém rejstříku mimo aplikaci ISAS a jejich měsíční vykazování je prováděno v aplikaci ISAS ručním vložením číselných údajů do příslušného formuláře. V případě nápadu věci se stupněm utajení D, T, PT, bude jejich zapsání do papírového rejstříku a vykazování zajištěno operativně prověřenou osobou, kterou určí místopředseda soudu pro věci trestní.

V případě obživenutí věci vedené v senátu 27Rod bude věc vedena a skončena pod původní sp. zn. jako obživlá a v souvislosti s tím bude upraven nápad běžných T věcí v senátu 14T tak, aby nedošlo k převýšení 100% nápadu trestních věcí tohoto senátu.

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 VSÚ, 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 námitky 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 námitky 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 námitky 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, resp. druhého) zastupujícího soudce zastupuje jako první v pořadí dle pravidel pro zastupování uvedených v části II rozvrhu práce.

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, VSÚ, 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 a věci vrácené po rozhodnutí nadřízeného soudu rozhoduje soudce, který ve věci naposledy jednal. Pokud soudce, který ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc přidělena soudci, kterému by jinak náležela dle rozvrhu práce.

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 dožádání v řízení dle občanského soudního řádu (včetně dožádání soudním komisařem), soudního řádu správního a dožádání 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 přísedícími ve věcech pracovně-právních

V roce 2014 platí pravidla pro obsazování senátů přísedícími, 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 1.1, 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, jíž 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 člancích 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 rozhodnutí 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.

Asistent:	Agenda:	Zákonní soudci:
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	Mgr.R.Mařík, JUDr.J.Pěchotová, JUDr.M.Polanecká
Mgr. Jana Kurková	C, EC a Nc	JUDr.J.Kolařík, JUDr.Z.Hanáková, LL.M.
Mgr. Dana Matějková Heidenreichová	C, EC a Nc	JUDr. A.Venclíková, Mgr.K.Janitorová Sixtová
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
JUDr. Barbora Pelzlová	C, EC a Nc	Mgr.K.Čadilová, JUDr.P.Míhola
Mgr. Jiří Petrášek	T, Tm, Rod	JUDr. L.Hájková, JUDr. H.Kutzlerová
Mgr. Lenka Pilzová	C, EC a Nc, PaNc, L	JUDr.M.Pišaříková, Mgr. D. Pernetová, JUDr. M.Kříhová

b) Vyšší soudní úředníci :

Provádějí úkony a rozhodnutí 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.

Vyšší soudník úředník	Agenda	Zákonní soudci:
Marie Pohořelá	T,Tm,Nt, Ntm	JUDr.H.Kutzlerová, JUDr. J.Pěchotová, Mgr.R.Mařík, JUDr. L.Hájková

Vyšší soudník úředník	Agenda	Zákonní soudci:
Petra Barterová	Exe, Nc-exekuce	JUDr. I. Čepková, JUDr. D.Vítková
Lenka Beranová	Exe, Nc-exekuce	JUDr. I. Čepková, JUDr. D.Vítková
Ivan Czerny	Exe, Nc-exekuce	JUDr. I.Čepková, JUDr.D.Vítková
Mgr. Magdalena Fífková	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

c) Soudní tajemnice :

Provádějí úkony a rozhodnutí 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.

Tajemnice	Agenda	Zákonní soudci:
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 Účtárna a oddělení vymáhání pohledávek

Vedoucí oddělení – hlavní účetní Zlata Kašubová

Mzdová účetní:

Anna Kotálová

vede mzdovou agendu

Účetní:

Lenka Chmelíková (v rozsahu ½ pracovní náplně):

Vede účty – příjmový, SOP, PTP, vrací SOP dle plateb. poukazů, provádí účetní odpisy všech dokladových řad.Vykonává činnosti vymáhající úřednice – DŘ51, DŘ4 (náklady civilního řízení). 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 Zlaty Kašubové) a činnostmi hlavní účetní Z.Kašubové
Zástup: jako I. v pořadí Z.Kašubová, jako II. V pořadí J.Peitnerová

Vymáhající úřednice :

Vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu (do výše 500.000,-Kč):

