

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 3

Jagellonská 1734/5, 130 05 Praha 3,

tel.: 221 477 311(803), fax: 221 477 243, e-mail: podatelna@osoud.pha3.justice.cz, IDDS: 5thab2j

Rozvrh práce na rok 2018

Praha 30. listopadu 2017

Mgr. Radek Mařík

předseda

Obvodního soudu pro Prahu 3

Soudcovská rada Obvodního soudu pro Prahu 3 projednala dne: 13. prosince 2017
Městskému soudu v Praze zasláno dne: 18. prosince 2017

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ČINNOSTI A OBSAZENÍ SOUDU

I. 1. Pracovní doba a doba pro komunikaci s veřejností

Pracovní doba:

pondělí	7:30 - 16:30
úterý	7:30 - 16:00
středa	7:30 - 17:00
čtvrtek	7:30 - 16:00
pátek	7:30 - 14:30

Doba pro komunikaci s veřejností (úřední hodiny):

Podatelna soudu: přijímá podání po celou pracovní dobu

Informační centrum:

pondělí	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:30
úterý	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:00
středa	7:30 - 11:00 a 12:00 - 17:00
čtvrtek	7:30 - 11:00 a 12:00 - 16:00
pátek	7:30 - 11:00 a 12:00 - 14:30

Soudní oddělení:

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

Pokladna soudu:

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

Doba pro kontakt veřejnosti s předsedou a s místopředsedy soudu:

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

Příjem stížností:

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

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

podatelna soudu po celou pracovní dobu

Nahlížení do spisů (účastníky řízení):

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

I. 2. VEDENÍ SOUDU**Předseda soudu: Mgr. Radek Mařík**

Vykonává státní správu soudu, zejména organizuje a řídí chod soudu, stanoví priority materiálního a personálního zabezpečení činnosti soudu, pečuje o vzdělávání odborného aparátu, 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. Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si). Je příkazcem ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

Koncepčně řídí oddělení soudu v agendách T, Tm, Rod, Nt, Ntm a přijímá opatření k jejich materiálnímu a personálnímu zajištění. Stanoví priority soudního dohledu, organizuje a provádí soudní dohled ve shora uvedených agendách (zejména 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 ve shora uvedených agendách, včetně dozoru nad činností asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Předsedu soudu zastupuje v době jeho nepřítomnosti ve věcech výkonu soudní správy a v dalších úkonech předsedy soudu, v nichž není zastupován JUDr. Janou Pěchotovou, místopředsedkyně soudu Mgr. Miroslava Sixtová jako prvá v pořadí a místopředsedkyně soudu JUDr. Andrea Venclíková jako druhá v pořadí.

Ve věcech Spr, St a Si týkajících se agend T, Tm, Rod, Nt a Ntm zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti JUDr. Jana Pěchotová.

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

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu) v agendách C (v senátech bez specializace „věci s cizím prvkem“, „RODINAP“), Cd, E, EXE, D a Nc (v agendě občanskoprávní bez specializace „věci s cizím prvkem“, „RODINAP“, v agendě exekuční a dědické) 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 (zejména 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 činnostmi asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

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

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

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

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

V době nepřítomnosti zastupuje místopředsedkyni soudu Mgr. Miroslavu Sixtovou ve věcech výkonu soudní správy místopředsedkyně soudu JUDr. Andrea Venclíková.

Místopředsedkyně soudu pro věci občansko-právní: JUDr. Andrea Venclíková

Podílí se na státní správě soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu, zejména koncepčně řídí svěřené úseky (oddělení soudu) v agendách C, Nc, EVC (senáty se specializací „věci s cizím prvkem“, „RODINAP“) a P, PaNc, Nc opatrovnická, L 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 (zejména 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.

Vyřizuje stížnosti občanů, zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky a zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím (rejstřík Si) a plní další úkoly vyplývající z právních předpisů.

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

V souladu s ustanovením § 26 odst. 1 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, pro případ krátkodobé nepřítomnosti předsedy soudu i místopředsedkyně Mgr. Sixtové je pověřena činnostmi příkazce operací v rozsahu do výše 500.000,- Kč a pro případ jejich delší nepřítomnosti (nemoc, dovolená či jiná nepřítomnost delší než tři dny) je pověřena činnostmi příkazce operací bez omezení.

V době nepřítomnosti zastupuje ve věcech výkonu soudní správy místopředsedkyní soudu JUDr. Andreu Venclíkovou místopředsedkyně soudu Mgr. Miroslava Sixtová.

I. 3. SOUDCOVSKÁ RADA

Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová - předsedkyně
Mgr. Jitka Stibralová
JUDr. Lenka Hájková

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

I. 4. SOUDCI

JUDr. Lenka Hájková -trestní agenda
Mgr. Radek Mařík – **trestní agenda, správní a dohledová agenda předsedy soudu**
JUDr. Jana Pěchotová - **trestní agenda, přípravné řízení**
JUDr. Markéta Polanecká – **trestní agenda**

Mgr. Veronika Čechová - občanskoprávní agenda
JUDr. Zuzana Hanáková, LL.M - občanskoprávní agenda (dlouhodobá nepřítomnost)
Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová - občanskoprávní agenda
JUDr. Markéta Písaříková - občanskoprávní agenda (dlouhodobá nepřítomnost)
JUDr. Jarmila Senešiová - občanskoprávní agenda
Mgr. Miroslava Sixtová – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda
místopředsedkyně soudu
JUDr. Jana Spanilá – občanskoprávní agenda
Mgr. Jitka Stibralová – občanskoprávní agenda
JUDr. Andrea Venclíková – občanskoprávní agenda, správní a dohledová agenda
místopředsedkyně soudu
JUDr. Dáša Vítková – občanskoprávní agenda

JUDr. Pavel Mihola - opatrovnická agenda, občanskoprávní agenda
Mgr. Dana Pernetová - opatrovnická agenda, občanskoprávní agenda
Mgr. Kamila Petrusová – opatrovnická agenda, občanskoprávní agenda

JUDr. Irena Čepková - pozůstalostní agenda, agenda výkonu rozhodnutí a agenda
exekucí

I. 5. KOMUNIKACE SE SDĚLOVACÍMI PROSTŘEDKY

Komunikaci se sdělovacími prostředky zajišťují předseda soudu Mgr. Radek Mařík a místopředsedkyně soudu pro věci občansko-právní Mgr. Miroslava Sixtová.

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: Dana Valehrachová

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., o finanční kontrole, a dalších předpisů), zajišťuje a kontroluje řádné hospodaření s rozpočtovými prostředky, zajišťuje a kontroluje dodržování pravidel hospodaření s majetkem státu, zajišťuje a kontroluje řádné vymáhání pohledávek státu, odpovídá za včasnou úhradu závazků soudu.

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

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

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

Ředitelku správy soudu zastupuje v případě nepřítomnosti ve věcech rozpočtu a ekonomiky Zlata Kašubová, v ostatních případech Ivana Petrželková

Správkyňe aplikací: Dana Valehrachová

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

Provádí jednoduché úkony informatika v době jeho nepřítomnosti. Dále provádí konverzi dokumentů dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (vyjma aplikace CEPR, v níž provádí konverze vyšší soudní úřednice p. Tahirová a p. Kosová), zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na interní a veřejnou elektronickou úřední desku.

Zastupuje informatika Ing. Pavla Št'astného

Správkyň aplikací zastupuje: 1. zástup Ivana Petrželková, 2. zástup Ing. Pavel Št'astný

Dozorčí úřednice a vedoucí útvaru pro styk s veřejností: zastupující dozorčí úřednice **Ivana Petrželková**

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

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

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

Zastupuje ředitelku správy soudu v otázkách čerpání dovolené a indispozičního volna zaměstnanci soudu.

Zastupuje správkyň aplikací v plném rozsahu, dále zastupuje dozorčí úřednici trestního úseku (v rozsahu činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem).

Zastupuje referentku správy soudu a vedoucího správy budov v době jejich nepřítomnosti.

Dozorčí úřednici v dozorových činnostech zastupuje Iveta Andrejsková.

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

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

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

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

Zástup zajišťuje: Ing. Zuzana Dlouhá

Mzdová účetní: Ing. Zuzana Dlouhá

Příprava a zpracování údajů a provádění úkonů k výpočtu výše platu, platu náhrad, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a archivování těchto souvisejících údajů. Provádí registrační a oznamovací činnosti a vztahy týkající se zaměstnanců, propočty příspěvku na stravné zaměstnanců, výpočty výše platu, zajišťování výplaty, zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalšího plnění, výpočet a provádění srážek z platu, zaslání výplatních pásek v elektronické podobě, zajišťování agendy daně z příjmu, pojistného na sociálním a zdravotním pojištění, příprava, zpracování a vyplácení náhrad přísedících a svědečného, včetně registrační,

oznamovací a odvodové činnosti ve vztahu k sociálnímu a zdravotnímu pojištění, zasílání příspěvku na penzijní pojištění zaměstnanců, zpracování tabulek FINRO.
Zástup zajišťuje: Zlata Kašubová

Finanční účetní: Ing. Zuzana Dlouhá

Vede účty – příjmový, SOP, PTP, vrací SOP dle platebních poukazů, kontroluje inventury s výpisy rejstříků a s přehledy pohledávek, kontroluje inventury s předvahou ve spolupráci s p. Kašubovou (měsíčně), zpracovává výkazy a soupisy pohledávek a závazků ve spolupráci s hl. účetní, eviduje pohledávky – náklady civilního řízení, náklady za advokáty, pokuty, SOP, náklady trestního řízení. V rámci této činnosti spolupracuje s trestním úsekem, zajišťuje, aby pohledávky byly plynule a bez průtahů zaneseny do systému IRES a trestní spisy mohly být bez prodlení předány zpět protokolujícím vedoucím, provádí účetní odpisy všech dokladových řad, eviduje platební poukazy ADT, ADC, ZN, TL, NO a vede evidenci předfaktur, zpracovává a zadává data ve státní pokladně.

Zástup zajišťuje: 1. zástup Zlata Kašubová, 2. zástup Jana Peitnerová

Bezpečnostní ředitel: Ing. Zuzana Dlouhá

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

Zástup bezpečnostní ředitelky zajišťuje Ing. Pavel Šťastný.

Personalistka: Bc. Michaela Klinderová

Vede osobní agendu, odpovídá za vedení systému elektronické evidence docházky, vede seznamy přísedících, organizuje další vzdělávání zaměstnanců (školení). Zpracovává výkazy a statistiky pro Městský soud v Praze. Realizuje objednávky stravenek.

Plní úkoly referentky správy soudu, vede rejstřík Si, rejstřík St a rejstřík Spr, zajišťuje korespondenci předsedy soudu.

Zástup v personálních věcech vyjma zásadních opatření zajišťuje Ing. Zuzana Dlouhá.

Zástup v činnostech referentky správy soudu zajišťuje Ivana Petrželková.

Investiční referent: neobsazeno, úkony investičního referenta vykonává ředitelka správy soudu

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

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

Zástup zajišťuje Bc. Darina Maříková.

Správa budovy, OTE: Stanislav Zbyněk

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

Zadává veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického tržiště (NEN).

Zástup zajišťuje: Ivana Petrželková

Pokladní: Jana Peitnerová

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

Pokladní zastupuje: 1. zástup Lenka Králíková, 2. zástup Zuzana Hořejší

Rejstříková referentka pověřená výkonem dozoru na trestním úseku: Iveta Andrejsková

V souladu s pokyny předsedy soudu 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), kontroluje statistické výkazy.

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 rejstříkové referentky na trestním úseku u senátů 15T a 2T a zastupuje dozorní úřednici civilního úseku v rozsahu jejích činností spojených se zápisovým oddělením, podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem.

