

Obvodní soud pro Prahu 3

Rozvrh práce

na rok 2013

V Praze, dne 12. prosince 2012

JUDr. Michal Princ
předseda
Obvodního soudu pro Prahu 3

Soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne : 18.12.2012

Městskému soudu v Praze zasláno dne : 19.12.2012

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. a od 13,00 hod. do 16,00 hod.

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 - vyjma agendy výkonu rozhodnutí a exekucí –
v těchto agendách zajišťují nahlížení do spisů příslušná soudní oddělení.

Včasné objednání se k nahlížení 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 oddělení 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.

~~Je pověřen činnostmi příkazce operací dle zákona č.320/2001 Sb. do výše 500.000,- Kč a pro případ delší nepřítomnosti předsedy soudu (nemoc, dovolená či jiná nepřítomnost delší než dva dny) pověřen činnostmi příkazce operací bez omezení (Opatření předsedy soudu z 19.3.2012, sp.zn. 50 Spr 199/2012). – zrušeno opatřením předsedy soudu č.j. 50Spr. 130/2013 ze dne 29.3.2013~~

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 civilní : 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.

Metodicky vede informační oddělení 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.

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, LL.M - občanskoprávní agenda

Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová - občanskoprávní agenda

JUDr. Jan Kolařík - občanskoprávní agenda

JUDr. Pavel Mihola - občanskoprávní agenda

Mgr. Kamila Petrusová – občanskoprávní agenda

JUDr. Tomáš Pirk - občanskoprávní agenda

JUDr. Markéta Písaříková - 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

Mgr. Jitka Stibralová – občanskoprávní agenda

JUDr. Andrea Venclíková – občanskoprávní agenda

JUDr. David Vláčil - občanskoprávní agenda

JUDr. Marie Kříhová - opatrovnická agenda, metodik pro právo EU

Mgr. Dana Pernetová - opatrovnická agenda

JUDr. Irena Čepková - dědická 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, místopředsedkyně soudu pro věci civilní Mgr. Miroslava Sixtová a místopředseda soudu pro věci trestní Mgr. Radek Mařík

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

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

I.6 SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu : Ing. Milena Sluková

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

Zabezpečuje řádné zadávání veřejných zakázek, navrhuje a zpracovává investiční záměry včetně žádostí o zaregistrování akcí a žádostí o účast státního rozpočtu na financování registrovaných akcí a jejich závěrečných vyhodnocení, připravuje návrhy smluv s dodavateli služeb k zajištění činnosti soudu.

~~Je pověřena činnostmi příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb. 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. Všechny finanční operace (výdaje) nad 50.000,- Kč vyžadují předběžný souhlas předsedy soudu. O finančních operacích (výdajích) v rozsahu od 5.000,- Kč do 50.000,- Kč bude předseda soudu informován po jejich realizaci (Opatření předsedy soudu z 19.3.2012, sp.zn. 50 Spr 199/2012).~~

S účinností od 1.4.2013 v souladu s § 26 odst.1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb. 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.

Přijímá stížnosti občanů a odpovídá za jejich evidenci, zajišťuje vedení internetových stránek soudu, odpovídá za vedení evidence autoprovozu, plní další úkoly vyplývající z pokynů předsedy soudu a z právních předpisů.

Zastupuje personalistku v době její nepřítomnosti. Zastupuje bezpečnostní ředitelku v době její nepřítomnosti,

Zástup ředitelky správy soudu je stanoven od 1.4.2013 takto: Zlata Kašubová – ekonomické věci, Ing.Jiří Krampera – investiční akce a výběrová řízení, Ing. Jarmila Piaszczyńska – personální věci

Dozorčí úřednice : Dana Valehrachová (do 4.3.2013) Darina Maříková (od 5.3.2013)

V souladu s pokyny předsedy a místopředsedkyně soudu pro věci občanskoprávní řídí a organizuje chod soudních kanceláří (vyjma úseku T – dozorem pověřena protokolující vedoucí Iveta Andrejsková), dle možnosti přihlíží k požadavkům předsedů jednotlivých senátů, koncepčně řídí, metodicky vede a průběžně kontroluje činnost zápisového oddělení, podatelny, doručného oddělení, spisovny a soudního doručovatele v občanskoprávních věcech, zabezpečuje odbornou výchovu administrativních pracovníků. Vede knihu soudního doručovatele. Zastupuje dozorčí úřednici trestního úseku v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

Vede rejstřík St a rejstřík Spr, zajišťuje korespondenci předsedy soudu (od 5.3.2013)

Zástup: D.Valehrachová (od 5.3.2013)

Správkyně 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 vedoucích pracovníků zpracovává RP a zajišťuje jeho návaznosti na ISAS), zajišťuje přístupy pro zaměstnance soudu do aplikací CESO, ČÚZAK, ABO-K, zastupuje správce rozpočtu, řídí činnosti informatiků soudu a dohlíží na plnění jejich úkolů z hlediska organizačního, vykonává drobné 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

Zástup: Ing.Pavel Šťastný (v rozsahu nejnútnejších činností v nepřítomnosti správkyně aplikací) do 4.3.2013, od 5.3.2013 1. v pořadí Darina Maříková, 2.v pořadí Ing.Pavel Šťastný

Personalistka : Ing. Jarmila Piaszczyńska

do 4.3.2013 vede rejstřík St a rejstřík Spr, zajišťuje korespondenci předsedy soudu,

Vede osobní agendu, vede seznamy přisedících, organizuje další vzdělávání zaměstnanců (školení), příkazce běžných výdajů, vykonává činnosti pokladní soudu, zastupuje ředitelku správy soudu

Zástup: Ing.M.Sluková (personální věci)

M.Koruňáková (do 4.3.2013) D.Valehrachová (od 5.3.2013) (I.zástup – vedení pokladny), Zuzana Dobrohušková (II. zástup – vedení pokladny)

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: Ing.M.Sluková

Protokolující vedoucí 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 správce aplikace ISAS, se ním 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 dozorcí úřednici civilního úseku v rozsahu jejich činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

zastupuje: Bc.L.Horváthová

D.Valehrachová do 4.3.2013, od 5.3.2013 D.Maříková (v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou,

doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem)

Investiční referent: Ing. Jiří Krampera

Zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, připravuje výběr a koordinaci dodavatelů, přebírání prací, připravuje změny smluv, prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání díla, zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace investičních akcí, průběžně kontroluje čerpání finančních prostředků z rozpočtu, provádí technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny.

Zástup: Ing.M.Sluková

Správa budovy, OTE : Ing. Jiří Krampera

Vede evidenci DKP a ZP, nakupuje kancelářský materiál, zajišťuje opravy v budově, dohlíží a kontroluje průběh investičních akcí (zda jsou či budou plněny a dodrženy časové, finanční a technické parametry), objednává, vydává a eviduje kancelářský materiál, organizuje a řídí práci domovníka-údržbáře budovy

Zástup: A.Smoláková do 31.3.2013), Z.Kašubová od 1.4.2013 a od 5.3.2013 I.Klimszová (v rozsahu jejich vymezených činností)

Hlavní účetní:

Agnesa Smoláková do 31.3.2013, od 1.4.2013 Zlata Kašubová

Vykonává odborné práce v oboru účetnictví – vede účty (výdajový, mzdový, ISPOROFIN, FKSP, Investice), eviduje a páruje faktury, tiskne schval.doložky, rozúčtovává plateb. poukazy, pokladnu, účty PR,DEP, SOP, PTP, mzdy, provádí hlášení neuhrazených závazků nadřizovanému soudu, vyhotovuje účetní měsíční výkazy, provádí hlášení FÚ (příjmy dodavatelů).

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).

~~Je pověřena činnostmi správce rozpočtu dle zákona č.320/2001 Sb. 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 (Opatření předsedy soudu z 19.3.2012, sp.zn. 50 Spr 499/2012).~~ – zrušeno opatřením předsedy soudu ze dne 29.3.2013 č.j. 50Spr 230/2013.

Koordinuje a kontroluje agendu vymáhání pohledávek státu.

Zastupuje vymáhající úředníci a Ing.J.Kramperu (správa budovy a OTE)

Zástup: Z.Kašubová do 31.3.2013, od 1.4.2013 Jana Peitnerová

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 JUDr. Hájková JUDr. Pěchotová Mgr. Mařík	viz.příloha č.I	Dagmar Jelínková (vyšší soudní úřednice) – věci Nt Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) – věci 1T vzájemný zástup	Bc.Lucyna Horváthová - tajemnice pověřená funkcí protokolující vedoucí senátu 1T (zastupuje A.Vrácovská, L.Předotová a I..Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno – zapisovatelka
2T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	neobsazeno Mgr.Radek Mařík	přisedící viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) D. Jelínková	Iveta Andrejsková – protokolující vedoucí senátu 2T (zastupuje Bc.L.Horváthová, A.Vrácovská, L.Předotová) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno – zapisovatelka
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 JUDr. Hájková JUDr. Polanecká Mgr.Mařík	přisedící viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) D. Jelínková	Lucie Předotová – protokolující vedoucí senátu 3T (zastupuje Bc.L.Horváthová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K. Kačeňáková – rotující protokolující Zapisovatelka - neobsazeno