- **Jana Peitnerová** - SOP (soudní poplatky), PTP (peněžité tresty a pokuty), Tř (náklady trestního řízení - roky 2010 až 2012), D22 (náklady za práv.zastoupení)
- **Lenka Králíková** - odpisy všech dokladových řad OD2 (částečné odpisy)

- **Ivana Klimeszová** – Tř (náklady trestního řízení - roky 2000 až 2009, rok 2013 a následující nově zapsané), evidence veškerých pohledávek
- **Lenka Chmelíková** – DR51, D4 (náklady civilního řízení)

Zástupy: L.Chmelíková a I.Klimeszová – vzájemný zástup při vymáhání, J.Peitnerová a L.Králíková – vzájemný zástup

IV.2.2. Oddělení výkonných úředníků

Ivana Klimeszová

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

Zástup: L.Chmelíková

úřední dny výkonné úřednice pro účastníky:

	Podělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
Ivana Klimeszová	8-10	8-10	8-10	8-10	8-10

IV.2.3. Útvar styku s veřejností

Vedoucí útvaru : dozorčí úřednice Darina Maříková

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:

Zuzana Dobrohuřková - vedoucí infocentra

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

pracovnice infocentra,

dále pověřena řízením zápisového oddělení, zastupuje jako 1.zástup pracovníka spisovny

b) Podatelna a doručné oddělení :

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, roztřídění,

- 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

v podatelně zastupují pracovníce zápisového oddělení a elektronické podatelny dle potřeby (organizačně zajišťuje H.Chladová pověřená řízením zápisového oddělení, v její nepřítomnosti dozorčí úřednice civilního úseku D. Maříková)

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

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

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 a Zuzana Dobrohrušková (zpracovává pouze e-mailová podání) 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 věcí agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovníce 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 věcí agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovníce opatrovnického úseku), všechny pracovníce tohoto oddělení zastupují v případě potřeby podatelnu
zástup: vzájemný, organizuje pověřená pracovníce H.Chladová

d) Spisovna:

Miroslav Horký

spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny, vede příslušné evidence související se spisovnou

Zástup: 1. H.Chladová, 2. Z.Dobrohrušková

e) Činnosti zajišťované vedoucími pracovníci správy soudu na úseku styku s veřejností :

Darina Maříková (civilní úsek), Iveta Andrejsková (trestní úsek), Dana Valehrachová (správa aplikace)

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

zástup : vzájemný

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 informatikou soudu, metodicky vede pracovníky elektronické podatelny z hlediska technického

zástup : I. v pořadí Darina Maříková, II. v pořadí Ing.Pavel Šťastný

IV.2.4 Oddělení informatiky

Vedoucí oddělení : Ing. Pavel Šťastný

správa počítačové sítě a výpočetní techniky, aktualizace aplikací Aspi, ISAS, IRES, ISSPOL, JUSTTARIF atd. , podpora uživatelů na pracovišti, zajišťuje běžnou údržbu a evidenci výpočetní techniky, instalaci nové techniky atd.

zastupuje: D.Valehrachová

IV.2.5. Činnosti vykonávané dalšími soudními osobami k zajištění řádného chodu soudu

a) Doručování :

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:

Ing. Milena Sluková

pracovník pověřený stykem s požární firmou „Wetal, služby PO a prodej“

c) Požární hlídka :

velitel – M. Horký, členové – Tahirová, Vlková,

d) Inventarizace:

dílčí inventarizaci majetku v kancelářích provádí všichni zaměstnanci soudu za svou kancelář, inventarizaci ostatního majetku a zpracování konečné zprávy provádí inventarizační komise jmenovaná předsedou soudu pro daný rok

e) Řidič :

Vít Ochotný

drobné opravy a řízení služebního motorového vozidla SPZ 5A51411 a vykonává činnosti soudního doručovatele

Zástup: není stanoven

f) Vedení skladů zajištěných věcí:

Ivana Klimszová

vedení skladu zajištěných a zabavených movitých věcí v rámci výkonu rozhodnutí ve dvorním traktu budovy včetně příslušné evidence v systému ISAS a v papírové knize

zástup nestanoven

Lucie Předotová

vedení skladu věcí zajištěných v rámci trestního řízení v VI. patře budovy soudu včetně příslušné evidence v systému ISAS, papírová evidence ve spolupráci s M. Koruňákovou (kniha úschov), dále vykonává práce protokolující vedoucí

zastupuje I.Andrejsková

g) Statistické výkazy:

Dana Valehrachová

zajišťuje stahování statistických výkazů soudních agend z aplikace CSLAV, sleduje, zda vedoucí provádí řádné kontroly výkazů

h) Statistické listy:

Vedoucí kanceláří C a EC

Zpracovávají statistické listy agendy C (včetně rozvodových SL a statistických listů O, které se vyhotovují v občanskoprávním řízení) v přidělených senátech, dále zpracovávají statistické listy v agendě EC v přidělených senátech v případě, že ve věci rozhodl soudce tohoto senátu

zástup: tak jak je stanoveno zastupování mezi jednotlivými vedoucími senátů, dále zajišťují odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do CEO prostřednictvím aplikace CzechPoint

Dana Valehrachová

poskytuje metodické vedení pracovníkům, kteří statistické listy zpracovávají, provádí měsíční kontroly správnosti vložení SL, schválení a přenosu SL všech agend do aplikace CSLAV

Bc. Lucyna Horváthová, Dis., Marie Pohořalá

zpracování veškerých statistických listů agendy T, Rod a Tm, vzájemný zástup

Blanka Augustová, Jana Tahirová

vyhotovují SL EC a CEPR 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. Lenka Pilzová, Mgr. Magdalena Fifková

vyhotovuje SL-O za opatrovnickou agendu

ch) Evidence judikatury T:

JUDr. Lenka Hájková

i) Evidence judikatury C:

Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová

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

pracovníci jednotlivých soudních oddělení dle pokynů referentů a vedoucích kanceláře (sdělení, výzva)

Dana Valehrachová

kontroluje správnost vyvěšení v aplikaci ISAS, zajišťuje denní aktualizaci el.úřední desky v budově soudu

k) Knihovna:

Stanislav Zbyněk

zajišťuje nákup knih

Dana Valehrachová

zajišťuje evidenci vypůjčených a vrácených knih

l) Oprávnění k výpisům z Centrální evidence obyvatel:

zaměstnanci uvedení v evidenci, kterou vede a aktualizuje bezpečnostní ředitelka

m) Oprávnění k přístupu na Centrální evidence stíhaných osob:

zaměstnanci určení předsedou soudu, jejich evidenci vede a aktualizuje správkyně aplikace, která dle pokynů předsedy soudu přístupy zřizuje a odebírá

n) Příkazci mandatorních výdajů:

všichni předsedové senátů, asistenti, všechny tajemnice a vyšší soudní úřednice v rozsahu své funkce

o) Soudní úschovy :

M.Koruňáková – příjem soudních úschov v civilním řízení a vedení knihy soudních úschov v civilním řízení

H.Kosová – výdej soudních úschov v civilním řízení

Zástup: M.Koruňáková a H.Kosová – vzájemný, přičemž příjem a výdej soudní úschovy nemůže provádět táž osoba

L.Předotová – vedení knihy soudních úschov v trestním řízení, zastupuje I.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, VSÚ 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.

Rejstříkové referentky	Agenda
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 jednací síně) pro jednotlivé senáty řídí a určuje dozorčí úřednice trestního úseku.

Protokolující úřednice	Agenda
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 jednacího řádu, jsou pověřeny výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Vedoucí kanceláře	Agenda:
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
Zuzana Stagerová	E, Nc-exekuce
Eva Zděradičková	C, EC, EVC, Nc-civil

Rejstříkové referentky	Agenda:
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, VSÚ a vedoucích kanceláří, ke kterým jsou přiděleny:

Zapisovatelka	Agenda:
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
Evangelistová Dana	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 č. I až IV

viz níže

Příloha č. I rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2014

senát 1T	přisedícím		senát 3T, Nt, Ntm	přisedícím		senát 14T a 26Tm	přisedícím	
	od	do		Od	do		od	do
Fertal Václav	14.3.2006	18.1.2014	Müllerová Anna	23.4.1998	18.1.2014	Benešová Jarmila	20.2.2003	20.12.2014
Štěpánek Zdeněk	22.9.1994	18.1.2014	Straková Jarmila	22.9.1994	18.1.2014	Bílková Marcela	23.4.1998	18.1.2014
Veruovič Petar	19.3.2002	18.1.2014	x	X	x	Kaprasová Eva, RNDr.CSc	19.3.2013	18.3.2017
Veselý Ivo	10.9.2009	9.9.2013	x	X	x	Prokopová Vlasta	15.6.1995	20.12.2014
Větroňová Miluše	21.2.2007	20.12.2014	x	X	x	Sušický Martin Bc.	19.3.2013	18.3.2017
Žáčková Blanka	19.3.2002	18.1.2014	x	X	x	x	x	x
X	x	x	x	X	x	x	x	x

senát 15T	přisedícím		senát 25T	přisedícím	
	od	do		Od	do
Budina Zdeněk	19.3.2013	18.3.2017	Jirotková Ilona	24.4.2012	12.3.2016
Horáková Eva	4.3.1999	20.12.2014	Kadlecová Jana, Mgr.	22.9.1994	18.1.2014
Konšelová Luboslava	21.2.2007	20.12.2014	Poláková Simona	14.3.2006	18.1.2014
Krombholzová Aneta	19.3.2013	18.3.2017	Tesař Jiří Ing	22.9.1994	18.1.2014
Předota Petr	23.4.1998	18.1.2014	Touš Čestmír, Ing.	22.9.1994	18.1.2014
Rejentová Eva	22.9.1994	18.1.2014	x	X	x

senát 18C	přisedícím		senát 20C	přisedícím		senát 17C	přisedícím	
	od	do		Od	do		od	do
Badová Ludmila, Mgr.	22.9.1994	18.1.2014	Jirotková Ilona	24.4.2012	12.3.2016	Badová Ludmila, Mgr.	22.9.1994	18.1.2014
Nejedlá Heda	21.12.2010	20.12.2015	Kadlecová Jana, Mgr.	22.9.1994	18.1.2014	Nárovec Jiří	21.12.2010	20.12.2015
Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016	KozeroVský Milan Bc.	19.3.2013	18.3.2017	Nejedlá Heda, JUDr.	21.12.2010	20.12.2015
x	x	x	Říha Karel, Ing.	22.9.1994	18.1.2014	Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016
x	x	x	Šulcová Simona, Mgr.	24.6.2003	20.12.2014	Krombholzová Aneta	19.3.2013	18.3.2017

Přisedící, u nichž již vypršelo volební období

senát 3T a věci Nt přidělené soudci tohoto senátu	přisedícím	
	od	do

Pellarová Sněžana, Mgr.	15.6.1995	20.2.2011
senát 1T	přisedícím	
	od	do
Stejskal Vladimír, Mgr.	24.4.2008	23.4.2012
senát 15T	přisedícím	
	od	do
Cempírková Danuše	15.6.2004	23.4.2012
<u>Přisedící, jimž zanikla funkce :</u>		
senát 18C a 17C	přisedícím	
	od	do
Vávra Archibald Ivan, JUDr.		
senát 20C	přisedícím	
	od	do
Barák Zdeněk, JUDr.		

Přisedící vyřazen na vlastní žádost z důvodu značeného pracovního zaneprázdnění od 1.2.2013 v nově napadlých věcech, od 1.3.2013 i v dalších věcech (viz Změna RP č. 1/2013)