Při výkonu dozoru na trestním úseku Ivetu Andrejskovou zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, Dis., Ivana Petrželková (ta v rozsahu činností spojených podatelnou, doručným oddělením, spisovnou a soudním doručovatelem)

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

II. OBOR, PŮSOBNOST A OBSAZENÍ SOUDNÍCH ODDĚLENÍ

Soudní oddělení	obor a vymezení působnosti	předseda senátu, samosoudce zástupce	přisedící	asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník zástupce	kancelář přidělení pracovníci
1 T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	neobsazeno soudci dle změny RP č.4/2016: Mgr. Radek Mařík – věci k 30. 6. 2016 nevyřízené, dále JUDr. Jana Pěchotová, JUDr. Lenka Hájková, JUDr. Markéta Polanecká a Mgr. Radek Mařík – věci k 30. 6. 2016 vyřízené, avšak nepravomocné dle seznamu, který tvoří nedílnou součást dokumentu změny RP č. 4/2016, a dále věci pravomocně skončené a napadlé od 1. 1. 2016 - Mgr. Radek Mařík, napadlé od 1. 1. do 31. 12. 2015 - JUDr. Markéta Polanecká, napadlé od 1. 1. do 31. 12. 2014 - JUDr. Lenka Hájková a napadlé do 31. 12. 2013- JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová Mgr. Petra Hodysová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Olivia Hütterová Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)	Jana Havlíková - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Lucie Předotová, Anna Vrácovská, Iveta Andrejsková) <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice
2 T	Rozhodování ve věcech trestních nápad do senátu zcela zastaven	neobsazeno JUDr. Markéta Polanecká	viz příloha č. I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna	Iveta Andrejsková - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Anna Vrácovská,

				Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)	Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice
3 T	Rozhodování ve věcech trestních Řízení o návrzích na potrestání se zadrženým podezřelým vyjma takovýchto věcí, které jsou řešeny v rámci dosažitelnosti jiným dosahovým soudcem, a rozhodování o uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí podle zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních s dorovnáním věcmi nevazebními do 40 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení, a dále vyjma věcí technické specializace „mimořádně rozsáhlá věc“	JUDr. Jana Pěchotová všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti	viz příloha č. I	Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová Mgr. Petra Hodysová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Olivia Hütterová Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)	Lucie Předotová - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Jana Havlíková, Anna Vrácovská, Iveta Andrejsková) <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice
0 Nt 0 Ntm 1 Nt 1 Ntm 1 Td 3 Td	Rozhodování ve věcech trestních Věci přípravného řízení v I. stupni, všeobecné věci Nt a Td <u>1/ v pracovní době:</u> věci Nt, Ntm a Td v rozsahu 100 %	JUDr. Jana Pěchotová všichni soudci trestního úseku	viz příloha č. I	Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová	Lucie Předotová - rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Jana Havlíková, Iveta Andrejsková)

	<p>celkového nápadu v každém z oddílů rejstříků</p> <p>2/ v mimopracovní době: - věci přípravného řízení Nt a Ntm a věci Td</p>	<p>dle rozpisu dosažitelnosti</p> <p>všichni soudci trestního úseku dle rozpisu dosažitelnosti</p>	<p>Mgr. Petra Hodysová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Olivia Hütterová</p> <p>Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)</p>	<p><u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice</p>
<p>4 C 4 EC 4 Nc</p>	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 90 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „Státní pozemkový úřad“ (dříve Pozemkový fond) - v rozsahu 100 % celkového nápadu této specializace,</p> <p>- specializace „správní žaloby“ – v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace,</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 90 % celkového nápadu připadající na jeden</p>	<p>Mgr. Jitka Stibralová 1. JUDr. Jarmila Senešiová 2. Mgr. Veronika Čechová</p>	<p>Mgr. Jana Matyášová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p><u>Tým:</u> vedoucí týmu: Mgr. Jitka Stibralová</p> <p>rejstříková vedoucí: Petra Kouklíková Seidlová (zastupuje Eva Zděradíčková)</p>

	senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty				
5 C 5 EC 5 Nc	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>- specializace „telekomunikační žaloby“ (v rozsahu 100% nápadu této specializace,</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p>	<p>JUDr. Jarmila Senešiová 1. Mgr. Jitka Stibralová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>	<p>Mgr. Jan Bouda (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudí úřednice) – agenda EC</p>	<p><u>Tým:</u> vedoucí týmu: JUDr. Jarmila Senešiová rejstříková vedoucí: Ivana Veverková (zastupuje: Irena Dvořáková)</p>	

<p>6 C 6 EC 6 Nc</p>	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 48% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty a vyjma věcí senátu 6 C - specializace „Pozemkový fond“, jež byly od 1. 4. 2012 přiděleny Mgr. Stibralové</p> <p>-věci rejstříku Nc – civil – pouze oddíl PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)</p> <p>- úkony soudce v agendě CEPR</p> <p>- věci agendy EPR, které byly z důvodu podání žaloby pro zmatečnost, návrhu na obnovu řízení či podání mimořádného opravného prostředku převedeny z aplikace CEPR do aplikace ISAS (viz změna RP č.2/2016)</p>	<p>Mgr. Miroslava Sixtová 1. JUDr. Andrea Venclíková 2. JUDr. Jana Spanilá</p>	<p>Mgr. Petr Volf (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>Tým:</p> <p>vedoucí týmu: Mgr. Miroslava Sixtová</p> <p>rejstříková vedoucí: Dana Evangelistová (zastupuje Petra Cimrmanová)</p>
<p>7 C 7 EC 7 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 93% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>Specializace pracovní věci (pouze věci nově napadlé od 1. 1. 2018) v rozsahu 100% celkového nápadu této specializace</p>	<p>Mgr. Veronika Čechová 1. JUDr. Dáša Vítková 2. Mgr. Jitka Stibralová</p>	<p>Mgr. Jiří Petrášek (asistent soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zděradičková (zastupuje Petra Kouklíková Seidlová)</p> <p>zapisovatelka: Lenka Králíková</p>

	- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 93% celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech				
<p>8 C 8 EC 8 EVC 8 Nc</p>	<p>Rozhodování věcí občansko-právních v rozsahu 40 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <p>- věci rejstříku EVC v rozsahu 1/3 celkového nápadu této agendy</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ (v rozsahu 1/3 celkového nápadu této specializace),</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 40 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p>	<p>JUDr. Andrea Venclíková 1. Mgr. Miroslava Sixtová 2. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová</p>		<p>Mgr. Nina Azebová (asistentka soudce)</p> <p>Mgr. Anna Korandová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje Dana Evangelistová)</p> <p>zapisovatelka: Jitka Vokáčová</p>
<p>9 C 9 EC 9 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních - bez nápadu</p> <p>- věci rejstříku Nc - bez nápadu</p>	<p>soudci uvedení ve změně rozvrhu práce č. 2/2016, resp. v příloze této změny</p>			

<p>10 PaNc 10 Nc 10 L 60 P 10 P</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních – opatrovnická agenda včetně věcí s cizím prvkem - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc a L</p> <p>- věci napadlé před 18. 4. 2005 sudé v pořadí a věci s cizím prvkem napadlé i po 18. 4. 2005 do 31. 12. 2016 v 10Pa 10Nc vyřídí JUDr. Mihola)</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p> <p>- senát 10 P od 1. 1. 2017 bez nápadu</p>	<p>Mgr. Dana Pernetová 1. JUDr. Pavel Mihola 2. Mgr. Kamila Petrusová</p>		<p>Mgr. Denisa Rollová (asistentka soudce)</p>	<p><u>Tým:</u> vedoucí týmu: Mgr. Dana Pernetová</p> <p>rejstříková referentka: Bohumila Paulusová (zastupuje 1. Jana Kačerovská, 2. Jitka Dupalová)</p> <p>zapisovatelka: Alena Nováková</p>
--	---	--	--	---	---

10C	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních - věci agendy C specializace věci rodinné (specializace RODINAP) v rozsahu 1/3 celkového nápadu této specializace</p>	<p>Mgr. Dana Pernetová 1. JUDr. Pavel Mihola 2. Mgr. Kamila Petrusová</p>		<p>Mgr. Denisa Rollová (asistentka soudce)</p>	<p>Tým: vedoucí týmu – Mgr. Dana Pernetová</p> <p>rejstříková referentka: Bohumila Paulusová (zastupuje 1. Jana Kačerovská, 2. Jitka Dupalová)</p> <p>zapisovatelka: Alena Nováková</p>
11 C 11 EC 11 EVC 11 Nc	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 79% celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <p>- věci rejstříku EVC v rozsahu 1/3 celkového nápadu této agendy</p> <p>- specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ (v rozsahu poloviny celkového nápadu této specializace)</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 1/3 celkového nápadu této specializace,</p>	<p>JUDr. Jana Spanilá 1. Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová 2. Mgr. Miroslava Sixtová</p> <p>V rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v pracovní době ve dnech pondělí až čtvrtek., v pátek do 12,00 hod. zastupuje: Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová (viz změna RP č.2/2016)</p> <p>Nemůže-li v pracovní době ve dnech pondělí až čtvrtek a</p>		<p>Mgr. Bc. Pavlína Janečková (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zděradíčková (zastupuje Petra Kouklíková Seidlová)</p> <p>zapisovatelka: Ing. Eva Vacková</p>

	<p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 79 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p> <p>rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.</p>	<p>v pátek do 12,00 hod. v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle zákona č. 292/2013 Sb. rozhodnout JUDr. Jana Spanilá, ani Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová, nebo je-li návrh podán ve dnech pondělí až čtvrtek po pracovní době nebo v pátek po 12,00 hod., o návrhu rozhodne soudce určený dle rozpisu služeb, tj. soudce uvedený v seznamu soudců dosažitelných pro specializaci předběžná opatření (rozpis služeb stanoví předseda soudu opatřením zapsaným ve správním deníku - viz změna RP č. 2/2016)</p>			
<p>12 C 12 EC 12 EVC 12 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 81 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty,</p> <p>- věci rejstříku EVC v rozsahu 1/3 celkového nápadu této agendy</p> <p>- specializace „věci s cizím prvkem“ v rozsahu 1/3 celkového nápadu této</p>	<p>Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová 1. JUDr. Jana Spanilá 2. JUDr. Andrea Venclíková</p>		<p>Mgr. Nina Azebová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p> <p>Mgr. Anna Korandová (asistentka soudce)</p> <p>Irena Dvořáková</p>	<p>vedoucí kanceláře: Petra Cimrmanová (zastupuje Dana Evangelistová)</p> <p>zapisovatelka: Irena Dvořáková</p>

