

Obvodní soud pro Prahu 3

Rozvrh práce

na rok 2012

V Praze, dne 19. prosince 2011

JUDr. Michal Princ
předseda
Obvodního soudu pro Prahu 3

Soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne : 21.12.2011

Městskému soudu v Praze zasláno dne : 21.12.2011

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(exekuce) a agendy trestní – 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.

Místopředsedkyně soudu pro věci civilní : Mgr. Dana Pernetová

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.

Vykonává dohled nad notáři-soudními komisaři a nad soudními exekutory.

Zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti.

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.

Pověřen činnostmi příkazce operací dle zákona č.320/2001 Sb. v rozsahu 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).

Zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti.

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

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. Hana Marsová - občanskoprávní agenda (pouze do 31.3.2012)

JUDr. Pavel Mihola - občanskoprávní agenda

Mgr. Kamila Petrusová – občanskoprávní agenda (od 2/2012 MD)

JUDr. Tomáš Pirk - občanskoprávní agenda (od 1.1.2012 do 30.6.2012 stáž Měst.soud)

JUDr. Markéta Písařiková - občanskoprávní agenda

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

JUDr. Jarmila Senešiová - občanskoprávní agenda

JUDr. Jitka Stíbralová – 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, správní a dohledová agenda místopředsed. soudu

JUDr. Irena Čepková - dědická agenda a agenda výkonu rozhodnutí

JUDr. Dáša Vítková – občanskoprávní agenda 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.Dana Pernetová 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 : Blanka Augustová (do 31.1.2012)
Ing. Milena Sluková (od 1.2.2012)**

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.

Pověřena činnostmi příkazce operací 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.

Všechny finanční operace (výdaje) v rozsahu 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).

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, zajišťuje poskytování informací podle zák.č.106/99 Sb. a plní další úkoly vyplývající z pokynů předsedy soudu a z právních předpisů.

Zastupuje personalistku (včetně vedení správního a stížnostního denníku – od 1.4.2012 zastupuje na místo ředitelky správy soudu personalistku D.Valehrachová při vedení správního deníku, stížnostního rejstříku a rejstříku Si) v době její nepřítomnosti. Zastupuje bezpečnostní ředitelku v době její nepřítomnosti.

Zástupkyně ředitelky správy soudu : Ing. Milena Sluková (do 31.1.2012)

Podílí se na úkolech stanovených tímto rozvrhem práce ředitelce soudní v rozsahu stanoveném předsedou soudu a ředitelkou správy soudu.

Dozorčí úřednice : Dana Valehrachová

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 úředníci trestního úseku v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

Zástup: P.Cimrmanová (v dozorové činnosti)

I.Petrželková (ve vedení knihy soudního doručovatele)

Správkyňe aplikace : Dana Valehrachová

Spravuje aplikace ISAS, IRES, 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, vyhotovuje statistické listy R, zajišťuje hlášení změn vyplývajících z rozhodování soudu do Centrální evidence obyvatel prostřednictvím aplikace CzechPoint.

Zástup: I.Petrželková (v celém rozsahu činností správce aplikace)

Personalistka : Ing. Jarmila Piaszczyńska

Vede osobní agendu, od 1.2.2012 vede správní a stížnostní denník a zajišťuje korespondenci předsedy soudu, vede seznamy přisedících, organizuje další vzdělávání zaměstnanců (školení), příkazy běžných výdajů, **vykonává činnosti pokladní soudu**, zastupuje ředitelku správy soudu

Zástup: Ing.M.Sluková (personální věci)

D.Valehrachová (vedení správního deníku, rejstříku St a Si)

M.Koruňáková (I.zástup – vedení pokladny), Ing.M.Rusnioková (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 správkyňi aplikace ISAS, se níž konzultuje metodické postupy při vedení elektronické evidence.

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

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

zastupuje: Bc.L.Horváthová

Správa budovy, OTE : Ivana Petrželková

Vede evidenci DKP a ZP, nakupuje kancelářský materiál, zajišťuje opravy v budově, dohlíží, kontroluje a informuje o průběhu investičních akcí (zda jsou či budou plněny a dodrženy časové, finanční a technické parametry) vydává a eviduje kancelářský materiál, eviduje objednávky v systému IRES a provádí s tím spojené činnosti, zpracovává vydané faktury, organizuje práci uklízeček, a domovníka-údržbáře budovy, zajišťuje nákup a výdej čistících potřeb, spravuje sklad zabavených a zajištěných movitých věcí včetně příslušné evidence, zastupuje správkyňi aplikace v plném rozsahu jejích činností, **zastupuje dozorčí úřednici civilního úseku ve vedení knihy soudního doručovatele** zastupuje : A.Smoláková, při evidenci objednávek H.Bendová do **31.3.2012**, od **1.4.2012** při evidenci **objednávek M.Koruňáková**

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	přísedící	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 (VSÚ) – věci Nt Marie Pohořalá (VSÚ) – 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	viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (VSÚ) 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	viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (VSÚ) D. Jelínková	Lucie Předotová – protokolující vedoucí senátu 3T (zastupuje A. Paurová, 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>viz.příloha č.I</p>	<p>Marie Pohořalá (VSÚ) D. Jelínková</p>	<p>Alena Paurová – zapisovatelka pověřená vedením senátů 0Nt, 0Ntm,1Nt,1Ntm,1Td a 3Td (zastupuje L.Předotová, 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>od 1.4.2012 do 31.8.2012 zastaven nápad do senátu 4C vyjma věcí se spec. „Pozemkový fond“</p> <p>od 1.4.2012 do 30.6.2012 zastaven nápad do senátu 4EC</p>	<p>JUDr.Jitka Stibralová JUDr. Vencílková JUDr. Vláčil</p>		<p>neobsazeno</p> <p>Dana Ladýřová (soudní tajemnice)</p>	<p>Tým: vedoucí týmu: JUDr. J.Stibralová rejstříková vedoucí : Hana Bártová (zastupuje E.Zděradičková) 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. Čadilová JUDr. Marsová do 31.3.2012 od 1.4.2012 JUDr. Hanáková, LL.M.</p>		<p>neobsazeno</p> <p>Martina Hándlová (soudní tajemnice)</p>	<p>Tým: vedoucí týmu: JUDr.J.Senešiová rejstříková vedoucí: Ivana Veverková (zastupuje J.Peitnerová)</p> <p>zapisovatelka : Lucie Naušová</p>
<p>6C, EC</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních specializace „Pozemkový fond“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>Senát bez nápadu</p> <p>věci rejstříku Nc – civil – bez nápadu</p>	<p>JUDr. Hana Marsová do 31.3.2012 JUDr.Hanáková JUDr. Písaříková</p> <p><u>od 1.4.2012:</u></p> <p>- věci se spec.“Pozemkový fond“ (nevyřízené pravomocně,neskončené a v budoucnu obživlé věci) JUDr. Jitka Stibralová</p> <p>- v ostatních nevyřízených, pravomocně neskončených a v budoucnu obživlých věcech senátů 6 C a 6 EC, event. v dalších věcech, jež do 31.3.2012 vyřizovala JUDr.Marsová, se zákonnými soudci stávají soudci uvedení v příloze změny rozvrhu práce č.2 z 29.3.2012 č.j.50Spr.233/2012 dle článku IV citové změny rozvrhu práce</p>		<p>Mgr.Jitka Brunová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Peitnerová (zastupuje I.Veverková)</p> <p>zapisovatelka : A.Sloupová</p>