<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 JUDr. Hájková JUDr. Polanecká Mgr.Mařík</p> <p>všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti (viz příloha)</p>	<p>přisedící viz.příloha č.I</p>	<p>Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) D. Jelínková</p>	<p>Lucie Předotová – zapisovatelka pověřená vedením senátů 0Nt, 0Ntm,1Nt,1Ntm,1Td a 3Td (zast.I.Andrejsková, Bc.L.Horváthová) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující</p>
<p>4C, EC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, vyjma určených specializací v jiných senátech - specializace „Pozemkový fond“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace), - věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr.Jitka Stibralová JUDr. Senešiová JUDr. Venclíková</p>		<p>Mgr.Milan Klouda (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p><u>Tým:</u> vedoucí týmu: Mgr. J.Stibralová rejstříková vedoucí : Hana Bártová (zastupuje E.Zděradíčková) zapisovatelka : neobsazeno</p>

<p>5C, EC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, - specializace „telekomunikační žaloby“ (v rozsahu 50% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr. Jarmila Senešiová Mgr.Stibralová Mgr. Čadilová</p>		<p>Mgr.Milan Klouda (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová(vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>Tým: vedoucí týmu: JUDr.J.Senešiová rejstříková vedoucí: Ivana Veverková (zastupuje A.Červenková) zapisovatelka : neobsazeno</p>
<p>6C, EC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované 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</p> <p>věci rejstříku Nc – civil – bez nápadu</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr.Miroslava Sixtová JUDr. Michal Princ</p>		<p>Mgr.Hana Nová (asistentka soudce od 1.2.2013)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : D.Evangelistová</p>

<p>7C, EC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p>JUDr. Jan Kolařík JUDr. Vláčil</p>	<p>Mgr. Jitka Hašlarová, dříve Brunová (asistent soudce) do 15.5.2013 od 16.5.2013 Mgr. Jana Kurková</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zděradičková (zastupuje H.Bártová)</p> <p>zapisovatelka : L.Havličková</p>
<p>8C, EC, EVC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC,</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr. Andrea Venclíková JUDr. Hanáková JUDr. Vláčil</p>	<p>Mgr. Dana Matějková Heidenreichová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : J.Vokáčová</p>
<p>9C, EC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr. Kateřina Čadilová JUDr. Míhola JUDr. Písaříková</p>	<p>JUDr. Barbora Pelzlová (asistentka soudce)</p> <p>Blanka Augustová (tajemnice) – agenda EC</p>	<p>Tým: vedoucí týmu: Mgr.K.Čadilová rejstříková vedoucí: A.Červenková zastupuje: I.Veverková zapisovatelka : M.Bryndová</p>

<p>10P (PaNc), L</p>	<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>- rejstřík L – rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče</p> <p>- předběžná opatření dle § 76a,b o.s.ř. v mimopracovní době dle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr. Dana Pernetová JUDr.Kříhová Mgr.. Petrusová</p>		<p>Mgr.Helena Kofránková (asistentka soudce) od 1.2.2013</p> <p>Agendu L vyřizuje od 1.1.2013 do 31.1.2013 Mgr.Martin Mrzena</p>	<p>Tým: vedoucí týmu - Mgr. D.Pernetová rejstříková vedoucí: Jana Brožová (zastupuje J.Hrdličková) zapisovatelka : M.Dvořáková</p>
<p>11C, EC, EVC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, - specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p> <p>vyřizuje věci senátu 37Cd - liché s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky napadlé do 31.10.2011</p> <p>od 1.3.2013 zataven do senátu nápad zcela včetně specializací a agendy EVC</p>	<p>JUDr.Tomáš Pirk JUDr.Vláčil JUDr. Venclíková</p>		<p>Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zđeradičková (zastupuje H.Bártová), zapisovatelka : H.Pelcová</p>

<p>12C, EC, EVC</p>	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, - specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu této specializace), - specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech - rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr.Kateřina Janitorová Sixtová JUDr. Venclíková Mgr. Stibralová</p>		<p>Mgr. Dana Matějková Heidenreichová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: I.Dvořáková</p>
<p>13D</p>	<p>- Rozhodování ve věcech dědických, agenda senátů D a Sd (věci s cizím prvkem, správci dědictví, rušení usnesení dle § 175w, vydávání potvrzení dle § 175z odst. 1, likvidace dědictví 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>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr.Irena Čepková JUDr.Hanáková JUDr. Vítková</p>		<p>Markéta Koruňáková (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře : neobsazeno – vykonává VSÚ Markéta Koruňáková zapisovatelka : neobsazeno - vykonává VSÚ M.Koruňáková</p> <p>v činnostech vedoucí kanceláře a zapisovatelky v nutných případech zastupuje: Z.Kudrnová</p>

14T	<p>Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věci 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 řízení.</p>	<p>JUDr. Lenka Hájková JUDr. Polanecká JUDr. Pěchotová Mgr.Mařík</p>	<p>přisedící viz.příloha č.I</p>	<p>Dagmar Jelínková (vyšší soudní úřednice) M.Pohořalá</p>	<p>Anna Vrácovská – protokolující vedoucí senátu 14T (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno - zapisovatelka</p>
15T	<p>Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věci 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. Pěchotová JUDr. Hájková Mgr.Mařík</p>	<p>přisedící viz.příloha č.I</p>	<p>Dagmar Jelínková (vyšší soudní úřednice) M.Pohořalá</p>	<p>I.Andrejsková – protokolující vedoucí senátu 15T (zastupuje Bc.L.Horváthová, A.Vrácovská, L.Předotová,) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující Zapisovatelka-neobsazeno</p>

16C, EC, EVC	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, EC a Nc-civil,</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu této specializace),</p> <p>- specializace „telekomunikační žaloby“ (v rozsahu 50% celkového nápadu této specializace),</p> <p>- specializace „správní žaloby“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace),</p> <p>- specializace „protestace směnek“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace),</p> <p>- rozhodování o návrzích na předběžná opatření dle § 76b o.s.ř (domácí násilí) v rejstříku 16 Nc, vyjma určených specializací v jiných senátech, rozhodování o návrzích podaných ve věci samé, pokud následuje po vydání rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření dle § 76b o.s.ř. (domácí násilí)</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 %</p>	<p>JUDr.David Vláčil JUDr. Pirk Mgr.Janitorová Sixtová</p> <p>Zástup ve věcech 16Nc – oddíl rej. “návrhy dle § 76b-domácí násilí“:</p> <p>Nemůže-li v pracovní době o návrhu dle § 76b o.s.ř. rozhodnout JUDr. Vláčil, zastupuje jej JUDr. Pirk, nemůže-li rozhodnout ani ten nebo je-li návrh podán po pracovní době a věc nesnese odkladu o návrhu rozhodne v odd. 16 Nc soudce určený dle rozpisu služeb</p>	<p>Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)- agenda EC)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka : A.Červenková</p>	

	<p>celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p> <p>vyřizuje věci senátu 37Cd - sudé s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky napadlé do 31.10.2011</p>				
17C, EC	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, - specializace „pracovní věci“ (v rozsahu 50% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech,</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr. Markéta Písaříková Mgr. Petrusová JUDr. Senešiová</p>	<p>přisedící viz. příloha č. I</p>	<p>neobsazeno (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)- 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 a EC vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr. Pavel Mihola Mgr.Čadilová JUDr. Petrusová</p>	<p>přisedící viz.příloha č.I</p>	<p>JUDr.Barbora Pelzlová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)-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>- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb</p>	<p>JUDr. Dáša Vítková JUDr. Mihola JUDr.Hanáková</p>		<p>neobsazeno (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)-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 ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C,</p> <p>- specializace „pracovní věci“(v rozsahu 50% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p>Mgr.Kamila Petrusová JUDr. Písaříková JUDr.Mihola</p>	<p>přisedící viz.příloha č.I</p>	<p>neobsazeno (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice)-agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře : Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka : D.Evangelistová</p>
21C, EC, EVC (od 1.3.2013)	<p>- Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC,</p> <p>- od 1.3.2013 specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu</p>	<p>JUDr.Zuzana Hanáková, LL.M. Mgr.Janitorová Sixtová JUDr. Pirk</p>		<p>Mgr.Jitka Hašlarová, dříve Brunová (asistent soudce) do 15.5.2013 od 16.5.2013 Mgr. Jana Kurková</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : V.Nová</p>

	této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech - věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech - rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb			Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)- agenda EC	
22E (+dobíhající 23E, bez nápadu)	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj. - předběžná opatření dle § 76a,b o.s.ř. v mimopracovní době dle rozpisu služeb	JUDr. Irena Čepková zástup. JUDr.D.Vítková		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: Mgr.L.Pilzová	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová – senát 22 a 23E (zastupují vedoucí senátů 32E a 34E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : neobsazeno, vypravuje vedoucí soudní vykonavatelé : dle rozpisu
23C,EC	Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 25 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C a EC, vyjma určených specializací v jiných senátech - rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb	JUDr.Michal Princ Mgr.M.Sixtová JUDr. J.Kolařík		Mgr.Hana Nová (asistentka soudce od 1.2.2013) Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)- agenda EC	vedoucí kanceláře: Eva Zđeradičková (zastupuje H.Bártová) zapisovatelka. neobsazeno
24E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí (napadlých od 1.1.2013) - zejm. věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj. - rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb	JUDr. Dáša Vítková Zástup: JUDr. Čepková		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: Mgr.L.Pilzová	vedoucí kanceláře : Markéta Brůnová – senát 24E (zastupují vedoucí senátů 32E a 33E ve stejném rozsahu) zapisovatelka: neobsazeno, vypravuje vedoucí soudní vykonavatelé : dle rozpisu
25T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věci s cizím prvkem, v rozsahu 50 % celkového nápadu	Mgr.Mařík JUDr. Pěchotová	přisedící viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) D.Jelínková	L.Předotová – protokolující vedoucí senátu 25T (Bc.L.Horváthová, I.Andrejsková)

	případajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.				<u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující Zapisovatelka-neobsazeno
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 případajícího 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. Polanecká JUDr. Pěchotová Mgr.Mařík	přisedící viz.příloha č.I	Dagmar Jelínková (vyšší soudní úřednice) M.Pohořalá	Anna Vrácovská – protokolující vedoucí senátu 26Tm (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno - zapisovatelka
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 případajícího 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. Polanecká JUDr. Pěchotová JUDr. Mgr.Mařík	přisedící viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) D.Jelínková	Anna Vrácovská – protokolující vedoucí (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno – zapisovatelka
28P (PaNc), L	Rozhodování ve věcech občanskoprávních – opatrovnická agenda , nový nápad se rozděluje obecným dorovnávacím způsobem rovnoměrně mezi senáty 10 P a 28 P věci liché v pořadí v 10P a 10Nc napadlé před 18.4.2005 a věci s cizím prvkem napadlé v 10P	JUDr.Marie Kříhová Mgr.Pernetová Mgr.Petrusová		Mgr.Helena Kofránková (asistentka soudce) od 1.2.2013 Agendu L vyřizuje od 1.1.2013 do 31.1.2013	vedoucí týmu : JUDr.M.Kříhová <u>členové týmu</u> : vedoucí senátu : Jana Hrdličková (zastupuje J.Brožová) zapisovatelka : M.Dvořáková

	a 10Nc i po 18.4.2005, - rejstřík L – rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče - předběžná opatření dle § 76a,b o.s.ř. v mimopracovní době dle rozpisu služeb			Mgr.Martin Mrzena	
29Exe	Zjištění zaměstnavatele podle § 259,260 o.s.ř.	JUDr. Irena Čepková Mgr.Pernetová		Olga Knížková (tajemnice) zástupce -neobsazeno	vedoucí kanceláře : neobsazeno, veškerou agendu vede tajemnice zapisovatelka : neobsazeno, veškerou agendu vypravuje tajemnice
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 (tajemnice)	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková zástup : A.Červenková zapisovatelka : neobsazeno
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 (tajemnice)	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková zástup: A.Červenková zapisovatelka : neobsazeno

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: Mgr.L.Pilzová	vedoucí kanceláře : vedoucí sen.33E – věci napadlé od 1.10.2008 –liché a starší věci senátu 22E přidělené taj. sen.33E a vedoucí sen. 34E – věci napadlé od 1.10.2008 sudé a starší věci senátu 22E přidělené taj.sen. 34E zapisovatelka : neobsazeno soudní vykonavatelé : dle rozpisu
33E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy – 1/2 celkového nápadu všech specializací (přidělováno v pořadí dle nápadu systémem ISAS) a dále ve věcech senátu 34E napadlých do 31.12.2012	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr.Pernetová		Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) Zástup: Mgr.L.Pilzová Mgr.L.Pilzová	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zastupují vedoucí senátů 32E a 34E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : neobsazeno soudní vykonavatelé : dle rozpisu

34E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : prodej movitých věcí, příkázání pohledávky, srážky ze mzdy – 1/2 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: Mgr.L.Pilzová	vedoucí kanceláře : Markéta Brúnová (zastupují vedoucí senátů 32E a 33E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : neobsazeno soudní vykonavatelé : dle rozpisu
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		Mgr. Jana Kurková (asistent soudce) do 15.5.2013 zast. Mgr. Zachystalová Mgr.Eva Zachystalová (asistent soudce) zast. Mgr.Kurková do 15.5.2013 Mgr. Helena Kofránková (asistentka soudce) -do 31.1.2013 Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) – od 1.2.2013	vedoucí týmu : JUDr. Dáša Vítková členové týmu : rejstříková vedoucí : Vendula Hrubá (zastupuje M. Pončíková) zapisovatelky: M.Blizničenko, H.Vovsová (zároveň vypravuje i pro senát 19C), A.Paurová (v mimořádných případech dle potřeby vypomáhá při zápisu jednání v jednacích síních na trestním úseku), P.Lecnarová + mundující vedoucí Z.Kudrnová

36Exe	<p>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</p>	<p>JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková JUDr. Kříhová</p>	<p>Bc.Lenka Vyčichlová (vyšší soudní úřednice)- lichá zast. Mgr.M.Fifková</p> <p>Mgr.Magdalena Fifková (vyšší soudní úřednice) - sudá zast. Bc.Vyčichlová</p> <p>Mgr.Lenka Pilzová (asistentka soudce)</p>	<p>vedoucí týmu : Mgr. Čepková členové týmu : rejstříková vedoucí : Martina Pončíková (zastupuje V.Hrubá) zapisovatelka : P.Kouklíková Seidlová, A.Paurová (v mimořádných případech dle potřeby vypomáhá při zápisu jednání v jednací síni na trestním úseku) , P.Lecnarová + mundující vedoucí Z.Kudrnová</p>
37Cd	<p>Rozhodování ve věcech civilního dožádání včetně věcí s cizím prvkem</p>	<p>JUDr. Písaříková (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky)</p> <p>zastupuje : Mgr.Petrusová JUDr.Pirk</p>	<p>Věci Cd (s výjimkou těch věcí, které náleží soudci) vyřizují s účinností od 1.2.2013 tyto asistentky a asistenti soudců:</p> <p>Mgr.Milan Klouda (asistent soudce) Mgr.Helena Kofránková (asistentka soudce) Mgr. Jana Kurková (asistentka soudce) Mgr.Dana Matějková Heidenreichová (asistentka soudce) Mgr.Martin Mrzena (asistent soudce) Mgr.Hana Nová (asistentka soudce) JUDr.Barbora Pelzlová (asistentka soudce)</p> <p>Věci Cd budou výše uvedeným asistentkám a asistentům soudců přidělovány kolovacím</p>	<p>vedoucí kanceláře : Z.Kudrnová zast. Olga Knížková zapisovatelka : neobsazeno</p>

				způsobem v abecedním pořadí jejich příjmení. vyjma věcí cizím prvkem, avšak toto neplatí pokud jde o věci dožádání agendy Cd týkající se Slovenské republiky (§10 odst. 3 písm.b) zák.č. 121/2008 o vyš.soud.úřednicích	
38C	Senát bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2008	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 zástup : J.Tahirová	vedoucí kanceláře : Ivana Veverková (zastupuje: A. Červenková) zapisovatelka : neobsazeno
40Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.	JUDr.Irena Čepková JUDr. D.Vítková		Mgr.Magdalena Fífková (vyšší soudní úřednice) O. Knížková (tajemnice)	vedoucí týmu: JUDr. Čepková členové týmu : vedoucí senátu : Z.Kudrnová, zastupuje: M. Pončíková, V.Hrubá zapisovatelka : vypravuje vedoucí
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	Návrhy napadlé do tohoto senátu			vedoucí kanceláře:

	evropského exekučního titulu	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			Zuzana Kudrnová zastupuje: O.Knížková zapisovatelka: Zuzana Kudrnová
50Spr	Správní deník – všeobecná agenda	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová			ředitelka správy soudu : Ing.Milena Sluková (zastupuje:Ing.J.Piaszczynská) Od 5.3.2013 vedení správního deníku:D.Maříková (zast.D.Valehrachová)
51Spr	Správní deník – personální agenda	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová			personalistka : Ing.Jarmila Piaszczynská (zastupuje : Ing.M.Sluková) Od 5.3.2013 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.Piaszczynská) Od 5.3.2013 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 věci vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zapracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím	JUDr. Michal Princ Mgr.Mařík Mgr.Sixtová D.Valehrachová			Správkyňe aplikace: D.Valehrachová (od 5.3.2013 zast. D.Maříková)

55Exe	<p>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</p> <p>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</p>	<p>JUDr. Dáša Vítková JUDr. Čepková Mgr.Pernetová</p>	<p>Mgr. Jana Kurková (asistent soudce) – liché- do 15.5.2013 zast. Mgr. Zachystalová</p> <p>Mgr.Eva Zachystalová (asistent soudce)-sudé zast. Mgr. Kurková do 15.5.2013</p> <p>Mgr. Helena Kofránková (asistentka soudce) do 31.1.2013</p> <p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) od 1.2.2013</p> <p>Olga Knížková (tajemnice) zastupují asistenti soudce a VSÚ úseku Exe</p>	<p>vedoucí kanceláře: Olga Knížková zastup: Z.Kudrnová</p> <p>zapisovatelka: P.Lecnarová</p>
56Exe	<p>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</p> <p>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</p>	<p>JUDr. Irena Čepková JUDr..D.Vítková JUDr. Kříhová</p>	<p>Bc.Lenka Vyčichlová (vyšší soudní úřednice) - lichá zast.Mgr.M.Fifková</p> <p>Mgr.Lenka Pilzová (VSÚ)</p> <p>Mgr.Magdalena Fifková (vyšší soudní úřednice) - sudá zast. Bc.Vyčichlová</p>	<p>vedoucí kanceláře: Olga Knížková zast.Z.Kudrnová</p> <p>zapisovatelka: P.Lecnarová</p>

				Olga Knížková (tajemnice) zastupují asistenti soudce a VSÚ úseku Exe	
CEPR (tým 1)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	JUDr. Tomáš Pirk		Blanka Augustová (soudní tajemnice) zástup J.Tahirová	Neobsazeno-vykonává tajemnice Společný člen týmu D.Valehachová (správa)
CEPR (tým 2)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2012 vyřídí týmy 1 a 3	JUDr. Tomáš Pirk		1.zástup J.Tahirová (vyšší soudní úřednice) 2.zástup B.Augustová (tajemnice)	Neobsazeno-vykonává tajemnice a VSÚ Společný člen týmu D.Valehrachová (správa)
CEPR (tým 3)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	JUDr. Tomáš Pirk		Jana Tahirová (VSÚ) zástup B.Augustová	Neobsazeno-vykonává vyšší soudní úřednice Společný člen týmu D.Valehrachová (správa)

Předběžná opatření dle § 76a,b o.s.ř. 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)

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, dědické 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 vyššího podacího oddělení a elektronické podatelny

Úkony 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 dozorcí úředníci civilního nebo trestního úseku (tyto zajišťují řešení těchto sporných případů samostatně nebo po poradě s vedoucími pracovníky příslušného oddělení).