	<p>specializace,</p> <p>- specializace „Všeobecná zdravotní pojišťovna“ v rozsahu 1/2 celkového nápadu této specializace</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 81 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>			(soudní tajemnice)	
<p>13 D 13 Sd 13 U 13 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech pozůstalostí, agenda senátů D, Sd, U (pozůstalosti, úschovy, umoření listin) – vše ve smyslu příslušných ustanovení z. ř. s.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková Mgr. Dana Pernetová</p>		<p>Markéta Koruňáková (vyšší soudní úřednice)</p> <p>Zastupuje: Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: neobsazeno – vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Koruňáková zastupuje: Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>zapisovatelka: neobsazeno - vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Koruňáková</p>
<p>14 T</p>	<p>Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 85 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T, jež společně s věcmi napadlými v senátech 26Tm a 27 Rod činí 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden</p>	<p>JUDr. Lenka Hájková 1. JUDr. Markéta Polanecká 2. JUDr. Jana Pěchotová</p>	viz příloha č. I	<p>Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová</p> <p>Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní</p>	<p>Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Iveta Andrejsková, Lucie Předotová, Jana Havlíková)</p> <p><u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice</p>

	trestní senát, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.			úřednice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	J. Havlíková – protokolující úřednice
15 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, a věci se specializací korupce 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 1. JUDr. Lenka Hájková 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Petra Hodysová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Olivia Hütterová Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	Iveta Andrejsková – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Anna Vrácovská, Lucie Předotová, Jana Havlíková <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice
16C 16 EC 16 EVC 16 Nc	Rozhodování věcí občansko-právních – bez nápadu	soudci uvedení ve změně rozvrhu práce č. 2/2016, resp. v příloze této změny			
17C 17 EC 17 Nc	Rozhodování ve věcech občansko-právních - bez nápadu -věci rejstříku Nc - bez nápadu	Věci specializace pracovní, jež byly do 31. 12. 2016 přiděleny JUDr. Markétě Písařkové, od 1. 1. 2017 vyřizuje Mgr. Kamila Petrusová Věci agendy C, vyjma věcí	viz příloha č. I		vedoucí kanceláře určené senátům dle vyřizujícího soudce

		specializace pracovní, nerozhodnuté a pravomocně neskončené, jež byly do 31. 12. 2016 přiděleny JUDr. Markétě Písařikové, vyřizují soudci dle rozpisu, který je přílohou rozvrhu práce pro rok 2017			
18 C 18 EC 18 Nc	Rozhodování ve věcech občansko-právních - bez nápadu - věci rejstříku Nc – civil bez nápadu	JUDr. Pavel Mihola JUDr. Kamila Petrusová	viz příloha č. I	Mgr. Ing. Renata Rybáčková (asistentka soudce) Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC	vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje Petra Cimrmanová) zapisovatelka: Květa Sochorová

<p>19 C 19 EC 19 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku C, vyjma specializací stanovených rozvrhem práce pro jiné senáty</p> <p>Specializace pracovní věci napadlé od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017</p> <p>- věci rejstříku Nc – civil v rozsahu 100 % celkového nápadu připadající na jeden senát vyjma určených specializací v jiných senátech</p>	<p>JUDr. Dáša Vítková 1. Mgr. Veronika Čechová 2. JUDr. Jarmila Senešiová</p>		<p>Mgr. Jana Růžičková (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p>	<p>vedoucí kanceláře: Eva Zderadičková (zastupuje Petra Kouklíková Sedlová)</p> <p>zapisovatelka: Helena Vovsová</p>
<p>20 Nc 20 PaNc 20 L 60 P 20 P</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních – opatrovnická agenda včetně věcí s cizím prvkem - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc a L</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p> <p>- senát 20 P od 1. 1. 2017 bez nápadu</p>	<p>Mgr. Kamila Petrusová 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Pavel Mihola</p>		<p>Mgr. Michaela Schützová (asistentka soudce)</p>	<p>Tým:</p> <p>vedoucí týmu: Mgr. Kamila Petrusová</p> <p>Rejstříková referentka: Jitka Dupalová (zastupují 1. Bohumila Paulusová, 2. Jana Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: Alena Nováková</p>

<p>20 C 20 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních - věci agendy C specializace věci rodinné (specializace RODINAP) v rozsahu 1/3 celkového nápadu této specializace</p>	<p>Mgr. Kamila Petrusová JUDr. Pavel Mihola (vyjma věcí specializace „pracovní“) JUDr. Dáša Vítková (věci specializace „pracovní“)</p>	<p>viz příloha č. I</p>	<p>Mgr. Michaela Schützová (asistentka soudce)</p> <p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC</p> <p>- v agendě C</p>	<p>Tým:</p> <p>vedoucí týmu: Mgr. Kamila Petrusová</p> <p>rejstříková referentka: Jitka Dupalová (zastupuje Jana Kačerovská)</p> <p>zapisovatelka: Alena Nováková</p>
<p>21 C 21 EC 21 EVC 21 Nc</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních – bez nápadu - věci rejstříku Nc – civil – bez nápadu</p>	<p>soudci uvedení ve změně rozvrhu práce č. na 4 rok 2015</p>			<p>vedoucí kanceláře určené senátům dle vyřizujícího soudce</p>
<p>22 E (+dobíhající 23 E)</p>	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí - zejména věci výkonu rozhodnutí vyklizením, prodejem nemovitostí, prodejem podniku, soudcovské zástavní právo, aj.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>		<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla</p> <p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)-lichá běžná čísla</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p> <p>soudní vykonavatelé: Ivana Klimszová Lenka Chmelíková</p>

				zástup: vzájemný	
23C 23 EC	Rozhodování věcí občansko-právních – bez nápadu	Mgr. Miroslava Sixtová 1. JUDr. Andrea Venclíková 2. JUDr. Jana Spanilá		Mgr. Petr Volf (asistent soudce) Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice) – agenda EC	vedoucí kanceláře: Dana Evangelistová (zastupuje Petra Cimrmanová) zapisovatelka: Dana Evangelistová
24 E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí (napadlých od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2016) - senát bez nápadu	JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková		Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce) Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)-lichá běžná čísla zástup: vzájemný	vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla zapisovatelka: Marta Blizničenko soudní vykonavatelé: Ivana Klimszová Lenka Chmelíková
25 T	Rozhodování ve věcech trestních Věci nevazební a vazební, včetně věcí s cizím prvkem, v rozsahu 30 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku T,	Mgr. Radek Mařík 1. JUDr. Jana Pěchotová 2. JUDr. Lenka Hájková	viz příloha č. I	Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)	Lucie Předotová- rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Jana Havlíková, Anna Vrácovská, Iveta Andrejsková)

	kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení.				<u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice
26 Tm	Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy mladistvých, včetně zjednodušeného řízení se zadrženým mladistvým-věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Tm, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	JUDr. Lenka Hájková 1. JUDr. Markéta Polanecká 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice) zastupuje Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice)	Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Iveta Andrejsková, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková – protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice
27 Rod	Rozhodování ve věcech trestních Trestné činy dětí – věci podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden trestní senát, přidělované obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku Rod, kromě věcí, ve kterých je soudce vyloučen z rozhodování úkonem přípravného řízení	JUDr. Lenka Hájková 1. JUDr. Markéta Polanecká 2. JUDr. Jana Pěchotová	viz příloha č. I	Mgr. Olivia Hütterová (asistentka soudce) zastupuje Mgr. Petra Hodysová Marie Pohořalá (vyšší soudní úřednice) zastupuje Bc. Lucyna Kinclová, DiS. (vyšší soudní úřednice)	Anna Vrácovská – rejstříková referentka a protokolující úřednice (zastupuje Iveta Andrejsková, Lucie Předotová, Jana Havlíková) <u>přidělení pracovníci:</u> Kamila Kačeňáková - protokolující úřednice Jana Havlíková – protokolující úřednice

<p>28 Nc 28 PaNc 28 L 60 P 28 P</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních – opatrovnická agenda včetně věcí s cizím prvkem - v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát, přidělovaných obecným dorovnávacím způsobem v rejstříku P, Nc, PaNc a L</p> <p>- věci napadlé před 18. 4. 2005 liché v pořadí a věci s cizím prvkem napadlé i po 18. 4. 2005 do 31. 12. 2016</p> <p>– rozhodování ve věcech řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče a věci vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb</p> <p>- senát 28 P od 1. 1. 2017 bez nápadu</p>	<p>JUDr. Pavel Mihola Mgr. Kamila Petrusová Mgr. Dana Pernetová</p>		<p>Mgr. Ing. Renata Rybáčková (asistentka soudce + úkony VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje: 1. Bohumila Paulusová, 2. Jitka Dupalová)</p> <p>zapisovatelka: Květa Sochorová</p>
<p>28C</p>	<p>Rozhodování ve věcech občansko-právních</p> <p>- věci agendy C specializace věci rodinné (specializace RODINAP) v rozsahu 1/3 celkového nápadu této specializace</p>	<p>JUDr. Pavel Mihola Mgr. Kamila Petrusová Mgr. Dana Pernetová</p>		<p>Mgr. Ing. Renata Rybáčková (asistentka soudce a úkony VSÚ)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Jana Kačerovská (zastupuje: 1. Bohumila Paulusová, 2. Jitka Dupalová)</p> <p>zapisovatelka: Květa Sochorová</p>
<p>29Exe</p>	<p>Zjištění zaměstnavatele podle § 259,260 o. s. ř.</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>		<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Petra Bartesová</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá - lichá běžná čísla Martina Pončíková - sudá běžná čísla</p>

				(vyšší soudní úřednice) – lichá běžná čísla Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla zástup – vzájemný	zástup vzájemný zapisovatelka: Marta Blizničenko
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			Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)	vedoucí kanceláře: Ivana Veverková (zastupuje Irena Dvořáková)
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			Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)	vedoucí kanceláře: Ivana Veverková (zastupuje Irena Dvořáková)
32E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí senát bez nápadu, věci napadlé do 31. 12. 2010	JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková		Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce) Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)-lichá běžná čísla	vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla zapisovatelka: Marta Blizničenko soudní vykonavatelé: Ivana Klimszová (zastupuje Lenka Chmelíková)

				zástup: vzájemný	
33E	<p>Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí věci specializací: příkaz k výplatě z účtu u peněžního ústavu, prodej movitých věcí, příkazání pohledávky, srážky ze mzdy – 1/2 celkového nápadu všech specializací (přidělováno v pořadí dle nápadu systémem ISAS) a dále ve věcech senátu 34E napadlých do 31. 12. 2016</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>		<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla</p> <p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)-lichá běžná čísla</p> <p>zástup: vzájemný</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p> <p>soudní vykonavatelé: Ivana Klímszová (zastupuje Lenka Chmelíková)</p>

34E	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí – senát bez nápadu	JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková	Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce) Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice) – sudá běžná čísla Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)-lichá běžná čísla zástup: vzájemný	vedoucí kanceláře: Václava Hrubá -lichá běžná čísla Martina Pončíková – sudá běžná čísla zapisovatelka: Marta Blizničenko soudní vykonavatelé: Ivana Klímszová (zastupuje Lenka Chmelíková)
35Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – v rozsahu 100 % celkového nápadu připadajícího na jeden senát Nc-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem	JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková	Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce) Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice) zastupuje: Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)	vedoucí týmu: JUDr. Irena Čepková <u>členové týmu:</u> rejstříková vedoucí: Václava Hrubá (zastupuje Martina Pončíková) zapisovatelky: Marta Blizničenko

36Exe	<p>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora</p> <p>– v rozsahu 100% celkového nápadu připadajícího na jeden senát Exe-soudní exekutor, přidělované obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>	<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>zastupuje: Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí týmu: JUDr. Irena Čepková</p> <p><u>členové týmu :</u></p> <p>rejstříková vedoucí: Martina Pončíková (zastupuje Václava Hrubá)</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>
37Cd	<p>Rozhodování ve věcech civilního dožadání včetně věcí s cizím prvkem,</p>	<p>Věci s cizím prvkem agendy Cd vyjma Slovenské republiky jsou přidělovány k vyřízení kolovacím způsobem soudkyním v tomto pořadí: Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová, zastupuje JUDr. Jana Spanilá JUDr. Jana Spanilá zastupuje Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová JUDr. Andrea Venclíková zastupuje JUDr. Jana Spanilá</p>	<p>Věci Cd (s výjimkou těch věcí, které náleží soudci) vyřizují tito asistentky a asistenti soudců:</p> <p>Mgr. Nina Azebová Mgr. Jan Bouda Mgr. Olivia Hütterová Mgr. Bc. Pavlína Janečková Mgr. Anna Korandová Mgr. Jana Růžičková Mgr. Jana Matyášová Mgr. Petr Volf</p> <p>Věci Cd budou výše uvedeným asistentkám a asistentům soudců přidělovány kolovacím způsobem</p>	<p>vedoucí kanceláře a zapisovatelka: Dana Evangelistová (zastupuje Petra Cimrmanová)</p>

