

Okresní soud v Bruntále  
Partyzánská 11, 792 01, Bruntál  
Tel. 554 786 220, fax 554 711 220, [podatelna@osoud.bru.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.bru.justice.cz)

Spr 1333/2021

## ROZVRH PRÁCE

OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE PRO ROK 2022

**Změna č. 1 Spr 454/2022 – účinnost od 1. 3. 2022**

## Pracovní doba zaměstnanců Okresního soudu v Bruntále

Pracovní doba zaměstnanců je stanovena jako pružná. Pracovní doba je uvedena včetně doby na jídlo a oddech, která činí 30 minut a je čerpána v rozmezí mezi 11.00 až 12.00 hodinou.

- **základní pracovní doba**  
pondělí – pátek: 8.00 hod. - 14.00 hod.
- **volitelná pracovní doba pracoviště v Bruntále**  
pondělí: 6.00 hod. - 8.00 hod. 14.00 hod. - 17.00 hod.  
úterý – čtvrtek: 6.00 hod. - 8.00 hod. 14.00 hod. - 16.30 hod.  
pátek: 6.00 hod. - 8.00 hod. 14.00 hod. - 15.45 hod.
- **volitelná pracovní doba pracoviště v Krnově**  
pondělí – čtvrtek: 6.00 hod. - 8.00 hod. 14.00 hod. - 16.00 hod.  
pátek: 6.00 hod. - 8.00 hod. 14.00 hod. - 14.45 hod.
- **pevná pracovní doba** (pro účely pracovních cest apod.)  
pondělí – pátek: 7.00 hod. – 15.30 hod.

### Doba pro styk s veřejností na obou pracovištích

pondělí – čtvrtek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 15.00 hod.
pátek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 13.30 hod.

### Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu na pracovišti v Bruntále

pondělí:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 15.30 hod.
úterý - čtvrtek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 14.30 hod.
pátek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 13.00 hod.

### Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu na pracovišti v Krnově

pondělí:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 15.30 hod.
----------	------------------------	-------------------------

Předsedkyně soudu je oprávněna krátkodobě změnit zveřejněnou pracovní dobu a dobu pro styk s veřejností. Změna bude vyvěšena na informačních vývěškách a webových stránkách okresního soudu.

### Návštěvy u vedení soudu

Schůzku s předsedkyní soudu a místopředsedy soudu lze uskutečnit vždy **v pondělí v době od 12.00 hod. do 14.00 hod.,** a to výhradně po telefonické domluvě na telefonním čísle 554 786 335.

## **Obsah:**

<b>PRACOVNÍ DOBA OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE</b> .....	2
<b>OBSAH</b> .....	3
<b>VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE</b> .....	4-5
Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu věci ve všech agendách .....	6-10
<b>Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK</b> .....	11-15
<b>Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK</b> .....	15-26
<b>Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK</b> .....	26-34
<b>Oddíl 4 VÝKON ROZHODNUTÍ</b> .....	34-38
<b>Oddíl 5 DĚDICKÉ ODDĚLENÍ</b> .....	38-39
<b>Oddíl 6 ODDĚLENÍ ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN</b> .....	39
<b>Oddíl 7 ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ</b> .....	40-41
<b>Oddíl 8 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT</b> .....	42-43
<b>Oddíl 9 SPRÁVA SOUDU</b> .....	43-48
<b>Oddíl 10 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH</b> .....	48-50
<b>Oddíl 11 PŘEHLED OBCÍ, PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVIŠTÍM</b> .....	50-52
Závěrečné prohlášení .....	52
Příloha č. 1: PŘEHLED ODDÍLŮ REJSTŘÍKŮ – rozvrhu práce pro rok 2022 .....	53-63
Příloha č. 2: VYJÁDŘENÍ SOUDCOVSKÉ RADY Z 30. 11. 2021 .....	64

## VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE

### **Mgr. Hana Rapušáková – předsedkyně soudu**

- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad všemi soudními odděleními, zajišťuje chod okresního soudu po stránce personální, organizační, hospodářské, materiální a finanční,
- dohlíží na realizaci přípravné stáže justičních čekatelů po dobu jejich působení u okresního soudu,
- pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků soudu, pečuje o odbornou přípravu soudců přisedících k výkonu jejich funkce,
- kontroluje činnost ředitelky správy soudu, dohlíží nad výkonem státní správy dalších funkcionářů soudu, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v občanskoprávní sporné agendě - C, v agendě elektronických platebních rozkazů – EPR, v agendě Nc – civilní věci, Cd – civilní věci, ve výkonech rozhodnutí – E, v exekutorské agendě – EXE, v řízení o pozůstalosti – D a v dalších vedlejších agendách – Sd, U, Si, Cd, Nc (kromě opatrovnických Cd a Nc), a dále stížností, které směřují do věcí, jež projednávají a rozhodují další funkcionáři soudu a u stížností, které vyřizují tyto osoby, provádí dozorovou činnost, s možností vyřešit tyto stížnosti sama,
- za součinnosti pověřeného vyššího soudního úředníka vyřizuje stížnosti na činnost soudních exekutorů a provádí státní dohled nad Exekutorským úřadem v Bruntále,
- je osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky soudu dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zpracovává konečnou verzi návrhu Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na další kalendářní rok, jeho změny a dodatky a předkládá je ke schválení Soudcovské radě zdejšího soudu

### ***Zástup v případě nepřítomnosti předsedkyně soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví v jí svěřených agendách:***

místopředseda soudu Mgr. Vladimír Čermák a není-li taktéž přítomen, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, Mgr. Jana Posledníková, jako osoba pověřená výkonem státní správy soudu na úseku opatrovnickém, a není-li rovněž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu

### **Mgr. Vladimír ČERMÁK – místopředseda Okresního soudu v Bruntále pro trestněprávní úsek**

- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad trestním oddělením v Bruntále, provádí kontroly soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem na úseku trestním,
- vyřizuje žádosti o právní pomoci v trestní agendě,
- podílí se na tvorbě návrhu rozvrhu práce a jeho změn,
- provádí další úkony ve státní správě soudu na základě konkrétních pověření od předsedkyně soudu

### ***Zástup v případě nepřítomnosti místopředsedy soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví na trestním úseku:***

předsedkyně soudu Mgr. Hana Rapušáková a není-li tato taktéž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, Mgr. Jana Posledníková, jako osoba pověřená výkonem státní správy soudu na úseku opatrovnickém, a není-li rovněž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu

**Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – pověřená výkonem státní správy soudu pro úsek opatrovnický**

- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad občanskoprávním oddělením nesporným na pracovišti v Bruntále a na pobočce v Krnově, provádí kontroly soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání v této agendě,
- vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v opatrovnické agendě – P a Nc, v detenčním řízení – L, v agendě Nc – opatrovnické věci, Cd – opatrovnické věci,
- podílí se na tvorbě návrhu rozvrhu práce a jeho změn,
- vyřizuje další záležitosti ve státní správě soudu dle konkrétního pověření od předsedkyně soudu

***Zástup v případě nepřítomnosti Mgr. Posledníkové:***

předsedkyně soudu Mgr. Hana Rapušáková a není-li tato taktéž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, místopředseda soudu Mgr. Vladimír Čermák, a není-li rovněž přítomen, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu

## Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu věci ve všech agendách:

1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění. **Oddíly rejstříků** jsou definovány dle přílohy č. 1 a nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend.
2. **Přidělování** věci do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se **provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS** tzv. obecným způsobem přidělování (kolovacím způsobem s dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věci, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně a opětovně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem po nejvyšší, není-li dále uvedeno jinak. Dorovnávání se neprovádí v případech, kdy se obnovuje nápad do původně zastaveného soudního oddělení a věci pak napadají plynule, aniž by se srovnával stav před zastavením nápadu.
3. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.
4. U **věcí doručených poštou a došlých soudních spisů** se za okamžik nápadu považuje údaj na podacím razítku s přesným časem v minutách.
5. U **věcí, které jsou výsledkem činnosti soudních osob zdejšího soudu**, se za okamžik nápadu považuje ukončení úkonu uvedeného přesně v minutách.
6. U **věcí převedených z aplikace EPR do aplikace ISAS** se za okamžik nápadu považuje časový údaj importu.
7. U **věcí podaných Okresním státním zastupitelstvím v Bruntále** se za okamžik nápadu věci považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny Okresního soudu v Bruntále.
8. Pro možnost prioritního **zápisu do jednotlivého** soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je **předržena** všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce. Bude tomu například v případě vyloučení věci k samostatnému projednání a rozhodnutí. Pokud nastane souběh vícero specializací, má přednost ta specializace, která má nižší číselný ukazatel priority.
9. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží. Jedinou výjimkou z tohoto pravidla jsou věci pracovní, kdy lze pokynem předsedkyně soudu přidělit věc soudci s touto specializací, pokud potřeba pracovního senátu vyjde najevo až v průběhu řízení.
10. Soudce **Mgr. Pavel Dočkal** nebude projednávat a rozhodovat žádnou věc, kde jako zástupce účastníka figuruje jeho manželka.
11. U věcí, ve kterých **Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR** zrušil rozhodnutí okresního soudu a **u žalob na obnovu řízení v občanskoprávních věcech sporných i nesporných** bude řešitelem soudce, který naposledy meritorně rozhodl v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla, a pokud toto soudní oddělení není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku, zvláště pro pracoviště v Bruntále a zvláště pro pobočku v Krnově. Jedině v případě, že se jedná o specializaci, kterou takto určený soudce dle aktuálního rozvrhu práce nevyřizuje, určí

s respektem na specializaci rozhodujícího soudce předsedkyně soudu. Věc nebude zohledněna v nápadu.

**Návrh na povolení obnovy trestního řízení** se zapíše jako nová věc do rejstříku Nt/Ntm. Z rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce nebo přísedící, který ve věci rozhodoval v původním řízení. Návrh bude přidělen zastupujícímu soudci. Po právní moci rozhodnutí o návrhu se spis trvale připojí k příslušnému trestnímu spisu jako jeho součást. Pokud bude ve věci na základě rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení pokračováno, trestní věc obživne a bude dále vyřizována pod původní spisovou značkou. Řešitelem bude soudce, který naposledy rozhodl v původním řízení.

12. **Žaloby pro zmatečnost** se přidělí soudci, který podle aktuálního rozvrhu práce zastupuje soudce, jenž žalobou napadené rozhodnutí vydal. Nepůsobí-li tento soudce u zdejšího soudu, přidělí se věc soudci působícímu v soudním oddělení nejbliže následujícího čísla stejného úseku, zvláště pro pracoviště v Bruntále a zvláště pro pobočku v Krnově. Jedině v případě, že se jedná o specializaci, kterou takto určený soudce dle aktuálního rozvrhu práce nevyřizuje, určí s respektem na specializaci rozhodujícího soudce předsedkyně soudu. Věc nebude zohledněna v nápadu.
13. Jsou-li současně podány žaloba pro zmatečnost i žaloba na obnovu řízení v téže věci, přidělí se obě žaloby podle pravidla o přidělování žalob pro zmatečnost. Byly-li podány žaloby na obnovu řízení i žaloba pro zmatečnost, nikoliv však současně, spojí se ke společnému řízení a přidělí se k vyřízení soudci určenému podle pravidla o přidělování žalob pro zmatečnost.
14. V případě, že soudce z jemu přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu, přičemž za den nápadu je považováno datum právní moci usnesení o vyloučení věci, stáří věci je však počítáno od data nápadu původní věci, z níž bylo vylučováno.
15. Má-li referent za to, že jemu přidělená věc mu byla do soudního oddělení **přidělena v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování specializace), předloží spis bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu v agendě civilní, exekuční a ostatní, místopředsedovi soudu v agendě trestní a místopředsedkyni soudu v agendě opatrovnické a tito (pokud k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pokyn k přidělení bude vždy s uvedením data a přesného času pokynu a tímto je určen okamžik nápadu věci. V případě, že místopředsedové soudu mají za to, že věc nebyla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc předsedkyni soudu, která s konečnou platností rozhodne. Nové přidělení věci je přípustné pouze v případě, že původně určený soudce dosud neučinil ve věci žádný úkon ve formě rozhodnutí směrem k účastníkům řízení. Pokud je předsedkyni soudu přidělena věc, o které se domnívá, že nebyla přidělena v souladu s rozvrhem práce, předloží věc místopředsedovi soudu pro trestní úsek k určení nového přidělení věci, popřípadě ke sdělení, že věc byla přidělena správně.
16. Pokud soudce již u soudu nepůsobí, provádí následné úkony a procesní usnesení **ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů, vydání opravného usnesení) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud soudní oddělení stejného čísla není obsazeno, soudce působící v soudním oddělení nejbliže následujícího čísla stejného úseku, zvláště pro pracoviště v Bruntále a zvláště pro pobočku v Krnově. Toto pravidlo neplatí, pokud se ve zvláštní části Rozvrhu práce u jednotlivých agend uvádí jinak.