7C, 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>JUDr. Jan Kolařík JUDr. Vláčil Mgr.Petrusová</p>		<p>Mgr.Jitka Brunová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zděradičková (zastupuje H.Bártová)</p> <p>zapisovatelka : L.Havličková</p>
8C, EC, EVC	<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, od 1.1.2012 do 30.6.2012 v rozsahu 1/3 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. Senešiová Mgr. Čadilová</p>		<p>Mgr.Dana Heidenreichová (asistent soudce)</p> <p>Dana Ladýřová (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : J.Vokáčová</p>
9C, 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>Mgr. Kateřina Čadilová JUDr. Senešiová JUDr. Venclíková</p>		<p>neobsazeno</p> <p>Martina Hándlová (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Peitnerová (zastupuje: I.Veverková)</p> <p>zapisovatelka :M.Probošťová</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>Dana Ladýřová (tajemnice) zastupuje : M.Hándlová</p> <p>Mgr.Martin Mrzena (VSÚ)- agenda L (zast.Mgr.Pernetová)</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>viz. rozhodnutí č.16 o změně RP (50Spr. 758/2011): nápad C a Nc zastaven do 31.3.2012, vyjma spec.“cizina“, nápad EC zastaven zcela do 30.6.2012, nápad EVC zastaven zcela do 30.6.2012</p>	<p>JUDr.Tomáš Pirk JUDr.Vláčil Mgr.Janitorová Sixtová</p>		<p>neobsazeno zastupuje JUDr. Edita Votočková (asistentka soudce)</p> <p>Dana Ladýřová (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zđeradičková (zastupuje H.Bártová), zapisovatelka : H.Pelcová</p>

	vyřizuje věci senátu 37Cd - liché s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky napadlé do 31.10.2011				
12C, EC, EVC	<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, od 1.1.2012 do 30.6.2012 v rozsahu 1/3 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. Pirk JUDr. Vlášil</p>		<p>neobsazeno, zastupuje Mgr. Dana Heidenreichová (asistent soudce)</p> <p>Martina Hándlová (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: Ing.E.Vacková</p>
13D	<p>Rozhodování ve věcech dědických, agenda senátů D a Sd (věci s cizím prvkem, správcí 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.) - 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 (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře : neobsazeno – vykonává tajemnice Markéta Koruňáková zapisovatelka : neobsazeno - vykonává tajemnice M.Koruňáková</p> <p>v činnostech vedoucí kanceláře a zapisovatelky v nutných případech zastupuje: Z.Kudrnová</p>

14T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, jež společně s věcmi napadlými v senátech 26Tm a 27 Rod činí 100% celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	JUDr. Lenka Hájková JUDr. Polanecká JUDr. Pěchotová Mgr.Mařík	viz.příloha č.I	Dagmar Jelínková (VSÚ) M.Pohořalá	Anna Vrácovská – protokolující vedoucí senátu 14T (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno - zapisovatelka
15T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	JUDr. Markéta Polanecká JUDr. Pěchotová JUDr. Hájková Mgr.Mařík	viz.příloha č.I	Dagmar Jelínková (VSÚ) M.Pohořalá	I.Andrejsková – protokolující vedoucí senátu 15T (zastupuje Bc.L.Horváthová, A.Vrácovská, L.Předotová,) <u>přidělení pracovníci</u> : K.Kačeňáková – rotující protokolující Zapisovatelka-neobsazeno
16C, EC, EVC	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, specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 25% celkového nápadu této specializace, od 1.1.2012 do 30.6.2012 v rozsahu 1/3 této specializace), specializace „telekomunikační žaloby“ (v rozsahu 50% celkového nápadu této specializace), „specializace „správní žaloby“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace), specializace „protestace směnek“ (v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace), 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	JUDr.David Vláčil JUDr. Pirk JUDr.Kolařík (neplatí pro zastupování při rozhodování dle § 76b o.s.ř.) V období od 1.1.do 30.6.2012 stanoven zástup takto: 1.Mgr.K.Janitorová Sixtová 2.JUDr.A.Venclíková Zástup ve věcech 16Nc – oddíl rej.“návrhy dle § 76b-domácí násilí“ vykonává za Dr.Vláčila v pracovní době vždy ten předseda senátu, který bude mít v době nápadu věci pohotovost v mimopracovní době 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		JUDr. Edita Votočková (asistent soudce) Dana Ladýřová (tajemnice)	vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská) zapisovatelka : A.Červenková

	<p>předběžné opatření dle § 76b o.s.ř. (domácí násilí)</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 - sudé s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky napadlé do 31.10.2011</p>	<p>je-li návrh podán po pracovní době a věc nesnese odkladu o návrhu rozhodne v odd. 16 Nc soudce určený dle rozpisu služeb</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 100% celkového nápadu této specializace), vyjma určených specializací v jiných senátech, Po dobu nepřítomnosti Dr. Petrusové celkový nápad snížen o 20%</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. Pirk</p>		<p>Dana Ladýřová (tajemnice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: E.Zděradičková zastupuje: H.Bártová</p> <p>zapisovatelka : J.Sušická</p>