			<p>v abecedním pořadí jejich příjmení, vyjma věcí cizím prvkem - toto neplatí, pokud jde o věci dožádání agendy Cd týkající se Slovenské republiky (§11 odst. 3 písm. b) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících</p> <p>zástupy: při vyřizování věcí Cd se zastupují asistentky a asistenti soudců tak, že zastupující je vždy ta asistentka nebo ten asistent, který následuje v abecedním pořadí</p> <p>Hrozí-li nebezpečí z prodlení, zejména nedodržení lhůty pro vyřízení věci Cd, určí místopředsdkyně soudu pro věci civilní asistenta soudce, který dožádání vyřídí přednostně (viz změna RP č.2/2016)</p>	
--	--	--	--	--

38C	Rozhodování ve věcech občansko-právních věci napadlé do 31. 12. 2008 senát bez nápadu	všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem			vedoucí kanceláře: všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu zapisovatelka: všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
39Ro	Rozhodování ve věcech návrhů Dopravního podniku hl.m. Prahy na vydání platebního rozkazu – senát bez nápadu (agenda Ro od 1. 1. 2009 zrušena) (věci DP napadlé od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2007 vyřizuje vyšší soudní úřednice J. Tahirová)			Helena Kosová (vyšší soudní úřednice) – věci napadlé do 31. 12. 2006 a věci napadlé od 1. 1. 2008 zastupuje: Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)	vedoucí kanceláře: Ivana Veverková (zastupuje Irena Dvořáková)
40Exe	Rozhodování ve věcech návrhů na prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.	JUDr. Irena Čepková		Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce) Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)	vedoucí týmu: JUDr. Irena Čepková <u>členové týmu:</u> rejstříková vedoucí: Martina Pončíková (zastupuje Václava Hrubá)
42C	Rozhodování ve věcech občansko-právních věci napadlé do 31. 12. 2008 senát bez nápadu	všichni soudci senátů C, kteří byli určeni kolovacím způsobem			vedoucí kanceláře: všechny vedoucí úseku C dle přiděleného senátu zapisovatelka: všechny zapisovatelky úseku C dle přiděleného senátu
50Spr	Správní deník – všeobecná agenda	1. Mgr. Radek Mařík 2. Mgr. Miroslava Sixtová		JUDr. Jan Kolařík (asistent soudce)	vedení správního deníku: Bc. Michaela Klinderová

		3. JUDr. Andrea Venclíková			(zastupuje: Ivana Petrželková)
51Spr	Správní deník – personální agenda	1. Mgr. Radek Mařík 2. Mgr. Miroslava Sixtová 3. JUDr. Andrea Venclíková		JUDr. Jan Kolařík (asistent soudce)	vedení správního deníku: Bc. Michaela Klinderová (zastupuje Dana Valehrachová)
52St	Vyřizování stížností dle zákona č. 6/2002 Sb.	1. Mgr. Radek Mařík 2. Mgr. Miroslava Sixtová 3. JUDr. Andrea Venclíková		JUDr. Jan Kolařík (asistent soudce)	vedení stížnostního deníku: Bc. Michaela Klinderová (zastupuje: Ivana Petrželková)
53Si	Pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zpracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím	1. Mgr. Radek Mařík 2. Mgr. Miroslava Sixtová 3. JUDr. Andrea Venclíková 4. Mgr. Jana Růžičková (věci Si týkající se civilního a správního úseku) Bc. Lucyna Kinclová, Dis (věci Si týkající se trestního úseku)			Zpracovatelé podkladů: Mgr. Jana Růžičková (věci agendy Si týkající se civilního a správního úseku soudu) Bc. Lucyna Kinclová, Dis (věci agendy Si týkající se trestního úseku)
54Cd	Rozhodování ve věcech správních- dožádání dle daňového řádu	1. Mgr. Radek Mařík 2. Mgr. Miroslava Sixtová			Vedoucí kanceláře: Bc. Michaela Klinderová (zastupuje: Ivana Petrželková) soudní vykonavatelky: 1. Lenka Chmelíková 2. Ivana Klimeszová (vzájemný zástup)

55Exe	<p>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1. 3. 2012 do 23. 4. 2012</p> <p>Od 23. 4. 2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního podniku hl. m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>		<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice),</p> <p>zastupuje: Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Václava Hrubá zastupuje: Martina Pončíková</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>
56Exe	<p>Rozhodování ve věcech návrhů na exekuci prostřednictvím soudního exekutora – – věci, kde oprávněným jsou firma Tessile ditta a.s. a firma Tessile ditta services a.s. – od 1. 3. 2012 do 23. 4. 2012</p> <p>Od 23. 4. 2012 všechny návrhy na nařízení exekuce, které byly podány na základě exekučního titulu, jímž byla přiznána pohledávka Dopravního podniku hl. m. Prahy z nezaplaceného jízdného nápad v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát Exe se specializací DP, nápad přidělován obecným dorovnávacím způsobem</p>	<p>JUDr. Irena Čepková 1. Mgr. Dana Pernetová 2. JUDr. Dáša Vítková</p>		<p>Mgr. Dominika Šeflová (asistentka soudce)</p> <p>Lenka Beranová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>zastupuje: Petra Bartesová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře: Martina Pončíková zastupuje: Václava Hrubá</p> <p>zapisovatelka: Marta Blizničenko</p>

60P	Nápad z agend 10 Nc, 20 Nc a 28 Nc při převodu věci pod agendu P	<p>Mgr. Dana Pernetová (10 Nc)</p> <p>Mgr. Kamila Petrusová (20 Nc)</p> <p>JUDr. Pavel Mihola (28 Nc)</p>		<p>Mgr. Denisa Rollová (asistentka soudce) – senát 10 PaNc</p> <p>Mgr. Michaela Schützová (asistentka soudce) – senát 20 PaNc</p> <p>Mgr. Ing. Renata Rybáčková (asistentka soudce a úkony VSÚ) – senát 28 PaNc</p>	Vedoucí a rejstříkové referentky opatrovnického úseku dle přiděleného senátu
CEPR (tým 1)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu – 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	<p>Mgr. Miroslava Sixtová 1. JUDr. Andrea Venclíková</p>		<p>Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>zástup Jana Tahirová</p>	<p>vedoucí kanceláře – Dana Čečelická zastupuje Jana Tahirová společný člen týmu Dana Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Ivana Petrželková</p>
CEPR (tým 2)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - bez nápadu, věci napadlé do 31. 12. 2012 vyřídí týmy 1 a 3	<p>Mgr. Miroslava Sixtová 1. JUDr. Andrea Venclíková</p>		<p>1. zástup Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)</p> <p>2. zástup Helena Kosová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře – Dana Čečelická zastupuje Jana Tahirová společný člen týmu Dana Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Ivana Petrželková</p>
CEPR (tým 3)	Agenda Centrální elektronického platebního rozkazu - 100% celkového nápadu připadajícího na jeden tým	<p>Mgr. Miroslava Sixtová 1. JUDr. Andrea Venclíková</p>		<p>Jana Tahirová (vyšší soudní úřednice)</p>	<p>vedoucí kanceláře – Dana Čečelická zastupuje Jana Tahirová</p>

				zástup Helena Kosová	společný člen týmu Dana Valehrachová (správa aplikace CEPR) zastupuje Ivana Petrželková
--	--	--	--	----------------------	--

Rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. v mimopracovní době	Vyřizují soudci C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp. zn. 50 Spr 1310/2017
Přípravné řízení trestní, zkrácené trestní řízení se zadrženou osobou a zatykače v mimopracovní době	Vyřizují soudci T dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp. zn. 50 Spr 1310/2017
Rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.	V pátek od 12,00 hod. a v mimopracovní době: soudci C, P, E a D dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp. zn. 50 Spr 1310/2017. Tito soudci rozhodují též v pracovní době - tehdy, nemůže-li věc rozhodnout soudkyně JUDr. Jana Spanilá nebo zastupující soudkyně Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová
Protestace směnek	Vyřizují soudci C, P a E dle rozpisu služeb dosažitelnosti, který je založen ve správním deníku pod sp. zn. 50 Spr 1310/2017

III. ZÁSADY PŘIDĚLOVÁNÍ SOUDU DOŠLÝCH VĚCÍ

/komentář k části II. rozvrhu práce/

III. 1. 1. Obecné zásady přidělování věcí všech soudních agend

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

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

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

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

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 trestního řádu nebo § 16a o. s. ř.) proto, aby byl zajištěn řádný výkon soudnictví při důsledném respektu k principu zákonného soudce.

Tímto rozvrhem práce nebo jeho změnou není dotčeno rozdělení věcí provedené před jejich účinností, není-li na základě zákona stanoveno výslovně něco jiného.

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.

Oddíly rejstříků jsou definovány dle přílohy č. 4 a nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend.

III. 1. 2. Činnost zápisového oddělení a elektronické podatelny

a) Úkony zápisového (vyššího podacího) oddělení:

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

U všech civilních agend provádí před zápisem nové věci do příslušného rejstříku dle druhu účastníků lustraci v Centrální evidenci obyvatel a Obchodním rejstříku, a u všech pak lustraci v ISASu pro vyloučení duplicity věci, s tím, že všechny výsledky lustrace budou vytištěny a dokumenty označeny razítkem se jménem pracovníka, který lustraci provedl, a nebude-li na dokumentu datum, kdy byl výpis proveden, i datumkou. Doklady o provedení lustrace budou připojeny k nově zapsanému podání jako součást spisu.

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

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

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

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

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

b) Úkony elektronické podatelny:

Příjem veškerých elektronických podání se řídí instrukcí Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013 č. j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených. Veškeré informace o příjmu elektronických podání jsou k nahlédnutí na webových stránkách soudu pod odkazem „Elektronická podání“.

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

III. 2. TRESTNĚ-PRÁVNÍ ÚSEK

III. 2. 1. Obecná pravidla pro přidělování trestně-právních věcí

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

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

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

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

takovému rozhodnutí bezprostředně předcházejícím (jako je např. provedení dokazování), je zastupující soudce příslušný k projednání věci i po odpadnutí potřeby zastupování.

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

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

Rozhodování o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení (vč. evropského zatýkacího rozkazu a žádosti o provedení opatření nezbytných pro vyžádání osoby z cizího státu), vydaného soudcem zdejšího soudu, vyřizuje v pracovní době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou.

Neodkladné a neopakovatelné úkony a dožádání v souvislosti s rozhodováním o vazbě osoby, která byla zatčena na základě příkazu k zatčení, vydaného soudcem jiného soudu, vyřizuje v pracovní době soudce se specializací na přípravné řízení a zkrácené řízení se zadrženou osobou, v případě jeho nepřítomnosti nebo pracovní kolize ho zastupuje soudce podle rozvrhu práce.

III. 2. 2. Specializace na trestním úseku

Pro agendu trestního úseku jsou stanoveny tyto specializace:

specializace „zkrácené řízení se zadrženou osobou“ (v systému ISAS označena názvem **ZKRÁCENÉ Ř**)- 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“ (v systému ISAS označena názvem **KORUPCE**) - trestní věci, v nichž jsou žalovány trestné činy podle §§ 331, 332, 333, 256, 257, 258 trestního zákoníku (§§ 160, 161, 162, 128a, 128b, 128c trestního zákona), budou vždy přiděleny senátu 15T

specializace „děti a mladiství“ (v systému ISAS neoznačena, specializace je dána příslušným druhem agendy – Tm, Rod) – 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., pokud by napadla věc v rámci zkráceného řízení (návrh na potrestání) a šlo by o trestnou činnost korupční nebo trestnou činnost mladistvého obviněného, napadne taková věc do příslušného senátu dle specializace T s tím, že službukonající soudce provede pouze nezbytné úkony týkající se rozhodnutí o zadržené osobě obviněného a následně věc předá do příslušného senátu dle specializace T.