17. Za **věc s cizím prvkem** se pro účely přidělování nápadu považuje věc, ve které je účastník cizím státním občanem nebo právnickou osobou, anebo v níž je nutno doručovat do ciziny. Za věc s cizím prvkem se pro tyto účely nepovažuje SLOVENSKO, to neplatí pro agendu trestní. V případě nejasnosti při určení, zda se jedná o cizinu, po náležitém prošetření referent předloží spis bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu v agendě civilní, exekuční a ostatní, místopředsedovi soudu v agendě trestní a místopředsedkyni soudu v agendě opatrovnické a tito předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pokyn k přidělení bude vždy s uvedením data a přesného času pokynu a tímto je určen okamžik nápadu věci. V případě, že místopředsedové soudu mají za to, že nejde o věc s cizím prvkem, předloží věc předsedkyni soudu, která s konečnou platností rozhodne. Nové přidělení věci je přípustné pouze v případě, že původně určený soudce dosud neučinil ve věci žádný úkon ve formě rozhodnutí směrem k účastníkům řízení.
18. Věci s cizím prvkem převedené z agendy EPR, a to postoupené pohledávky ze smluv o úvěru, o půjčce/zápůjčce, pokud je žalobce právnická osoba, se nepovažují za specializaci Cizina, ale za **specializaci Postoupené pohledávky**. Specializace Postoupené pohledávky bude vyřizována jen na pracovišti Bruntál.
19. **Zastupující soudce** provede ve věci bezodkladné úkony, pokud je zastupovaný soudce krátkodobě v práci nepřítomen. Pokud je reálný předpoklad, že nepřítomnost zastupovaného soudce bude delší než tři měsíce, je zastupující soudce osobou, která věc projedná, popřípadě i rozhodne. Pokud odpadne překážka nepřítomnosti zastupovaného soudce ve všech netrestních agendách, vrací se věc tomuto soudci. Důvod dočasné změny v osobě soudce je třeba sdělit účastníkům řízení a jejich zástupcům. Pokud odpadne překážka nepřítomnosti zastupovaného soudce v trestní agendě, zůstane věc k projednání a rozhodnutí zastupujícímu soudci. Předsedkyně soudu je oprávněna změnou rozvrhu práce dočasně pozastavit zastupujícímu soudci nápad do jeho rozvrhem práce určených oddělení kromě výlučné specializace, a to na potřebnou dobu, jejíž délku předsedkyně soudu vymeze a její rozsah zdůvodní. Současně může za obdobných podmínek dočasně pozastavit nápad i jiným soudcům v zájmu rovnoměrného zatížení mezi jednotlivými soudci. V případě nepřítomnosti zastupovaného a zastupujícího soudce provede ve věci bezodkladné úkony soudce vykonávající pracovní pohotovost k rozhodování o návrzích na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a předběžné úpravě poměrů dítěte (s výjimkou trestních věcí). V případě nepřítomnosti zastupovaného a zastupujícího soudce vydá rozhodnutí o běžném předběžném opatření soudce, který vykonává pracovní pohotovost v netrestní agendě v době podání tohoto návrhu, pokud zastupovaný a zastupující soudce neukončí pracovní nepřítomnost před uplynutím zákonem stanovené lhůty k vydání rozhodnutí o běžném předběžném opatření.
20. V případě **dlouhodobější nepřítomnosti soudce delší tři měsíců**, popřípadě, je-li reálný předpoklad nepřítomnosti soudce delší tři měsíců, je předsedkyně soudu oprávněna změnou rozvrhu práce rozhodnout o dočasném pozastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce. Obdobně lze v zájmu plynulého vyřizování věcí postupovat při nápadu mimořádně skutkově či právně obtížné věci.
21. V případě **ukončení výkonu funkce soudce** u zdejšího soudu nebo odchodu soudce **na rodičovskou dovolenou** neskončené věci rozdělí mezi ostatní soudce příslušného úseku předsedkyně soudu ve spolupráci s vedoucí kanceláře/rejstříkovou vedoucí kolovacím způsobem, od nejstarších časových řad, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením, které bezprostředně číselně následuje za rozdělovaným soudním oddělením. V těchto případech se neužije princip rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo pracoviště Krnov. V případě, že ke dni ukončení výkonu funkce soudce nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou je k dispozici soudce, kterému



je možné předat všechny neskončené věci jako celek (celé soudní oddělení), přidělí se tomuto soudci. Volba způsobu přidělení věci je v kompetenci předsedkyně soudu. Tato je rovněž oprávněna zvolit souběžnou kombinaci těchto dvou systémů přidělení, a to v jakémkoliv poměru.

22. V případě, že rozvrhem práce určený **soudce je podjatý**, přidělí předsedkyně soudu věc k projednání a rozhodnutí jeho zastupujícímu soudci, a je-li i tento zastupující soudce podjatý, přidělí předsedkyně soudu věc soudci příslušného úseku a příslušného pracoviště (pracoviště Bruntál nebo pobočka Krnov) dle specializace, a není-li tato určena, nebo je-li výlučná, přidělí se věc soudci, jehož soudní oddělení nejbližně číselně následuje za označením soudního oddělení vyloučeného soudce, a jde-li o číselně poslední soudní oddělení příslušného úseku a pracoviště, přidělí předsedkyně soudu věc soudci působícímu v soudním oddělení s nejnižším číselným označením. Pokud jsou vyloučeni všichni soudci příslušného úseku z pobočky v Krnově, postupuje se stejným klíčem k určení rozhodujícího soudce mezi soudci na pracovišti v Bruntále od čísla soudního oddělení nejbližně následujícího ve srovnání s označením vyloučeného soudního oddělení. Obdobně se postupuje, pokud jsou vyloučeni všichni soudci příslušného úseku na pracovišti v Bruntále a postupuje se tak stejným klíčem k určení soudce mezi soudci na pobočce v Krnově. O určení soudce podle těchto pravidel rozhoduje předsedkyně soudu. V případě možné podjatosti předsedkyně soudu rozhodne o přidělení věci jinému soudci dle stejných pravidel místopředseda soudu za trestní úsek.

23. O návrzích na **předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí a předběžné úpravě poměrů dítěte**, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodují soudci podle pravidel stanovených v rozvrhu pracovních pohotovostí občanskoprávních soudců. Pracovní pohotovost v této agendě drží tyto soudci: JUDr. Hana Beranová, Mgr. Eva Daříčková, Mgr. Pavel Dočkal, JUDr. Radka Janyšková, Mgr. Silvie Hodaňová, Mgr. Monika Kotrlová, Mgr. Vladimír Koutný, JUDr. Marcela Mrkalová, Mgr. Jana Posledníková, Mgr. Hana Rapušáková, Mgr. Kristýna Stachová a Mgr. Milena Vrbová. Rozvrh pracovních pohotovostí soudců, vykonavatelů a pracovníků pověřených k výkonu služeb je vypracován vždy na kalendářní čtvrtletí. Návrhy na speciální předběžná opatření jsou zapisovány do rejstříku 0Nc a současně jsou návrhy na tato předběžná opatření, včetně výkonu v těchto věcech, zapisovány do rejstříku 0P a Nc se specializací PO 24. O prodloužení předběžného opatření dle § 460 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodne soudce, který projednává následně zahájené řízení z úřední povinnosti. O prodloužení předběžného opatření dle § 410 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil. V případě, že určenému soudci brání ve vyřízení důvodná překážka, vyřídí věc jeho zastupující soudce. Má-li určený soudce více zastupujících soudců, vyřídí věc ten zastupující soudce, který určeného soudce zastupuje v největším rozsahu (určeném v procentech).

Přehled dosažitelnosti soudců a dalších zaměstnanců lze zjistit na správě okresního soudu na telefonním čísle **554 786 280**, **popřípadě 554 786 335, 554 786 331**; na pobočce okresního soudu v Krnově na telefonním čísle **554 786 238**.

24. Pracovní pohotovost k **rozhodování o vazbě** drží soudci podle pravidel stanovených v rozvrhu pracovních pohotovostí. Pracovní pohotovost zpravidla trvá jeden týden, počínaje pondělím od 7.00 hodin do následujícího pondělí 7.00 hodin. Rozvrh pracovních pohotovostí soudců a pracovníků pověřených k výkonu služeb je vypracován vždy na kalendářní čtvrtletí. V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce a jeho soudců zastupujících lze písemným pokynem s časovým údajem vydaným místopředsedou soudu pro trestní úsek změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců a určit soudce, který věc vyřídí. Pracovní pohotovost v této agendě drží soudci:

Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková, JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Marek Stach a Mgr. Jana Tihelková.

Jméno soudce, který vyřizuje agendu přípravného trestního řízení a postup podle § 314b odst. 2 trestního řádu v pracovní době soudu a přehled dosažitelnosti soudců a dalších zaměstnanců lze zjistit na správě soudu na telefonním čísle **554 786 280, popřípadě 554 786 335, 554 786 331.**

25. Má-li referent za to, že vyřizovaná věc by měla být vyřizována **jiným pracovištěm** (pracoviště Bruntál x pracoviště Krnov), přičemž tato skutečnost vyjde najevo až v průběhu řízení, předloží po náležitém prošetření spis bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu v agendě civilní a ostatní a místopředsedkyni soudu v agendě opatrovnické a tyto předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pokyn k přidělení bude vždy s uvedením data a přesného času pokynu a tímto je určen okamžik nápadu věci. V případě, že místopředsedkyně soudu má za to, že nejde o věc, která má být vyřizována jiným pracovištěm, předloží věc předsedkyni soudu, která s konečnou platností rozhodne. Nové přidělení věci je přípustné pouze v případě, že původně určený soudce dosud neučinil ve věci žádný úkon ve formě rozhodnutí směrem k účastníkům řízení. Pokud je předsedkyni soudu přidělena věc, o které se domnívá, že by se měla projednat a rozhodnout na pracovišti v Krnově, předloží věc místopředsedovi soudu pro trestní úsek k určení nového přidělení věci, popřípadě ke sdělení, že věc byla přidělena správně.
26. V případech, kdy **není způsob přidělení věci upraven** rozvrhem práce, rozhodne předsedkyně soudu pokynem o přidělení věci řešiteli, s uvedením důvodu a přesného času, kdy byl pokyn učiněn.
27. Předsedkyně soudu je oprávněna na nezbytně nutnou dobu **pozastavit nápad věcí** do určeného soudního oddělení s vysokým počtem neskončených věcí. Dočasné pozastavení nápadu, které bude součástí rozvrhu práce, vždy zdůvodní. Účelem případného pozastavení nápadu je docílení rovnoměrného zatížení mezi jednotlivými řešiteli.
28. **Při změně řešitele** (soudce či administrativního pracovníka), aniž by tento řešitel ukončil působení u zdejšího soudu, dokončí původní řešitel všechny věci, které mu do data změny k vyřízení napadly. Zvolení jiného postupu je v kompetenci předsedkyně soudu, jejíž výslovný pokyn musí být v takovém případě součástí rozhodnutí o změně řešitele.

#### **Všeobecná ustanovení o aplikaci zákona č. 320/2001 Sb.**

Předsedkyně okresního soudu, místopředsedové soudu, předsedové senátu, samosoudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, justiční čekatelé, asistenti soudců, ředitelka správy soudu a další zaměstnanci vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, funkci příkazce finanční operace v rozsahu daném vnitřním předpisem soudu, a to směrnicí č. 2/2018, Spr 201/2018, Systém finanční kontroly a oběhu účetních dokladů Okresního soudu v Bruntále, v platném znění.

## Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK

### Specifické zásady a pravidla pro přidělování nápadu v trestní agendě:

1. U Okresního soudu v Bruntále jsou vytvořena dvě pracoviště, a to Bruntál a pobočka Krnov. Veškerá trestněprávní agenda uvedená v tomto oddíle je vyřizována pouze na pracovišti v Bruntále.

2. V souladu s ustanovením § 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, se vymezují následující specializace:

- **Cizina** – věci s cizím prvkem včetně Slovenska a rozhodování ve věcech podle § 241 odst. 1a násl., § 263 odst. 1 a násl., § 280 odst. 1 a násl. a § 325 odst. 1 a násl. zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních - Priorita 1
- **Dopravní kriminalita** – rozhodování ve věcech dopravní kriminality - Priorita 2
- **Korupce** - řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách) - Priorita 3
- **Finanční a bankovní kriminalita** - Priorita 4
- **Trestné činy vojenské** - Priorita 5
- **Organizovaná kriminalita** - závažná organizovaná kriminalita - Priorita 6
- **Nad 500 listů** - rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu, kdy věci budou přidělovány podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) - Priorita 7
- **Vazba** - rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby - Priorita 8

3. Při zápisu věci do rejstříku T a Tm není věc přidělena do soudního oddělení soudce, který je vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 trestního řádu.

4. Ostatní věci jsou považovány za obecný nápad a označovány jako **Obecný T**.

5. Věci ve vykonávacím řízení ze soudních oddělení 3T, 13T, 14T, 18T a 65T budou napadat v rotačním systému na senáty v pořadí 1T, 2T, 4T a 66T. Věci ve vykonávacím řízení ze soudního oddělení 1Tm budou přidělovány soudkyni JUDr. Vladimíře Kikerlové/zástup Mgr. Jana Janečková a věci ze soudního oddělení 18Tm soudkyni Mgr. Janě Janečkové/zástup JUDr. Vladimíra Kikerlová. Podpůrnou evidenci takto přidělovaných věcí vede vedoucí kanceláře trestního oddělení v elektronické podobě.

6. Soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach projednávají a rozhodují věci **ve vykonávacím trestním řízení, rozhodují o ochranných opatřeních a zahlazení odsouzení v rejstříku 0Nt** v rotačním systému v uvedeném pořadí.

7. Soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach vyřizují **trestní dožádání, agenda 0 Td**, v rotačním systému v uvedeném pořadí s tím, že jde-li o trestní dožádání z ciziny, je přiděleno vždy přednostně Mgr. Marku Stachovi. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení v elektronické podobě.

8. Soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková, Mgr. Marek Stach a Mgr. Jana Tihelková projednávají a rozhodují věci **v přípravném trestním řízení v rejstříku 0Nt a 0Ntm** v systému trestních služeb. Pro případ, že v přípravném řízení napadne

Mgr. Janě Tihelkové návrh na potrestání se zadržením podezřelého, bude věc zapsána do senátu 2 T.

9. V době nepřítomnosti soudce tohoto zastupuje zastupující soudce uvedený na prvním místě, není-li zastupující soudce uvedený na prvním místě v práci přítomen, zastupuje soudce uvedený na druhém místě v pořadí, není-li tento v práci přítomen, zastupuje soudce uvedený v pořadí na třetím místě atd.