Úkony elektronické podatelny :

Příjem veškerých elektronických podání došlých:

a) e-mailem na adresu podatelna@osoud.pha3.justice.cz.

V případě, že podání dorazí do aplikace ISAS, IRES, zpracovávají se tato podání standardním způsobem viz bod b), v případě, že podání není možno v aplikaci ISAS, IRES zpracovat, tak u těchto podání zjišťují ověření zaručeného elektronického podpisu, vytištění podání, označení razítkem elektronické podatelny s vyznačením výsledku ověření podpisu, zápis podání, připojení podání k příslušné spisové značce (nové nebo již existující), předání vytištěného podání dle jeho obsahu podatelně soudu nebo informačnímu oddělení (v případě předání informačnímu oddělení k zajištění odpovědi na podání, jej zasílají e-mailem pracovnícím infocentra). Informují odpovědí na e-mail odesílatele o přijetí podání a způsobu jeho řešení (předáno ke sp.zn., zapsáno pod sp.zn. atd.)

b) do aplikace ISAS, IRES – E-podatelna (form.EPO001F a EPO002F)

U těchto podání zajišťují jejich elektronické zapsání do rejstříku nebo uložení k příslušné spisové značce dle druhu podání, vytištění (včetně dokumentu ID o ověření nebo neověření elektronického podpisu – nahrazuje razítko „elektronická podatelna“). V případě zápisu „nového“ podání provádějí úkony popsané shora v oddílu „úkony vyššího podacího oddělení“. V případě aplikace IRES postupují stejně, pouze však v rozsahu, který jim aplikace IRES umožňuje (vytištění dokumentu, ruční vyřízení věci).

Ve všech případech se řídí pokyny vedoucí oddělení a dozorcích úřednic soudu, 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 dozorcími 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 dorovnávacího principu.

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

V případě nepřítomnosti soudce, který vyřizuje trestněprávní agendu či vykonává dosažitelnost v mimopracovní době, ho zastupuje soudce podle rozvrhu práce. Pro případ nemožnosti zastoupení takto určeným zástupcem, zastupují nepřítomného 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.

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.

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 nespecializovaných 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, v případě jeho nepřítomnosti nebo pracovní kolize soudce, jehož věci se příkaz k zatčení týká, a v mimopracovní době soudce dle rozpisu dosažitelnosti.

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, obžily nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.
3. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím podle článku 2., obsadí se senát přísedícím následujícím v abecedním pořadí za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti a o důvodech, které k obsazení senátu tímto způsobem vedly učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.
4. Nebude-li možné v konkrétní věci senát obsadit přísedícím ani postupem podle článku 3., obsadí se senát postupem podle článků 2. a 3. přísedícími, kteří jsou přiděleni do senátu zastupujícího soudce
5. Věci, v nichž do 31. 12. 2011 již byly senáty přísedícími obsazeny, budou projednány v dosavadním složení senátů

III.2.4 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 zatčení včetně mezinárodních a evropských zatýkacích rozkazů v Nt

- trestní dožadání - Td

- ochranná opatření v Nt

- ustanovování a změny obhájců v Nt

- návrhy na vzetí do vazby, žádosti o propuštění z vazby a stížnosti do rozhodnutí o ponechání ve vazbě 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

Službukonající soudce v mimopracovní době vyřizuje:

příkazy k zatčení včetně mezinárodních a evropských zatýkacích rozkazů v Nt

ustanovování 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 jsou:

1/ nařízení domovní prohlídky

2/ vydání příkazu k zatčení

3/ rozhodnutí o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba

4/ rozhodnutí o omezení obviněného ve výkonu trestu odnětí svobody

5/ vydání příkazu k provedení rekonstrukce, rekognice nebo vyšetřovacího pokusu v bytě nebo obydlí

6/ rozhodnutí o návrhu na prodloužení lhůty trvání vazby

7/ rozhodnutí o žádosti o propuštění z vazby

8/ rozhodnutí o vypuštění či rozšíření důvodu vazby

9/ nařízení prohlídky jiných prostor a pozemků

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 obživení 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

III.3.1 Obecná pravidla pro přidělování nápadu občansko-právních věcí

Přidělování občansko-právního nápadu (včetně věcí obchodních) 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 (včetně věcí obchodních) připadajícího na každý senát C a EC, i specializace pro jednotlivé senáty, jsou určeny rozvrhem práce nebo změnou rozvrhu práce. Věci jsou přidělovány informačním systémem ISAS rovnoměrně podle pořadí napadlé věci.

Pravidla pro snižování nápadu

Není-li soudci úseku C, EC přidělen asistent či VSÚ, snižuje se v systému ISAS nápad do senátů vyřizovaných tímto soudcem o **20 %** s tím, že snížení z důvodu specializací tím není dotčeno.

Soudcům, kteří vyřizují specializace „správní žaloby“, „pracovní žaloby“, „věci s cizím prvkem“ se za každou specializaci snižuje nápad o **10%**. Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „Pozemkový fond“ a „VZP“ se za každou specializaci snižuje nápad o **20%**.

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

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

Soudci, který vyřizuje v pracovní době napadlé návrhy na nařízení předběžného opatření dle § 76b o.s.ř. (věci tzv. domácího násilí a další návrhy s tím související, zapisované do senátu 16 Nc), se za tuto specializaci snižuje nápad o **5 %**.

Další pravidla

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. Všechny návrhy na nařízení předběžného opatření dle § 76b o.s.ř. (věci tzv. domácího násilí a další návrhy s tím související), se zapisují do senátu 16 Nc, pokud již nebylo zahájeno řízení ve věci samé.

Jestliže soudce, kterému byla věc zapsána do senátu, **má 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. Pokud nedojde v uvedené lhůtě k dohodě mezi předsedy dotčených senátů, rozhodne o přidělení věci předseda (místopředseda) soudu.

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 %.

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.

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

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

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.

III.3.2 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
- **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 fond ČR“** – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje 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 informačního systému ISAS dle schváleného rozvrhu práce

III.3.3 Přidělování zrušených věcí, žalob na obnovu řízení, žalob pro zmatečnost, vyloučených věcí a některých dalších věcí

Věci zrušené Ústavním soudem ČR, Nejvyšším soudem ČR, zvláštním senátem pro řešení kompetenčních konfliktů a věci vrácené po rozhodnutí nadřízeného soudu dle § 105 odst. 3 o.s.ř. nebo § 177 odst. 2 o.s.ř. 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.

Žaloby na obnovu řízení (žaloby na obnovu, včetně případného řízení po povolení obnovy) se stejně jako **žaloby pro zmatečnost** vždy zapisují pod spisovou značku, pod kterou bylo vydáno žalobou napadené rozhodnutí. 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.

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

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

Je-li soudce vyloučen z rozhodování ve věci, věc za něj vyřídí zastupující soudce dle rozvrhu práce.

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.

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.

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.

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 2013 platí pravidla pro obsazování senátů přísedícími, jež byla zavedena (k realizaci nálezu 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 přísedícími 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 přísedícího 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 přísedícími, 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 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 uvedených v článku 1.1, písm.c), kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.

1.4 Za vedení evidence obsazování senátů přísedícími 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 přísedícími 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 přísedícími v jednotlivých věcech odpovídalo pravidlům stanoveným rozvrhem práce.

1.7 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm.c) nebo nebude-li z týchž závažných bodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přísedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživla, obsadí se senát přísedícím určeným pro příslušný senát, jenž následuje v abecedním pořadí příjmení za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které ke změně v osobě přísedícího 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 přísedícími, jemuž nejsou přísedící přiděleni, nebo vznikne-li v takovém senátu potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm.c), obsadí se senát přísedícím z řad těch, kteří jsou přiděleni senátu 18 C, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících. Za vedení evidence obsazování přísedících odpovídá v tomto případě dozorčí úřednice, již je třeba spis s pokynem k vyznačení změny v osobě přísedícího v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“ předložit.