senát 20C	přisedícím	
	od	do
Pavlata Pavel, JUDr.	22.9.1994	18.1.2014

Příloha č. II rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2014

Rozvrh jednacích síní od 1.1.2014

Patro	I.	I.	I.	II.	II.	II.	III.	III.	IV.
Jednací síň	112	111	108	209	208	211	308	312	408
pondělí	15T JUDr. Polanecká	12C Mgr. Janitorová Sixtová	zkrácené a přípravné řízení trestní	25T JUDr. Mařík	28P JUDr. Kříhová	5C JUDr. Senešiová	6C Mgr.. Sixtová	8C JUDr. Venclíková	16C JUDr. Vláčil od 13,00 hod. 23C JUDr. Princ
úterý	21C JUDr. Hanáková	od 1.12.2013 do 13,00 hod 19C JUDr. Vítková od 13,00 hod JUDr. Spanilá	zkrácené a přípravné řízení trestní	14T JUDr. Hájková	10P Mgr. Pernetová	3T JUDr. Pěchotová	18C JUDr. Mihola	9C Mgr. Čadilová	7C JUDr. Kolařík
středa	15T JUDr. Polanecká	12C Mgr. Janitorová Sixtová	zkrácené a přípravné řízení trestní	1T Mgr. Kutzlerová	20C Mgr. Petrusová	3T JUDr. Pěchotová	17C JUDr. Písaříková	8C JUDr. Venclíková	16C JUDr. Vláčil
čtvrtek	5C JUDr. Senešiová	do 30.11.2013 19C JUDr. Vítková od 1.12.2013 11C JUDr. Spanilá	zkrácené a přípravné řízení trestní	14T JUDr. Hájková	28P JUDr. Kříhová	do 13,00 hod <u>sudý týden</u> 20C Mgr.Petrusová <u>lichý týden</u> 4C Mgr.Stibralová od 13,00 hod. 4C Mgr.Stibralová	6C Mgr. Sixtová	9C Mgr. Čadilová	do 13,00 hod. 7C (JUDr.Kolařík) od 13,00 hod. 23C JUDr.Princ
pátek	21C JUDr. Hanáková	36Exe JUDr. Čepková	zkrácené a přípravné řízení trestní	1T Mgr. Kutzlerová	10P Mgr. Pernetová	20C Mgr. Stibralová	18C JUDr. Mihola	17C JUDr. Písaříková	16C JUDr. Vláčil

Příloha č. III rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2014

Dosažitelnost soudců, soudních vykonavatelů a zapisovatelek pro přípravné řízení trestní a speciální předběžná opatření na období <u>od 6.1.2014 do 4.1.2015</u>					
od	do	soudce trestní dosažitelnost	soudce dosažitelnost pro speciální předběžná opatření	vykonavatel pro SPO	zapisovatelka pro trestní dosažitelnost
6.1.2014	12.1.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr.Miroslava Sixtová	Chmelíková	Předotová
13.1.2014	19.1.2014	JUDr. Jana Pěchotová	Mgr. Jitka Stíbralová	Chmelíková	Horváthová
20.1.2014	26.1.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Andrea Venclíková	Klimszová	Vrácovská
27.1.2014	2.2.2014	Mgr.Radek Mařík	JUDr. Dáša Vítková	Klimszová	Andrejsková
3.2.2014	9.2.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. David Vláčil	Chmelíková	Laláková
10.2.2014	16.2.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr. Kateřina Čadilová	Chmelíková	Kačeňáková
17.2.2014	23.2.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Irena Čepková	Klimszová	Předotová
24.2.2014	2.3.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Horváthová
3.3.2014	9.3.2014	JUDr. Markéta Polanecká	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Chmelíková	Vrácovská
10.3.2014	16.3.2014	Mgr.Radek Mařík	JUDr. Marie Křihová	Chmelíková	Andrejsková
17.3.2014	23.3.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	JUDr. Pavel Mihola	Klimszová	Laláková
24.3.2014	30.3.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Dana Pernetová	Klimszová	Kačeňáková
31.3.2014	6.4.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Markéta Písaříková	Chmelíková	Předotová
7.4.2014	13.4.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. Jarmila Senešiová	Chmelíková	Horváthová
14.4.2014	21.4.2014	Mgr.Radek Mařík	JUDr. Michal Princ	Klimszová	Vrácovská
22.4.2014	27.4.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr. Miroslava Sixtová	Klimszová	Andrejsková
28.4.2014	4.5.2014	JUDr. Lenka Hájková	Mgr. Jitka Stíbralová	Chmelíková	Laláková
5.5.2014	11.5.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Andrea Venclíková	Chmelíková	Kačeňáková
12.5.2014	18.5.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. Dáša Vítková	Klimszová	Předotová
19.5.2014	25.5.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. David Vláčil	Klimszová	Horváthová
26.5.2014	1.6.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr. Kateřina Čadilová	Chmelíková	Vrácovská
2.6.2014	8.6.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Irena Čepková	Chmelíková	Andrejsková
9.6.2014	15.6.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Laláková
16.6.2014	22.6.2014	JUDr. Markéta Polanecká	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Klimszová	Kačeňáková
23.6.2014	29.6.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. Marie Křihová	Chmelíková	Předotová
30.6.2014	6.7.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Pavel Mihola	Chmelíková	Horváthová
7.7.2014	13.7.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr. Dana Pernetová	Klimszová	Vrácovská
14.7.2014	20.7.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Markéta Písaříková	Klimszová	Andrejsková
21.7.2014	27.7.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. Jarmila Senešiová	Chmelíková	Laláková
28.7.2014	3.8.2014	Mgr. Radek Mařík	Mgr. Jitka Stíbralová	Chmelíková	Kačeňáková
4.8.2014	10.8.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	JUDr. Andrea Venclíková	Klimszová	Předotová
11.8.2014	17.8.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Dáša Vítková	Klimszová	Horváthová
18.8.2014	24.8.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. David Vláčil	Chmelíková	Vrácovská
25.8.2014	31.8.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Irena Čepková	Chmelíková	Andrejsková
1.9.2014	7.9.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Laláková
8.9.2014	14.9.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Klimszová	Předotová
15.9.2014	21.9.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Marie Křihová	Chmelíková	Horváthová
22.9.2014	28.9.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Pavel Mihola	Chmelíková	Vrácovská
29.9.2014	5.10.2014	JUDr. Markéta Polanecká	Mgr. Dana Pernetová	Klimszová	Andrejsková
6.10.2014	12.10.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. Markéta Písaříková	Klimszová	Laláková
13.10.2014	19.10.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	JUDr. Jarmila Senešiová	Chmelíková	Kačeňáková
20.10.2014	26.10.2014	JUDr. Jana Pěchotová	Mgr. Miroslava Sixtová	Chmelíková	Předotová