## **Odst. I** **SOUDCI A SOUDKYNĚ TRESTNÍ AGENDY**

### **1. JUDr. Vladimíra KIKERLOVÁ - soudní oddělení 1T**

- **Obecný T** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Korupce 100 % nápadu specializace
  - Finanční a bankovní kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Trestné činy vojenské 100 % nápadu specializace
  - Organizovaná kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Nad 500 listů 100 % nápadu specializace
  - Vazba 100 % nápadu specializace

**Zástup:** 1. Mgr. Marek Stach  
2. Mgr. Vladimír Čermák  
3. Mgr. Jana Janečková

### **2. Mgr. Vladimír ČERMÁK – soudní oddělení 2T**

- **Obecný T** 75 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Korupce 100 % nápadu specializace
  - Finanční a bankovní kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Trestné činy vojenské 100 % nápadu specializace
  - Organizovaná kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Nad 500 listů 100 % nápadu specializace
  - Dopravní kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Vazba 100 % nápadu specializace

**Zástup:** 1. Mgr. Jana Janečková  
2. JUDr. Vladimíra Kikerlová  
3. Mgr. Marek Stach

### **3. soudní oddělení 3T – neobsazeno**

### **4. Mgr. Jana JANEČKOVÁ – soudní oddělení 4T**

- **Obecný T** 70 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Korupce 100 % nápadu specializace
  - Finanční a bankovní kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Trestné činy vojenské 100 % nápadu specializace
  - Organizovaná kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Nad 500 listů 100 % nápadu specializace
  - Vazba 100 % nápadu specializace

**Zástup:** 1. Mgr. Vladimír Čermák  
2. Mgr. Marek Stach  
3. JUDr. Vladimíra Kikerlová

- **soudní oddělení 4Tm a 0Ntm mimo přípravné řízení** - rozhoduje v trestních věcech dle Hlavy I., II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, včetně rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby - 100 % nápadu specializace

**Zástup:** 1. JUDr. Vladimíra Kikerlová

2. Mgr. Marek Stach
3. Mgr. Vladimír Čermák

- **soudní oddělení 4ROD** - rozhoduje dle Hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, o českých a slovenských státních příslušnících žijících na území České republiky - dětech mladších 15 let, a to věcech napadlých do obvodu celého Okresního soudu v Bruntále, včetně navazujících rozhodnutí ve všech pravomocně skončených věcech v agendě ROD – 100 % nápadu specializace

**Zástup:** Mgr. Milena Vrbová

#### 5. Mgr. Marek STACH – **soudní oddělení 66T**

- **Obecný T** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Korupce 100 % nápadu specializace
  - Finanční a bankovní kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Trestné činy vojenské 100 % nápadu specializace
  - Organizovaná kriminalita 100 % nápadu specializace
  - Nad 500 listů 100 % nápadu specializace
  - Cizina 100 % nápadu specializace
  - Vazba 100 % nápadu specializace

**Zástup:** 1. JUDr. Vladimíra Kikerlová

2. Mgr. Jana Janečková
3. Mgr. Vladimír Čermák

#### 6. Mgr. Jana TIHELKOVÁ

- dokončení věcí, které napadly na **soudní oddělení 65T** po podání obžaloby

**Zástup:** 1. JUDr. Vladimíra Kikerlová

2. Mgr. Vladimír Čermák
3. Mgr. Jana Janečková
4. Mgr. Marek Stach

### Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

- provádí úkony v trestním řízení v souladu s ustanovením § 12 a § 14 a), b) a d) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících“), a to s přihlédnutím k zákonným limitům uvedeným v ustanovení § 7 citovaného zákona,
- dle ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, provádí úkony na základě pověření soudce v dané agendě,
- vyřizuje trestní dožadání dle pokynů soudce,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

#### 1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ

- soudní oddělení 4T, 4Tm, 0Ntm, 0Nt, 4ROD a ostatní dříve zavedené senáty ROD,

- **liché ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků - 3T, 13T, 14T, 18T a 65T a celý rejstřík 18Tm,**
- umístování uložených ochranných výchov,
- provádí přípravné práce v agendě soudnictví ve věcech mládeže dle Hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací,
- v agendě Rod provádí úkony v pozici vyšší soudní úřednice, vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení nákladů řízení, provádí další úkony dle pověření soudcem

**Zástup:** 1. Daniela Barabášová – mimo utajované informace  
2. Markéta Paličková

## 2. Markéta PALIČKOVÁ

- **soudní oddělení 1T a 2T,**
- **sudé ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků – 3T, 13T, 14T, 18T a 65T a celý rejstřík 1Tm,**
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací

**Zástup:** 1. Bc. Zdeňka Šamánková  
2. Daniela Barabášová – mimo utajované informace

## 3. Bc. Petra NESHODOVÁ

- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací

### Odst. III SOUDNÍ TAJEMNICE

#### Daniela BARABÁŠOVÁ

- **soudní oddělení 66T,**
- provádí úkony v trestním řízení v souladu s vyhláškou č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, na základě pověření předsedkyně soudu,
- není oprávněna provádět pracovní činnosti v režimu utajovaných informací, tuto činnost pro senát 66T vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Paličková,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** 1. Bc. Zdeňka Šamánková  
2. Markéta Paličková

### Odst. IV PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE

1. Lenka KARLÍKOVÁ
2. Martina JANÁČOVÁ
3. Marcela DANIELISOVÁ
4. Jana BRISUDOVÁ
5. Lenka REPKOVÁ

V případě provozní potřeby trestního oddělení provádí všechny protokolující úřednice zapisovatelské práce dle pokynů vedoucí kanceláře trestního úseku.

## Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE

### Jana HYBNAROVÁ

- vede rejstříky 2T, 13T, 14T, 65T, 66T, 0Td, 0Nt – vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídicí a kontrolní činnost trestní kanceláře,
- vede jednacích protokolů o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací

*Zástup:* Slávka Kašparová

## Odst. VI REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

### Slávka KAŠPAROVÁ

- vede rejstříky 1T, 1Tm, 3T, 4T, 4Tm, 18T, 18Tm, 0Ntm - vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých, rejstřík 4ROD a všechny dříve zavedené rejstříky ROD

*Zástup:* Jana Hybnarová

## Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

### Specifické zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy:

1. U Okresního soudu v Bruntále jsou vytvořena dvě pracoviště, a to Bruntál a pobočka Krnov. Občanskoprávní agenda – obecný nápad, je vyřizována na obou pracovištích, určení pracoviště je prováděno podle obcí, jejichž seznam tvoří oddíl 11 rozvrhu práce.

2. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě:

- **Pracovní právo** - rozhodování v pracovněprávních věcech, včetně vydání platebních rozkazů a pracovněprávních věcí převedených z agendy EPR, z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále - Priorita **1**
- **Cizina** - rozhodování v občanskoprávních věcech s cizím prvkem (viz bod 18 obecných pravidel pro všechny agendy), včetně vydání platebních rozkazů a věcí převedených z agendy EPR – Priorita **2**
- **Postoupené pohledávky** – věci s cizím prvkem (viz bod 19 obecných pravidel pro všechny agendy) převedené z agendy EPR, a to postoupené pohledávky ze smluv o úvěru a smluv o půjčce/zápůjčce, pokud je žalobce právnická osoba, z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – Priorita **3**.
- **Úvěry** – věci vyplývající ze smluv o úvěru převedené z agendy EPR z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – Priorita **4**
- **EPR** – ostatní věci převedené z agendy EPR (viz oddíl 2 odst. I rozvrhu práce) – Priorita **5**
- **Ochrana osobnosti** – rozhodování ve věcech ochrany osobnosti dle občanského zákoníku z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – Priorita **6**

- **Správní soudnictví** – rozhodování ve věcech správního soudnictví dle části páté občanského soudního řádu, kde soudem 1. stupně je okresní soud z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – Priorita 7
- **Osvojení zletilého** - Priorita 8
- **Směnečné a šekové právo** – rozhodování ve věcech dle zákona č. 191/1950 Sb., směnečného a šekového z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – Priorita 9

3. Ostatní věci občanskoprávní sporné agendy, včetně ciziny – Slovensko, jsou označovány jako **Obecný C**.

4. Do soudních oddělení 208C, 210C, 212C, 216C, 217C, 218C, 238C, 207C, 209C a 219C napadají výhradně věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu, mimo věcí se specializací Pracovní právo, specializací Cizina a věcí napadlých v agendě EPR. Jde o obecný nápad (jako v bodě 3.).

5. **Věci obživlé**, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla, pokud do takového soudního oddělení není přidělován nápad, bude přidělena soudci příslušného oddělení předsedkyni soudu ve spolupráci s rejstříkovou pracovnící kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem; se zachováním rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo na pracoviště v Krnově. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na jednotlivých pracovištích příslušná rejstříková pracovnice. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.

6. Věci z agendy 26Nc (pracoviště Krnov) a 0Nc (pracoviště Bruntál) vyřizují podle rozvrhu práce vyšší soudní úředníci. Je-li třeba pokyn, úkon či rozhodnutí soudce, předkládají se soudcům v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce při zachování specializací. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na jednotlivých pracovištích příslušná rejstříková pracovnice. Při převodu do agendy C následuje automatické přidělení nápadu obecným způsobem při zachování specializace.

7. Referováním věcí z rejstříku 0Nc (všeobecné oddíly) – úschovy pravomocných rozhodčích nálezů je pověřena vyšší soudní úřednice Ilona Vrobelová.

8. Je-li ve věci dána výlučná příslušnost soudu ve smyslu ustanovení § 88 občanského soudního řádu, je příslušným celý Okresní soud v Bruntále (bez ohledu na skutečnost, že dědickou či exekuční agendu vyřizuje pouze pracoviště Bruntál). Pro určení pracoviště je rozhodující následující hledisko v uvedeném pořadí: obecný soud žalovaného, obecný soud žalobce; nemá-li ani jeden obecný soud v obvodu zdejšího soudu, bude věc přidělena do příslušného oddělení v rámci pracoviště Bruntál.

### **Odst. I**

#### **AGENDA CENTRÁLNÍCH ELEKTRONICKÝCH PLATEBNÍCH ROZKAZŮ (EPR)**

- automatické přidělování nápadu z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále (pracoviště Bruntál i pracoviště Krnov) rovnoměrně mezi řešitelské týmy I. a II.,
- v případě nepřítomnosti vyšší soudní úřednice řešitelského týmu I. delší než 10 pracovních dnů bude počínaje 11. pracovním dnem nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy II. a III., a to až do odpadnutí překážky,
- v případě nepřítomnosti asistenta soudců řešitelského týmu II. delší než 10 pracovních dnů bude počínaje 11. pracovním dnem nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy I. a III., a to až do odpadnutí překážky,



- soudce je oprávněn v případě nepřítomnosti vyšší soudní úřednice nebo asistenta soudců, případně z jiného vážného důvodu, přidělit pravomocně neskončené věci již napadlé k vyřízení jinému řešiteli

### Řešitelský tým I.

1. **Kamila Svobodová – řešitelka** - vyšší soudní úřednice (zástup 1. asistent soudců Mgr. Petr Olšovský, 2. vyšší soudní úřednice Bc. Petra Neshodová)
2. Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyň aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

### Řešitelský tým II.

1. **Mgr. Petr Olšovský - řešitel** v pozici asistenta soudců, - (zástup 1. vyšší soudní úřednice Kamila Svobodová, 2. vyšší soudní úřednice Bc. Petra Neshodová)
2. Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyň aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

### Řešitelský tým III.

1. **Bc. Petra Neshodová – řešitelka** – vyšší soudní úřednice (zástup 1. vyšší soudní úřednice Kamila Svobodová, 2. asistent soudců Mgr. Petr Olšovský)
2. Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyň aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

## Odst. II

### SOUDCI A SOUDKYNĚ OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY

#### Pracoviště Bruntál

#### 1. Mgr. Kristýna STACHOVÁ – soudní oddělení 8C, 208C

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 80 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Pracovní 50 % nápadu specializace
  - Osvojení zletilého 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **8C a 208C**, které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně JUDr. Ludmila Dušková, jakož i další věci (z jiných soudních oddělení), které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně JUDr. Ludmila Dušková.

**Zástup:** Mgr. Silvie Hodaňová

Mgr. Monika Kotrlová pro specializaci - Osvojení zletilého

#### 2. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudní oddělení 11C

- Projednání a dokončení věcí napadlých do soudního oddělení 11C do 31. 12. 2019

*Zástup:* Mgr. Silvie Hodaňová

### 3. Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ – soudní oddělení 12C, 212C

- **Obecný C** 10 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 10 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
  - Směnečné a šekové právo 100 % nápadu specializace

*Zástup:* JUDr. Marcela Mrkalová

### 4. JUDr. Marcela MRKALOVÁ - soudní oddělení 16C, 216C

- **Obecný C** 90 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 90 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
  - Správní soudnictví 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Hana Rapušáková

### 5. Mgr. Vladimír KOUTNÝ – soudní oddělení 17C, 217C

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 80 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
  - Cizina 100 % nápadu specializace
- **Soudní oddělení 17EVC** rozhodování ve věcech návrhu na vydání evropského platebního rozkazu 100 % nápadu
- **soudní oddělení 0Nc (oddíl předběžná opatření)** rozhodování ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu – 100% nápadu

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

Mgr. Pavel Dočkal pro specializaci Cizina, soudní oddělení 17EVC a soudní oddělení 0Nc ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu

### 6. Mgr. Jana TIHELKOVÁ – soudní oddělení 18C, 218C

- **Obecný C** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 100 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

### 7. Mgr. Silvie HODAŇOVÁ – soudní oddělení 38C, 238C

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Pracovní 100 % nápadu specializace
  - EPR 80 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace

*Zástup:* : Mgr. Kristýna Stachová

### Pracoviště Krnov

#### 1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ – soudní oddělení 7C, 207C

- **Obecný C** 70 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 70 % nápadu specializace
  - Osvojení zletilého 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Pavel Dočkal

Mgr. Kristýna Stachová pro specializaci - Osvojení zletilého

#### 2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ – soudní oddělení 9C, 209C

- **Obecný C** 70 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 70 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Pavel Dočkal

#### 3. Mgr. Pavel DOČKAL - soudní oddělení 19C, 219C

- **Obecný C** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Cizina 100 % nápadu specializace
  - EPR 100 % nápadu specializace
  - Ochrana osobnosti 100 % nápadu specializace
- **soudní oddělení - 19EVC** rozhodování ve věcech návrhu na vydání evropského platebního rozkazu 100 % nápadu
- **soudní oddělení - 26Nc (oddíl předběžná opatření)** rozhodování ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu – 100 % nápadu

*Zástup:* Mgr. Eva Daříčková

Mgr. Silvie Hodaňová – ochrana osobnosti

Mgr. Vladimír Koutný pro specializaci Cizina, soudní oddělení 19EVC a soudní oddělení 26Nc ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu

### Odst. III

#### ASISTENT SOUDCE

- vykonává jednotlivé úkony a vypracovává rozhodnutí v občanském soudním řízení dle pověření soudce v souladu s ustanovením § 36a odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
- v souladu s ustanovením § 36a odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, se podílí na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky,
- provádí úkony v občanském soudním řízení v souladu s ustanovením § 11 a § 14 písm. a), b), d) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících“), a to s přihlédnutím k zákonným limitům uvedeným v ustanovení § 7 citovaného zákona,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,
- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o

odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává pokyn k vyplacení odměn

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Mgr. Jana KADĚRKOVÁ**

##### ***Pozastavení činnosti po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti.***

- činnost asistenta soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudkyně JUDr. Marcelu Mrkalovou a Mgr. Silvii Hodaňovou,
- soudní oddělení **216C a 238C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušné soudkyně, včetně věcí dříve napadlých do těchto soudních oddělení,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** 1. Bc. Petra Neshodová

2. Ilona Vrobelová

#### **2. Mgr. Marek MACHÁČEK**

- činnost asistenta soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudkyně JUDr. Marcelu Mrkalovou a Mgr. Silvii Hodaňovou,
- soudní oddělení **216C a 238C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušné soudkyně, včetně věcí dříve napadlých do těchto soudních oddělení,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** 1. Bc. Petra Neshodová