<p>18C, 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>JUDr. Pavel Mihla JUDr. Vítková do 31.3.2012 od 1.4.2012 Mgr. Janitorová Sixtová JUDr. Písaříková</p>	<p>viz.příloha č.I</p>	<p>Mgr.Barbora Pelzlová (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : K.Sochorová</p>
<p>19C,EC</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko- bez nápadu</p> <p>věci rejstříku Nc – bez nápadu</p>	<p>JUDr. Dáša Vítková JUDr. Mihola Mgr. Janitorová Sixtová</p>		<p>Mgr.Barbora Pelzlová (asistent soudce do 31.3.2012, změnou RP č. 2 z 29.3.2012 č.j. 50Spr. 233/2012 prodlouženo do 30.6.2012)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Peitnerová (zastupuje I.Veverková)</p> <p>zapisovatelka : H.Vovsová (zároveň zapisuje i pro senát 35Exe)</p>
<p>20C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu – bez nápadu</p> <p>věci rejstříku Nc – bez nápadu</p>	<p>Mgr.Kamila Petrusová JUDr. Písaříková JUDr.Hanáková, LLM</p>		<p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře : Petra Cimrmanová (zastupuje J.Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka : A.Červenková</p>
<p>21C, 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.Zuzana Hanáková, LLM. JUDr.Marsová do 31.3.2012 od 1.4.2012 JUDr. Mihola JUDr.Kolařík</p>		<p>Mgr.Jitka Brunová (asistent soudce – určeno změnou RP č.2 z 29.3.2012 č.j. 50Spr. 233/2012)</p> <p>Jana Tahirová (VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje P.Cimrmanová)</p> <p>zapisovatelka : V.Nová</p>

	- rozhodování o předběžných opatřeních dle § 76a a § 76b o.s.ř. v mimopracovní době podle rozpisu služeb				
22E (+dobíhající 23E, 24E bez nápadu)	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací : vyklizení, prodej nemovitostí, prodej podniku, soudcovské zástavní právo, ostatní věci senátu 22E napadlé do 30.6.2001 dokončí Mgr. Pernetová, věci senátu 24E napadlé do 30.6.2001 dokončí JUDr. Hájková předběžná opatření dle § 76a,b o.s.ř. v mimopracovní době dle rozpisu služeb	JUDr. Irena Čepková zástup. JUDr.D.Vítková		Mgr.Martin Mrzena (VSÚ) – senát 22E a 23E H.Kosová Helena Kosová (tajemnice) – senát 24E Mgr.Mrzena	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová – senát 22 a 23E (zastupují vedoucí senátů 32E a 34E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : T.Kastnerová soudní vykonavatelé : dle rozpisu vedoucí kanceláře : Markéta Brůnová – senát 24E (zastupují vedoucí senátů 32E a 33E ve stejném rozsahu) zapisovatel : M.Kocová 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 zástup: JUDr. J.Kolařík		Jana Tahirová (VSÚ)	vedoucí kanceláře: Eva Zděradíčková (zastupuje H.Bártová) Zapisovatelka. Neobsazeno
25T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 50 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.	Mgr.Mařík JUDr. Pěchotová	viz.příloha č.I	Marie Pohořalá (VSÚ) D.Jelínková	L.Předotová – protokolující vedoucí senátu 25T (zastupuje A.Paurová, Bc.L.Horváthová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující Zapisovatelka-neobsazeno

26Tm	<p>Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy mladistvých - věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Tm, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení,</p> <p>zjednodušené řízení se zadrženým mladistvým</p>	<p>JUDr.Lenka Hájková JUDr. Polanecká JUDr. Pěchotová Mgr.Mařík</p>	viz.příloha č.I	<p>Dagmar Jelínková (VSÚ) M.Pohořalá</p>	<p>Anna Vrácovská – protokolující vedoucí senátu 26Tm (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno - zapisovatelka</p>
27Rod	<p>Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy dětí – věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Rod, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení,</p>	<p>JUDr.Lenka Hájková JUDr. Polanecká JUDr. Pěchotová JUDr. Mgr.Mařík</p>	viz.příloha č.I	<p>Marie Pohořalá (VSÚ) D.Jelínková</p>	<p>Anna Vrácovská – protokolující vedoucí (zastupuje Bc.L.Horváthová, L.Předotová, I.Andrejsková) <u>přidělení pracovníci :</u> K.Kačeňáková – rotující protokolující neobsazeno – zapisovatelka</p>
28P (PaNc), L	<p>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 a 10Nc i po 18.4.2005,</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>JUDr.Marie Kříhová Mgr.Pernetová Mgr.Petrusová</p>		<p>Martina Hándlová (tajemnice) D.Ladýřová</p> <p>Mgr.Martin Mrzena (VSÚ)- agenda L (zast. JUDr. Kříhová)</p>	<p>vedoucí týmu : JUDr.M.Kříhová <u>členové týmu :</u> vedoucí senátu : Jana Hrdličková (zastupuje J.Brožová) zapisovatelka : M.Dvořáková</p>
29Exe	<p>Zjištění zaměstnavatele podle § 259,260 o.s.ř.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková Mgr.Pernetová</p>		<p>Olga Knížková (tajemnice) zástupce -neobsazeno</p>	<p>vedoucí kanceláře : neobsazeno, veškerou agendu vede tajemnice zapisovatelka : neobsazeno, veškerou agendu vypravuje tajemnice</p>

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			Martina Hándlová (tajemnice) D. Ladýřová	vedoucí kanceláře : Jana Peitnerová – sudé spisy Ivana Veverková – liché spisy zástup : vedoucí vzájemně zapisovatelka : L.Naušová
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			Dana Ladýřová (tajemnice) M.Hándlová	vedoucí kanceláře : Jana Peitnerová – sudé spisy Ivana Veverková – liché spisy zástup: vedoucí vzájemně zapisovatelka : L.Naušová
32E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí senát bez nápadu, věci napadlé do 31.12.2010	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr. Pernetová		Mgr.Martin Mrzena (VSÚ)-věci mající běžné číslo liché H.Kosová (tajemnice)- věci mající běžné číslo sudé	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), dále vyřizuje starší věci senátu 22E napadlé od 1.1.2002 do 31.12.2004	JUDr. Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr.Pernetová		Mgr.Martin Mrzena (VSÚ) H.Kosová	vedoucí kanceláře : Zuzana Stagerová (zastupují vedoucí senátů 32E a 34E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : T.Kastnerová 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), dále vyřizuje starší věci senátu 22E napadlé od 1.1.1997 do 31.12.2001	JUDr.Irena Čepková JUDr. Dáša Vítková Mgr.Pernetová		Helena Kosová (tajemnice) Mgr.Martin Mrzena	vedoucí kanceláře : Markéta Brúnová (zastupují vedoucí senátů 32E a 33E ve stejném rozsahu) zapisovatelka : M.Kocová (vypomáhá T.Kastnerová) 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 JUDr. Kříhová	Kateřina Šimůnková (VSÚ) do 31.3.2012 od 1.4.2012 Mgr.Petra Piskačová (VSÚ) – lichá zast.G.Valentová Gabriela Valentová (VSÚ) - sudé zast.K.Šimůnková Blanka Augustová (tajemnice), zastupují obě VSÚ	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)
-------	---	---	---	--