K zajištění řádného výkonu soudnictví a principu rovnoměrného zatížení senátů se dále aplikuje technické specializace „vazba“ (v systému ISAS označena názvem **VAZBA**) a „mimořádně rozsáhlá věc“ (v systému ISAS označena názvem **ROZSÁHLÁ V**), v důsledku kterých informační systém ISAS přiděluje tyto věci postupně do senátů 14T, 15T a 25T. Pro tyto účely se

za vazební věc považuje trestní věc, při jejímž nápadu se obviněný nachází ve vazbě, a za mimořádně rozsáhlou věc trestní věc, při jejímž nápadu obsahuje spisový materiál (včetně příloh) alespoň 1.000 listů. V případě kumulace těchto specializací má při zápisu do systému ISAS vždy přednost specializace „mimořádně rozsáhlá věc“.

III. 2. 3. Obsazování senátů přísedícími ve věcech trestně-právních

Pro obsazování senátů přísedícími a pro změny v obsazení senátů přísedícími ze závažných důvodů (zejména 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 rejstříková vedoucí 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. Obsazování přísedících podle stanovených pravidel evidují rejstříkové vedoucí jednotlivých soudních oddělení, přičemž tuto evidenční činnost mohou delegovat na příslušnou protokolující úřednici; u jednotlivých přísedících se do této evidence zapisuje spisová značka věci, ve které byl přísedící obsazen, jakož i případný důvod, pro který se pořadím určený přísedící zasedání senátu nemohl zúčastnit. Evidenci podléhá první obsazení přísedícího (přísedících) v konkrétní věci, včetně případů, kdy je v téže věci namísto již dříve povolaného přísedícího následně obsazen přísedící jiný.

III. 2. 4. Úkony přípravného řízení vylučující soudce z rozhodování po podání obžaloby

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

- 1/ nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků
- 2/ vydání příkazu k zadržení a k zatčení
- 3/ rozhodnutí o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu

III. 2. 5. Kritéria pro přidělení trestní věci

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

III. 3. OBČANSKO-PRÁVNÍ ÚSEK

Rozsah občansko-právního nápadu připadajícího na každý senát C a specializace pro jednotlivé senáty, jsou určeny rozvrhem práce nebo změnou rozvrhu práce.

III. 3. 1. Specializace na občansko-právním úseku

a) specializace „**správní žaloby**“ (v systému ISAS označena názvem **SPRÁVNÍ Ž.**) – jedná se o žaloby dle části páté o. s. ř. a žaloby ve věcech, kde je dána pravomoc správního orgánu nebo správního soudu

b) specializace „**věci s cizím prvkem v agendě C**“ (v systému ISAS označena názvem **CIZINA**) – žaloby týkající se cizích státních příslušníků, osob se sídlem nebo bydlištěm mimo ČR nebo žaloby, v nichž je třeba aplikovat cizí právo

c) specializace **telekomunikační žaloby** (v systému ISAS označena názvem **TELEKOMUNI**) - žaloby týkající se věcí upravených zákonem o telekomunikacích nebo zákonem o elektronických komunikacích

d) specializace „**VZP**“ (v systému ISAS označena názvem **VZP**) – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje zdravotní pojišťovna, pokud jde o nároky týkající se zdravotního pojištění nebo zdravotních služeb

e) specializace „**Pozemkový**“ (v systému ISAS označena názvem **POZEMKOVÝ**) – žaloby, v nichž jako účastník řízení vystupuje Státní pozemkový úřad (dříve Pozemkový fond ČR)

f) specializace „**pracovní**“ (v systému ISAS označena názvem **PRACOVNÍ**) – žaloby dle zákoníku práce

g) specializace „**protestace směnek**“ (v systému ISAS označena názvem **PROTESTACE**) – protestace směnek v pracovní době

h) specializace „**věci rodinné**“ (v systému ISAS označena názvem **RODINAP**), za věci této specializace se považují věci podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku části druhé hlavy I., II. upravených v ustanoveních § 672, § 690 až § 692, § 697, § 760 až § 763, § 846 až § 854.

ch) další specializace:

technická specializace „věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě“(v systému ISAS označena názvem **CIZINAP**). Za věc s cizím prvkem v opatrovnické agendě se považuje návrh týkající se cizího státního příslušníka, osoby se sídlem nebo bydlištěm mimo ČR nebo návrh, v němž je třeba aplikovat cizí právo. V informačním systému ISAS budou tyto věci přidělovány kolovacím způsobem v pořadí senátů 10, 20 a 28.

V případě kumulace specializací se věci do systému ISAS zapíší podle následujícího pořadí:

a/ **správní žaloby**

- b/ pracovní věci
- c/ telekomunikační žaloby
- d/ věci s cizím prvkem
- e/ VZP
- f/ Pozemkový fond
- g/ protestace směnek

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

III 3. 2. Pravidla pro snižování nápadu

- a) **Nelze-li soudci úseku C, EC z provozních důvodů přidělit** asistenta soudce, rozhodne předseda soudu po projednání se soudcovskou radou o vyšší snížení nápadu věcí do příslušného senátu.
- b) Soudci, který je určen k úkonům soudce ve věcech vedených v rejstříku EPR se po dobu tohoto určení snižuje nápad o **2 %**.
- c) Soudci, který v pracovní době rozhoduje **v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**, se za tuto specializaci snižuje nápad o **2 %**.
- d) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „věci s cizím prvkem“, se za tuto specializaci snižuje nápad o **10 %**.
- e) Soudci, který vyřizuje věci specializace „správní žaloby“ se procentní snížení nápadu (tzv. bonifikace) nestanoví, ale za každou nově napadlou věc této specializace se provede tzv. fiktivní navýšení nápadu o 4 věci
- f) Soudci, který vyřizuje věci specializace „pracovní žaloby“ se za tuto specializaci snižuje nápad o 7 %
- g) Soudcům, kteří vyřizují věci specializace „VZP“ se za tuto specializaci snižuje nápad o **9 %**.
- h) Soudci, který vyřizuje věci specializace „Pozemkový“, tj. Státní pozemkový úřad (dříve Pozemkový fond) se za tuto specializaci snižuje nápad o **10 %**
- ch) U specializací „telekomunikační žaloby“ a „protestace směnek“ ke snížení nápadu nedochází.
- i) U specializace „věci rodinné“ ke snížení nápadu nedochází
- j) U technické specializace „věci s cizím prvkem v opatrovnické agendě“ ke snížení nápadu nedochází

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

III. 3. 3. Pravidla pro přidělování věcí:

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

- a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do senátu, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného senátu, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho senátu zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci - nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec.
- b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce vrácením spisu zápisovému oddělení se záznamem, že věc byla zapsána do jeho senátu v rozporu s rozvrhem práce. V záznamu soudce uvede odkaz na příslušná ustanovení rozvrhu práce. Uplatnění námitky mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.
- c) Uplatnit námitku mylného zápisu může výlučně soudce. Vypracuje-li záznam o námitce mylného zápisu asistent soudce, vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, je soudce povinen námitku ověřit a záznam podepsat.
- d) Nesouhlasí-li soudce, kterému byla věc zapsána do senátu na základě námitky mylného zápisu, s důvody mylného zápisu, rozhodne o přidělení věci předseda nebo místopředseda soudu.
- e) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony, než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.

2/ Vrácení věci referentovi EPR k provedení úkonů:

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

3/ U nápadu agendy Nc (včetně nejasných podání a návrhů na předběžné opatření) se zapisují věci obecným režimem v rozsahu 100 % na 1 senát a to s přihlédnutím k jednotlivým specializacím. **Věci rozhodování v předběžném řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle ustanovení § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. se zapisují do senátu 11 Nc**

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

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

6/ Ve výjimečných případech, nelze-li zajistit zástup soudce dle pravidel stanovených v předchozím odstavci, určí zastupujícího soudce předseda soudu svým opatřením. Za takto

určeného zastupujícího soudce se považuje i ten soudce, který ve formuláři žádosti o čerpání dovolené svým podpisem potvrdí prohlášení, že zástup soudce žádajícího o dovolenou zajistí - uvedené platí jen tehdy, vyjádří-li předseda nebo místopředseda soudu s čerpáním dovolené souhlas.

7/ O opravných prostředcích proti rozhodnutí soudních tajemníků, vyšších soudních úředníků a asistentů soudců rozhodne soudce příslušného senátu, ve věcech Ro, ERo Mgr. Miroslava Sixtová.

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

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

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

a) Věci zrušené Ústavním soudem ČR, Nejvyšším soudem ČR, zvláštním senátem pro řešení kompetenčních konfliktů, věci vrácené po rozhodnutí nadřízeného soudu, věci, v nichž některý ze soudců zdejšího soudu rozhodl o nepříslušnosti a věc postoupil jinému soudu, který ji poté postoupil zpět zdejšímu soudu z důvodu přenesení příslušnosti, případně věci vrácené zdejšímu soudu z jiných důvodů, rozhoduje soudce, který ve věci naposledy jednal. Pokud soudce, který ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc přidělena obecným dorovnávacím způsobem s přihlédnutím ke stanoveným specializacím soudci, kterému by jinak náležela dle aktuálního znění rozvrhu práce.

b) Dojde-li podání do spisu, který je umístěn na spisovně, a soudce, jenž ve věci naposledy jednal, již u zdejšího soudu nepůsobí, bude věc s došlým podáním přidělena soudci, jehož číslo oddělení (senátu) se číselně shoduje s číslem oddělení (senátu) soudce, jenž ve věci jednal naposledy. Toto pravidlo se neuplatní, bude-li, s přihlédnutím k aktuálně platným specializacím, třeba věc přidělit specializovanému soudci. Přicházelo-li by, z hlediska aktuálně platných specializací, v úvahu několik soudců, určí předseda soudu příslušného soudce losem. Má-li soudce, jemuž věc byla přidělena, za to, že věc měla být dle stanovených specializací přidělena jinému soudci, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců od přidělení věci, jinak se stává příslušným k jejímu vyřízení. Pro postup při uplatnění námítky mylného přidělení věci se ustanovení článku III. 3. 3 odst. 1 písm. a) až e) rozvrhu práce použije přiměřeně.

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

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

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

f) Je-li soudce vyloučen z rozhodování ve věci, vyřizuje tuto věc jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce.

g) 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, poskytnete pomoc soudce určený předsedou obvodního soudu.

h) 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. Exe.**

ch) 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.

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

j) Věc P, která byla postoupena zdejšímu soudu a která neobsahuje neskončený návrh, řeší ten soudce, jemuž bude tato věc přidělena prostřednictvím zápisu do rejstříku Nc – oddíl OSTATNÍ- OPATRO. Podněty a věci zahajované na základě rozhodnutí soudu (např. přezkum omezení ve svéprávnosti) se zapisují obecným dorovnávacím způsobem do rejstříku Nc - OPATRO, oddíl OSTATNÍ - OPATRO, přičemž nový spis Nc se nevytváří, ale učiní se záznam do příslušného spisu P, v němž se uvede přidělená spisová značka věci Nc a řešitel této věci. Takto zapsaná věc je vyřízena rozhodnutím soudu o zahájení řízení nebo na základě písemného pokynu řešitele věci Nc.

k) Úkony ve věcech vedených v rejstříku P, v nichž bylo řízení již pravomocně ukončeno, činí až do nápadu nového návrhu ve věci, ten soudce, který věc vyřizoval před právní mocí.

l) V případech, kdy je k soudu doručen podnět, či se jedná o řízení, které je zahajováno na základě rozhodnutí soudu (například přezkum omezení ve svéprávnosti), je řešitelem této věci ten soudce, jemuž bude věc přidělena na základě zápisu do rejstříku Nc (oddíl OSTATNÍ-OPATRO) v souladu s principem obecného přidělování věcí, který je popsán v bodu III. 1. 1. tohoto rozvrhu práce.