27.10.2014	2.11.2014	JUDr. Lenka Hájková	Mgr. Jitka Stibralová	Klimszová	Horváthová
3.11.2014	9.11.2014	JUDr. Markéta Polanecká	JUDr. Andrea Venclíková	Klimszová	Vrácovská
10.11.2014	17.11.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. Dáša Vítková	Chmelíková	Andrejsková
18.11.2014	23.11.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	JUDr. David Vláčil	Chmelíková	Laláková
24.11.2014	30.11.2014	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Irena Čepková	Klimszová	Kačeňáková
1.12.2014	7.12.2014	JUDr. Lenka Hájková	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Předotová
8.12.2014	14.12.2014	JUDr. Markéta Polanecká	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Chmelíková	Horváthová
15.12.2014	21.12.2014	Mgr. Radek Mařík	JUDr. Marie Kříhová	Chmelíková	Vrácovská
22.12.2014	28.12.2014	JUDr. Helena Kutzlerová	JUDr. Michal Princ	Klimszová	Andrejsková
29.12.2014	4.1.2015	JUDr. Jana Pěchotová	JUDr. Pavel Míhola	Klimszová	Laláková

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:

Notářský komisař	Zůstavitelé narození
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 dožadání 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 úřadu 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. Iva Šídová – notář společník **Mgr. Radima Neubauera (OS Praha 3)**
Mgr. Radim Neubauer – notář společník **Ivy Šídové (OS Praha 3)**

B/ Soudní exekutoři působící v obvodu soudu:**Obvod: Praha 3**

Havliková, Markéta, JUDr.

Korunní 127

130 00 Praha 3

tel: 271 737 156

fax:271 732 509

č. soud. exek.: 028

IČ: 66229413

ID dat. schr.:u8qg8gp

Obvod: Praha 3

Švecová, Ingrid, JUDr.

Seifertova 455/17

130 00 Praha 3

tel: 224 920 094

fax:224 911 325

č. soud. exek.: 091

IČ: 68404441

ID dat. schr.:m4yg84m

Obvod: Praha 3

Vedral, Jan, Mgr.

Senovážné náměstí 977/24

110 00 Praha 1

tel: 211 150 206

fax:211 150 207

č. soud. exek.: 140

IČ: 72064536

ID dat. schr.:epcnpr7

Obvod: Praha 3

Zwiefelhofer, Miloslav, JUDr.

Strojírenská 47/18

155 21 Praha-Zličín

tel: 212 341 341

fax:212 341 342

č. soud. exek.: 144

IČ: 72065699

ID dat. schr.:q3fpa3p