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>Andrea Stejskalová (VSÚ) do 31.3.2012 od 1.4.2012 Bc.Lenka Vyčichlová (VSÚ)- lichá zast. Mgr.M.Klouda</p> <p>Mgr. Milan Klouda (VSÚ) - sudá zast.A.Stejskalová</p>	<p>vedoucí týmu : Mgr. Čepková členové týmu : rejstříková vedoucí : Martina Pončíková (zastupuje V.Hrubá) zapisovatelka : P.Kouklíková Seidlová</p>
37Cd	<p>Rozhodování ve věcech civilního dožádání včetně věcí s cizím prvkem</p>	<p>JUDr. David Vláčil – sudé napadlé do 31.10.2011 (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky)- zast.JUDr. Pirk</p> <p>JUDr. Tomáš Pirk – liché napadlé do 31.10.2011 (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky) zast. JUDr. Vláčil</p>	<p>Mgr.Jitka Brunová (asistent soudce) vyřizuje věci, jejichž běžné číslo končí číslicí 0,1,2,3, Mgr.Dana Heidenreichová (asistent soudce) vyřizuje věci jejichž běžné číslo končí číslicí 4,5,6 a Mgr.Barbora Pelzlová vyřizuje věci, jejichž běžné číslo končí číslicí 7,8,9 všechny</p>	<p>vedoucí kanceláře : O.Knížková zapisovatelka : neobsazeno, vypravuje vedoucí kanceláře</p>

		JUDr. Písaříková (vyřizuje věci Cd s cizím prvkem s výjimkou Slovenské republiky) Mgr.Petrusová JUDr.Pirk		vyřizují Cd vyjma věci 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 vyšších soudních úřednících	
38C	rozhodování věci hromadně napadlých, které určí předseda soudu, věci napadlé do 31.12.2008 vyřídí soudce, kterému byla věc přidělena	všichni soudci senátů C kolovacím způsobem rovnoměrně po 1 věci			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 a tajemnice M.Hándlová a D.Ladýřová – každá jednou třetinou – rozdělení dle změny RP z 6.10.2008 – 50Spr.748/2008)			Jana Tahirová (VSÚ) – věci napadlé do 31.12.2006 a věci napadlé od 1.1.2008 zástup : M.Hándlová D.Ladýřová	vedoucí kanceláře : Jana Peitnerová (zastupuje I.Veverková) zapisovatelka : L. Naušová
40Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.	JUDr.Irena Čepková JUDr. D.Vítková		Mgr. Milan Klouda O. Knížková	vedoucí týmu: JUDr. Čepková členové týmu : vedoucí senátu : Z.Kudrnová, zastupuje: M. Pončíková, V.Hrubá zapisovatelka : vypravuje vedoucí
41Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř. Senát bez nápadu od 1.1.2012	JUDr. Irena Čepková JUDr. D.Vítková		Mgr. Milan Klouda O. Knížková	vedoucí týmu (věci sudé) : JUDr. Čepková členové týmu : vedoucí senátu : Z.Kudrnová zastupuje : V.Hrubá, M.Pončíková

					zapisovatelka : vypravuje vedoucí
42C	senát bez nápadu, věci napadlé do 31. 12. 2008 vyřídí soudce, kterému byla věc přidělena.				vedoucí kanceláře : všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu zapisovatelka : všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
43Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu	Návrhy napadlé do tohoto senátu vyřizuje předseda senátu, v jehož senátu bylo vydáno rozhodnutí, kterého se návrh týká. V případě nepřítomnosti tohoto předsedy senátu, rozhoduje o věci zastupující soudce dle pořadí, které je uvedeno u senátu zastupovaného předsedy senátu, ostatní návrhy, kdy exekučním titulem není rozhodnutí OS Praha 3 vyřídí JUDr.David Vlášil			vedoucí kanceláře: Zuzana Kudrnová zastupuje: O.Knížková zapisovatelka: Zuzana Kudrnová
50Spr	Správní deník – všeobecná agenda	JUDr. Michal Princ Mgr. Pernetová Mgr.Mařík			ředitelka správy soudu : Blanka Augustová (zastupuje:Ing.J.Piaszczyńska)
51Spr	Správní deník – personální agenda	JUDr. Michal Princ Mgr. Pernetová Mgr.Mařík			personalistka : Ing.Jarmila Piaszczyńska (zastupuje : B.Augustová)
52St	Vyřizování stížností dle z.č.6/2002 Sb.	JUDr. Michal Princ Mgr. Pernetová Mgr.Mařík			ředitelka správy soudu : Blanka Augustová (zastupuje :Ing.J.Piaszczyńska)
53Si	Pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a 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.Pernetová Mgr.Mařík			Ředitelka správy soudu: Blanka Augustová (zastupuje Ing.J.Piaszczyznská)

55Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1.3.2012 nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem	JUDr. Dáša Vítková JUDr. Čepková	Kateřina Šimůnková (VSÚ)-lichá zast.G.Valentová Gabriela Valentová (VSÚ)-sudá zast.K.Šimůnková Olga Knížková (tajemnice) zastupují obě VSÚ	vedoucí kanceláře: Z.Kudrnová, zast. Olga Knížková zapisovatelka: neobsazeno, úkony vykonává vedoucí kanceláře
56Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1.3.2012 nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem	JUDr. Irena Čepková JUDr..D.Vítková	Andrea Stejskalová (VSÚ)-lichá zast.Mgr. M.Klouda Mgr.Milan Klouda (VSÚ)-sudá zast.A.Stejskalová Olga Knížková (tajemnice) zastupují oba VSÚ	vedoucí kanceláře: Z.Kudrnová zast.Olga Knížková zapisovatelka: neobsazeno, úkony vykonává vedoucí kanceláře

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

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 obživnutí 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“ „VZP“ a „Pozemkový fond“ se za každou specializaci snižuje nápad o **10%**.

