

Okresní soud v Bruntále
Partyzánská 11, 792 01, Bruntál
Tel. 554 786 220, podatelna@osoud.bru.justice.cz,
www.justice.cz/soudy

0 Spr 940/2024

ROZVRH PRÁCE

OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE PRO ROK 2025

Změna č. 1 – 0 Spr 307/2025 – účinnost od 1. 2. 2025
Změna č. 2 – 0 Spr 411/2025 – účinnost od 1. 4. 2025
Změna č. 3 – 0 Spr 469/2025 – účinnost od 1. 5. 2025
Změna č. 4 – 0 Spr 518/2025 – účinnost od 1. 6. 2025

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–čtvrtek:	8.00 hod. - 14.00 hod.
pátek:	8.00 hod. – 13.00 hod.

- **volitelná pracovní doba pracoviště v Bruntále**

pondělí:	6.00 hod. - 8.00 hod.	14.00 hod. - 18.00 hod.
úterý–čtvrtek:	6.00 hod. - 8.00 hod.	14.00 hod. - 17.00 hod.
pátek:	6.00 hod. - 8.00 hod.	13.00 hod. - 15.00 hod.

- **volitelná pracovní doba pracoviště v Krnově**

pondělí:	6.00 hod. - 8.00 hod.	14.00 hod. - 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	6.00 hod. - 8.00 hod.	14.00 hod. - 16.15 hod.
pátek:	6.00 hod. - 8.00 hod.	13.00 hod. - 14.30 hod.

- **pevná pracovní doba** (pro účely pracovních cest apod.)

pondělí–pátek:	7.00 hod. – 15.30 hod.
----------------	------------------------

Doba pro styk s veřejností na infocentrech obou pracovišť

pondělí:	7.30 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 16.00 hod.
úterý–čtvrtek:	7.30 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 15.00 hod.
pátek:	7.30 hod. – 11.00 hod.	

Doba pro styk s veřejností pro příjem písemných podání na podatelkách obou pracovišť

pondělí:	7.30 hod. – 16.00 hod.
úterý–čtvrtek:	7.30 hod. – 15.00 hod.
pátek:	7.30 hod. – 13.00 hod.

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

pondělí:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 16.00 hod.
úterý–čtvrtek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	12.00 hod. – 15.00 hod.
pátek:	8.00 hod. – 11.00 hod.	

Pokladní služba na pracovišti soudu v Krnově byla zrušena.

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 (www.justice.cz/soudy).

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, popř. e-mailem: l.novakova@osoud.bru.justice.cz.

OBSAH:

PRACOVNÍ DOBA OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE.....	2
OBSAH.....	3
VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE	4-5
OBEČNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU VĚCÍ VE VŠECH AGENDÁCH	6-10
Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK.....	11-18
Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK.....	18-28
Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK.....	29-38
Oddíl 4 ÚSEK SOUDNÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ	38-40
Oddíl 5 EXEKUČNÍ ÚSEK.....	40-42
Oddíl 6 ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ	42-43
Oddíl 7 ÚSEK ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN	43-44
Oddíl 8 ÚSEK CIVILNÍCH DOŽADÁNÍ	44-46
Oddíl 9 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT- oddělení podací a styku s veřejností.....	46-47
Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU	47-52
Oddíl 11 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH.....	52-54
Oddíl 12 PŘEHLED OBCÍ, PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVÍŠTÍM.....	55
ZÁVĚREČNÉ PROHLÁŠENÍ	56
<u>Příloha č. 1: PŘEHLED ODDÍLŮ REJSTŘÍKŮ ROZVRHU PRÁCE PRO ROK 2025.....</u>	57-67

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 přísedících 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:

- místopředsedkyně soudu Mgr. Jana Posledníková a není-li taktéž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, místopředseda soudu Mgr. Marek Stach, a není-li rovněž přítomen, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu.

Mgr. Marek STACH – 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, místopředsedkyně soudu Mgr. Jana Posledníková, a není-li rovněž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu.

Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – místopředsedkyně Okresního soudu v Bruntále pro opatrovnický úsek

- 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 místopředsedkyně soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění výkonu soudnictví na opatrovnickém úseku:

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

Obsah

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. Napadne-li v týž okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií: v abecedním pořadí dle navrhovatele (žalobce, oprávněného); nepostačuje-li to, tak v abecedním pořadí dle odpůrce (žalovaného, povinného).
8. 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. Napadne-li v týž okamžik několik návrhů, zapisují se věci v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství vzestupně počínaje rejstříkem ZK.
9. 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.
10. 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.
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 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.
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 místopředsedkyni soudu pro opatrovnický 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 nejbližší 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 žijícím na území jiného státu (mimo ČR) nebo cizí právnickou osobou, anebo v níž je nutno doručovat do ciziny nebo pokud je nutné postupovat dle práva cizího státu. 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. Důvod dočasné změny v osobě soudce je třeba sdělit účastníkům řízení a jejich zástupcům. Pokud odpadne překážka nepřítomnosti zastupovaného soudce ve všech netrestních agendách, vrací se věc tomuto soudci. 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 vymezí 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 přítomný na pracovišti v soudním oddělení, jehož číselné označení bezprostředně následuje po číslu soudního oddělení zastupovaného soudce (s výjimkou trestních věcí).
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/koordinátorkou úseku 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 nejbližší 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 nejbližší 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 místopředsedkyni soudu za opatrovnícký 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, Mgr. Silvie Hodaňová, Mgr. Monika Kotrlová, Mgr. Vladimír Koutný, JUDr. Marcela Mrkalová, Mgr. Jana Posledníková, Mgr. Hana Rapušáková, Mgr. Kristýna Stachová, Mgr. Milena Vrbová a Mgr. Tereza Zapalačová. 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 0 Nc a současně jsou návrhy na tato předběžná opatření, včetně výkonu v těchto věcech, zapisovány do rejstříku 0 P 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 v přípravném trestním řízení** drží soudci podle pravidel stanovených v rozvrhu pracovních pohotovostí. Pracovní pohotovost zpravidla trvá jeden týden, počínaje pondělím od 6.00 hodin do následujícího pondělí 6.00 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, Mgr. Tomáš Tankó, Mgr. Jana Tihelková a Mgr. Pavel Ticháček.

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 místopředsedkyni soudu pro opatrovnický úsek k určení nového přidělení věci, popřípadě ke sdělení, že věc byla přidělena správně.
26. V mimořádných případech, zejména pokud **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. **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.
28. 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.

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:

- **Mezinárodní justiční spolupráce** – rozhodování na základě zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních – Priorita **1**,
- **Dopravní kriminalita** – rozhodování ve věcech dopravní kriminality – Priorita **2**,
- **Sexuální kriminalita a vybraná kriminalita proti rodině a dětem** – trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti (§ 185 - § 193b trestního zákoníku) a trestné činy obchodování s lidmi podle § 168 odstavec 1 písmeno a) a § 168 odstavec 2 písmeno a) trestního zákoníku, týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku) - Priorita **3**,
- **Cizina** – věci s cizím prvkem – Priorita **4**,
- **Korupce** – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách) - Priorita **5**,
- **Finanční a bankovní kriminalita** – Priorita **6**,
- **Trestné činy vojenské** – Priorita **7**,
- **Organizovaná kriminalita** – závažná organizovaná kriminalita – Priorita **8**,
- **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 **9**,
- **Vazba** – rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby – Priorita **10**.

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. Soudci Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Pavel Ticháček a Mgr. Jana Janečková projednávají a rozhodují věci v rejstříku **0 Nt** mimo přípravné řízení v rotačním systému v uvedeném pořadí. Jde-li v rejstříku 0 Nt mimo přípravné řízení o věc se specializací Mezinárodní justiční spolupráce podle bodu 2. tohoto oddílu, projednává a rozhoduje ji Mgr. Marek Stach. V případě rozhodování o návrhu na obnovu řízení je věc přidělována zastupujícímu soudci podle systému zastupování toho soudce, proti jehož rozhodnutí návrh na obnovu řízení směřuje.

6. Soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Pavel Ticháček, 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.

7. Soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Pavel Ticháček, Mgr. Jana Janečková, Mgr. Marek Stach, Mgr. Tomáš Tankó a Mgr. Jana Tihelková projednávají a rozhodují

věci v **přípravném trestním řízení v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm** v systému trestních služeb s výjimkou, kdy tak činí JUDr. Kikerlová podle bodu 9. tohoto rozvrhu práce. Pro případ, že v přípravném řízení napadne Mgr. Tomáš Tankó a Mgr. Janě Tihelkové návrh na potrestání se zadržením podezřelého, bude věc zapsána do senátu 66 T.

8. Pro případ rozhodování o vazbě osob na základě vydaného příkazu k zatčení, evropského zatýkacího rozkazu nebo osob, vydaných na základě vyžádání z cizího státu postupem podle § 79 a následujících zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, v případě rejstříku T, tyto věci projedná a rozhodne soudce, který má v rámci rejstříku T přidělenou celou trestní věc, v níž má být o vazbě rozhodováno. Pokud je nutno rozhodnutí učinit mimo pracovní dobu, příslušný soudce je nepřítomen nebo z jiných důvodů nemůže věc projednat a rozhodnout s ohledem na své časové možnosti či zaneprázdnění, věc projedná a rozhodne soudce v rámci systému trestních služeb, a pokud ani on z důvodu zaneprázdněnosti nemůže, soudce zastupující toho soudce, jemuž je celá trestní věc přidělena, a to případně v pořadí, v jakém je takový zástup stanoven v rámci rozvrhu práce pro příslušného soudce.