2.1 Věci napadlé do 31.7.2011, v nichž již byly senáty přísedícími 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 dozorků úřednice vyznačí změnu obsazení senátu v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

III.3.5 Stanovení oddílů rejstříku Nc pro jednotlivá oddělení

občanskoprávní oddělení vede tyto oddíly:

oddíl **všeobecná civilní podání** pro zápis zejména těchto věcí:

- a) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení,
- b) podání učiněná ústně do protokolu u nepříslušného soudu (§ 42 odst. 2 o. s. ř.),
- c) o vyvěšení usnesení o prohlášení konkursu na úřední desce okresního soudu (§ 13 odst. 4 zákona o konkursu a vyrovnání),
- d) vyznění insolvenčního soudu zaslané okresnímu soudu (obecný soud dlužníka) podle insolvenčního zákona,
- e) úřední záznam o vykázaní zaslaný okresnímu soudu podle § 47 odst. 3 zákona č. 273/2008 Sb.,
- f) návrhy na zveřejnění rozhodnutí dle § 429 insolvenčního zákona,
- g) návrhy správce daně na provedení rozvrhového řízení podle § 274 odst. 2 o. s. ř. (rozhodování o výtěžku dražby z daňové exekuce)

dále jsou pro občanskoprávní oddělení založeny zvláštní oddíly:

1. pro věci soudních smírů před zahájením řízení (§ 67, 68 o. s. ř.),
2. pro návrhy na předběžná opatření a návrhy na zajištění důkazů před zahájením řízení,
3. pro návrhy na předběžná opatření podle § 76b o. s. ř.; návrh na prodloužení trvání předběžného opatření podle § 76b odst. 4 o. s. ř. se zapisují pod nové číslo,
4. pro návrhy na ustanovení opatrovníka nepřítomnému nebo tomu účastníku, který dosud není znám a je zúčastněn na určitém jednotlivém právním úkonu,
5. pro případy směnečných protestů,
6. pro případy jmenování rozhodců
7. návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhu na ručení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud),
8. žádosti o poskytování údajů z CEO oprávněnou osobou (např. rozhodcem).

opatrovnícké oddělení vede tyto oddíly:

9. pro návrhy na předběžná opatření podle § 76a o. s. ř.,
10. pro řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (§ 73 o. s. ř.),
11. pro věci dětí v rodičovské péči, pokud není třeba je zapsat do rejstříku P jako případy vyžadující trvalého dozoru nebo častějších opatření. Ukáže-li se teprve po zápisu do rejstříku Nc, že bude třeba trvalejšího dozoru nebo častějších opatření, přenes se věc do rejstříku P,
12. pro návrhy na svěřeni dítěte do pěstounské péče; je-li návrhu vyhověno, přenes se věc do rejstříku P,
13. pro všechny návrhy na osvojení a návrhy na vyslovení nezájmu o dítě podle § 68 zákona o rodině, a to i tehdy, je-li založen spis P,
14. pro návrhy na řízení o navrácení nezletilého dítěte ve věcech mezinárodních únosů dětí (§ 193a a násl. o. s. ř.), a to i tehdy, je-li založen spis P,
15. pro návrhy na zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům,

16. pro návrhy na prohlášení za mrtvého (§ 195 o. s. ř.),
17. pro návrhy na ustanovení opatrovníka tomu, kdo pro tělesnou vadu nemůže se plně postarat o svá práva, nejde-li jen o jednotlivý právní úkon; po ustanovení se návrh přenesení do rejstříku P,
18. pro případy rozhodování o určení data narození dítěte (§ 17 odst. 3 zák. č. 301/2000 Sb.),
19. pro případy rozhodování o určení data úmrtí osoby (§ 22 odst. 3 zák. č. 301/2000 Sb.),
20. pro návrhy na povolení manželství (§ 194 o. s. ř.),
21. pro podněty dle zákona č.372/2011 Sb. o zdravotních službách s výjimkou věcí dle ust. § 40 zákona o zdravotních službách, které se zapisují do rejstříku L (oznámení o hospitalizaci pacienta) a pro podněty dle zákona č.373/2011 o specifických zdravotních službách s výjimkou věcí dle ust. 24 odst. 3 tohoto zákona (souhlas soudu s psychochirurgickým výkonem u pacienta, který dovršil věk 18 let a který je ve výkonu vazby, trestu odnětí svobody, zabezpečovací detence nebo v ochranném léčení), které se zapisují do rejstříků

exekuční oddělení vede tyto oddíly:

22. pro všeobecná exekuční podání
23. pro návrhy (žádosti) na soupis movitých věcí nájemce podle § 672 obč. zák.,

dědické oddělení vede tyto oddíly:

24. pro případy agend rejstříků D, Sd, u a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat; obdobně se postupuje u agend týkajících se bývalých státních notářství,
25. úschovu pravomocných rozhodčích nálezů podle zákona č. 216/1994 Sb.

IV. PRACOVNÍCI ODBORNÉHO A ADMINISTRATIVNÍHO APARÁTU, DALŠÍ PRACOVNÍCI SPRÁVY SOUDU

IV.1 ODBORNÝ APARÁT

Asistenti soudců:

JUDr.Barbora Pelzlová, Mgr.Dana Matějková Heidenreichová, Mgr.Jitka Hašlarová (dříve Brunová) do 15.5.2013, Mgr. Martin Mrzena, Mgr. Milan Klouda, Mgr. Helena Kofránková, Mgr. Jana Kurková, Mgr. Lenka Pilzová, Mgr. Eva Zachystalová, Mgr.Hana Nová

Provádějí úkony a rozhodují (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v rozsahu vymezeném právními předpisy v odděleních (senátech), k nimž jsou přiděleni.

Asistenti soudců (a vyšší soudní úřednice) přidělení do oddělení Exe se vzájemně ve všech svých činnostech zastupují bez omezení.

JUDr.Barbora Pelzlová

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci Mgr.Čadilová a JUDr.Mihola.

Mgr. Dana Matějková Heidenreichová

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Venclíková a Mgr.Janitorová Sixtová.

Mgr. Jitka Hašlarová (dříve Brunová) do 15.5.2013

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Kolařík a JUDr.Hanáková LL.M.

Mgr. Martin Mrzena – asistent soudce (C, EC, Nc a L - agenda L do 31.1.2013)

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Pirk a JUDr.Vláčil.

Do 31.1.2013 v agendě řízení o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče (rejstřík L) samostatně provádí úkony (v rozsahu vymezeném právními předpisy) včetně výslechu umístěných osob – činnost vykonává v souladu s pokyny soudkyně Mgr.Pernetové a soudkyně JUDr.Kříhové.

Mgr. Milan Klouda – asistent soudce (C, EC, Nc)

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Senešiová a Mgr.Stibralová.

Mgr. Helena Kofránková – asistentka soudce (do 31.1.2013 agenda Exe a Nc-soudní exekutor, od 1.2.2013 agend Nc, P a L)

Do 31.1.2013 samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy.

Od 1.2.2012 provádí úkony a rozhodovací činnost asistentky soudce ve věcech agendy P a Nc kde jsou zákonnými soudkyněmi Mgr. Dana Pernetová a JUDr. Marie Kříhová.

Od 1.2.2013 v agendě řízení o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče (rejstřík L) samostatně provádí úkony (v rozsahu vymezeném právními předpisy) včetně výslechu umístěných osob – činnost vykonává v souladu s pokyny soudkyně Mgr.Pernetové a soudkyně JUDr.Kříhové.

Mgr. Jana Kurková – asistent

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Kolařík a JUDr.Hanáková, LL.M.

Mgr.Lenka Pilzová – asistent soudce pro věci Exe (Nc-soudní exekutor)

Samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodl (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková.

Mgr. Eva Zachystalová – asistentka soudce (agenda Exe a Nc-soudní exekutor)

Samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodl (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr.Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková

Mgr. Hana Nová – asistentka soudce (agenda C,EC, Nc)

Provádí úkony a rozhoduje v rozsahu vymezeném právními předpisy (s výjimkou úkonů či rozhodnutí, které dle zákona náleží soudci) v agendách C, EC a Nc ve věcech, v nichž jsou zákonnými nebo zastupujícími soudci JUDr.Michal Princ a Mgr. Miroslava Sixtová

Vyšší soudní úředníci:**Dagmar Jelínková – VSÚ pro věci trestní**

samostatně vyřizuje postagendu na úseku T, Tm, Rod a Nt, Ntm (v rozsahu vymezeném právními předpisy), podává informace a poučení dle § 88 odst. 8, v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., činnost vykonává v souladu s pokyny místopředsedy pro věci trestní a pokyny jednotlivých předsedů senátů

Marie Pohořalá – VSÚ pro věci trestní

samostatně vyřizuje postagendu na úseku T, Tm, Rod a Nt., Ntm (v rozsahu vymezeném právními předpisy), podává informace a poučení dle § 88 odst. 8, v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., činnost vykonává v souladu s pokyny místopředsedy pro věci trestní a pokyny jednotlivých předsedů senátů.

Jana Tahirová – VSÚ pro věci CEPR, EC a Ro, ERo,

samostatně rozhoduje a provádí úkony v agendě CEPR, EC, Nc, Ro a ERo v rozsahu vymezeném právními předpisy.

Bc.Lenka Vyčichlová – VSÚ pro věci Exe (Nc – soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodl (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková, zastupuje asistenty soudců a VSÚ ve všech senátech Exe bez omezení.

Mgr.Magdalena Fífková– vyšší soudní úřednice pro věci Exe (Nc – soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodl (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková, zastupuje asistenty soudců a VSÚ ve všech senátech Exe bez omezení.

Helena Kosová – vyšší soudní úřednice pro věci výkonu rozhodnutí (agenda E)

samostatně rozhoduje v agendě výkonu rozhodnutí v rozsahu vymezeném právními předpisy. **Dále provádí příjem úschov na dědickém úseku (zast. M.Koruňáková), přičemž příjem a výdej úschovy v této věci nemůže provést tato osoba.**

Markéta Koruňáková– VSÚ pro věci dědické vedení kanceláře D

vedení rejstříků agendy D, zakládání spisů D a Nc (usnesení o zahájení řízení, pověření notáře), předběžné úkony v řízení o dodatečném projednání dědictví, evidence a oběh spisů mezi soudem a notářskými komisari, mundum ve věcech vyřizovaných Dr. Čepkovou v agendě D, Nc a Sd, archivace spisů D a Nc, styk s veřejností (informace ze spisů, doložky právní moci, nahlížení do spisů atd.), VSÚ agendy D, Sd

kompletní agenda Sd dle § 185a a násl. o.s.ř., t.j. zejména : vedení rejstříků Sd včetně evidence deponovaných plateb, vyhotovování usnesení v agendě Sd, řízení o umoření listin dle § 185i a násl.o.s.ř., vedení evidence a archivace prohlášených závětí, agenda dědických úschov – výdej (soudní úschovy nad 2.000,- Kč, distribuce notářských úschov, vydávání Kú), soudní úschovy dle § 352 o.s.ř. , úschovy ve věcech rozhodčích nálezů, banka, vydávání potvrzení a vyřizování jednoduchých dotazů D, Sd, Nc, styk s veřejností (účastníci D, Sd a Nc – přebírání a vydávání úschov, policie, matřka, nemocnice apod.), provádí jednoduché úkony v dědickém řízení v rozsahu vymezeném předpisy, příkazce běžných výdajů, v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., eviduje objednávky v systému IRES

zastupuje H.Kosovou při příjmu soudních úschov, přičemž příjem i výdej soudní úschovy nemůže provést tato osoba

Petra Bartesová – VSÚ pro věci Exe (Nc – soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodl (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková, zastupuje asistenty soudců a VSÚ ve všech senátech Exe bez omezení.