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

Přechodná ustanovení o snižování nápadu v senátech 8EC, 12EC a 16EC a 16C

Pro období od 1.11.2011 do 30.6.2012 se upravuje rozsah nápadu do agendy EC u senátů 8EC, 12EC a 16EC tak, že rozsah nápadu stanovený dle aktuálního rozvrhu práce bude vždy snížen v tomto období:

- u senátu 8EC o 5%,
- u senátu 12EC o 5%,
- u senátu 16EC o 10%

Pro období od 1.1.2012 do 30.6.2012 se upravuje rozsah nápadu do agendy C u senátu 16C tak, že rozsah nápadu stanovený dle rozvrhu práce pro rok 2012 bude snížen u tohoto senátu o 10%.

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 případech 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 případech střetu specializací se věci 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.

III.3.4 Obsazování senátů přisedícími ve věcech pracovně-právních

V roce 2012 platí pravidla pro obsazování senátů přisedícími, jež byla zavedena (k realizaci nálezů Ústavního soudu ČR sp.zn II ÚS 3213/10) s účinností od 1.8.2011 změnou rozvrhu práce č. 11, sp.zn. 50 Spr 503/2011. Jedná se o tato pravidla :

1.1 Pro pracovně-právní

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

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

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

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

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

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

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

1.7 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm.c) nebo

nebude-li z těchto závažných bodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přisedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživla,

obsadí se senát přisedícím určeným pro příslušný senát, jenž následuje v abecedním pořadí příjmení za tím přisedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které ke změně v osobě přisedícího vedly) učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

1.8 Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přisedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm.c) v senátu, jemuž nejsou přisedící přiděleni, obsadí se senát přisedícím z řad těch, kteří jsou přiděleni senátu 18 C, kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přisedících. Za vedení evidence obsazování přisedících odpovídá v tomto případě dozorčí úřednice, jíž je třeba spis s pokynem k vyznačení změny v osobě přisedícího v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“ předložit.

2.1 Věci napadlé do 31.7.2011, v nichž již byly senáty přisedicemi 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 přisedicí 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 přisedicemi, kteří jsou přiděleni senátu 18 C.

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

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 vykazání 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, přenese se věc do rejstříku P,
12. pro návrhy na svěření dítěte do pěstounské péče; je-li návrhu vyhověno, přenese 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 přenese 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.),

exekuční oddělení vede tyto oddíly:

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

dědické oddělení vede tyto oddíly:

23. 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,
24. úschovu pravomocných rozhodčích nálezů podle zákona č. 216/1994 Sb.

IV. PRACOVNÍCI SPRÁVY SOUDU, ODBORNÉHO A ADMINISTRATIVNÍHO APARÁTU

Hlavní účetní:

Agnesa Smoláková

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 nadřízenému soudu, vyhotovuje účetní měsíční výkazy, provádí hlášení FÚ (příjmy dodavatelů),

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 199/2012).

Koordinace a kontrola agendy vymáhání pohledávek státu.

zastupuje vymáhající úředníci a I.Petrželkovou (správa budovy a OTE)

Zástup: Z.Kašubová

Mzdová účetní:

Anna Kotálová

vede mzdovou agendu

Vymáhající úřednice:**Zlata Kašubová**

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 (měsíčně), zpracovává výkazy pohledávek a kontroluje je (čtvrtletně), eviduje pohledávky – náklady civilního řízení, náklady za advokáty, pokuty, náklady za advokáta D22 (dokl.řada 55) a SOP (dokl. řada 53), provádí účetní odpisy všech dokl. řad, eviduje platební poukazy ADT, DC,ZN, TL, NO, evidence objednávek FKSP a E a hlášení příjmů Finančnímu úřadu,

Pro případ nepřítomnosti Agnesy Smolákové pověřena činnostmi správce rozpočtu dle zákona č.320/2001 Sb. (v rozsahu pověření Agnesy Smolákové) a činnostmi hlavní účetní (Opatření předsedy soudu z 19.3.2012, sp.zn. 50 Spr 199/2012).

Eviduje veškeré pohledávky vedené pod zn. Ptp a Tř do systému IRES. 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 protokolujícím vedoucím.

zastupuje hlavní účetní. A.Smolákovou

Zástup: - v činnosti vedení evidence veškerých pohledávek vedené pod zn. Ptp a Tř v systému IRES

jako I. v pořadí pí.Peitnerová, jako II.v pořadí pí.Smoláková

- v činnosti vymáhající úřednice pí.Peitnerová

Helena Bendová do 31.3.2012

vymáhá pohledávky – náklady tr. řízení (TŘ –dokl. řada 56), pokuty (dokl.řda 54), SOP (dokl.řada 53) a náklady D4 (dokl.řada 51), zjišťuje údaje z CEO pro potřeby vym. úřednic, zastupuje Z.Kašubovou, zastupuje pokladnu jako II.zástup.

Jana Peitnerová

Vykonává činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu (do výše 500.000,-Kč). Správa mandatorních výdajů v rozsahu činností p.Fulínové, jejíž pracovní poměr skončil k 31.3.2012

Pokladní:**do 31.3.2012****Jana Fulínová**

proplácí náhrady přísedícím a svědkům, eviduje pokladní doklady, zajišťuje a vydává stravenky pro zaměstnance, provádí pokladní operace, vydává mzdy, eviduje veškeré pohledávky vedené pod zn. Ptp a Tř do systému IRES. 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 protokolujícím vedoucím. Provádí dotazy na CEO pro agendu výkonu rozhodnutí. Zastupuje: I. zástup – Ing.J.Piaszczyńska, II.zástup – H.Bendová.

Od 1.4.2012 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, II.zástup- Ing.Markéta Rusnioková

Infocentrum :**Bc.Markéta Rusnioková - 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 nahlázení 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)

Vyšší podací oddělení a elektronická podatelna:

(podrobný popis v komentáři rozvrhu práce)

Hana Chladová – pověřena organizací, řízením a kontrolou práce ostatních zaměstnanců tohoto oddělení

Blanka Kudrnová, Alena Holinová, Zuzana Dobrohrušková

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 (civilní úsek), Iveta Anrejsková (trestní úsek)

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

zástup : vzájemný

Dana Valehrachová

zajišťuje z hlediska správy aplikace veškerá nastavení v systému ISAS, IRES 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 : Ivana Petrželková

Soudní doručovatelé:

Břetislav Vostradovský do 31.3.2012

doručuje písemnosti dle pokynů referentů soudu, vede evidenci doručování písemností, sepisuje protokoly o doručení písemností, dále spravuje spisovnu soudu.