9. Soudkyně JUDr. Kikerlová projednává a rozhoduje věci v přípravném řízení v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm napadlé v pracovních dnech v době od 6.00 hodin do 15.30 hodin. Soudkyně JUDr. Kikerlová se v rámci přípravného řízení v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm účastní provádění neodkladných a neopakovatelných úkonů, pokud se tyto konají v pracovních dnech, jejich počátek je v 7.00 hodin nebo později a předpokládané ukončení do 15.00 hodin.

V době nepřítomnosti JUDr. Kikerlové projednává a rozhoduje výše uvedené věci a účastní se výše uvedených úkonů soudce v rámci systému trestních služeb. V případě vyloučení JUDr. Kikerlové z projednávání a rozhodování výše uvedených věcí či účasti u nich z důvodů podle § 30 odstavec 1 či 2 trestního řádu tyto věci projednává a rozhoduje a účastní se výše uvedených úkonů soudce v rámci systému trestních služeb.

V případě, že věc v přípravném řízení v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm napadne v pracovní den, ve dnech pondělí až čtvrtek v čase po 14.00 hodin a v pátek v čase po 11.00 hodin, a z podnětu podatele nebo jeho jiného vyjádření vyplývá, že je potřeba ji projednat či rozhodnout ještě téhož dne, případně v bezprostředně následujícím dni nebo dnech, které jsou zároveň dny pracovního klidu, projedná a rozhodne takovou věc soudce v rámci systému trestních služeb.

V případě návrhu na vzetí do vazby v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm a v případě návrhu na potrestání se současným předáním zadrženého podezřelého v rejstříku T projednává a rozhoduje JUDr. Kikerlová takové věci pouze za předpokladu, že byl návrh na vzetí do vazby či návrh na potrestání podán v pracovní den ve dnech pondělí až čtvrtek v době mezi 6.00 hodin a 14.00 hodin a v pátek v době mezi 6.00 hodin a 11.00 hodin.

V době vlastního výkonu služby v rámci systému trestních služeb JUDr. Kikerlová projednává a rozhoduje věci v přípravném řízení v rejstříku 0 Nt a 0 Ntm, účastní se provádění neodkladných a neopakovatelných úkonů a projednává a rozhoduje věci podání návrhu na potrestání se současným předáním zadrženého podezřelého v rejstříku T, neomezeně bez ohledu na dobu nápadu věci nebo dobu nutnosti projednání a rozhodnutí věci.

10. Věci v režimu utajených informací projednávají a rozhodují soudci JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Pavel Ticháček, Mgr. Jana Janečková, Mgr. Marek Stach, Mgr. Tomáš Tankó a Mgr. Jana Tihelková v systému trestních služeb, na projednávání těchto věcí se postup podle bodu 9. tohoto rozvrhu práce nevztahuje.

11. 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.

12. V případě rejstříků 0 Nt a 0 Ntm mimo přípravné řízení jsou ve věci činné vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice vždy v těch věcech, v nichž je nebo naposledy byl činný soudce v tom soudním oddělení, které je přiděleno vyšší soudní úřednici nebo soudní tajemnici podle odstavce II. a III. tohoto oddílu.

13. V případě, že ve věci v rejstříku 1 T v rámci odvolacího řízení proti rozhodnutí JUDr. Vladimíry Kikerlové odvolací soud vrátí věc k novému projednání a rozhodnutí a současně podle § 262 trestního řádu nařídí, aby byla projednána a rozhodnuta v jiném složení senátu, budou takové věci přidělovány soudcům Mgr. Marku Stachovi, Mgr. Vladimíru Čermákovi, Mgr. Janě Janečkové a Mgr. Pavlu Ticháčkovi v rotačním systému v uvedeném pořadí.

Odst. I

SOUDCI A SOUDKYNĚ TRESTNÍ AGENDY

1. JUDr. Vladimíra KIKERLOVÁ – soudní oddělení 1 T

- vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 1 T do 31. 12. 2022, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Vladimíře Kikerlové do data 31. 12. 2022,
- vyřizování věcí ve výkonacím řízení na soudním oddělení 1 T, 2 T, 3 T, 4 T, 4 Tm, 65 T a 66 T. Pokud před účinností tohoto rozvrhu práce již konal úkony výkonacím řízení, které směřovaly ke konkrétnímu rozhodnutí, jiný soudce, vyřizuje tento soudce věc pouze v souvislosti s tímto rozhodnutím, zatímco úkony v souvislosti s jakýmkoli dalším rozhodnutím či postupem již vykonává JUDr. Kikerlová. V případě vyloučení JUDr. Kikerlové z vyřizování výše uvedených věcí z důvodů podle § 30 odstavce 1 či 2 trestního řádu tyto věci vyřizuje soudce, který je projednával a rozhodoval v řízení, které dotčenému řízení předcházelo,
- rozhodování v rámci trestních služeb, je-li podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým.