Soudní tajemnice:

Olga Knížková – tajemnice pro věci Exe (§ 259, 260) a dále Exe a Nc –soudní exekutor
samostatně rozhoduje v agendách Nc a Exe v rozsahu vymezeném právními předpisy, **zastupuje vedoucí kanceláře Cd**

Blanka Augustová – tajemnice pro věci CEPR a EC
samostatně rozhoduje a provádí úkony v agendě CEPR a EC v rozsahu vymezeném právními předpisy.

IV.2 DALŠÍ PRACOVNÍCI SPRÁVY SOUDU**Mzdová účetní:**

Anna Kotálová
vede mzdovou agendu

Zlata Kašubová (do 31.3.2013), Jana Peitnerová (od 1.4.2013 z ½ činnosti účetní, z ½ činnosti vymáhající úřednice)

vede účty – příjmový, depozitní, SOP, PTP, vrací SOP dle plateb. poukazů, provádí platby DEP dle platebních poukazů, kontroluje inventury s výpisy rejstříků a s přehledy závazků a pohledávek, kontroluje inventury s předvahou ve spolupráci s p.Smolákovou do 31.3.2013, s p.Kašubovou (od 1.4.2013) - měsíčně, zpracovává výkazy pohledávek a kontroluje je (čtvrtletně), eviduje pohledávky – DŘ 51 náklady civilního řízení, DŘ 55 náklady za advokáty, DŘ 542 pokuty civilního řízení, DŘ 543 pokuty trestního řízení, DŘ 53 soudní poplatky, DŘ 58 peněžité tresty, DŘ 56 náklady trestního řízení. V rámci této činnosti spolupracuje s trestním úsekem, zajišťuje, aby pohledávky byly plynule a bez průtahů zaneseny do systému IRES a trestní spisy mohly být bez prodlení předány zpět protokolujícími vedoucími.

Provádí účetní odpisy všech dokl. řad. Účtuje pokladnu a vyhotovuje výpisy z účtů. Vykonává činnosti vymáhající úřednice – DŘ 55 náklady za advokáta.

Pro případ nepřítomnosti Agnesy Smolákové (platí do 31.3.2013), Zlata Kašubová (platí od 1.4.2013) pověřena činnostmi správce rozpočtu dle zákona č.320/2001 Sb. (v rozsahu pověření Agnesy Smolákové – platí do 31.3.2013, Zlata Kašubová – platí od 1.4.2013) a činnostmi hlavní účetní (Opatření předsedy soudu z 19.3.2012, sp.zn. 50 Spr 199/2012). Zastupuje hlavní účetní A.Smolákovou (platí do 31.3.2013), Z.Kašubovou (platí od 1.4.2013)

S účinností od 1.4.2013 stanoveno opatřením předsedy soudu č.j. 50Spr. 130/2013 ze dne 29.3.-2013: Zástup pro případ nepřítomnosti Z.Kašubové: Jana Peitnerová,, vymáhající úřednice, pověřena činnostmi správce rozpočtu (v rozsahu pověření Zlata Kašubové) a činnostmi hlavní účetní

Zástup: - v činnosti vedení evidence veškerých pohledávek v systému IRES
jako I. v pořadí J.Peitnerová do 31.3.2013, L.Chmelíková (od 1.4.2013), jako II.v pořadí A.Smoláková do 31.3.2013, Z.Kašubová od 1.4.2013

- v činnosti vymáhající úřednice J.Peitnerová do 31.3.2013, od 1.4.2013 L.Chmelíková

-

Jana Peitnerová do 31.3.2013, Lenka Králíková od 1.4.2013 a ½ pracovní náplně Lenka Chmelíková od 1.4.2013

Vykonává činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu (do výše 500.000,-Kč). Evidence mandatorních výdajů - eviduje platební poukazy ADT, ADC,ZN, TL, NO.

Zástup: Lenka Chmelíková za J.Peitnerovou

Výkonní úředníci na úseku výkonu rozhodnutí:**Ivana Klimszová**

provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu u věcí, kde označení povinného začíná písmeny A,F,H,CH,J,L,N,Ň,R,Ř,S,Š,T,Ť,X,Y,Ž 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

Činnost soudní vykonavatelky dle rozvrhu práce na rok 2013 bude vykonávat v rozsahu ½ pracovní náplně a dále s účinností od 1.3.2013 vykonává v rozsahu ½ pracovní náplně činnosti spojené se správou majetku vymezené takto: vede evidenci investičního majetku, drobného dlouhodobého majetku a operativní evidenci, eviduje a vydává zásoby kancelářského materiálu, informuje správu soudu (investičního referenta) o potřebě nákupu papíru a dalších kancelářských potřeb, informuje správu soudu o potřebě oprav budovy a majetku, zavádí do evidence majetku údaje na základě pořizovacích dokladů, spravuje sklad svezných exekučních věcí.

Zástup: v činnostech spojených se správou majetku - Ing.Krampera

Lenka Chmelíková

provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu u věcí, kde označení povinného začíná písmeny B,C,Č,D,Ď,E,É,G,I,K,M,P,Q,U,Ú,V,W,Z + spisy 22E 33/2008, dále provádí dražby a dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.,

Činnost soudní vykonavatelky dle rozvrhu práce na rok 2013 bude vykonávat v rozsahu ½ pracovní náplně.S účinností od 1.3.2013 bude soudní vykonavatelka Lenka Chmelíková vykonávat činnosti vymáhající úřednice a to v rozsahu ½ pracovní náplně.

úřední den pro účastníky:

	Podělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
Lenka Chmelíková	8-10 (8-11, 13-16)*	8-10	8-11 13-16,30	8-10	8-12
Ivana Klimszová	8-10 (8-11,13-16)*	8-11 13-15,30	8-10	8-11 13-15,30	8-10

)* výkonné úřednice se střídají po 14 dnech dle rozpisu služeb dosažitelnosti pro výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Pokladní**Ing.Jarmila Piaszczyńska**

proplácí náhrady přísedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, zajišťuje a vydává stravenky pro zaměstnance, provádí pokladní operace. Zastupuje: I.zástup – Markéta Koruňáková do 4.3.2013, od 5.3.2013 – Dana Valehrachová, II.zástup-Zuzana Dobrohrůšková

Infocentrum :**Zuzana Dobrohrůšková - vedoucí infocentra a spisovny**

řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků a odpovídá za plynulý chod infocentra a spisovny, dále podává telefonické a osobní informace účastníkům řízení a návštěvníkům soudu, odpovídá na emailové a vybraná písemná podání, vyhledává ve jmenných seznamech a rejstřících v aplikaci ISAS a taktéž v těch, které nejsou vedeny v informačním systému (bývalá „papírová“ evidence), vyznačuje doložky právní moci, zajišťuje účastníkům nahlížení do spisů pro všechny soudní agendy kromě

agendy trestní a agendy výkonu rozhodnutí (exekuce), vyvěšuje denní přehled jednání na informační tabuli, zastupuje jako II. zástup pokladní soudu

Dana Bydžovská

Podává telefonické a osobní informace účastníkům řízení a návštěvníkům soudu, odpovídá na emailové a vybraná písemná podání, vyhledává ve jmenných seznamech a rejstřících v aplikaci ISAS a taktéž v těch, které nejsou vedeny v informačním systému (bývalá „papírová“ evidence), vyznačuje doložky právní moci, zajišťuje účastníkům nahlížení do spisů pro všechny soudní agendy kromě agendy trestní a agendy výkonu rozhodnutí (exekuce), vyvěšuje denní přehled jednání na informační tabuli.