2. Ilona Vrobelová

### **Pracoviště Krnov**

#### **Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ**

- asistentka soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou, Mgr. Pavla Dočkala a Mgr. Evu Daříčkovou,
- činnost asistentky soudce ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Krnov,
- soudní oddělení 0Nc reference spisů pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou, Mgr. Pavla Dočkala a Mgr. Evu Daříčkovou,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** Drahomíra Konvičková

### **Odst. IV VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

- provádí úkony v občanském soudním řízení v souladu s ustanovením § 11 a § 14 písm. a), b), d) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících“), a to s přihlédnutím k zákonným limitům uvedeným v ustanovení § 7 citovaného zákona,
- dle ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, provádí úkony na základě pověření soudce v dané agendě,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,

- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává pokyn k vyplacení odměn

### Pracoviště Bruntál

#### 1. Ilona VROBELOVÁ

- soudní oddělení **208C, 218C a neživé** soudní oddělení **214C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušného soudce,
- činnost vyššího soudního úředníka pro soudkyně Mgr. Janu Tihelkovou a Mgr. Kristýnu Stachovou,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa,
- činnost vyššího soudního úředníka ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Bruntál (kromě neživého soudního oddělení 210C),
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** 1. Bc. Petra Neshodová  
2. Mgr. Marek Macháček

#### 2. Bc. Petra NESHODOVÁ

- soudní oddělení **212C, 217C a neživé** soudní oddělení **210C** - nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušného soudce,
- činnost vyššího soudního úředníka pro soudkyně Mgr. Janu Posledníkovou, Mgr. Hanu Rapušákovou a soudce Mgr. Vladimíra Koutného,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa,
- soudní oddělení **0Nc**,
- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

**Zástup:** 1. Ilona Vrobelová  
2. Mgr. Marek Macháček

### Pracoviště Krnov

#### Drahomíra KONVIČKOVÁ

- soudní oddělení **26Nc** reference spisů na pobočce soudu v Krnově,
- agenda platebních rozkazů – soudní oddělení **219 C, 207 C a 209 C**,

**Zástup:** Mgr. Jana Vojkůvková

### Odst. V

### SOUDNÍ TAJEMNICE

### Pracoviště Krnov

#### Radana RÁŽOVÁ

- provádí úkony v souladu s § 6 odstavec 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu, a to konkrétně rozhodování ve věcech soudních poplatků, nejde-li o rozhodování při jednání,
- statistika a vyznačování právních mocí v agendě C ze všech soudních oddělení na pobočce v Krnově v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavec 5 a § 23 odstavce 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy,

- provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí

*Zástup:* Mgr. Jana Vojkůvková

## **Odst. VI VEDOUcí KANCELÁŘE**

### **Pracoviště Bruntál**

**Místo nebude zřizováno.**

### **Pracoviště Krnov**

**Místo nebude zřizováno.**

## **Odst. VII REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Blanka MADEROVÁ**

- organizuje, kontroluje a řídí práci zaměstnanců občanskoprávního úseku pracoviště Bruntál,
- samostatně organizuje činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti,
- vedení rejstříku 0Nc,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- spolupracuje při zpracování rozborů a výkazů o činnosti soudu a soudní kanceláře s dozorčí úřednicí,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
- komplexní vedení rejstříků 17C a 217C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Vladimíru Koutnému,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

*Zástup:* Markéta Janíková

#### **2. Markéta JANÍKOVÁ**

- samostatně organizuje činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti,
- komplexní vedení rejstříků 12C a 212C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové,
- komplexní vedení rejstříků 16C a 216C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcele Mrkalové,
- komplexní vedení rejstříků 11C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Posledníkové,

- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyň, asistenta soudkyň a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:** Blanka Maderová

### **Pracoviště Krnov**

#### **Radana RÁŽOVÁ**

- organizuje, kontroluje a řídí práci zaměstnanců občanskoprávního úseku pracoviště Krnov,
  - samostatně organizuje činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti,
  - vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
  - spolupracuje při zpracování rozborů a výkazů o činnosti soudu a soudní kanceláře s dozorcí úřednicí,
  - podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
  - komplexní vedení rejstříků 207C, 209C a 219C,
  - vedení rejstříku 26 Nc,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce, asistentky soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
  - zapisovatelské práce dle potřeby soudního oddělení, kromě prepisů zvukových záznamů z jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:** Soňa Tošenovská

### **Odst. VIII**

### **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍCI MINUTÝMU**

#### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Jana ČERNÍNOVÁ**

*Pozastavení činnosti do doby skončení dlouhodobé pracovní neschopnosti.*

#### **2. Dominik ZÁBRANSKÝ**

*Ukončení pracovního poměru k datu 28. 2. 2022.*

#### **3. Kateřina ČERVINKOVÁ**

- vedení rejstříků 18C a 218C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Tihelkové,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:** dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

#### 4. Marta MÁDROVÁ

- vedení rejstříků 8C a 208C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Kristýně Stachové,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:* dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

#### 5. Monika HORYŇOVÁ

- vedení rejstříků 38C a 238C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Silvií Hodaňové,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a asistenta soudkyně dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:* dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

### Pracoviště Krnov

#### 1. Lucie LAKOMÁ

- vedení rejstříků 7C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:* určí rejstříková pracovnice

#### 2. Věra KUNZOVÁ

- vedení rejstříků 9C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:* určí rejstříková pracovnice

#### 3. Ivona ZAHRADNÍKOVÁ

- vedení rejstříků 19C a 19EVC, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudce dle jejich pokynů,



- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:** určí rejstříková pracovnice

## **Odst. IX TÝMY**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Označení týmu: I. TÝM**

1. **Mgr. Kristýna STACHOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobellová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Marta Mádrová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: II. TÝM**

1. **Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Markéta Janíková – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: III. TÝM**

1. **JUDr. Marcela MRKALOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce (v rozsahu viz shora)
3. Markéta Janíková – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: IV. TÝM**

1. **Mgr. Vladimír KOUTNÝ** – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Blanka Maderová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: V. TÝM**

1. **Mgr. Jana TIHELKOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobellová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Kateřina Červinková – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: VI. TÝM**

1. **Mgr. Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce (v rozsahu viz shora)
3. Monika Horyňová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

### **Pracoviště Krnov**

#### **Označení týmu: VII. TÝM**

1. **Mgr. Monika KOTRLOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Lucie Lakomá – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: VIII. TÝM**

1. **Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Věra Kunzová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

## **Označení týmu: IX. TÝM**

1. **Mgr. Pavel DOČKAL** – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Ivona Zahradníková – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

## **Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK**

### **Specifická pravidla a principy pro přidělování nápadu věci v opatrovnické agendě**

1. U Okresního soudu v Bruntále jsou vytvořena dvě pracoviště, a to pracoviště Bruntál a pracoviště Krnov. Veškerá opatrovnická agenda je vyřizována na obou pracovištích a jejich určení je prováděno podle obcí, jejichž seznam tvoří oddíl 11 rozvrhu práce.

2. Za specializaci jsou považovány:

- PO24 – Priorita 1
- věci s cizím prvkem – Priorita 2
- omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka - Priorita 3
- mírnější podpůrná opatření - to je opatrovnictví bez návrhu na omezení svéprávnosti, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – Priorita 4
- určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu - Priorita 5

Všechny ostatní věci jsou považovány za obecný nápad.

3. Pokud do spisu, ve kterém dosud pravomocně neskončilo předchozí soudní řízení ve věci samé, napadne další návrh na zahájení řízení, popřípadě se vydá usnesení o zahájení řízení, přidělí se nová věc do soudního oddělení, v němž je dosud vedena pravomocně neskončená předchozí věc.

4. V případě návrhu na vydání běžného předběžného opatření v P a Nc agendě, popřípadě návrhu na výkon rozhodnutí v této agendě, je věc přidělena soudci, kterému předtím nebo současně napadla jakákoliv věc, jež dosud není pravomocně skončena. Pokud je nepravomocně rozhodnuto o předběžném opatření, kterému nepředchází žádné dosud neskončené řízení a je-li následně podán návrh na zahájení řízení, návrh na výkon rozhodnutí nebo vydáno usnesení o zahájení řízení, je takto zahájená věc přidělena soudci, který nepravomocně rozhodl o předchozím předběžném opatření.

5. Návrh na běžné (sedmidenní) předběžné opatření se zapíše, pokud není evidována pravomocně neskončená věc, do rejstříku Nc a do evidence předběžných opatření. Věci takto napadlé budou přidělovány opakovaně, s respektováním specializace, v pořadí soudních oddělení uvedených v tomto rozvrhu práce pro jednotlivá pracoviště, přičemž pomocný seznam vedou vedoucí opatrovnického oddělení na svém pracovišti. Návrh na výkon rozhodnutí v P a Nc agendě, kterému nepředchází jakákoliv pravomocně neskončená věc, se přiděluje automaticky dle algoritmu programem ISAS se zohledněním případné specializace.

6. V případě, že soudce dá pokyn k zahájení řízení z úřední povinnosti, přidělí se soudem zahájená věc tomuto soudci.

7. Bylo-li vydáno soudcem, který není zařazen na opatrovnické oddělení, předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 a násl. zákona o zvláštních řízeních soudních, zapíše se následně zahájené řízení soudci opatrovnického oddělení v systému automatického přidělení věci.

8. Ve věcech osvojení nezletilého dítěte – to je zejména rozhodnutí o předání dítěte do péče před osvojením, rozhodnutí o určení, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení, rozhodnutí o návrhu rodičů, kteří dali souhlas s osvojením, na vydání dítěte, rozhodnutí o osvojení, rozhodnutí o utajení osvojení a rozhodnutí o nařízení dohledu nad úspěšností osvojení a samotné rozhodnutí o osvojení, budou tyto věci přidělovány soudci, kterému poprvé napadla první věc z tohoto řízení.

9. Napadne-li soudci jakákoliv věc z P a Nc agendy, a není-li dosud pravomocně skončená předchozí věc, zapíše se do téhož spisu posléze napadlá další věc, která jinak spadá do určité specializace, soudci, kterému napadla první věc a to bez ohledu na to, že pro další napadlou věc nemá specializaci. Ke specializaci se také nepřihlíží, pokud předsedkyně soudu změnou rozvrhu práce přidělí neskončenou věc jinému soudci.

10. Je-li v pravomocně skončené věci, popř. ve spisu, ve kterém není evidována žádná P a Nc věc, nezbytný úkon či pokyn soudce, bude věc předložena soudci, který předchozí věc pravomocně skončil a pokud již takový soudce na opatrovnickém oddělení nepůsobí, předloží se spis soudci, který má shodné označení svého soudního oddělení – P a Nc. Pokud by se jednalo o věc s již nepoužívaným číslem soudního oddělení, přidělí se soudci s nejbližší následujícím číslem označení soudního oddělení, a to zvláště pro pracoviště Bruntál a pracoviště Krnov.

11. Pokud soudce zdejšího soudu rozhodl o vyslovení místní nepřislušnosti nebo o přenesení příslušnosti na jiný soud, aniž by rozhodl o návrhu na vydání předběžného opatření, návrhu na výkon rozhodnutí, návrhu na zahájení řízení či předmětu řízení zahájeného usnesením soudu, a tamní okresní soud rozhodne, že přenáší svou příslušnost na zdejší soud, popřípadě jemu nadřízený soud rozhodne, že nesouhlas tamního soudu s postoupením věci nebo přenesením příslušnosti je důvodný, přidělí se věc k vyřízení soudci, který původně o příslušnosti rozhodoval.

## Odst. I SOUDKYNĚ OPATROVNICKÉ AGENDY

### Pracoviště Bruntál

#### 1. JUDr. Hana BERANOVÁ - soudní oddělení 6P a Nc

- **Obecný nápad** – 100 %
- **Specializace**
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 100 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Milena Vrbová

- **soudní oddělení 6L**

- rozhoduje o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a o vyslovení přípustnosti použití omezovacích prostředků a v řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb se sídlem v obvodu pracoviště Bruntál zdejšího soudu (detenční řízení) – automatické přidělování nápadu 100 %

*Zástup v L agendě:* JUDr. Eva Macoszková

#### 2. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ - soudní oddělení 11P a Nc

- **Obecný nápad** – 70 %
- **Specializace**
  - řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu – 100 % nápadu specializace,
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 70 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 70 % nápadu specializace

**Zástup:** JUDr. Eva Macoszková

Mgr. Monika Kotrlová v řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu

### **3. JUDr. Eva MACOSZKOVÁ - soudní oddělení 23 P a Nc**

- **Obecný nápad** – 50 %
- **Specializace**
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 50 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 50 % nápadu specializace

**Zástup:** Mgr. Jana Posledníková

- **soudní oddělení 23L**

- rozhoduje o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a o vyslovení přípustnosti použití omezovacích prostředků a v řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb se sídlem v obvodu pracoviště Bruntál zdejšího soudu (detenční řízení) - automatické přidělování nápadu 100 %

**Zástup v L agendě:** JUDr. Hana Beranová

### **4. Mgr. Milena VRBOVÁ - soudní oddělení 24P a Nc**

- **Obecný nápad** – 100 %
- **Specializace**
  - věci s cizím prvkem – 100 % nápadu specializace,
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 100 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 100 % nápadu specializace

**Zástup:** JUDr. Hana Beranová

JUDr. Radka Janyšková – pro věci s cizím prvkem

## **Pracoviště Krnov**

### **1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ- soudní oddělení 7P a Nc**

- **Obecný nápad** – 30 %
- **Specializace**
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 30 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 30 % nápadu specializace,
  - řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu - 100 % nápadu specializace

**Zástup:** JUDr. Radka Janyšková

Mgr. Jana Posledníková – v řízení o určení a popření rodičovství

## 2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ - soudní oddělení 9P a Nc

- **Obecný nápad** – 30 %
- **Specializace**
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 30 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 30 % nápadu

*Zástup:* JUDr. Radka Janyšková

## 3. JUDr. Radka JANYŠKOVÁ - soudní oddělení 13P a Nc

- **Obecný nápad** – 100 %
- **Specializace**
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 100 % nápadu specializace,
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 100 % nápadu specializace,
  - věci s cizím prvkem - 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Monika Kotrlová

Mgr. Milena Vrbová pro věci s cizím prvkem

- **soudní oddělení 13L**

- rozhoduje o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a o vyslovení přípustnosti použití omezovacích prostředků a v řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb se sídlem v obvodu pobočky Krnov zdejšího soudu (detenční řízení) – automatické přidělování nápadu 100 %

*Zástup v L agendě:* Mgr. Monika Kotrlová

## Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Vyšší soudní úřednice v opatrovnické agendě vykonává zejména tuto činnost pro určené soudce s následující obecnou pracovní náplní:

- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, vyznačuje na rozhodnutích právní moc, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení, provádí další úkony dle pověření a konkrétního pokynu soudce,
- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou a nařízeným dohledem, nad správou jmění nezletilých,
- zpracovává z pozice vyššího soudního úředníka agendu svéprávnosti a provádí dohled nad činností stálých opatrovníků, činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením o svéprávnost a nově napadlou věcí a dohlíží na účinnost mírnějších podpůrných opatření,
- provádí výsledky znalců v řízení o svéprávnost na příslušném pracovišti soudu,
- provádí pohovor, poskytuje informace a zjišťuje názor nezletilého dítěte staršího 12 let v souladu s ustanovením § 867 občanského zákoníku, pokud si soudce nevyminí, že tento pohovor učiní osobně

### Pracoviště Bruntál

## 1. Bc. Renata ČABLÍKOVÁ

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Hanu Beranovou a Mgr. Milenu Vrbovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyni JUDr. Hanu Beranovou a dále
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Mileny Vrbové,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Mileny Vrbové,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce

**Zástup:** Marie Blechová

## **2. Marie BLECHOVÁ**

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Evu Macoszkovou a Mgr. Janu Posledníkovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyni JUDr. Evu Macoszkovou a dále
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Jany Posledníkové,
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Jany Posledníkové,
- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Bruntál,
- vyznačuje právní moc na rozhodnutích ve věci samé ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál, provádí statistiku a porozsudkovou agendu ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál,
- rozhoduje o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál, pokud bylo vyúčtování podáno po právní moci rozhodnutí ve věci samé, a vydává pokyn k vyplacení,
- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou a nařízeným dohledem, nad správou jmění nezletilých ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál,
- provádí dohled nad činností stálých opatrovníků ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál, činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením o svéprávnost a nově napadlou věcí ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál, dohlíží na účinnost mírnějších podpůrných opatření ve všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce.