od 1.4.2012 doručuje P.Haufenhufner, knihu soudního doručovatele vede D.Valehrachová

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 doručovatelky A.Holinové

Petr Haufenhufer

doručuje písemnosti dle pokynů referentů soudu

Spisovna:

Břetislav Vostradovský do 31.3.2012

Petra Cimrmanová od 1.4.2012

spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny

Zástup: J.Peitnerová

Telefonní ústředna:

přepojování telefonních hovorů zajišťují pracovnice infocentra, opravy tel. ústředny zařizuje hospodářská správa

Požární ochrana, požární preventista:

Blanka Augustová

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

Justiční stráž:

Předseda soudu

řídí činnost justiční stráže

Vedení skladů zajištěných věcí:

Ivana Petrželková

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 kontrolu a odesílání statistických výkazů soudních agend
zastupuje I.Petrželková

Statistické listy:**Vedoucí kanceláří C a EC**

Zpracovávají statistické listy agendy C (včetně 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

Dana Valehrachová

zpracování veškerých statistických listů rozvodových - R, dále zajišťuje odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do CEO prostřednictvím aplikace CzechPoint, poskytuje metodické vedení pracovníkům, kteří statistické listy zpracovávají, provádí měsíční kontroly správnosti vložení SL, schválení a přenosu SL všech agend do aplikace CSLAV
zastupuje: I.Petrželková

Dagmar Jelínková, Marie Pohořalá

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

Dana Ladýřová, Jana Tahirová, Martina Hándlová

D.Ladýřová a J.Tahirová - zpracování statistických listů opatrovnické agendy (SL-O) kromě SL O, které se týkají agendy C, přičemž Dana Ladýřová zpracovává SL-O za senát 10PaNc, J.Tahirová zpracovává SL-O za senát 28PaNc, všechny pak zpracovávají SL agendy EC v případech, kdy vydaly ve věci konečné rozhodnutí (v ostatních věcech, kde rozhodl ve věci soudce, SL vyhotovuje vedoucí kanceláře)
vzájemný zástup

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

Poskytování služeb a podpory v oblasti výpočetní techniky:

Firma Jindřich Vála-TR

pod adresou Pohnertova 1119/9, 182 00 Praha 8, zapsána v živ. rejstříku pod č. jednacím ŽO/0002111/02/elg, IČO : 41757939, DIČ : CZ7209241721, bank. spojení : 579917001/2400 – poskytuje služby v rozsahu smlouvy o dílo uzavřené mezi OS Praha 3 a firmou ze dne 1.9.2005 pod 50Spr.. 614/2005 ve znění pozdějších doplňků

Vyvěšování na elektronickou úřední desku soudu interní i webovou:

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

Dana Valehralchová

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

zastupuje: I.Petrželková

Knihovna:**Ivana Petrželková**

zajišťuje nákup knih

JUDr. Edita Votočková

zajišťuje evidenci knih ve spolupráci se správkyňí aplikace

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 správkyňé aplikace, která dle pokynů předsedy soudu přístupy zřizuje a odebírá

Příkazy mandatorních výdajů:

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

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 rozpis obsazení jednacích místností protokolujícími úřednicemi či zapisovatelkami..

Alena Paurová

zapisovatelka 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. 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 dozorčí trestního úseku tuto zastupuje a přebírá veškeré kompetence dozorčí 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 dozorčí úřednici civilního úseku v době její nepřítomnosti**

Zástup: Z.Kašubová (v činnostech spisovny)

J.Kačerovská (v činnostech vedoucí kanceláře)

Jana Kačerovská– vedoucí kanceláře C, EC 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

Jana Peitnerová – 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, **vykonává činnosti vymáhající úřednice, zastupuje při vedení spisovny soudu**

Zástup: Z.Kašubová (v činnostech vymáhající úřednice)

I.Veverková (v činnostech vedoucí kanceláře)

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)

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

Markéta Brůnová – 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 soudní tajemnici Markétu Koruňákovou v době její nepřítomnosti při přebírání soudních úschov**, je pověřena výkonem funkce soudního doručovatele u soudu mimo úkony soudu

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 Nc – soudní exekutor a Nc – prohlášení o majetku

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 Nc – soudní exekutor a Nc – prohlášení o majetku

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 Nc – zjištění zaměstnavatele

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

Asistenti soudců:

JUDr. Edita Votočková, Mgr.Barbora Pelzlová, Mgr.Dana Heidenreichová, Mgr.Jitka Brunová v souladu s § 3 odst.2, § 36a odst. 4 zákona o soudech a soudcích č.6/2002 Sb.) samostatně rozhodují a provádějí úkony v rozsahu ust. § 11 zák. č.121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících s tím, že jejich oprávnění plynoucí přímo z ust. § 10 téhož zákona tím není dotčeno, jsou rovněž pověřeni ke všem úkonům ve věci po nabytí právní moci rozhodnutí (tzv.postagenda)

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

samostatně vyřizuje postagendu na úseku T, Tm, Rod a Nt, Ntm, vše v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř. , podává informace a poučení dle § 88 odst. 8, dále v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., Při všech činnostech se řídí z hlediska organizačně správního pokyny ředitelky správy soudu, z hlediska vlastní náplně práce při zpracovávání trestní agendy se řídí pokyny místopředsedkyně 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 vše v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř. , podává informace a poučení dle § 88 odst. 8, dále v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., Při všech činnostech se řídí z hlediska organizačně správního pokyny ředitelky správy soudu, z hlediska vlastní náplně práce při zpracovávání trestní agendy se řídí pokyny místopředsedkyně pro věci trestní a pokyny jednotlivých předsedů senátů.