III. 3. 4. Obsazování senátů přísedícími ve věcech pracovně-právních

Pro obsazování senátů přísedícími platí pravidla, jež byla zavedena (k realizaci nálezu Ústavního soudu ČR sp. zn. II ÚS 3213/10) s účinností od 1. 8. 2011 změnou rozvrhu práce č. 11, sp. zn. 50 Spr 503/2011. Jedná se o tato pravidla:

1. 1. Pro pracovně-právní

- a) věci napadlé do 31. 7. 2011, v nichž do 31. 7. 2011 nebyly senáty přísedícími obsazeny,
- b) věci napadlé či obživlé od 1. 8. 2011,
- c) věci, v nichž v době od 1. 8. 2011 vznikne potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (zejména dlouhodobá nemoc, dlouhodobá nepřítomnost mimo bydliště, či jiné závažné osobní důvody),

platí, že:

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

1. 3. Senáty budou obsazovány přísedícími pro každou další věc příslušného senátu v pořadí, v němž jednotlivé věci napadly, obživly nebo v nichž vznikla potřeba změny v osobě přísedícího [ze závažných důvodů uvedených v článku 1. 1. písm. c)], kolovacím způsobem v abecedním pořadí příjmení přísedících.

1. 4. Za vedení evidence obsazování senátů přísedícími v pořadí stanoveném v článku 1. 3. odpovídají vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí), které složení senátu (určené pravidly stanovenými touto změnou rozvrhu práce) vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“. 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. 5. Dozorčí úřednice stanoví způsob vedení evidence obsazování senátů přísedícími a seznámí s tímto způsobem vedoucí soudních kanceláří (rejstříkové vedoucí).

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

1. 7. Vznikne-li v konkrétní věci potřeba změny v osobě přísedícího ze závažných důvodů (uvedených v článku 1.1, písm. c) nebo nebude-li z týchž závažných důvodů možno senát v konkrétní věci obsadit tím přísedícím, jenž je na řadě, po té, kdy věc napadla či obživla, obsadí se senát přísedícím určeným pro příslušný senát, jenž následuje v abecedním pořadí příjmení za tím přísedícím, kterým nemůže být senát obsazen. O této skutečnosti (a o konkrétních důvodech, které ke změně v osobě přísedícího vedly) učiní předseda senátu záznam do spisu a vedoucí kancelář tuto skutečnost následně vyznačí v ISASu v rubrice „trvalá poznámka“.

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

2. 1. Věci napadlé do 31. 7. 2011, v nichž již byly senáty přisedícími obsazeny, budou projednány v tom složení senátů, v němž jednotlivé senáty naposledy rozhodovaly před datem 31. 7. 2011 (s výjimkami uvedenými v člancích 2. 2 a 2. 3).

2. 2. Rozhodne-li předseda senátu, že dle ústavního nálezu sp. zn. II ÚS 3213/10 (či dle jiného ústavního nálezu), je nezbytné senát (ve věci napadlé či obživlé před datem 31. 7. 2011) nově obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu tato pravidla (účinná od 1. 8. 2011).

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

2. 3. Rozhodne-li z důvodu uvedeného v článku 2. 2. předseda senátu, jemuž nejsou přisedící přidělení, o tom, že je nezbytné senát znovu obsadit, použijí se pro nové obsazení senátu pravidla stanovená tímto rozvrhem práce, s tím, že senát bude obsazen těmi přisedícími, kteří jsou přidělení senátu 18 C.

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

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

IV. 1 PRACOVNÍCI ODBORNÉHO APARÁTU

a) Asistent soudce pověřený úkony soudního dohledu

Asistent:	Agenda:	Zákonní soudci:
Mgr. Jiří Petrášek v rozsahu pověření předsedy soudu a v souladu s pokyny místopředsedkyně soudu vykonává jednotlivé úkony při výkonu st. dohledu nad činností soudních exekutorů v rozsahu zákona č.120/2001 Sb., Instrukce Msp č.8/2011-OSD-ORGS/20 a dalších předpisů	EXE	Mgr. Miroslava Sixtová
Mgr. Jiří Petrášek – v rozsahu pověření předsedy soudu a v souladu s pokyny místopředsedkyně soudu provádí, vedle úkonů shora též úkony při výkonu státního dohledu nad činností notářů jako pověřených soudních komisařů působících v obvodu zdejšího soudu	D	Mgr. Miroslava Sixtová

b) Vyšší soudní úředníci:

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

Vyšší soudní úředník	Agenda	Zákonní soudci:
Marie Pohořalá	T, Tm, Nt, Ntm	JUDr. Jana Pěchotová, Mgr. Radek Mařík, JUDr. Lenka Hájková
Petra Bartesová	Exe, Nc- exekuce	JUDr. Irena Čepková
Lenka Beranová	Exe, Nc- exekuce	JUDr. Irena Čepková
Markéta Koruňáková	D, Sd, U	JUDr. Irena Čepková
Helena Kosová	E	všichni soudci C
Jana Tahirová	CEPR, EC, Ro a ERo	všichni soudci C
Bc. Lucyna Kinclová, DiS	T, Tm, Nt, Ntm	JUDr. Lenka Hájková JUDr. Markéta Polanecká

c) Soudní tajemnice:

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

Tajemnice	Agenda	Zákonní soudci:
Irena Dvořáková	C, Nc-civil	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová

IV. 2 PRACOVNÍCI VŠEOBECNÝCH SOUDNÍCH ÚTVARŮ**IV. 2. 1 Oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek**

účetní	Rozsah činností:
Zlata Kašubová	vedoucí oddělení účtárny, vymáhání a výkonu pohledávek pověřená výkonem funkce hlavní účetní
Ing. Zuzana Dlouhá	mzdová účetní, finanční účetní

Vymáhající úřednice

Vykonávají činnosti vymáhající úřednice v rozsahu pověření předsedou soudu

Vymáhající úřednice:	Rozsah činností:
Peitnerová Jana	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmene M do písmene S, číslice + odpisy OD2 - vše u dlužníků napadlých do 19. 9. 2016 Zástup: Lenka Chmelíková, Ivana Klimszová
Klimszová Ivana	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmena H do písmene L, Š, T, U, odpisy OD2 - vše u dlužníků napadlých do 19. 9. 2016 Zástup: Lenka Chmelíková
Chmelíková Lenka	Všechny dokladové řady u dlužníků od písmena A do písmene G, CH, V – Ž, odpisy OD2 - vše u dlužníků napadlých do 19. 9. 2016 Zástup: Ivana Klimszová
Veronika Kašubová	Všechny dokladové řady u dlužníků napadlých od 20. 9. 2016 Zástup: Zlata Kašubová

Výkonné úřednice

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

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

IV. 2. 2 Útvar styku s veřejností

Vedoucí útvaru: Ivana Petrželková, zastupující dozorcí úřednice

Útvar styku s veřejností se skládá z následujících oddělení:

a) Informační centrum:

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

Pracovnice infocentra	Rozsah činnosti:
Zuzana Dobrohušková	viz shora, dále: řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků a odpovídá za plynulý chod infocentra a podatelny, 2. zástup podatelny (příjem podání), dále zastupuje jako 2. zástup pracovníka spisovny
Hana Chladová	viz shora, dále zastupuje jako 1. zástup pracovníci podatelny a jako 1. zástup pracovníka spisovny

b) Podatelna a doručné oddělení:

Pracovnice podatelny a doručného oddělení:	Rozsah činnosti:
Helena Vlková	<ul style="list-style-type: none"> - 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 přichozích zásilek, jejich vyzvednutí jedenkrát denně na poštovním úřadu, zpracování, rozřídění, - přijímá podání od účastníků v podatelně soudu, - zajišťuje předání nedoručených zásilek ke zpracování a elektronickému vyvěšení výzvy nebo sdělení soudním kancelářím a další manipulaci s dokumenty (výzva a sdělení) po uplynutí doby k vyvěšení

	<p>- zajišťuje tisk veškerých obálek vyhotovených v systému ISAS</p> <p>- vede knihu o doručování písemností soudním doručovatelem</p> <p>Zástup: v podatelně zastupují pracovníce informačního centra (organizačně zajišťuje Zuzana Dobrohušková pověřená vedením informačního centra – v rámci této činnosti řídí, organizuje a kontroluje práci zaměstnanců přidělených do těchto oddělení</p> <p>v její nepřítomnosti zástup zajišťuje v činnostech vedoucí dozorní úřednice civilního úseku Ivana Petrželková</p>
--	--

c) Zápisové (vyšší podací) oddělení a elektronická podatelna

(podrobný popis činnosti oddělení je obsažen v části III. 1. 2. rozvrhu práce)

Pracovnice zápisového oddělení	Rozsah činností
Blanka Kudrnová Zuzana Hořejší	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 věcí náležejících správě soudu (agenda Spr, St, Si - tato podání zapisují do příslušných rejstříků pracovníce správy soudu), 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 s výjimkou věcí náležejících správě soudu (agenda Spr, St, Si - tato podání zapisují do příslušných rejstříků pracovníce správy soudu) dle zásad stanovených v komentáři tohoto rozvrhu práce zástup: vzájemný

d) Spisovna:

Pracovníci spisovny:	Rozsah činností:
Miroslav Horák	spravuje spisovnu, vyhledává vyžádané spisy, zakládá spisy do spisovny, vede příslušné evidence související se spisovnou
Hana Chladová	1. zástup pracovníka spisovny
Zuzana Dobrohušková	2. zástup pracovníka spisovny

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

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

Pověřené pracovníce:	Rozsah činností:
Dana Valehrachová	civilní úsek zástup: 1. Ivana Petrželková

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

IV. 2. 3. Oddělení informatiky

zajišťuje správu počítačové sítě a výpočetní techniky, zajišťuje potřebné elektronické certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a obnovu těchto certifikátů a podpisů, aktualizace aplikací ASPI, ISAS, IRES, ISSPOL, JUSTTARIF atd., podporu uživatelů na pracovišti z hlediska technického, zajišťuje běžnou údržbu a evidenci výpočetní techniky, instalaci nové techniky, výdej tonerů atd.