**Zástup:** Bc. Renata Čablíková

## **Pracoviště Krnov**

### **1. Dana HNÍZDOVÁ**

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni JUDr. Radku Janyškovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyni JUDr. Radku Janyškovou a dále
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátu JUDr. Radky Janyškové,

- sepisuje protokol s prohlášením o souhlasu s osvojením v senátu JUDr. Radky Janyškové,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Krnov,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce

**Zástup:** Drahomíra Konvičková

## **2. Drahomíra KONVIČKOVÁ**

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně Mgr. Evu Daříčkovou a Mgr. Moniku Kotrlovou v opatrovnické agendě a dále
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátech Mgr. Evy Daříčkové a Mgr. Moniky Kotrlové,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátech Mgr. Evy Daříčkové a Mgr. Moniky Kotrlové,
- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních

**Zástup:** Dana Hnízdová

### **Odst. III SOUDNÍ TAJEMNICE**

#### **Pracoviště Krnov**

#### **Radana RÁŽOVÁ**

- vyznačuje právní moc na rozhodnutích ve věci samé ve všech opatrovnických senátech pracoviště Krnov, provádí statistiku a porozsudkovou agendu ve všech opatrovnických senátech pracoviště Krnov v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavce 5 a § 23 odstavce 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy

**Zástup:** Drahomíra Konvičková

### **Odst. IV SOUDNÍ PSYCHOLOŽKA**

#### **Pracoviště Bruntál a pracoviště Krnov**

#### **Mgr. Lucie KARBULOVÁ**

- **soudní oddělení 100 Nc – pro pracoviště Bruntál**
- **soudní oddělení 101 Nc – pro pracoviště Krnov**
- aplikuje poznatky psychologie v podmínkách řízení ve věci nezletilých dětí,
- samostatně zajišťuje práce v psychodiagnostice, poskytuje poradenské a psychotherapeutické služby,
- vede programy osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů u nezletilých dětí,
- zajišťuje psychotherapeutické služby, rodinné, předmanželské a manželské poradenství,
- poskytuje edukativní, psychologické a speciální poradenství a psychotherapie,
- poskytuje rozvodové a porozvodové poradenství včetně nalézání řešení k porozvodovému uspořádání poměrů mezi rodiči a dětmi,
- poskytuje krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích,
- samostatně provádí psychologická vyšetření nezletilých dětí na základě požadavku soudce,

- podává odborné vyjádření na základě požadavku soudce,
- provádí další úkony v pozici psychologa dle konkrétního požadavku soudce,
- provádí další dílčí úkony ve spolupráci s vyššími soudními úřednicemi opatrovnického oddělení.

## Odst. V VEDOUCÍ KANCELÁŘE

### Pracoviště Bruntál

#### **Marcela SAKALOVÁ**

- vede rejstříky 0Nc, 0P, 6L a 23L a zastavený 24L a seznam věcí 0P a Nc, 6P a Nc, 11P a Nc, zastavený 20P a Nc, 23P a Nc, 24P a Nc,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, provádí řídicí a kontrolní činnost v této kanceláři

*Zástup:* Miroslava Pallová

### Pracoviště Krnov

#### **Soňa TOŠENOVSKÁ**

- vede rejstříky 25Nc, 25P a 13L a neživé rejstříky 5P, 7P, 13P a vede seznam věcí - 7P a Nc, 9P a Nc, 13P a Nc a neživý seznam 20P a Nc,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, provádí řídicí a kontrolní činnost v této kanceláři, eviduje a zajišťuje pohyb spisů, vede příslušné elektronické rejstříky podle provozních potřeb pracoviště,
- provádí zapisovatelské práce dle potřeby soudního oddělení, kromě přepisů zvukových záznamů z jednání

*Zástup:* Radana Rážová

## Odst. VI ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

### Pracoviště Bruntál

Administrativní pracovnice minitýmu v opatrovnické agendě vykonává na pracovišti Bruntál pro určené soudce, případně vyššího soudního úředníka zejména tyto činnosti s následující pracovní náplní:

- vykonává obvyklou zapisovatelskou a administrativní činnost, realizuje konkrétní pokyny soudce a vyššího soudního úředníka, vykonává požadavky vedoucí oddělení,
- vede organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce,
- zapisuje termíny nařízených jednání a jejich výsledky do jednacího kalendáře, vyznačuje výsledek jednání – odročení, konečné rozhodnutí a podobně, u konečných rozhodnutí vyznačuje všechny údaje do příslušného formuláře – datum nadiktování, datum vypravení, číslo listu daného rozhodnutí a vyznačuje údaj o právní moci rozhodnutí dle vyplněné doložky do systému ISAS,
- provádí doručování prostřednictvím pošty a datových schránek dle pokynů referenta

1. **Helena CHROMCOVÁ**
2. **Kateřina KAŠPÁRKOVÁ**
3. **Miroslava PALLOVÁ**



#### 4. Adéla STOPNICKÁ

*Zástup:* dle pokynu vedoucí kanceláře

#### Pracoviště Krnov

Administrativní pracovnice minitýmu v opatrovnické agendě vykonává na pracovišti Krnov pro určené soudce, případně vyššího soudního úředníka zejména tyto činnosti s následující pracovní náplní:

- vykonává obvyklou zapisovatelskou a administrativní činnost, realizuje konkrétní pokyny soudce a vyššího soudního úředníka, vykonává požadavky vedoucí oddělení,
- vede organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce,
- vede vymezené části rejstříků dle pokynů a požadavků vedoucí opatrovnické kanceláře,
- provádí doručování prostřednictvím pošty a datových schránek dle pokynů referenta

#### 1. Věra KUNZOVÁ

#### 2. Lucie LAKOMÁ

#### 3. Ivana PAŠKOVÁ

*Zástup:* dle pokynu vedoucí kanceláře

#### Odst. VII

#### TÝM

#### Pracoviště Bruntál

#### Označení týmu: X. TÝM

1. **JUDr. Hana BERANOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Renata Čablíková - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Helena Chromcová - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### Označení týmu: XI. TÝM

1. **Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Marie Blechová - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Miroslava Pallová - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### Označení týmu: XII. TÝM

1. **JUDr. Eva MACOSZKOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Marie Blechová - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Adéla Stopnická – administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### Označení týmu: XIII. TÝM

1. **Mgr. Milena VRBOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Renata Čablíková - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Kateřina Kašpárková - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### Pracoviště Krnov

#### Označení týmu: XIV. TÝM

1. **Mgr. Monika KOTRLOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Drahomíra Konvičková - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Lucie Lakomá - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### Označení týmu: XV. TÝM

1. **Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Drahomíra Konvičková - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Věra Kunzová - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: XVI. TÝM**

1. **JUDr. Radka JANYŠKOVÁ** - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Dana Hnízdová - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Ivana Pašková - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

## **Oddíl 4 VÝKON ROZHODNUTÍ**

### **4A**

### **AGENDA SOUDNÍCH VÝKONŮ ROZHODNUTÍ DLE ČÁSTI ŠESTÉ OBČANSKÉHO SOUDNÍHO ŘÁDU**

Agenda soudních výkonů rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, (E) je vyřizována výlučně na pracovišti v Bruntále.

#### **Odst. I SOUDKYNĚ A SOUDCE AGENDY VÝKONU ROZHODNUTÍ**

##### **Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ - soudní oddělení 30E, 32E a 30Nc**

- kontrolní, dozorová a rozhodovací činnost ve všech způsobech výkonu rozhodnutí podle části VI. občanského soudního řádu,
- rozhoduje a provádí dražby nemovitostí v rámci řízení o pozůstalosti,
- rozhoduje o žádostech oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu,
- provádí soudcovskou činnost dle aktuální potřeby ve všech neživých soudních odděleních, jde-li i nadále o agendu soudních výkonů rozhodnutí,
- provádí soudcovskou činnost dle aktuální potřeby v soudním oddělení 30Nc, jde-li o exekuční agendu, a v neživých soudních odděleních, jde-li nadále o exekuční agendu

**Zástup:** Mgr. Hana Rapušáková

#### **Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCE**

##### **Eva KRPCOVÁ**

- **soudní oddělení 30E, 30Nc,**
- přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu,
- provádí úkony a vydává rozhodnutí v pozici vyšší soudní úřednice, postupuje dle pokynů a pověření soudcem,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,
- **neživé soudní oddělení 0E, 1E, 4E, 31E, 34E, 31Nc a 31EXE** – provádí činnost vyšší soudní úřednice dle aktuální potřeby v neživých soudních odděleních

**Zástup:** Bc. Lenka Petříková v rozsahu činnosti soudní tajemnice

#### **Odst. III.**

## SOUDNÍ TAJEMNICE

### Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ

- soudní oddělení 32E,
- přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu,
- vykonává činnost soudní tajemnice pro soudce Mgr. Vladimíra Koutného,
- **neživé soudní oddělení 2E, 3E, 19E, 33E, 32Nc, 30EXE a 32EXE** - provádí činnost soudní tajemnice dle aktuální potřeby v neživých soudních odděleních,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,
- provádí další úkony a vypracovává rozhodnutí v této agendě dle pověření předsedkyně soudu a pokynů soudce,
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce

*Zástup:* Eva Krpcová

### Odst. IV SOUDNÍ VYKONAVATEL

### Jiří BABUŠ

- **podřízen přímému vedení předsedkyně soudu,**
- soudní výkon rozhodnutí,
- na základě pověření vede knihu a sklad převzatých a zajištěných movitých věcí

*Zástup:* v případě déletrvající nepřítomnosti bude určen zaměstnanec k výkonu této činnosti zvláštním pověřením předsedkyně soudu

### Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE

### Dana BLECHOVÁ

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, provádí řídicí a kontrolní činnost kanceláře agendy soudních výkonů

*Zástup:* Gabriela Jedličková

### Odst. VI REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

#### 1. Gabriela JEDLIČKOVÁ

- vede živé rejstříky 30E, 30Nc,
- vede neživé rejstříky 0E, 1E, 4E, 31E, 34E 31Nc, 30EXE, 31EXE,
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jiřího Babuše,
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce

*Zástup:* Dana Blechová

#### 2. Naděžda MELCROVÁ

- vede živý rejstřík 32E,
- vede neživé rejstříky 2E, 3E, 19E, 33E, 32Nc a 32EXE,
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jiřího Babuše ve věcech vedených původně na pracovišti Krnov,
- kontroluje sklad převzatých a zajištěných movitých věcí,

- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce

**Zástup:** Dana Blechová

## 4B

### AGENDA VEDENÍ EXEKUCÍ DLE EXEKUČNÍHO ŘÁDU

#### Specifická pravidla při přidělování agendy EXE.

1. Agenda exekucí dle zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekučního řádu), (EXE) je vyřizována výlučně na pracovišti v Bruntále.
2. V případě, že se na pobočku v Krnově dostaví účastník řízení v agendě E a EXE a bude žádat o sepsání jakéhokoliv podání, vyřídí tuto záležitost vyšší soudní úřednice Drahomíra Konvičková/zástup Dana Hnízdová a věc bude neprodleně zaslána k dalšímu řízení na pracoviště do Bruntálu.
3. Věci ze soudních oddělení původně vedených na pobočce v Krnově (**19EXE, 19Nc, 20EXE, 51EXE, 2Nc, 3Nc**) budou přidělovány k vyřízení soudcům kolovacím systémem v pořadí: Mgr. Kristýna Stachová, Mgr. Vladimír Koutný, Mgr. Hana Rapušáková a Mgr. Silvie Hodaňová. Pomocný seznam povede rejstříková pracovnice Naděžda Melcrová.
4. Věci napadlé podle předchozích znění rozvrhu práce jiným soudcům než uvedeným v odst. II tohoto oddílu, vyřídí soudce, kterému věc byla přidělena (napadla). Pokud v takové věci napadne další procesní návrh, jemuž předchází dosud nevyřízený procesní návrh, vyřídí věc tento soudce.