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

v podatelně zastupují pracovnice zápisového oddělení a elektronické podatelny dle potřeby (organizačně zajišťuje vedoucí zápisového oddělení a el.podatelny H.Chladová, v její nepřítomnosti dozorčí úřednice civilního úseku D.Valehrachová do 4.3.2013, od 5.3.2013 D. Maříková)

Vyšší podací oddělení a elektronická podatelna:

(podrobný popis v části III. 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, Zuzana Dobrohrušková (Z.Dobrohrušková od 16.9.2012 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 věci agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovnice opatrovnického úseku), připojení ke spisové značce a předání ve vytištěné podobě do příslušného oddělení soudu, dále zajišťují zápis nových podání došlých soudu v papírové podobě do příslušných rejstříků dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce s výjimkou zápisu nového nápadu věci agendy opatrovnické (zápis nových věcí opatrovnických zajišťují týmové rejstříkové pracovnice opatrovnického úseku), všechny pracovnice tohoto oddělení zastupují v případě potřeby podatelnu
zástup: vzájemný, organizuje pověřená pracovnice H.Chladová

Dana Valehrachová do 4.3.2013, od 5.3.2013 Darina Maříková (civilní úsek), Iveta Anrejsková (trestní úsek)

dohlíží 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 pro příjem a odesílání datových zpráv a elektronických podání, kontroluje funkčnost systémů v součinnosti s informatiky soudu, metodicky vede pracovníky elektronické podatelny z hlediska technického
zástup : Ing.Pavel Šťastný do 4.3.2013, od 5.3.2013 I. v pořadí Darina Maříková, II. v pořadí Ing.Pael Šťastný

Soudní doručovatelé:**Ing. Vladimír Novotný**

doručuje písemnosti dle pokynů referentů soudu, sepisuje protokoly o doručení písemností
knihu soudního doručovatele vede do 4.3.2013 Dana Valehrachová, od 5.3.2013 Darina Maříková

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

Spisovna:**Petra Cimrmanová**

spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny
Zástup: dočasně nestanoven

Telefonní ústředna:

přepojování telefonních hovorů zajišťují pracovníce infocentra, opravy tel. ústředny zařizuje správa soudu

Požární ochrana, požární preventista:**Ing. Milena Sluková**

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

Wetal, služby PO a prodej

pod adresou : Praha 10, Přeštická 1088/20, IČO : 41783743, zastoupena Vladimírem Vymětalem

Požární hlídka:

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

Odborové záležitosti:

od 1.7.1996 odborová organizace OS Praha 3 zrušena

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

Řidič:**Petr Haufenhufer**

drobné opravy a řízení služebního motorového vozidla SPZ 5A51411

Zástup: po dobu nepřítomnosti Ing. Novotný

Justiční stráž:**Předseda soudu**

řídí činnost justiční stráže

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

Statistické výkazy:**Dana Valehrachová**

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

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

Dagmar Jelínková, Marie Pohořalá

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

Blanka Augustová, Jana Tahirová

vyhotovují SL EC 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. Helena Kofránková

vyhotovuje SL-O za opatrovnickou agendu

Evidence judikatury T:

JUDr. Lenka Hájková

Evidence judikatury C:

Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová

Pracovníci pro výpočetní techniku (informatici):**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

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

Knihovna:

Ing.Jiří Krampera

zajišťuje nákup knih

Dana Valehrachová

zajišťuje evidenci vypůjčených a vrácených knih

Oprávnění k výpisům z Centrální evidence obyvatel:

zaměstnanci uvedení v evidenci, kterou vede a aktualizuje ředitelka správy soudu nebo její zástupkyně

Oprávnění k přístupu na Centrální evidence stíhaných osob:

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

Příkazce mandatorních výdajů:

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

IV.3 ADMINISTRATIVNÍ APARÁT

Protokolující vedoucí trestního úseku:

Iveta Andrejsková

protokolující úřednice pověřená vedením evidenčních pomůcek a odpovídající za oběh spisů, spisovou manipulaci, se samostatně prováděnými úkony ve smyslu § 8 v.k.ř. a provádí úkony dle pokynů předsedy senátu, případně ostatních soudců.. Pověřená protokolující úřednice vykonává zároveň i práce protokolující úřednice a zapisovatelky, přičemž vypravuje spisy s nařízeným hlavním líčením a spisy s rozhodnutími ve věci samé, zpracovává statistické výkazy za svůj senát a odevzdává je vždy ve stanovených termínech. Je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu. Zpracovává statistické výkazy za přidělené senáty a kontroluje a sumarizuje výkazy za celý trestní úsek, zastupuje L.Předotovou při vedení skladu zajištěných věcí v rámci trestního řízení včetně příslušné evidence zajištěných věcí v době její nepřítomnosti. Vykonává funkci dozorčí úřednice trestního úseku.

Anna Vrácovská

protokolující úřednice pověřená vedením evidenčních pomůcek a odpovídající za oběh spisů, spisovou manipulaci, se samostatně prováděnými úkony ve smyslu § 8 v.k.ř. a provádí úkony dle pokynů předsedy senátu, případně ostatních soudců. Pověřená protokolující úřednice vykonává zároveň i práce protokolující úřednice a zapisovatelky, přičemž vypravuje veškeré spisy senátu, který má přidělený, zpracovává statistické výkazy za svůj senát a odevzdává je vždy ve stanovených termínech. Je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu.

Lucie Předotová

protokolující úřednice pověřená vedením evidenčních pomůcek a odpovídající za oběh spisů, spisovou manipulaci, se samostatně prováděnými úkony ve smyslu § 8 v.k.ř. a provádí úkony dle pokynů předsedy senátu, případně ostatních soudců. Pověřená protokolující úřednice vykonává zároveň i práce protokolující úřednice a zapisovatelky, přičemž vypravuje veškeré spisy senátu, který má přidělený,

zpracovává statistické výkazy za svůj senát a odevzdává je vždy ve stanovených termínech. Je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu. Dále vede sklad věcí zajištěných v rámci trestního řízení včetně příslušných evidencí v systému ISAS, včetně provedení roční inventury, kromě rejstříků uvedených v rozpisu, vede rejstříky bývalého Vojenského soudu v Praze. Provádí týdenní rozpisování obsazení jednacích místností protokolujícími úřednicemi či zapisovatelkami. Je pověřena vedením papírového rejstříku pro stupeň utajení V, zajišťuje měsíční vykazování údajů této agendy ručním číselným zápisem v aplikaci ISAS.

Bc. Lucyna Horváthová, Dis.

protokolující úřednice pověřená vedením evidenčních pomůcek a odpovídající za oběh spisů, spisovou manipulaci, se samostatně prováděnými úkony ve smyslu § 8 v.k.ř. a provádí úkony dle pokynů předsedy senátu, případně ostatních soudců. Pověřená protokolující úřednice vykonává zároveň i práce protokolující úřednice a zapisovatelky, přičemž vypravuje veškeré spisy senátu, který má přidělený, zpracovává statistické výkazy za svůj senát a odevzdává je vždy ve stanovených termínech. Je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu, v době nepřítomnosti dozorců trestního úseku tuto zastupuje a přebírá veškeré kompetence dozorců trestního úseku.

Vedoucí kanceláře civilního úseku:

Petra Cimrmanová – vedoucí kanceláře C, EC a Nc-civil a EVC

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC, Nc-civil a EVC, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, vede spisovnu soudu- spravuje spisovnu soudu, vydává a zakládá spisy na spisovnu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu, zastupuje dozorců úřednicí civilního úseku v době její nepřítomnosti
Zástup: J. Kačerovská (v činnostech vedoucí kanceláře)

Jana Kačerovská – vedoucí kanceláře C, EC, EVC a Nc-civil

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC a Nc-civil, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Eva Zděradíčková – vedoucí kanceláře C, EC a Nc-civil a EVC

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC, Nc-civil a EVC, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Adéla Červenková – rejstříková vedoucí kanceláře C, EC, Nc-civil, Ro, ERO

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC, Nc-civil, Ro, ERO a EC, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu,

Ivana Veverková – rejstříková vedoucí kanceláře C, EC, EVC, Nc-civil, Ro, ERO

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC, EVC, Nc-civil, Ro, ERO a EC, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Hana Bártová – rejstříková vedoucí kanceláře C, EC, EVC, Nc-civil, Ro, ERO

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků C, EC, EVC, Nc-civil, Ro, ERO a EC, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Zuzana Kudrnová – vedoucí kanceláře Exe (Nc – soudní exekutor) a Cd

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků Exe, Nc-soudní exekutor, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, vykonává úkony ve spisech dle pokynů VSÚ, tajemnic a vedoucí kanceláře jako zapisovatelka, v senátech 35Exe a 36Exe dle potřeby vypomáhá vedoucím kanceláře a vypravuje spisy a je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu, dále provádí i práce zapisovatelky na tomto úseku

Zuzana Stagerová – vedoucí kanceláře E

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků E a Nc, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu, vypravuje spisy agendy výkonu rozhodnutí

Markéta Brúnová – vedoucí kanceláře E

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků E a Nc, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, zastupuje vyšší soudní úřednici Markétu Koruňákovou v době její nepřítomnosti při přebírání soudních úschov, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu, vypravuje spisy agendy výkonu rozhodnutí

Jana Brožová– rejstříková vedoucí týmu kanceláře P

člen týmu - pracuje pod vedením vedoucího týmu (Mgr. Pernetová), vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků P a Nc včetně zápisu nového nápadu do opatrovnických rejstříků, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, vykonává práce zapisovatelky, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Jana Hrdličková – rejstříková vedoucí týmu kanceláře P

člen týmu - pracuje pod vedením vedoucího týmu (JUDr.Kříhová), vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků P a Nc včetně zápisu nového nápadu do opatrovnických rejstříků, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, vykonává práce zapisovatelky, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Václava Hrubá – vedoucí kanceláře Exe a Nc – soudní exekutor

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků Nc, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Martina Pončíková– vedoucí kanceláře Exe a Nc – soudní exekutor

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků Nc, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Olga Knížková – pověřena vedením kanceláře Exe a Nc – zjištění zaměstnavatele, vedoucí kanceláře Exe

řídí soudní kancelář, vede veškerou evidenci v systému ISAS v rámci přidělených rejstříků Nc, plní úkoly vyplývající z vnitřního a kancelářského řádu (zejména § 5 a § 8 v.k.ř.) a z jednacího řádu, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

Rotující protokolující:

Kamila Kačeňáková

vykonává běžné práce protokolující úřednice ve všech senátech dle potřeby, t.j. práce spojené s přepisováním protokolů z jednání a vypravováním spisů, je přidělena pro všechny trestní senáty s tím, že její činnosti (včetně chození do jednací síně) pro jednotlivé senáty řídí a určuje dozorčí úřednice trestního úseku.