Mgr. Milan Klouda – VSÚ pro věci Exe (Nc-soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodnul (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr.Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Gabriela Valentová – VSÚ pro věci Exe (Nc-soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů 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
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Andrea Stejskalová – VSÚ pro věci Exe (Nc-soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodnul (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Kateřina Šimůnková – VSÚ pro věci Exe (Nc-soudní exekutor)

samostatně rozhoduje v agendě Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční, ve kterých rozhodnul (a) JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Irena Čepková, Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Dáša Vítková
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

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

samostatně rozhoduje a provádí úkony v agendě C, EC, Nc, Ro a ERo v rozsahu ust. § 11 zák.č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících s tím, že její oprávnění plynoucí přímo z ust. § 10 téhož zákona tím není dotčeno, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř. v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je pověřena ke všem úkonům ve věci po nabytí právní moci rozhodnutí (tzv.postagenda)

Mgr. Veronika Matějčková – VSÚ pro věci Exe (Nc)- soudní exekutor a věci výkonu rozhodnutí

samostatně rozhoduje v agendě výkonu rozhodnutí a Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Exe a Nc – exekuční, ve kterých rozhodnul (a) Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Irena Čepková, JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Dáša Vítková
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Mgr. Martin Mrzena – VSÚ pro věci výkonu rozhodnutí a věci agendy L

samostatně rozhoduje v agendě výkonu rozhodnutí v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
v agendě řízení o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče (rejstřík L) samostatně provádí úkony v rozsahu § 10, §11, §13 a §14 z.č.121/2008 Sb. o VSÚ a to včetně výsledku umístěných osob, přičemž se při vyřizování této agendy řídí pokyny předsedů jednotlivých senátů
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Gabriela Žáková - VSÚ pro věci Exe (Nc)- soudní exekutor a věci výkonu rozhodnutí

samostatně rozhoduje v agendě výkonu rozhodnutí a Exe (Nc) – soudní exekutor v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Exe a Nc – exekuční, ve kterých rozhodnul (a) Mgr. Daniela Kulíková, JUDr. Irena Čepková, JUDr. Ivo Erbert, JUDr. Dáša Vítková
v mimopracovní době dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Soudní tajemnice:

**Markéta Koruňáková – tajemnice 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 komisaři, 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.),
tajemnice 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, kompletní agenda dědických úschov (soudní úschovy nad 2.000,- Kč, přijímání a 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, matřika, 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.,

zastupuje jako I. zástup pokladní soudu, zastupuje p.Petrželkovou v činnostech objednávek

Dana Ladýřová – tajemnice pro věci PaNc, C, EC a Ro

samostatně rozhoduje v agendách P,PaNc,Nc-opatro, C a Ro v rozsahu vymezeném právními předpisy, , provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř. vydává elektronické platební rozkazy a provádí další úkony směřující k přípravě jednání a rozhodnutí ve věci samé i ve věcech specializace s cizím prvkem, pokud má žalovaný evidované bydliště na území České nebo Slovenské republiky, a to i ve věcech dříve napadlých.Tato tajemnice rozhoduje o věcech určených jako specializace „správné žaloby“ včetně věcí upravených zákonem o elektronických komunikacích jen po předchozím pokynu soudce. V období od 1.1. do 30.6.2012 vykonává kromě činností soudního tajemníka i úkony v rozsahu pověření předsedy senátu 11C, 11EC, 16C a 16EC.

Olga Knížková – tajemnice pro věci Nc (§ 259, 260) a dále Nc –soudní exekutor

samostatně rozhoduje v agendě Nc v rozsahu vymezeném právními předpisy

Helena Kosová – tajemnice pro věci E

samostatně rozhoduje na úseku E v rozsahu vymezeném právními předpisy

Blanka Augustová – tajemnice pro věci Exe (od 1.2.2012)

samostatně zpracovává agendu Exe v rozsahu vymezeném právními předpisy, provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., v souladu s ustanovením § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů je pověřena k vyznačování právních mocí rozhodnutí vydaných ve spisech agendy Nc – exekuční a Exe, ve kterých rozhodnul (a) JUDr. Ivo Erbert, Mgr.Jana Kesslerová, Mgr.Daniela Kulíková, JUDr. Irena Čepková a JUDr.Dáša Vítková

Martina Hándlová – tajemnice pro věci PaNc, C, EC a Ro

samostatně rozhoduje v agendách P,PaNc,Nc-opatro, C a Ro v rozsahu vymezeném právními předpisy, , provádí dohled nad kanceláří dle § 6 odst. 2 v.k.ř., vydává elektronické platební rozkazy a provádí další úkony směřující k přípravě jednání a rozhodnutí ve věci samé i ve věcech specializace s cizím prvkem, pokud má žalovaný evidované bydliště na území České nebo Slovenské republiky, a to i ve věcech dříve napadlých.

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

úřední den pro účastníky : každý čtvrtek+ středa *)

provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu u věcí, kde označení povinného začíná písmeny A,F,H,CH,J,L,N,Ň,T,O,Ó,X,Y,Ž dále provádí dražby a dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

Lenka Chmelíková

úřední den pro účastníky : každý pátek+středa*)

provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu u věcí, kde označení povinného začíná písmeny B,C,Č,D,Ď,E,G,V,Q,W,M,P + spisy 22E 33/2008, 22E 23/2010, 22E 31/2010, dále provádí dražby a dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř., zajišťuje prezentaci dražeb na webových stránkách www.drazby.org.cz

Gabriela Bartesová

úřední den pro účastníky : každé úterý+středa*)

provádí výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizením bytu u věcí, kde označení povinného začíná písmeny I,R,Ř,S,Š,U,Z,K + spis 22E 36/2010, dále provádí dražby a dle rozpisu služeb provádí výkon předběžných opatření dle § 76a o.s.ř.

*)úřední den pro účastníky : středa

počínaje středou 2.1.2008 se všechny vykonavatelky střídají vždy po týdnu dle pořadí jejich příjmení v abecedě

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, A.Sloupová, H.Vovsová, , M.Proboštová, J.Sušická, Ing.E.Vacková, J.Vokáčová, A. Červenková
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

M.Kocová, T.Kastnerová

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

agenda Nc – soudní exekutor

M.Blizničenko, P.Kouklíková Seidlová, Linda Kordová

vykonávají úkony ve spisech dle pokynů předsedů senátů, VSÚ a vedoucí kanceláře

agenda Ro, ERo

L.Naušová

vykonává úkony ve spisech dle pokynů VSÚ, tajemnic a vedoucí kanceláře

agenda D

neobsazeno – funkci zapisovatelky vykonává tajemnice M.Koruňáková

vykonává úkony ve spisech dle pokynů předsedy senátu

agenda Nc – zjištění zaměstnavatele

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

agenda Cd

neobsazeno - potřebné úkony vykonává soudní tajemnice O.Knížková, 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 2012

Přidělení přísedících do jednotlivých senátů od 1.1. 2012 :