## Odst. I

### SOUDKYNĚ A SOUDCE EXEKUČNÍ AGENDY

#### 1. Mgr. Vladimír KOUTNÝ- soudní oddělení 61EXE, 61Nc a 17Nc

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,
  - provádí úkony a výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu
- Zástup:** Mgr. Silvie Hodaňová

#### 2. Mgr. Silvie HODAŇOVÁ - soudní oddělení 62EXE, neživý 64EXE a 62Nc

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,
  - provádí úkony a výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu
- Zástup:** Mgr. Hana Rapušáková

#### 3. Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ – soudní oddělení 63EXE, 63Nc, 1Nc a 11Nc

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,
  - provádí úkony a výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu
- Zástup:** Mgr. Kristýna Stachová

#### 4. Mgr. Kristýna STACHOVÁ – soudní oddělení 60EXE a 60Nc

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,

- provádí úkony a výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

## Odst. II ASISTENT SOUDCE

### Mgr. Petr OLŠOVSKÝ

- v pozici asistenta soudce vyřizuje věci pro **soudní oddělení 61 EXE** – pouze agenda vydávání pověření soudního exekutora,
- automatické přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu

*Zástup:* Eva Krpcová

## Odst. III VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

### 1. Eva KRPCOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci pro **soudní oddělení 62EXE, 63EXE, neživý 64EXE, 1Nc, 11Nc, 62Nc a 63Nc**,
- automatické přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu,
- dle ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, provádí úkony na základě pověření soudce v dané agendě,
- provádí úkony v souladu s ustanovením § 11 se zákonným limitem uvedeným v § 7 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a úkony dle § 14 a, b, d zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu

*Zástup:* Bc. Lenka Petříková v rozsahu činnosti soudní tajemnice, kromě agendy vydávání pověření soudního exekutora  
Mgr. Petr Olšovský v agendě vydávání pověření soudního exekutora – 62EXE  
Kamila Svobodová v agendě vydávání pověření soudního exekutora – 63EXE

### 2. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- zajištění státního dozoru a kontroly nad činností soudních exekutorů a kontrolní a dozorová činnost nad Exekutorským úřadem v Bruntále

*Zástup:* Bc. Lenka Petříková v rozsahu činnosti soudní tajemnice

### 3. Kamila SVOBODOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci pro **soudní oddělení 60 EXE** – pouze agenda vydávání pověření soudního exekutora,
- automatické přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu

*Zástup:* Eva Krpcová

## Odst. IV SOUDNÍ TAJEMNICE

### Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ

- provádí úkony soudní tajemnice v soudních odděleních **60EXE, 61EXE, 19EXE, 20EXE, 51EXE, 60Nc, 61Nc 17Nc, 19Nc, 2Nc, 3Nc a 32Nc**,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,
- provádí další úkony a vypracovává rozhodnutí v těchto agendách dle pověření předsedkyně soudu a pokynů soudce,

- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce

*Zástup:* Eva Krpcová

#### Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE

**Dana BLECHOVÁ**

- vede rejstříky **1Nc, 11Nc, 17Nc, 60Nc, 61Nc, 62Nc, 63Nc, 61EXE, 62EXE, 63EXE, 64EXE a 60EXE** (věci zahájené za dobu od 1. 1. 2010 do 10. 5. 2015),
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, řídicí a kontrolní činnost exekuční kanceláře

*Zástup:* Gabriela Jedličková

#### Odst. VI REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

**Naděžda MELCROVÁ**

- vede rejstříky **60EXE** (věci zahájené od 1. 10. 2016), **51EXE, 19Nc, 19EXE, 20EXE, 2Nc, 3Nc, 32Nc**

*Zástup:* Gabriela Jedličková

### Oddíl 5 DĚDICKÉ ODDĚLENÍ

Agenda o pozůstalostech - D je vyřizována výlučně na pracovišti v Bruntále.

#### Odst. I SOUDKYNĚ DĚDICKÉ AGENDY

**JUDr. Marcela MRKALOVÁ – soudní oddělení 22D**

- provádí řídicí, kontrolní, organizační a rozhodovací činnost v agendě o pozůstalosti rejstříku 22D ve věcech pozůstalostních, úschov a umoření listin 100 % nápadu specializace

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

#### Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

**Pavlna ŠKOLOUDOVÁ**

- **soudní oddělení 22D** včetně věcí dříve napadlých do tohoto senátu,
- provádí úkony a vypracovává rozhodnutí v této agendě dle pověření soudce,
- provádí další úkony v agendě o pozůstalosti na základě pokynů dozorující soudkyně a rejstříkové pracovnice

*Zástup:* Bc. Petra Neshodová

#### Odst. III REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

**Miroslava PALLOVÁ**

- samostatně organizuje činnost soudu v rámci soudního oddělení,

- vedení rejstříku 22D, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci nebo vyššího soudního úředníka dědického oddělení,
  - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
  - zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
  - provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta
- Zástup:* Marcela Sakalová

## Oddíl 6 ODDĚLENÍ ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN

Agenda úschov a umoření listin je vyřizována výlučně na pracovišti v Bruntále.

### Odst. I SOUDKYNĚ ODDĚLENÍ ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN

**JUDr. Marcela MRKALOVÁ** - soudní oddělení 21Sd a U  
*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

### Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

**Eva KRPCOVÁ**

- provádí úkony v souladu s ustanovením § 11 se zákonným limitem uvedeným v § 7 zák. č. 121/2008 Sb.; a úkony dle § 14 a), b) a d) zák. č. 121/2008 Sb.,
  - oprávněna dle § 4 odst. 2 zák. č. 121/2008 Sb. provádět úkony na základě pověření soudce v dané agendě,
  - vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu
- Zástup:* Pavlína Školoudová

### Odst. III VEDOUcí KANCELÁŘE

**Marcela SAKALOVÁ**

- vedení rejstříku Sd - úschovy, včetně knihy úschov, a rejstříku U – umoření listin,
  - evidence směnek
- Zástup:* Miroslava Pallová

## Oddíl 7 ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ

### Odst. I ŘEŠITELÉ

#### Pracoviště Bruntál

##### 1. Ilona VROBELOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0Cd – C**

*Zástup:* Bc. Petra Neshodová

##### 2. Mgr. Vladimír KOUTNÝ

- v pozici soudce vyřizuje věci v agendě **0Cd – C cizina**,
- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **0Cd – C**

*Zástup:* Mgr. Pavel Dočkal

##### 3. Marie BLECHOVÁ

- provádí výsledky v opatrovnické agendě na základě žádosti z pobočky v Krnově a výsledky znalců v řízení o omezení svéprávnosti,
- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0Cd – P a Nc**

*Zástup:* Bc. Renata Čablíková

##### 4. Mgr. Milena VRBOVÁ

- v pozici soudkyně vyřizuje věci v agendě **0Cd – P a Nc cizina**,
- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **0Cd – P a Nc**

*Zástup:* JUDr. Radka Janyšková

##### 5. Eva KRPCOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0Cd – E a EXE**

*Zástup:* Bc. Lenka Petříková

##### 6. Mgr. Vladimír KOUTNÝ

- v pozici soudce vyřizuje věci v agendě **0Cd – E a EXE cizina** včetně prohlášení o majetku,
- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **0Cd – E a EXE**

*Zástup:* Mgr. Hana Rapušáková

##### 7. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0Cd – D**, pokud má předvolaný bydlíště v obvodu pracoviště Bruntál

*Zástup:* Mgr. Jana Kaděrková

##### 8. JUDr. Marcela MRKALOVÁ

- v pozici soudkyně vyřizuje věci v agendě **0Cd – D cizina**,



- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **0Cd – D**

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ**

- v pozici asistentky soudce vyřizuje věci v agendě **25Cd – C**

*Zástup:* Drahomíra Konvičková

#### **2. Mgr. Pavel DOČKAL**

- v pozici soudce vyřizuje věci v agendě **25Cd – C cizina,**
- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **25Cd – C**

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

#### **3. Drahomíra KONVIČKOVÁ**

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **25Cd – P a Nc**

*Zástup:* Dana Hnízdová

#### **4. JUDr. Radka JANÝŠKOVÁ**

- v pozici soudkyně vyřizuje věci v agendě **25Cd – P a Nc cizina,**
- v případech uvedených v ustanovení § 7 zákona č. 121/2008 S., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství vyřizuje věci v agendě **25Cd – P a Nc**

*Zástup:* Mgr. Milena Vrbová

#### **5. Drahomíra KONVIČKOVÁ**

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0Cd – D, pokud má předvolaný bydliště v obvodu pobočky v Krnově**

*Zástup:* Dana Hnízdová

## **Odst. II REJSTRÍKOVÉ PRACOVNICE**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Markéta JANÍKOVÁ**

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Bruntál

*Zástup:* 1. Kateřina Červinková  
2. Marta Mádrová

### **Pracoviště Krnov**

#### **Soňa TOŠENOVSKÁ**

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Krnov

*Zástup:* Radana Rážová

**Oddíl 8**  
**OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT**  
**ODDĚLENÍ PODACÍ A STYKU S VEŘEJNOSTÍ**

**Odst. I**  
**Pracoviště Bruntál**

**1. Jana HRUZÍKOVÁ - vedoucí oddělení**

- organizace a řízení činnosti oddělení podacího a styku s veřejností,
- vede rejstřík 28Si a 29Si,
- činnost na informačním centru,
- činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** dle pokynu vedoucí oddělení

Monika Morbicrová – pro možnost vybírání soudních poplatků při pořizování fotokopí ze spisu

**2. Monika MORBICROVÁ**

- činnost na informačním centru,
- vede správní deník OSpr oddíl součinnost lustrace,
- činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** dle pokynu vedoucí oddělení

**3. Šárka SKOPALÍKOVÁ**

- činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** dle pokynu vedoucí oddělení

**4. Miroslava FRANKOVÁ**

- činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** dle pokynu vedoucí oddělení

**5. Zuzana HABRÚNOVÁ - podatelna soudu**

- práce na podacím oddělení soudu,
- podílí se na inventarizaci majetku soudu

**Zástup:** Karla Petrovská

Michaela Červenková – po dobu pracovní neschopnosti Karly Petrovské

**6. Karla PETROVSKÁ – referent správy soudu, pracovník spisovny**

***Pozastavení činnosti po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti.***

- práce ve spisovně soudu,
- vedení skladu všeobecného materiálu,
- provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek

*Zástup:* Zuzana Habrúnová - spisovna, sklad  
Marie Berze - veřejné zakázky

#### **7. Kateřina HLAVENKOVÁ – pracovník spisovny**

- práce ve spisovně soudu,
- vedení skladu všeobecného materiálu

*Zástup:* Zuzana Habrúnová

### **Odst. II. Pracoviště Krnov**

#### **1. Renata BABUŠOVÁ - vedoucí oddělení**

- organizace a řízení činnosti oddělení vyššího podacího, zápisného a styku s veřejností,
- činnost na informačním centru (v případě potřeby),
- činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení (v případě potřeby),
- zápis a vedení správního deníku OSpr oddíl Krnov a součinnost lustrace,
- zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

*Zástup:* 1. Marka Bracková  
2. Olga Kociánová

#### **2. Olga KOCIÁNOVÁ**

- činnost na informačním centru,
- činnost na podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- práce ve spisovně pobočky soudu,
- zapisovatelské práce kromě zápisu jednání v jednacích síních, a to v případě nezbytné potřeby na soudních odděleních C a P a NC

*Zástup:* Marka Bracková

#### **3. Marka BRACKOVÁ**

- činnost na informačním centru,
- činnost na podacím, zápisném a tiskovém oddělení,
- výkon pokladní služby pobočky soudu,
- zapisovatelské práce kromě zápisu jednání v jednacích síních, a to v případě nezbytné potřeby na soudních odděleních C a P a NC

*Zástup:* Olga Kociánová

### **Odst. III SOUDNÍ PSYCHOLOŽKA**

#### **Mgr. Lucie KARBULOVÁ**

- poskytuje odborné psychologické poradenství a konzultace soudcům a všem dalším zaměstnancům soudu

### **Oddíl 9 SPRÁVA SOUDU**

#### **Odst. I SPRÁVA**

### **1. Ing. Renáta KUBISOVÁ – ředitelka správy**

- podřízena předsedkyni soudu,
- nadřízena všem zaměstnancům správy a odborného aparátu, nestanoví-li rozvrh práce jinak,
- koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje okresního soudu,
- personální agenda zaměstnanců soudu včetně systemizace,
- koordinace a usměrňování přípravy a realizace investičních záměrů a veřejných zakázek okresního soudu,
- podílí se ve spolupráci s Krajským soudem v Ostravě na koordinaci a stanovování koncepce celokrajského plánu investic, včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností

**Zástup:** dle pokynu předsedkyně soudu

### **2. Bc. Zdeněk HAPL – informatik**

- zajišťuje řádný chod, opravy a údržbu počítačové sítě, zařízení ICT, IP telefonů, plánuje potřebu finančních prostředků pro tyto účely,
- metodicky vede uživatele výpočetní techniky,
- vede operativní evidenci výpočetní techniky,
- zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v příslušných oblastech, podílí se na jejich realizaci

**Zástup:** Mgr. Marcela Kubišová v oblasti zajišťování řádného chodu, opravy a údržby počítačové sítě, zařízení, ICT a IP telefonů

### **3. Lenka NOVÁKOVÁ – bezpečnostní ředitelka, organizuje a řídí kancelář správy soudu** ***Pozastavení činnosti po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti.***

- podřízena předsedkyni soudu,
- výkon funkce bezpečnostního ředitele dle § 71 odst. 1 zák. č. 412/2005 Sb.,
- zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v příslušných oblastech,
- schvaluje objednávky do výše 50 tis. Kč, s výjimkou objednávek v oblasti FKSP,
- dílčí personální práce (podklady pro mzdy),
- vede evidenci přehledu dosažitelnosti soudců a zaměstnanců soudu v mimopracovní době,
- vede správní deník 0 Spr (mimo oddíl součinnost lustrace) a rejstřík St pro stížnosti na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.,
- organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid)

**Zástup:** Lenka Skopalová - s výjimkou funkce bezpečnostní ředitelky a schvalování objednávek

Markéta Paličková – funkce bezpečnostní ředitelky

### **4. Mgr. Marcela KUBIŠOVÁ – správkyňe aplikace**

- provádí správu a údržbu aplikace ISAS (aktualizace údajů o uživateli, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen),
- provádí správu souvisejících informačních systémů,
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce z hlediska IS a zpracovává jej do aplikace ISAS,
- **soudní oddělení 28Si** – provádí úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí soupisu řízení, v nichž jako účastník řízení vystupuje konkrétní osoba ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací vydá předsedkyně soudu, koncept rozhodnutí zpracuje pověřená pracovnice,

- metodická a školitel'ská činnost v oblasti IS,
- zajišťování registru práv a povinností,
- činnost editora pro webové stránky soudu,
- osoba oprávněná v BICT,
- evidence docházek zaměstnanců,
- knižní fond – jeho vedení, evidence a obnova,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** Miroslava Franková (správa aplikací, zveřejňování údajů na webových stránkách)  
v Si agendě: 1. Bc. Petra Neshodová  
2. Mgr. Jana Tihelková