Vedoucí oddělení:	Rozsah činností:
Ing. Pavel Šťastný	viz shora zástup: 1. Dana Valehrachová 2. Ivana Petrželková

IV. 2. 4. Činnosti vykonávané dalšími soudními osobami k zajištění řádného chodu soudu

a) Doručování:

Pověření pracovníci:	
vedoucí kanceláří, rejstříkové referentky	doručují písemnosti v případech, kdy je písemnost po výzvě vrácena do příslušného oddělení
justiční stráž	doručuje písemnosti v případě nutnosti a v době nepřítomnosti soudního doručovatele
řidič	vykonává činnosti soudního doručovatele

b) Požární ochrana, požární preventista:

Pověřený pracovník:	Rozsah činností:
Ing. Zuzana Dlouhá	pracovník pověřený stykem s požární firmou „Wetal, služby PO a prodej“

c) Požární hlídka:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Miroslav Horký	velitel požární hlídky
Jana Tahirová	člen požární hlídky
Helena Vlková	člen požární hlídky

d) Inventarizace:

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

e) Řidič:

Pověřený pracovník:	
Vít Ochotný	- řídí služební motorové vozidlo a provádí jeho drobné opravy - vykonává činnosti soudního doručovatele zástup nestanoven

f) Vedení skladů zajištěných věcí:

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

g) Statistické výkazy:

Pověřená pracovnice:	
Dana Valehrachová	zajišťuje stahování statistických výkazů soudních agend z aplikace CSLAV a jejich ukládání do příslušné složky pro vedení soudu, zajišťuje metodické vedení vedoucích kancelářů v souvislosti s kontrolou výkazů

	zástup: Ivana Petrželková
--	---------------------------

h) Statistické listy:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
vedoucí kanceláří C a EC	-zpracování veškerých statistických listů agendy C, EC v přidělených senátech (statistické listy C, O a rozvodové), -zajištění odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do Centrální evidence obyvatel prostřednictvím aplikace CzechPoint zástup: tak jak je stanoveno zastupování mezi jednotlivými vedoucími senátů v rozvrhu práce
vedoucí kanceláří P	-zajištění odesílání hlášení vyplývajících ze statistiky do Centrální evidence obyvatel prostřednictvím aplikace CzechPoint zástup: tak jak je stanoveno zastupování mezi jednotlivými vedoucími senátů v rozvrhu práce
Bc. Lucyna Kinclová, Dis.	zpracování statistických listů trestní agendy v přidělených senátech zástup: Marie Pohořalá
Marie Pohořalá	zpracování statistických listů trestní agendy v přidělených senátech zástup: Bc. Lucyna Kinclová, Dis.
Helena Kosová	vyhotovuje statistické listy agendy EC a CEPR v přidělených senátech v případech, kdy nabylo právní moci rozhodnutí, které vydala vyšší soudní úřednice nebo tajemnice, v ostatních případech, kdy ve věci rozhodl soudce, vyplňuje SL vedoucí příslušné kanceláře
Jana Tahirová	vyhotovuje statistické listy agendy EC a CEPR v přidělených senátech v případech, kdy nabylo právní moci rozhodnutí, které vydala vyšší soudní úřednice nebo tajemnice, v ostatních případech, kdy ve věci rozhodl soudce, vyplňuje SL vedoucí příslušné kanceláře
Mgr. Denisa Rollová Mgr. Ing. Renata Rybáčková	vyhotovuje všechny statistické listy O za opatrovnickou agendu
Dana Valehrachová	poskytuje metodické vedení pracovníkům, kteří statistické listy zpracovávají, provádí kontroly odesílání statistických listů všech soudních agend do aplikace CSLAV zástup: Ivana Petrželková

ch) Evidence judikatury:

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

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

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

j) Knihovna:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Stanislav Zbyněk	zajišťuje nákup knih dle pokynů vedení soudu zajišťuje evidenci nově zakoupených knih, spravuje knihovnu

k) Oprávnění k výpisům z Centrální evidence obyvatel:

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

l) Oprávnění k přístupu na Centrální evidence stíhaných osob:

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

m) Příkazci mandatorních výdajů:

Pověření pracovníci:	Rozsah činností:
Všichni předsedové senátů, asistenti, všechny tajemnice a vyšší soudní úřednice	v rozsahu své funkce

n) Soudní úschovy:

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

IV. 3 ADMINISTRATIVNÍ APARÁT

IV. 3. 1 Rejstříkové referentky trestního úseku:

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

Rejstříkové referentky	Agenda
Andrejsková Iveta	T
Havlíková Jana	T
Předotová Lucie	T, Nt, Ntm, Td, rejstřík bývalého vojenského soudu + zástup v rozpisech obsazení jednacích síní
Vrácovská Anna	T, Tm, Rod + rozpisy obsazení jednacích síní

IV. 3. 2 Protokolující úřednice

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

Protokolující úřednice	Agenda
Kačeňáková Kamila	T, Tm, Rod, Nt, Ntm, Td

IV. 3. 3 Vedoucí kanceláří a rejstříkové referentky občanskoprávního úseku:

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

Vedoucí kanceláře	Agenda:
Cimrmanová Petra	C, EC, EVC, Nc-civil
Hrubá Václava	Exe, Nc-exekutor, E
Kačerovská Jana	C, EC, EVC, Nc-civil, P, Nc-opatro, PaNc, L
Čečelická Dana	CEPR
Pončíková Martina	Exe, Nc-exekutor, E
Zděradičková Eva	C, EC, EVC, Nc-civil

Rejstříkové referentky	Agenda:
Kouklíková Seidlová Petra	C, EC, EVC, Nc-civil
	P, PaNc, Nc-opatro, L, C, Nc-civil
Paulusová Bohumila	P, PaNc, Nc –opatro, L
Veverková Ivana	C, EC, EVC, Nc-civil

Evangelistová Dana	C, EC, EVC, Nc-civil
Dupalová Jitka	C, EC, EVC, Nc-civil, P, Nc-opatro, PaNc, L

IV. 3. 4 zapisovatelky:

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

Zapisovatelka	Agenda:
Blizničenko Marta	Exe, Nc-exekutor, E
Dvořáková Irena	C, EC, EVC, Nc-civil
Evangelistová Dana	C, EC, EVC, Nc-civil
Sochorová Květa	C, EC, EVC, Nc-civil
Ing. Vacková Eva	C, EC, EVC, Nc-civil
Vokáčová Jitka	C, EC, EVC, Nc-civil
Vovsová Helena	C, EC, EVC, Nc-civil

PŘÍLOHY ROZVRHU PRÁCE (přílohy č. I až IV)

Příloha č. I Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2018 – strana 1

1) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na trestním úseku:

senát 1T	přisedícím	
	od	do
Chvátalová Lenka, JUDr. (s účinností od 7. 7. 2016 vynechávána z pořadí přisedících senátu 1T ve věcech nově napadlých – viz změna RP č. 5/2016)	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Štěpánek Zdeněk	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Veruovič Petar	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Větroňová Miluše (s účinností od 1. 11. 2017 vynechávána z pořadí přisedících senátu 1T a 19C ve věcech nově napadlých – viz změna RP č. 4/2017)	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Žáčková Blanka, JUDr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021

senát 3T, Nt, Ntm	přisedícím	
	od	do
Müllerová Anna	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Nováková Miluše	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Skříčková Karolína	17. 3. 2015	16. 3. 2019
Veruovič Petar	17. 12. 2013	17. 12. 2021

senát 14T a 26Tm	přisedícím	
	od	do
Hošková Eva	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Kaprasová Eva, RNDr. CSc	19. 3. 2017	18. 3. 2021
Lucák Jozef	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Nováková Miluše	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Prokopová Vlasta	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Skříčková Karolína	17. 3. 2015	16. 3. 2019
Slivka Jaroslav, Bc.	26. 10. 2017	18. 9. 2021
Sušický Martin, Mgr.	19. 3. 2017	18. 3. 2021
Žáčková Blanka, JUDr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021

senát 15T	přisedícím	
	od	do
Budina Zdeněk	25. 9. 2012	20. 6. 2020
Horáková Eva	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Konšelová Luboslava	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Předota Petr	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Rejentová Eva	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Štěpánek Zdeněk	17. 12. 2013	17. 12. 2021

senát 25T	přisedícím	
	od	do
Jirotková Ilona	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Kadlecová Jana, Mgr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Tesař Jiří Ing	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Touš Čestmír, Ing.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Veruovič Petar	17. 12. 2013	17. 12. 2021

Příloha č. I Rozvrhu práce OS Praha 3 na rok 2018 – strana 2

2) Přisedící přidělení do jednotlivých senátů na občanskoprávním úseku:

senát 17C	přisedícím	
	od	do
Bayer Václav, Ing.	17. 3. 2015	16. 3. 2019
Nárovec Jiří (vynecháván z pořadí přisedících senátu 17C ve věcech nově napadlých – viz změna č.1/2017)	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Nejedlá Heda, JUDr.	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Nýčová Petra	22. 12. 2015	21.12.2019
Roubal Tomáš, Mgr.	17. 12. 2013	17.12.2021
senát 18C	přisedícím	
	od	do
Jonáš Jan	21. 6. 2016	20. 6. 2020
Nejedlá Heda	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Roubal Tomáš, Mgr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
senát 19C	Přisedícím	
	od	do
Dolák Jiří, Ing.	26. 10. 2017	18. 9. 2021
Nýčová Petra	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Roubal Tomáš, Mgr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Říha Karel, Ing.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Šulcová Simona, Mgr.	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Větroňová Miluše (s účinností od 1. 11. 2017 vynechávána z pořadí přisedících senátu 1T a 19C ve věcech nově napadlých – viz změna RP č. 4/2017)	9. 9. 2014	8. 9. 2018
Žáčková Blanka, JUDr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
senát 20C	přisedícím	
	od	do
Beer Jan, PhDr.	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Jirotková Ilona	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Kadlecová Jana, Mgr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Pavlatá Pavel, JUDr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Říha Karel, Ing.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Šulcová Simona, Mgr.	9. 9. 2014	8. 9. 2018

senát 7C	přisedícím	
	od	do
Beer Jan, PhDr.	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Jírotková Ilona	22. 12. 2015	21. 12. 2019
Kadlecová Jana, Mgr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Pavlatá Pavel, JUDr.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Říha Karel, Ing.	17. 12. 2013	17. 12. 2021
Šulcová Simona, Mgr.	9. 9. 2014	8. 9. 2018

Příloha č. II Rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2018
Rozvrh jednací síní od 1. 1. 2018

Jednací síň	I. patro			II. patro			III. patro		IV. patro
	č. dveří 108	č. dveří 111	č. dveří 112	č. dveří 208	č. dveří 209	č. dveří 211	č. dveří 308	č. dveří 312	č. dveří 408
Pondělí	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová 12C	JUDr. Markéta Polanecká 15T	Mgr. Dana Pernetová, Mgr. Kamila Petrusová, JUDr. Pavel Mihola	JUDr. Radek Mařík 25T	vyhrazeno pro věci C, P a Nc s nahráváním	Mgr. Veronika Čechová 7C	JUDr. Andrea Venclíková 8C	Mgr. Miroslava Sixtová 6C
Úterý	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Jana Spanilá 11C	JUDr. Dáša Vítková 19C	Mgr. Dana Pernetová 10P	JUDr. Lenka Hájková 14T	JUDr. Jana Pěchotová 3T	JUDr. Pavel Mihola 18C	JUDr. Jarmila Senešiová 5C	Agenda C
Středa	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	Mgr. Kateřina Janitorová Sixtová 12C	JUDr. Markéta Polanecká 15T	Mgr. Kamila Petrusová 20C	Agenda T	JUDr. Jana Pěchotová 3T	Agenda C	JUDr. Andrea Venclíková 8C	Správa soudu Věci DN
Čtvrtek	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Jana Spanilá 11C	JUDr. Dáša Vítková 19C	Mgr. Kamila Petrusová 28P	JUDr. Lenka Hájková 14T	Mgr. Jitka Stíbralová 4C	Mgr. Veronika Čechová 7C	JUDr. Jarmila Senešiová 5C	Mgr. Miroslava Sixtová 6C
Pátek	Zkrácené řízení a přípravné řízení trestní	JUDr. Irena Čepková 36Exe	Agenda C	Mgr. Dana Pernetová 10P	Agenda T	Mgr. Jitka Stíbralová 4C	JUDr. Pavel Mihola 18C, 28P	Agenda C	Agenda C

Příloha č. III Rozvrhu práce OS Praha 3 pro rok 2018**A/ Notáři působící jako soudní komisaři v obvodu soudu:**

(dle rozvrhu pověřování notářů v řízení o dědictví pro obvod Městského soudu v Praze – u OS Praha 3 vedeno pod 50 Spr 9/2018))

JUDr. Iva Šídová

Mgr. Erik Mrzena

Mgr. Radim Neubauer

JUDr. Zdeněk Kratochvíl

JUDr. Viktor Matějka

Způsob pověřování jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti – při pověřování se vychází z data narození zůstavitele takto:

Notářský komisař	Zůstavitelé narození
JUDr. Iva Šídová	1. až 6. v měsíci a 31. 1. každého roku
Mgr. Erik Mrzena	7. až 12. v měsíci a 31. 3. každého roku
Mgr. Radim Neubauer	13. až 18. v měsíci a 31. 5. každého roku
JUDr. Zdeněk Kratochvíl	19. až 24. v měsíci a 31. 7. každého roku
JUDr. Viktor Matějka	25. až 30. v měsíci a dále 31. 8., 31. 10. a 31. 12. každého roku

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

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

V případě, že datum narození zůstavitele není známo, vychází se při pověření z data jeho úmrtí a to stejným způsobem jako v případě narození (viz tabulka výše).