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
Předotová Lucie	19.1.2010	18.1.2014	Straková Jarmila	22.9.1994	18.1.2014	Bílková Marcela	23.4.1998	18.1.2014
Štěpánek Zdeněk	22.9.1994	18.1.2014	x	x	x	Kaprasová Eva, RNDr.CSc	17.3.2009	16.3.2013
Veruovič Petar	19.3.2002	18.1.2014	x	x	x	Kollmannová Jiřina,PhDr.	20.2.2003	20.12.2014
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	Sedlák Bohumil, JUDr	10.9.2009	9.9.2013
Žáčková Blanka	19.3.2002	18.1.2014	x	x	x	x	x	x

senát 15T	přísedícím		senát 25T	přísedícím	
	od	do		od	do
Filipovský Jan	24.4.2012	12.3.2016	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
Irvingová Iveta	23.4.1998	18.1.2014	Poláková Simona	14.3.2006	18.1.2014
Konšelová Luboslava	21.2.2007	20.12.2014	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	Pavlata Pavel, JUDr.	22.9.1994	18.1.2014	Badová Ludmila, Mgr.	22.9.1994	18.1.2014
Nárovec Jiří	21.12.2010	20.12.2015	Říha Karel, Ing.	22.9.1994	18.1.2014	Nárovec Jiří	21.12.2010	20.12.2015
Nejedlá Heda	21.12.2010	20.12.2015	Šulcová Simona, Mgr.	24.6.2003	20.12.2014	Nejedlá Heda	21.12.2010	20.12.2015
Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016	x	x	x	Jonáš Jan	13.3.2012	12.3.2016

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	přísedícím	
	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.	22.9.1994	18.1.2014
senát 20C	přisedícím	
	od	do
Barák Zdeněk, JUDr.	22.9.1994	18.1.2014

Příloha č. II rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2012

Rozvrh jednacích síní od 1.1.2012

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 JUDr. Marsová	8C JUDr. Vencliková	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. Vencliková	11C JUDr. Pirk
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 JUDr. Marsová	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. Pirk

Příloha č. III rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2012

Dosažitelnost soudců, vyšších soudních úřednic, tajemnic, soudních vykonavatelů a zapisovatelek pro přípravné řízení trestní a speciální předběžná opatření na období od 2.1.2012 do 2.9.2012

od	do	soudce trestní dosažitelnost	soudce speciální předběžná opatření	vykonavatel	zapisovatelka
2.1.2012	8.1.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Písaříková	Bartesová	Kačeňáková
9.1.2012	15.1.2012	Mgr. Mařík	JUDr. Senešiová	Chmelíková	Předotová
16.1.2012	22.1.2012	JUDr. Hájková	Mgr. Stibralová	Klimszová	Horváthová
23.1.2012	29.1.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Venclíková	Klimszová	Andrejsková
30.1.2012	5.2.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Vítková	Chmelíková	Vrácovská
6.2.2012	12.2.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Vlášil	Klimszová	Paurová
13.2.2012	19.2.2012	Mgr. Mařík	Mgr. Čadilová	Bartesová	Kačeňáková
20.2.2012	26.2.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Čepková	Chmelíková	Předotová
27.2.2012	4.3.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Hanáková LL.M.	Klimszová	Horváthová
5.3.2012	11.3.2012	JUDr. Hájková	Mgr. Janitorová Sixtová	Bartesová	Andrejsková
12.3.2012	18.3.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Kříhová	Chmelíková	Vrácovská
19.3.2012	25.3.2012	Mgr. Mařík	JUDr. Mihola	Klimszová	Paurová
26.3.2012	1.4.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Písaříková	Bartesová	Kačeňáková
2.4.2012	9.4.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Princ	Chmelíková	Předotová
10.4.2012	15.4.2012	JUDr. Hájková	Mgr. Stibralová	Klimszová	Horváthová
16.4.2012	22.4.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Venclíková	Bartesová	Andrejsková
23.4.2012	29.4.2012	Mgr. Mařík	JUDr. Vítková	Chmelíková	Vrácovská
30.4.2012	6.5.2012	JUDr. Hájková	Mgr. Čadilová	Klimszová	Paurová
7.5.2012	13.5.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Čepková	Bartesová	Kačeňáková
14.5.2012	20.5.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Hanáková LL.M.	Chmelíková	Předotová
21.5.2012	27.5.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Senešiová	Klimszová	Horváthová
28.5.2012	3.6.2012	Mgr. Mařík	Mgr. Stibralová	Bartesová	Andrejsková
4.6.2012	10.6.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Venclíková	Chmelíková	Vrácovská
11.6.2012	17.6.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Vítková	Klimszová	Paurová
18.6.2012	24.6.2012	JUDr. Hájková	JUDr. Senešiová	Bartesová	Kačeňáková
25.6.2012	1.7.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Venclíková	Chmelíková	Předotová
2.7.2012	8.7.2012	Mgr. Mařík	JUDr. Pirk		Horváthová
9.7.2012	15.7.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Vlášil		Andrejsková
16.7.2012	22.7.2012	JUDr. Pěchotová	Mgr. Čadilová		Vrácovská
23.7.2012	29.7.2012	JUDr. Hájková	JUDr. Čepková		Paurová
30.7.2012	5.8.2012	JUDr. Polanecká	JUDr. Hanáková LL.M.		Kačeňáková
6.8.2012	12.8.2012	Mgr. Mařík	JUDr. Janitorová Sixtová		Předotová
13.8.2012	19.8.2012	JUDr. Kutzlerová	JUDr. Kříhová		Horváthová
20.8.2012	26.8.2012	JUDr. Pěchotová	JUDr. Mihola		Andrejsková
27.8.2012	2.9.2012	JUDr. Hájková	JUDr. Písaříková		Vrácovská

Příloha č. IV rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2012**Notáři působící jako soudní komisaři v obvodu soudu:**

JUDr. Iva Šídová
 Mgr. Erik Mrzena
 Mgr. Martin 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 dožádání 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 úřad JUDr. Zdeňka Kratochvíla |
| d) místo notářského úřadu JUDr. Zdeňka Kratochvíla | - notářský úřad JUDr. Viktora Matějky |
| e) místo notářského úřadu JUDr. Viktora Matějky | - notářský úřad JUDr. Ivy Šídové |

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

JUDr. Iva Šídová – notář společník **Mgr. Radima Neubauera (OS Praha 3)**
Mgr. Radim Neubauer – notář společník **Ivy Šídové (OS Praha 3)**

Prezidium Notářské komory pro hl.m. Prahu rozhodlo dne 25.11.2010 podle § 113 Notářského řádu, že **notář Mgr. Erik Mrzena byl určen pro rok 2012 k vydávání stejnopisů, opisů a výpisů z notářských zápisů sepsaných Státním notářstvím pro Prahu 3 a uložených u Obvodního soudu pro Prahu 3.**