#### 5. Renata BABUŠOVÁ – dozorčí úřednice

- organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců pobočky v oblasti úklidu,
- provádí dozorčí činnost práce soudních kanceláří a týmů a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti,
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, trestního řádu, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby),
- podílí se na zpracování rozvrhu práce, zajišťuje písemné vyhotovení rozvrhu práce okresního soudu,
- předkládání návrhu a realizace skartačního řízení,
- zpracovává výkonnost soudců,
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupu aplikace CSLAV DW,
- odpovídá za odstranění případných chyb v oblasti statistických listů,
- provádí dílčí personální práce a další úkony v oblasti správy soudu na základě pověření předsedkyně soudu

**Zástup:** Radana Rážová

Mgr. Marcela Kubišová – po oblast dozorčí činnosti a výkaznictví

#### 6. Bc. Renata ČABLÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice

- **soudní oddělení 0Spr** - oddíl součinnosti podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- provádí pro pracoviště v Bruntále úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí součinnosti podle jiných právních předpisů, které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku, zejména na základě žádostí Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů

**Zástup:** Ilona Vrobelová

Bc. Petra Neshodová – agenda Si

#### 7. Dana HNÍZDOVÁ – vyšší soudní úřednice

- **soudní oddělení 0Spr** - oddíl součinnosti podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- provádí pro pracoviště v Krnově úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí součinnosti podle jiných právních předpisů, které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku, zejména na základě žádostí Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů

**Zástup:** Drahomíra Konvičková

#### **8. Marie BERZE – referent správy soudu**

- zpracovává a realizuje investiční záměry,
- vykonává agendu veřejných zakázek,
- vykonává agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci , preventista požární ochrany,
- evidence, aktualizace a zveřejňování smluv,
- zveřejňování údajů v rámci Otevřených dat české justice,
- odpovědná za správu mobilních telefonů, vyúčtování a výkaznictví,
- pověřena v agendě Centrálního registru administrativních budov (CRAB)

**Zástup:** Lenka Skopalová

Bc. Zdeněk Hapl - zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT

#### **9. Lenka SKOPALOVÁ – referent správy soudu**

- vedení agendy stížností a agendy přisedících soudu – (po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Lenky Novákové),
- organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid) – (po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Lenky Novákové),
- odpovědná za evidenci majetku a související činnosti v oblasti správy majetku soudu,
- zajišťování oprav, údržby a obnovy majetku,
- provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- správa klíčového systému a čipů k docházce,
- agenda autoprovozu včetně výkaznictví,
- organizace a dohled nad prací pomocného personálu (řidič, údržbář)

**Zástup:** Marie Berze

Mgr. Marcela Kubišová - agenda stížností, agenda přisedících soudu

#### **10. Kateřina HLAVENKOVÁ – kancelář správy soudu, po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Lenky Novákové**

- dílčí personální práce (podklady pro mzdy, evidence cestovních příkazů, evidence docházky a školení soudců),
- zajišťování informačních a organizačních prací okresního soudu,
- zápis věcí do správního deníku,
- vykonávání administrativních prací na správě soudu

**Zástup:** Lenka Skopalová

#### **11. Bc. Petra NESHODOVÁ – vyšší soudní úřednice**

- soudní oddělení 29Si – provádí úkony při poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, kromě vyřizování žádostí o poskytnutí soupisu řízení, v nichž jako účastník řízení vystupuje konkrétní osoba ve smyslu citovaného zákona; rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací vydá předsedkyně soudu, koncept rozhodnutí zpracuje pověřená vyšší soudní úřednice

**Zástup:** 1. Mgr. Jana Tihelková

2. Mgr. Marcela Kubišová

**Při práci na správě soudu dochází v případě nepřítomnosti k vzájemným zástupům dle rozvrhu práce a dle opatření ředitelky správy.**

## Odst. II. ÚČTÁRNA

### 1. Milana ČECHOVÁ – vedoucí oddělení účtárny

- hlavní účetní a správce rozpočtu,
- práce ve státní pokladně

*Zástup:* 1. Zlatuše Macháčková  
2. Renata Jarošová

### 2. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace,
- práce ve státní pokladně

*Zástup:* Renata Jarošová (účetní operace)

### 3. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

- zpracovává mzdové agendy včetně náhrad svědků a přísedících,
- dílčí úkony na úseku účetnictví,
- samostatné vedení účetnictví na úseku cizích peněz (účet 6015)

*Zástup:* 1. Milana Čechová  
2. Zlatuše Macháčková

### 4. Milena DUDOVÁ – vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu

*Zástup:* Markéta Pluskalová

### 5. Markéta PLUSKALOVÁ – vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu

*Zástup:* Milena Dudová

### 6. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní

- výkon pokladní služby,
- přenos a zavádění pohledávek do systému IRES,
- vede rejstřík omylových plateb,
- eviduje a lustruje insolvenční řízení,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu,
- agenda stravenek včetně evidence absencí,
- evidence a příprava pokladů pro platby z FKSP (penzijní připojištění),
- evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů

*Zástup:* Milana Čechová

Markéta Pluskalová - výkon pokladní služby

Milena Dudová - insolvenční řízení, včetně agendy stravenek a evidence absencí

### 7. Jiří BABUŠ

- výkon daňových exekucí dle zák. č. 280/2009 Sb. v platném znění

### 8. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- z pozice vyšší soudní úřednice organizuje vymáhání pohledávek soudu,

- dle pověření provádí úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami do částky 100 000 Kč, v případě pohledávek převyšujících tuto částku, připravuje koncepty rozhodnutí předsedkyně soudu,
- agenda exekučních příkazů

**Zástup:** Eva Krpcová

## **Oddíl 10 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH**

### **Odst. I TRESTNÍ ODDĚLENÍ**

Přisedící zařazení do jednotlivých oddělení jsou zařazováni do senátů k rozhodování v jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce. V případě, že přisedící, který bude přibrán k rozhodování v konkrétní věci, nebude schopen účasti při jednání, bude přibrán přisedící, který je další v pořadí. Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu a k době zbývající do konce jejich funkčního období. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo. Určení přisedících se vztahuje na věci nařízené v konkrétní jednacím den. V případě, že na konkrétní jednacím den bude nařízeno více senátních jednání, bude ke všem těmto věcem přibrán senát ve stejném složení. Pokud věc nebude projednána a vydáno procesní rozhodnutí, zvolí si soudce přisedícího podle aktuální potřeby z příslušného oddělení.

Pokud do obvodu Okresního soudu v Bruntále bude zvolen nový přisedící, bude do určeného senátu zapsán za přisedícího, který má nejvyšší pořadové číslo. Pokud funkce přisedícího zanikne, dostává přisedící po něm uvedený jeho pořadové číslo a o jedno pořadové číslo se posunují i další přisedící, kteří jsou v seznamu v pořadí za přisedícím, kterému zaniklo funkční období.

Náhradní soudce přisedící bude přibrán do senátu v případě, že se z jakéhokoliv vážného důvodu nebude moci jednání účastnit původně ustanovený přisedící a nebude možno s ohledem na nedostatek času ustanovit jiného, v pořadí přicházejícího přisedícího.

#### **1. Přisedící pro senát 1T**

1. Černá Marta
2. Halda Ivan
3. Hubálovský Vladimír
4. Chmelařová Miroslava
5. Kaniová Kristýna (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
6. Křapa Petr
7. Magdálková Dana
8. Podlas Jan
9. Řepka Vladimír
10. Šejvl Jaroslav, Ing.
11. Volná Marie (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
12. Sedlák Tomáš, Dis. B. Th.
13. Fojtů Lucie

#### **2. Přisedící pro senát 2T**

1. Dányová Marie



2. Garncarzová Hana, Mgr.
3. Habčáková Romana
4. Janáčková Věra
5. Kerhartová Jana, Ing.
6. Krušínský Miroslav, MVDr.
7. Rulfová Dana
8. Řepka Igor
9. Smutková Alena, Mgr.
10. Strnadelová Hana
11. Tisoňová Kateřina, Bc.
12. Vlček Antonín

Náhradník: Lenka Skopalová

### **3. Přisedící pro senát 4T, 4Tm**

1. Balaj Miroslav, Ing.
2. Dudík Josef
3. Gazda Petr
4. Genzerová Radka, Bc.
5. Jirušová Yvona, Ing.
6. Mezihoráková Naděžda
7. Ondrášková Jana
8. Požárová Jana
9. Prchlíková Anna
10. Vávrová Blanka
11. Vodička Vladimír, Bc.

### **4. Přisedící pro senát 66T**

1. Adamčík Josef
2. Batěk Ivo
3. Božovská Jiřina
4. Eichlerová Jitka, Ing.
5. Galda Jindřich
6. Hlavienka Lubomír (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
7. Chlebec Vladimír
8. Jedlička Vladimír
9. Kolářová Renata, Mgr. (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
10. Kotasová Petra
11. Siuda Karel (2T – do pravomocného skončení řízení)
12. Valasová Jana
13. Šalena Pavel

Náhradník: Šamánková Zdeňka, Bc.

## **Odst. II CIVILNÍ ODDĚLENÍ**

### **1. Přisedící pro senát 11C a 8C**

1. Boronkajová Milena
2. Gistr Josef, Ing.

3. Šulek Ignác
4. Vaculíková Libuše

Náhradník: Neshodová Petra, Bc.

## 2. Přisedící pro senát 14C a 38C

1. Balážová Tat'ána
2. Gažáková Libuše
3. Hradilová Eva
4. Mudříková Jindřiška
5. Študlová Jiřina
6. Vanotová Danuše, Mgr.

Náhradník: Krpcová Eva

## Oddíl 11

### PŘEHLED OBCÍ, PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVIŠTÍM

#### Odst. I BRUNTÁL

Název obce	Součást
Andělská Hora	Andělská Hora, Pustá Rudná
Bílčice	Bílčice, Májůvka
Bruntál	Bruntál, Karlovec, Kunov
Břidličná	Albrechtice u Rýmařova, Břidličná
Čaková	
Dětrichov nad Bystřicí	Dětrichov nad Bystřicí, Krahulčí
Dlouhá Stráň	
Dolní Moravice	Dolní Moravice, Horní Moravice, Nová Ves
Dvorce	Dvorce, Rajchartice
Horní Benešov	Horní Benešov, Luhy
Horní Město	Dobřečov, Horní Město, Rešov, Skály, Stříbrné Hory.
Horní Životice	
Huzová	Arnoltice, Huzová, Veverčí
Jiříkov	Jiříkov, Kněžpole, Křížov, Sovinec, Těchanov
Karlova Studánka	
Karlovice	Karlovice, Zadní Ves
Křišťanovice	
Leskovec nad Moravicí	Leskovec nad Moravicí, Slezská Harta
Lomnice	Lomnice, Tylov
Ludvíkov	
Malá Morávka	Karlov pod Pradědem, Malá Morávka,
Malá Štáhle	

Mezina	
Milotice nad Opavou	
Moravskoslezský Kočov	Moravský Kočov, Slezský Kočov
Moravský Beroun	Čabová, Moravský Beroun, Nové Valteřice, Ondrášov, Sedm Dvorů,
Norberčany	Norberčany, Nová Véska, Stará Libavá, Trhavice
Nová Pláň	
Nové Heřmínovy	
Oborná	
Razová	
Roudno	Roudno, Volárna
Rudná pod Pradědem	Nová Rudná Stará Rudná
Rýmařov	Edrovice, Harachov, Jamartice, Janovice, Ondřejov, Rýmařov, Stránské
Rýžoviště	
Sosnová	
Stará Ves	Stará Ves, Žďárský Potok
Staré Heřmínovy	
Staré Město	Nová Véska, Staré Město
Světlá Hora	Dětřichovice, Podlesí, Stará Voda, Suchá Rudná, Světlá,
Svobodné Heřmanice	
Široká Niva	Pocheň, Skrbovice, Široká Niva
Tvrdkov	Mirotínek, Ruda, Tvrdkov
Václavov u Bruntálu	Dolní Václavov, Horní Václavov
Valšov	
Velká Štáhle	
Vrbno pod Pradědem	Bílý Potok, Mnichov, Vidly, Vrbno pod Pradědem, Železná,
Zátor	Loučky, Zátor

## Odst. II KRNOV

Název obce	Součást
Bohušov	Bohušov, Dolní Povelice, Karlov, Ostrá Hora
Brantice	Brantice, Radim
Býkov – Láryšov	Býkov – Láryšov
Dívčí Hrad	
Heřmanovice	
Hlinka	
Holčovice	Dlouhá Ves, Hejnov, Holčovice
Hošťálkovy	Hošťálkovy, Křížová, Staré Purkartice, Vraclávek
Janov	
Jindřichov	Arnultovice, Jindřichov
Krasov	
Krnov	Krásné Loučky, Pod Bezručovým Vrchem, Pod Cvilínem

Liptaň	Horní Povelice, Liptaň
Lichnov	Dubnice, Lichnov
Město Albrechtice	Burkvíz, Česká Ves, Dlouhá Voda, Hynčice, Linhartovy, Město Albrechtice, Opavice, Piskořov, Valštejn, Žáry,
Osoblaha	
Petrovice	
Rusín	Hrozová, Matějovice, Rusín
Slezské Pavlovice	
Slezské Rudoltice	Amalín, Koberno, Slezské Rudoltice, Víno,
Třemešná	Damašek, Rudíkovy, Třemešná,
Úvalno	
Vysoká	Bartultovice, Pitárné, Vysoká

### **Závěrečné prohlášení:**

Návrh rozvrhu práce byl řádně projednán se Soudcovskou radou Okresního soudu v Bruntále, zastoupenou předsedkyní soudcovské rady soudkyní Mgr. Silvií Hodaňovou. Návrh byl soudcovskou radou schválen.