Označení notáře, který bude pověřen provedením úkonů jako soudní komisař na místo notáře, kterému bylo toto pověření zrušeno, který byl vyloučen z provedení úkonů soudního komisaře či pokud byla nařízena výměna tohoto notáře jako soudního komisaře:

- | | |
|---|---------------------------------|
| a) místo notářky JUDr. Ivy Šídové | - notář Mgr. Erik Mrzena |
| b) místo notáře Mgr. Erika Mrzeny | - notář Mgr. Radim Neubauer |
| c) místo notáře Mgr. Radima Neubauera | - notář JUDr. Zdeněk Kratochvíl |
| d) místo notáře JUDr. Zdeněka Kratochvíla | - notář JUDr. Viktor Matějka |
| e) místo notáře JUDr. Viktora Matějky | - notářka JUDr. Iva Šídová |

Označení notáře - společníka, vykonává-li soudní komisař činnost notáře jako společník: JUDr. Zdeněk Kratochvíl - notář společník JUDr. Ing. Vandy Pirkové (OS Praha 7)

Notář určený prezidiem Notářské komory pro hlavní město Prahu k vydávání stejnopisů, opisů a výpisů z notářských zápisů sepsaných Státním notářstvím pro Prahu 3 a uložených u Obvodního soudu pro Prahu 3 na rok 2018 (sdělení Notářské komory vedeno pod 50 Spr 1247/2017):

notář **JUDr. Zdeněk Kratochvíl**

B/ Soudní exekutoři působící v obvodu soudu:

Soudní exekutor obvodu Praha 3:	sídlo kanceláře:
ke dni 30. listopadu 2017 zanikl výkon soudní exekutorky JUDr. Markéty Havlíkové, zástupcem stanoven Mgr. Ing. Jan Vrána	připravuje otevření úřadu
JUDr. Ingrid Švecová	Seifertova 455/17,130 00 Praha 3
Mgr. Jan Vedral	Senovážné nám. 977/24,110 00 Praha 1
JUDr. Miloslav Zwiefelhofer	Strojírenská 47/18,155 21 Praha-Zličín

Příloha č. IV Rozvrhu práce na rok 2018

Rozdělení oddílů rejstříků agendy EXE, Nc, Nt, Ntm od 1. 1. 2018

Agenda	Druh věci	Oddíl rejstříku	Popis	Přiděleno do senátů	rozsah oddílu
Exekuční	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	35, 36, ve věcech pohledávek z nezaplaceného jízdného 55, 56	1-10 000
Exekuční	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	29	1-1000
Exekuční	EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)	40	1-1000
Exekuční	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	35, 36	10001-20000
Dědická	NC	POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, včetně agend bývalých státních notářství, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat	13	1-1000
Exekuční	NC	EVET	Žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír)	35, 36	15001-16000
Exekuční (výkon rozhodnutí)	NC	PŘEDRAŽKY	Pro věci týkající se rozhodování o předražcích	22	1-1000
Exekuční (výkon rozhodnutí)	NC	SOUBĚH EXEKUCÍ	Pro věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb.	22	1001-2000
Občanskoprávní	NC	INSOLVENCE	Došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	4,5,8,11,12,19	7001-8000

Občanskoprávní	NC	OSVOB. OD SOP, USTANOVENÍM ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	4,5,8,11,12,19	5001-6000
Občanskoprávní	NC	OZNÁMENÍ VÝHRADY	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	4,5,8,11,12,19	8001-9000
Občanskoprávní	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	4,5,8,11,12,19	9001- 10000
Občanskoprávní	NC	PRODLOUŽENÍ PO DN	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	11	18001- 19000
Občanskoprávní	NC	PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)	Návrhy na směnečné (šekové) protesty	4,5,6,8,10,11,12,19,20,22,28	14001- 15000, senáty 10 C, 20 C a 28 C - 33001 - 34000, senát 22 E 3001-4000
Občanskoprávní	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	4,5 8,11,12,19	1001-2000
Občanskoprávní	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	11	17001- 18000
Občanskoprávní	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	4,5,8,11,12,19	3001-4000
Občanskoprávní	NC	ROZHODČÍ NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	13	
Občanskoprávní	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.	4,5,8,11,12,19	4001-5000
Občanskoprávní	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	4,5,8,11,12,19,33.34	10001- 11000
Občanskoprávní	NC	VOLBY ZÁSTUPCŮ - ZÁKONÍK PRÁCE	Návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti	4,5,8,11,12,19	11001- 12000
Občanskoprávní	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	4,5,8,11,12,19	12001- 13000
Občanskoprávní	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	4,5,8,11,12,19	13001- 14000

Občanskoprávní	NC	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.	11	16001- 17000
Opatrovnická	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	10, 20, 28	6001-7000
Opatrovnická	NC	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	10, 20, 28	7001-8000
Opatrovnická	NC	JMĚNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se péče o jmění nezletilého	10, 20, 28	8001-9000
Opatrovnická	NC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	10, 20, 28	9001- 10000
Opatrovnická	NC	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	10, 20, 28	10001- 11000
Opatrovnická	NC	OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	10, 20, 28	11001- 12000
Opatrovnická	NC	OSTATNÍ – OPATRO	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu	10, 20, 28	32001- 33000
Opatrovnická	NC	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	10, 20, 28	2001-3000
Opatrovnická	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	10, 20, 28	1001-2000
Opatrovnická	NC	PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	10, 20, 28	12001- 13000
Opatrovnická	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	10, 20, 28	13001- 14000
Opatrovnická	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	10, 20, 28	14001- 15000
Opatrovnická	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství	10, 20, 28	15001- 16000
Opatrovnická	NC	PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	10, 20, 28	16001- 17000
Opatrovnická	NC	PRÁVNÍ JEDNÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se souhlasu soudu s právním jednáním nezletilého dítěte	10, 20, 28	31001- 32000
Opatrovnická	NC	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	10, 20, 28	4001-5000
Opatrovnická	NC	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	10, 20, 28	17801- 18000
Opatrovnická	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	10, 20, 28	18001- 19000

Opatrovnická	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	10, 20, 28	5001-6000
Opatrovnická	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	10, 20, 28	3001-4000
Opatrovnická	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	10, 20, 28	19001- 20000
Opatrovnická	NC	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti	10, 20, 28	20001- 21000
Opatrovnická	NC	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	10, 20, 28	21001- 22000
Opatrovnická	NC	SVÉPRÁVNOST	Věci týkající se svéprávnosti člověka	10, 20, 28	22001- 23000
Opatrovnická	NC	SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO	Přiznání svéprávnosti nezletilému dítěti	10, 20, 28	23001- 24000
Opatrovnická	NC	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého fondu	10, 20, 28	24001- 25000
Opatrovnická	NC	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství	10, 20, 28	25001- 26000
Opatrovnická	NC	UTAJENÝ POROD	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	10, 20, 28	26001- 27000
Opatrovnická	NC	VÝCHOVNÁ A OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření a ochranných opatření	10, 20, 28	27001- 28000
Opatrovnická	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	10, 20, 28	28001- 29000
Opatrovnická	NC	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	10, 20, 28	1-1000
Opatrovnická	NC	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob	10, 20, 28	29001- 30000
Opatrovnická	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	10, 20, 28	30001- 31000
Všeobecná	NC	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný	4,5,8,10,11,12,13,19,20,22,28,35,36	2001-3000

			soud)		
Všeobecná	NC	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.	4,5,8,10,11,12,19,22,35,36,20,28	agenda C: 1-1000, agenda E: 2001-3000 a 1-10000, agenda EXE: 1-10000, agenda C – opatro 34001 až 35000
Všeobecná	NC	ŽÁDOSTI - CEO	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	4,5,8,11,12,19	6001-7000
Bez přípravného řízení	NT	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1	12000-13000
Bez přípravného řízení	NT	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1	9001-10000
Bez přípravného řízení	NT	OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného opatření	1	2001-3000
Bez přípravného řízení	NT	PP - JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, případně organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP	1	6001-7000
Bez přípravného řízení	NT	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1	10001-11000
Bez přípravného řízení	NT	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	1	7001-8000
Bez přípravného řízení	NT	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	1	8001-9000
Bez přípravného řízení	NT	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1	5001-6000
Bez přípravného řízení	NT	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	1	1001-2000

Bez přípravného řízení	NT	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1	10001- 12000
Bez přípravného řízení	NT	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1	3001-4000
Bez přípravného řízení	NT	VÝKON TRESTU	Věci týkající se výkonu trestu, např. přerušeni, změna, určení společného výkonu více trestů apod.	1	4001-5000
Bez přípravného řízení	NT	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení	1	1-1000
Přípravné řízení	NT, NTM	DOMOVNÍ PROHLÍDKY	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků	0	11001- 12000
Přípravné řízení	NT, NTM	OBHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnícké osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	0	12001- 13000
Přípravné řízení	NT, NTM	ODPOSLECHY	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu	0	8001-9000
Přípravné řízení	NT, NTM	OSTATNÍ - PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ	Ostatní věci v přípravném řízení	0	5001-6000
Přípravné řízení	NT, NTM	PRODLOUŽENÍ VAZBY	Návrhy na prodloužení trvání vazby	0	1001-2000
Přípravné řízení	NT, NTM	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY	Žádosti o propuštění z vazby	0	2001-3000
Přípravné řízení	NT, NTM	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	0	10001- 11000
Přípravné řízení	NT, NTM	SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu	0	6001-7000
Přípravné řízení	NT, NTM	TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu	0	13001- 14000
Přípravné řízení	NT, NTM	ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a trestního řádu)	0	7001-8000

Přípravné řízení	NT, NTM	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu	0	15001- 16000
Přípravné řízení	NT, NTM	VZETÍ DO VAZBY	Návrhy na vzetí do vazby	0	1-1000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU	Stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku a rozhodnutí státního zástupce o zajištění majetku v přípravném řízení, pokud je zašle soudu v souvislosti s věcmi předanými do úschovy	0	4001-5000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZÁKAZY VYCESTOVAT	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí	0	9001- 10000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZÁSILKY	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky	0	14001- 15000
Přípravné řízení	NT, NTM	ZATYKAČE/ZADRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	0	3001-4000
Bez přípravného řízení	NTM	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení	1	1-1000
Bez přípravného řízení	NTM	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	1	1001-2000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON OCHRANNÉ VÝCHOVY	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy, např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.	1	2001-3000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1	3001-4000
Bez přípravného řízení	NTM	VÝKON TRESTNÍHO OPATŘENÍ	Věci týkající se výkonu trestního opatření, např. přerušování, změna, určení společného výkonu více trestních opatření apod.	1	4001-5000
Bez přípravného řízení	NTM	OCHRANNÁ A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření	1	5001-6000
Bez přípravného řízení	NTM	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 trestního řádu)	1	6001-7000

Bez přípravného řízení	NTM	PP - JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, případně organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP	1	7001-8000
Bez přípravného řízení	NTM	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	1	8001-9000
Bez přípravného řízení	NTM	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	1	9001-10000
Bez přípravného řízení	NTM	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1	10001-11000
Bez přípravného řízení	NTM	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1	11001-12000
Bez přípravného řízení	NTM	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1	12001-13000
Bez přípravného řízení	NTM	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1	13001-14000