Zapisovatelky:**agenda C**

L.Havlíčková, H.Pelcová, K. Sochorová, V. Nová, H.Vovsová, M.Bryndová, Ing.E.Vacková, J.Vokáčová, D.Evangelistová, I.Dvořáková,
vykonávají úkony ve spisech dle pokynů předsedů senátů, VSÚ, tajemnic a ved. kanceláří

agenda T, Nt, Tm, Ntm, Rod, Td

neobsazena

vypravuje spisy dle pokynů referentů, přepisuje rozhodnutí, vyznačuje samostatně právní moc dle PM vyznačené soudcem na originálu rozhodnutí, zapisuje v jednacích síních v případech, kdy nebude pořizován zvukový záznam jednání a zapisuje u rozhodování o příkazech k zatčení, přičemž zapisování v jednací síni a u rozhodování o příkazech k zatčení není vázáno na zapisovatelce přidělený senát

agenda P, PaNc, Nc-opatro

M.Dvořáková

vykonává úkony ve spisech dle pokynů předsedů senátů, VSÚ, tajemnic a vedoucích senátů jako člen obou týmů senátů 10PaNc a 28PaNc

agenda E, Nc-exekuce

vykonávají vedoucí senátů E

vykonávají úkony ve spisech dle pokynů předsedy senátu, VSÚ, tajemnic a vedoucích kanceláří

agenda Exe. Nc – soudní exekutor

M.Blizničenko, P.Kouklíková Seidlová, H.Vovsová, A.Paurová (v mimořádných případech dle potřeby vypomáhá při zápisu jednání v jednací síni na trestním úseku), **P.Lecnarová**
vykonávají úkony ve spisech dle pokynů předsedů senátů, VSÚ a vedoucí kanceláře

agenda D

neobsazeno – funkci zapisovatelky vykonává vyšší soudní úřednice M.Koruňáková

vykonává úkony ve spisech dle pokynů předsedy senátu

agenda Exe – zjištění zaměstnavatele

neobsazeno – potřebné úkony vykonává soudní tajemnice O.Knížková, která zároveň agendu referuje a vede rejstříky

agenda Cd

neobsazeno - potřebné úkony vykonává vedoucí kanceláře Z.Kudrnová, která zároveň agendu referuje a vede rejstříky

PŘÍLOHY ROZVRHU PRÁCE č. I až IV

viz níže

Příloha č. I rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2013

Přidělení přísedících do jednotlivých senátů od 1.1. 2013 ve znění změny RP č.1/2013 a č. 4/2013

senát 1T	přísedícím		senát 3T, Nt, Ntm	přísedícím		senát 14T a 26Tm	přísedícím	
	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	přísedícím		senát 25T	přísedícím	
	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	přísedícím		senát 20C	přísedícím		senát 17C	přísedícím	
	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

Přísedící, u nichž již vypršelo volební období

senát 3T a věci Nt přidělené soudci tohoto senátu	přísedícím	
	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 2013

Rozvrh jednacích síní od 1.1.2013

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
úterý	21C JUDr. Hanáková	19C JUDr. Vítková	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	11C JUDr. Pírk
čtvrtek	5C JUDr. Senešiová	19C JUDr. Vítková	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. <u>sudý týden 7C</u> (JUDr.Kolařík) <u>lichý týden 16C</u> (JUDr.Vláčil) 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	11C JUDr. Pírk

Příloha č. III rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2013

Dosažitelnost soudců, vyšších soudních úřednic, tajemnic, soudních vykonavatelů a zapisovatelek pro přípravné řízení trestní a speciální předběžná opatření na období od 7.1.2013 do 5.1.2014

od	do	soudce trestní dosažitelnost	soudce speciální předběžná opatření	vykonavatel	zapisovatelka
7.1.2013	13.1.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. David Vláčil	Chmelíková	Paurová
14.1.2013	20.1.2013	Mgr. Mařík	Mgr. Kateřina Čadilová	Klimszová	Kačeňáková
21.1.2013	27.1.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Irena Čepková	Klimszová	Předotová
28.1.2013	3.2.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Horváthová
4.2.2013	10.2.2013	JUDr. Pěchotová	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Chmelíková	Andrejsková
11.2.2013	17.2.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Marie Kříhová	Chmelíková	Vrácovská
18.2.2013	24.2.2013	Mgr. Mařík	JUDr. Pavel Mihola	Klimszová	Paurová
25.2.2013	3.3.2013	JUDr. Kutzlerová	Mgr. Dana Pernetová	Klimszová	Kačeňáková
4.3.2013	10.3.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Tomáš Pirk	Chmelíková	Předotová
11.3.2013	17.3.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Markéta Písařiková	Chmelíková	Horváthová
18.3.2013	24.3.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Jarmila Senešiová	Klimszová	Andrejsková
25.3.2013	1.4.2013	Mgr. Mařík	JUDr. Michal Princ	Klimszová	Vrácovská
2.4.2013	7.4.2013	JUDr. Kutzlerová	Mgr. Miroslava Sixtová	Chmelíková	Paurová
8.4.2013	14.4.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Jitka Stíbralová	Chmelíková	Kačeňáková
15.4.2013	21.4.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Andrea Venclíková	Klimszová	Předotová
22.4.2013	28.4.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Dáša Vítková	Klimszová	Horváthová
29.4.2013	5.5.2013	Mgr. Mařík	JUDr. David Vláčil	Chmelíková	Andrejsková
6.5.2013	12.5.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Irena Čepková	Chmelíková	Vrácovská
13.5.2013	19.5.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Klimszová	Paurová
20.5.2013	26.5.2013	JUDr. Hájková	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Klimszová	Kačeňáková
27.5.2013	2.6.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Marie Kříhová	Chmelíková	Předotová
3.6.2013	9.6.2013	Mgr. Mařík	JUDr. Pavel Mihola	Chmelíková	Horváthová
10.6.2013	16.6.2013	JUDr. Kutzlerová	Mgr. Dana Pernetová	Klimszová	Andrejsková
17.6.2013	23.6.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Tomáš Pirk	Klimszová	Vrácovská
24.6.2013	30.6.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Markéta Písařiková	Chmelíková	Paurová
1.7.2013	7.7.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Jarmila Senešiová	Chmelíková	Kačeňáková
8.7.2013	14.7.2013	Mgr. Mařík	Mgr. Miroslava Sixtová	Klimszová	Předotová
15.7.2013	21.7.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Jitka Stíbralová	Klimszová	Horváthová
22.7.2013	28.7.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Andrea Venclíková	Chmelíková	Andrejsková
29.7.2013	4.8.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Dáša Vítková	Chmelíková	Vrácovská
5.8.2013	11.8.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. David Vláčil	Klimszová	Paurová
12.8.2013	18.8.2013	Mgr. Mařík	JUDr. Irena Čepková	Klimszová	Kačeňáková
19.8.2013	25.8.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Chmelíková	Předotová
26.8.2013	1.9.2013	JUDr. Pěchotová	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová	Chmelíková	Horváthová
2.9.2013	8.9.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Marie Kříhová	Klimszová	Andrejsková
9.9.2013	15.9.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Pavel Mihola	Klimszová	Vrácovská
16.9.2013	22.9.2013	Mgr. Mařík	Mgr. Dana Pernetová	Chmelíková	Paurová
23.9.2013	29.9.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Markéta Písařiková	Chmelíková	Kačeňáková
30.9.2013	6.10.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Jarmila Senešiová	Klimszová	Předotová
7.10.2013	13.10.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Jitka Stíbralová	Klimszová	Horváthová
14.10.2013	20.10.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Andrea Venclíková	Chmelíková	Andrejsková
21.10.2013	27.10.2013	xxx	JUDr. Dáša Vítková	Chmelíková	xxx
21.10.2013	28.10.2013	Mgr. Mařík	xxx	xxx	Vrácovská
28.10.2013	3.11.2013	xxx	JUDr. David Vláčil	Klimszová	xxx
29.10.2013	3.11.2013	JUDr. Kutzlerová	xxx	xxx	Paurová
4.11.2013	10.11.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Irena Čepková	Klimszová	Kačeňáková

11.11.2013	17.11.2013	JUDr. Hájková	JUDr. Zuzana Hanáková,LLM	Chmelíková	Předotová
18.11.2013	24.11.2013	JUDr. Polanecká	Mgr.Kateřina Janitorová Sixtová	Chmelíková	Horváthová
25.11.2013	1.12.2013	Mgr. Mařík	JUDr. Marie Kříhová	Klimszová	Andrejsková
2.12.2013	8.12.2013	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Pavel Mihola	Klimszová	Vrácovská
9.12.2013	15.12.2013	JUDr. Hájková	Mgr.Dana Pernetová	Chmelíková	Paurová
16.12.2013	22.12.2013	JUDr. Pěchotová	JUDr. Markéta Písaříková	Chmelíková	Kačeňáková
23.12.2013	29.12.2013	JUDr. Polanecká	JUDr. Michal Princ	Klimszová	Předotová
30.12.2013	5.1.2014	Mgr. Mařík	JUDr. Jarmila Senešiová	Klimszová	Horváthová

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 dědictví:

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 dědictví po dvou či více zůstavitelích je pro pověření konkrétního soudního komisaře rozhodující datum narození nejstaršího zůstavitele.

Pro vyřizování dožadání či dodatečné projednání dědictví je způsob přidělování dán rovněž datem narození zůstavitele.

Označení notářského úřadu notáře, který bude pověřován úkony v řízení o dědictví 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**

Havlíková, 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