Bruntál 30. listopadu 2021

Mgr. Hana Rapušáková  
předsedkyně okresního soudu

## Příloha č. 1

### Přehled oddílů rejstříků – rozvrhu práce pro rok 2022

Č. senátu	Druh věci	Oddíl – popis oddílu		Rozsah	Řešitel	Pozn.
0	NC	<b>občanskoprávní</b>				
0	NC	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	1-50	soudce	
0	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	51-100	soudce	
0	NC	INSOLVENCE	Došlá vyzoomění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	101 – 1600	soudce	
0	NC	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.	1601-1650	soudce	
0	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smířčí řízení podle § 67 o. s. ř.	1651-1680	soudce	
0	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	1681-1710	soudce	
0	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	1711-1730	soudce	
0	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	1731-1760	soudce	
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	1761-1800	soudce	(včetně návrhu na vydání evr. příkazu k obstavení účtu – viz civilní soudci)
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	1801-1900	soudce	<b>„PO 48“</b>
0	NC	PRODLOUŽENÍ PO DN	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	1901-1950	soudce	Prodloužení doby trvání PO (lhůta – 2 měsíce)
0	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	1951-1980	soudce	
0	NC	PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ)	Návrhy na směnečné (šekové) protesty	1981-2000	soudce	
0	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	2001-2020	soudce	
0	NC	ROZHODČÍ	Pro úschovu pravomocných rozhodčích	2021-2160	soudce	

		<b>NÁLEZY</b>	nálezů			
0	NC	<b>NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY</b>	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)	2161-2170	soudce	
0	NC	<b>OZNÁMENÍ VÝHRADY</b>	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	2171-2180	soudce	
0	NC	<b>ŽÁDOSTI - CEO</b>	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	2181-2200	soudce	
0	NC	<b>VŠEOBECNÝ</b>	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.	2201-2400	soudce	
<b>0</b>	<b>NC</b>	<b>OPATRO</b>				
0	NC	<b>PODPŮRNÁ OPATŘENÍ</b>	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	2501-2550	soudce	
0	NC	<b>SVĚPRÁVNOST</b>	Věci týkající se svěprávnosti člověka	2551-2700	soudce	
0	NC	<b>SVĚPRÁVNOST NEZLETILÉHO</b>	Přiznání svěprávnosti nezletilému dítěti	2701-2730	soudce	
0	NC	<b>NEZVĚSTNOST</b>	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	2731-2750	soudce	
0	NC	<b>PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO</b>	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	2751-2770	soudce	
0	NC	<b>DATUM SMRTI OSOBY</b>	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	2771-2790	soudce	
0	NC	<b>ZÁSAHY DO INTEGRITY</b>	Věci týkající se zásahu do integrity osob	2791-2820	soudce	
0	NC	<b>SVĚŘENSKÝ FOND</b>	Věci týkající se svěřeckého fondu	2821-2850	soudce	
0	NC	<b>POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ</b>	Návrhy na povolení uzavření manželství	2851-2860	soudce	
0	NC	<b>URČENÍ RODIČOVSTVÍ</b>	Pro věci týkající se určování rodičovství	2861-2900	Mgr. Posledníková	
0	NC	<b>POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ</b>	Pro věci týkající se popírání rodičovství	2901-2940	Mgr. Posledníková	
0	NC	<b>OSVOJENÍ NEZLETILÝCH</b>	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	2941-2990	soudce	
0	NC	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO</b>	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	2991-3020	soudce	
0	NC	<b>VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ</b>	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	3021-3520	soudce	

0	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOS T	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	3521-3550	soudce	
0	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručení nezletilých dětí	3551-3580	soudce	
0	NC	OPATROVNICTVÍ VÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	3581-3610	soudce	
0	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	3611-3640	soudce	
0	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	3641-3670	soudce	
0	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	3671-3700	soudce	
0	NC	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého	3701-3800	soudce	
0	NC	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	3801-3930	soudce	
0	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	3931-3980	soudce	
0	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	3981-4010	soudce	
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	4011-4070	soudce	„PO 24“
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ- OPATRO	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	4071-4120	soudce	
0	NC	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	4121-4140	soudce	
0	NC	SOUHLAS S VÝDĚLEČNO U ČINNOSTÍ	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti	4141-4160	soudce	
0	NC	PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	4161-4190	soudce	
0	NC	UTAJENÝ POROD	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	4191-4210	soudce	
0	NC	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	4211-4240	soudce	
0	NC	OSTATNÍ - OPATRO	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu	4241-4440	soudce	
<b>0</b>	<b>NC</b>	<b>Dědické</b>				
0	NC	POZŮSTALOST	Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude	4500-5000	soudce	+ nejasná podání v D agendě

		I, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat; platí i u agend týkajících se bývalých státních notářství			
<b>0</b>	<b>NT</b>	<b>přípravné řízení</b>	<b>Trestní</b>			
0	NT	VZETÍ DO VAZBY	Návrhy na vzetí do vazby	1-100	soudce	
0	NT	PRODLOUŽENÍ VAZBY	Návrhy na prodloužení trvání vazby	101-200	soudce	
0	NT	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY	Žádosti o propuštění z vazby	201-300	soudce	
0	NT	ZATYKAČE/ZA DRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	
0	NT	<b>ODPOSLECHY</b>	<b>Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu</b>	<b>351-450</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU</b>	<b>Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu</b>	<b>451-470</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ</b>	<b>Žádosti o povolení sledování osob a věcí</b>	<b>471-500</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501-550	soudce	
0	NT	OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se ustanování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	551-850	soudce	
0	NT	TELEKOMUNI KAČNÍ PROVOZ	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu	851-1000	soudce	
0	NT	ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.)	1001-1100	soudce	
0	NT	DOMOVNÍ PROHLÍDKY	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků	1101-1200	soudce	
0	NT	ZÁSILKY	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky	1201-1250	soudce	
0	NT	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	1251-1300	soudce	
0	NT	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu	1301-1350	soudce	
0	NT	ZÁKAZY VYCESTOVAT	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí	1351-1400	soudce	
0	NT	OSTATNÍ – PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ	Ostatní věci v přípravném řízení	1401-1500	soudce	
<b>0</b>	<b>NT</b>	<b>Bez přípravného řízení</b>	<b>Trestní</b>		soudce	
0	NT	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	soudce	
0	NT	ZAHLAZENÍ	Návrhy na zahlázení odsouzení	1551-1650	soudce	



		<b>ODSOUZENÍ</b>				
0	NT	<b>OCHRANNÁ OPATŘENÍ</b>	Návrhy na uložení ochranného opatření	1651-1750	soudce	
0	NT	<b>MILOSTI</b>	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1751-1800	soudce	
0	NT	<b>SOUDNÍ REHABILITACE</b>	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1801-1850	soudce	
0	NT	<b>JINÉ REHABILITACE</b>	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1851-1900	soudce	
0	NT	<b>VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE</b>	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1901-1950	soudce	
0	NT	<b>VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ</b>	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1951-2000	soudce	
0	NT	<b>SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU</b>	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	2001-2100	soudce	
0	NT	<b>SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU</b>	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	2101-2150	soudce	
0	NT	<b>VŠEOBECNÝ</b>	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	2151-2200	soudce	
0	NT	<b>OBNOVA ŘÍZENÍ</b>	Návrh na povolení obnovy trestního řízení	2201-2300	soudce	
<b>0</b>	<b>NTM</b>	<b>Přípravné řízení</b>	<b>Trestní</b>			
0	NTM	<b>VZETÍ DO VAZBY</b>	Návrhy na vzetí do vazby	1-100	soudce	
0	NTM	<b>PRODLOUŽENÍ VAZBY</b>	Návrhy na prodloužení trvání vazby	101-200	soudce	
0	NTM	<b>PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY</b>	Žádosti o propuštění z vazby	201-300	soudce	
0	NTM	<b>ZATYKAČE/ZA DRŽENÍ</b>	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	
0	NTM	<b>ODPOSLECHY</b>	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu	<b>351-450</b>	soudce	vyhrazené
0	NTM	<b>SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU</b>	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu	<b>451-470</b>	soudce	vyhrazené
0	NTM	<b>SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ</b>	Žádosti o povolení sledování osob a věcí	<b>471-500</b>	soudce	vyhrazené
0	NTM	<b>PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ</b>	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501- 550	soudce	
0	NTM	<b>OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI</b>	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	551-850	soudce	
0	NTM	<b>TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ</b>	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu	851-1000	soudce	

0	NTM	ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.)	1001-1100	soudce	
0	NTM	DOMOVNÍ PROHLÍDKY	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků	1101-1200	soudce	
0	NTM	ZÁSILKY	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky	1201-1250	soudce	
0	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	1251-1300	soudce	
0	NTM	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu	1301-1350	soudce	
0	NTM	ZÁKAZY VYCESTOVAT	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí	1351-1400	soudce	
0	NTM	OSTATNÍ – PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ	Ostatní věci v přípravném řízení	1401-1500	soudce	
<b>0</b>	<b>NTM</b>	<b>Bez přípravného řízení</b>	<b>Trestní</b>			
0	NTM	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepřislušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	Mgr. Janečková	
0	NTM	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení	1551-1650	Mgr. Janečková	
0	NTM	OCHRANNÁ A VÝCH. OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření	1651-1750	Mgr. Janečková	
0	NTM	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1751-1800	Mgr. Janečková	
0	NTM	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1801-1850	Mgr. Janečková	
0	NTM	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1851-1900	Mgr. Janečková	
0	NTM	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1901-1950	Mgr. Janečková	
0	NTM	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1951-2000	Mgr. Janečková	
0	NTM	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	2001-2100	Mgr. Janečková	
0	NTM	SPOLUPRACE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	2101-2150	Mgr. Janečková	
0	NTM	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	2151-2200	Mgr. Janečková	
0	NTM	VÝKON TRESTNÍHO OPATŘENÍ	Věci týkající se výkonu trestního opatření, např. přerušení, změna, určení společného způsobu výkonu více trestních opatření apod.	2201-2300	Mgr. Janečková	
0	NTM	VÝKON	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy, např.	2301-2400	Mgr.	

		OCHRANNÉ VÝCHOVY	propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.		Janečková	
0	NTM	OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrh na povolení obnovy trestního řízení	2401-2500	soudce	
<b>25</b>	<b>NC</b>	<b>Opatrovnická</b>				
25	NC	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	1-650	soudce	
25	NC	PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	651-750	soudce	
25	NC	SVĚPRÁVNOST	Věci týkající se svěprávnosti člověka	751-850	soudce	
25	NC	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	851-860	soudce	
25	NC	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	861-880	soudce	
25	NC	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	881-900	soudce	
25	NC	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob	901-920	soudce	
25	NC	SVĚRENSKÝ FOND	Věci týkající se svěreneckého fondu	921-930	soudce	
25	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství	931-960	soudce	
25	NC	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství	961-1010	Mgr. Kotrllová	
25	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	1011-1060	Mgr. Kotrllová	
25	NC	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	1061-1110	soudce	
25	NC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	1111-1130	soudce	
25	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOS T	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	1131-1180	soudce	
25	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	1181-1230	soudce	
25	NC	OPATROVNICT VÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	1231-1250	soudce	
25	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	1251-1270	soudce	
25	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOST	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	1271-1280	soudce	
25	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	1281-1300	soudce	

25	NC	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého	1301-1320	soudce	
25	NC	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	1321-1370	soudce	
25	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	1371-1520	soudce	
25	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	1521-1540	soudce	
25	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	1541-1600	soudce	„PO 24“
25	NC	SVĚPRÁVNOST NEZLETILÉHO	Přiznání svěprávnosti nezletilému dítěti	1601-1620	soudce	
25	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	1621-1630	soudce	
25	NC	PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	1631-1640	soudce	
25	NC	UTAJENÝ POROD	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	1641-1650	soudce	
25	NC	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	1651-1700	soudce	
25	NC	OSTATNÍ - OPATRO	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovníckého oddílu	1701-1800	soudce	
25	NC	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	1801-1820	soudce	
25	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovníckých věcech	1821-1850	soudce	
<b>26</b>	<b>NC</b>	<b>Občanskoprávní</b>				
26	NC	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	1-100	soudce	
26	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	101-200	soudce	
26	NC	INSOLVENCE	Došlá vyrozumění insolvenčního soudu zasláná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	201-1000	soudce	
26	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smírcí řízení podle § 67 o. s. ř.	1001-1050	soudce	
26	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	1051-1100	soudce	
26	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	1101-1150	soudce	

26	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	1151-1200	soudce	(včetně návrhu na vydání evr. příkazu k obstavení účtu – viz civilní soudci)
26	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	1201-1250	soudce	
26	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	1251-1300	soudce	
26	NC	ROZHODČÍ NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	1301-1350	soudce	
26	NC	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)	1351-1400	soudce	
26	NC	ŽÁDOSTI - CEO	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	1401-1500	soudce	
26	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.	1501-1700	soudce	Specializace <b>VŠEOB. C</b>
26	NC	OZNÁMENÍ VÝHRADY	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	1701-1750	soudce	
26	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	1751-1800	soudce	
<b>30</b>	<b>NC</b>	<b>Exekuční</b>				
30	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)	361-400	Mgr. Posledníková	
30	NC	PŘEDRAŽKY	Pro věci týkající se rozhodování o předražkách	401-500	Mgr. Posledníková	
30	NC	SOUBĚH EXEKUCÍ	Pro věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb.	501-550	Krpková	
30	NC	ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE	Věci týkající se návrhů správců daně na provedení rozvrhového řízení (§ 232 daňového řádu, § 274 odst.2 o.s.ř)	551- 650	Krpková	
30	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.	651-750	Krpková	Specializace <b>VŠEOB. E</b>
<b>60</b>	<b>EX E</b>					
60	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Svobodová	
60	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Bc. Petříková	
60	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	2601-2700	Mgr. Stachová	

			předvolání povinného k prohlášení o majetku)			
60	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Stachová	
<b>61</b>	<b>EXE</b>					
61	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Mgr. Olšovský	
61	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Bc. Petříková	
61	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)	2601-2700	Mgr. Koutný	
61	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Koutný	
<b>62</b>	<b>EXE</b>					
62	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krřpcová	
62	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Krřpcová	
62	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)	2601-2700	Mgr. Hodaňová	
62	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Hodaňová	
<b>63</b>	<b>EXE</b>					
63	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krřpcová	
63	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Krřpcová	
63	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)	2601-2700	Mgr. Rapuřákov á	
63	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELN	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Rapuřákov	

		OSTI			á	
<b>100</b>	<b>NC</b>	<b>OPATRO</b>				
100	Nc	OSTATNÍ- OPATRO	Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství	1-1000	psycholog	
<b>101</b>	<b>NC</b>	<b>OPATRO</b>				
101	Nc	OSTATNÍ- OPATRO	Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství	1-1000	psycholog	

**Okresní soud v Bruntále**  
Partyzánská 11  
79201 Bruntál

K rukám předsedkyně soudu Mgr. Hany Rapušákové

**Věc: Jednání soudcovské rady ve věci rozvrhu práce pro rok 2022**

Soudcovská rada projednala rozvrh práce pro rok 2022 a sděluje, že nemá připomínky.

V Bruntále dne 30. 11. 2021

Za soudcovskou radu:

Mgr. Silvie Hodaňová