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

2. Mgr. Vladimír ČERMÁK – soudní oddělení 2 T

- **Obecný T** 100 % nápadu soudce,
- **Specializace:**
 - Sexuální kriminalita a vybraná kriminalita proti rodině a dětem 100 % nápadu 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
 - Dopravní kriminalita 100 % nápadu specializace
 - Vazba 100 % nápadu specializace.

Zástup: 1. Mgr. Marek Stach
2. Mgr. Jana Janečková
3. Mgr. Pavel Ticháček

3. Mgr. Pavel TICHÁČEK – soudní oddělení 3 T

- **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. Mgr. Jana Janečková
2. Mgr. Marek Stach
3. Mgr. Vladimír Čermák

4. Mgr. Jana JANEČKOVÁ – soudní oddělení 4 T

- **Obecný T** 70 % nápadu soudce
- **Specializace:**
 - Sexuální kriminalita a vybraná kriminalita proti rodině a dětem 100 % nápadu 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. Mgr. Pavel Ticháček
2. Vladimír Čermák
3. Mgr. Marek Stach

- **soudní oddělení 4 Tm a 0 Ntm 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 4 ROD** – 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 66 T

- **Obecný T** 70 % nápadu soudce
- **Specializace:**
 - Sexuální kriminalita a vybraná kriminalita proti rodině a dětem 100 % nápadu specializace
 - Mezinárodní justiční spolupráce 100 % nápadu 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. Mgr. Vladimír Čermák
2. Mgr. Jana Janečková
3. Mgr. Pavel Ticháček

6. Mgr. Tomáš TANKÓ

- rozhoduje v rámci trestních služeb o návrhu na potrestání se zadrženým podezřelým.

Zástup: 1. Mgr. Marek Stach
2. Mgr. Pavel Ticháček
3. Mgr. Jana Janečková

7. Mgr. Jana TIHELKOVÁ

- rozhoduje v rámci trestních služeb o návrhu na potrestání se zadrženým podezřelým.

Zástup: 1. Mgr. Marek Stach
2. Mgr. Pavel Ticháček
3. Mgr. Vladimír Čermák

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 toho soudce, který by jinak byl k provedení takového úkonu příslušný,
- vyřizuje trestní dožádání dle pokynů soudce,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ

- soudní oddělení 4 T, 4 Tm, 0 Ntm v přípravném řízení, 4 ROD a ostatní dříve zavedené senáty ROD,
- umíst'ování 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,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- 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. Marcela Danielisová
2. Daniela Barabášová
3. Markéta Paličková

2. Markéta PALIČKOVÁ

- soudní oddělení 2 T a 0 Nt v přípravném řízení,
- ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků – 13 T, 14 T, 18 T a 65 T a celý rejstřík 1 Tm a 18 Tm,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

Zástup: 1. Daniela Barabášová
2. Marcela Danielisová
3. Bc. Zdeňka Šamánková

3. Marcela DANIELISOVÁ

- soudní oddělení 3 T,
- provádí úkony v trestním řízení v souladu s pověřením předsedkyně soudu v rejstříku 3 T (sudá čísla), dle ustanovení § 6 odstavec 1 a § 23 odstavce 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Zástup: 1. Bc. Zdeňka Šamánková
2. Markéta Paličková
3. Daniela Barabášová

4. Daniela BARABÁŠOVÁ

- soudní oddělení 66 T a 1 T,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

Zástup: 1. Markéta Paličková
2. Bc. Zdeňka Šamánková
3. Marcela Danielisová

Odst. III SOUDNÍ TAJEMNICE

Místo není obsazeno.

Odst. IV PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍK/ÚŘEDNICE

1. Lenka KARLÍKOVÁ
2. Martina JANÁČOVÁ
3. Jana BRISUDOVÁ
4. Lenka REPKOVÁ
5. Slávka KAŠPAROVÁ
6. Jana HYBNAROVÁ
7. Martin VLACH

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 13 T, 14 T, 18 T a 18 Tm, 65 T, 0 Td, 0 Nt – vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých a 0 Ntm – vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídicí a kontrolní činnost trestní kanceláře,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

Zástup: Slávka Kašparová

Odst. VI
REJSTŘÍKOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE

1. Slávka KAŠPAROVÁ

- vede rejstříky 1 T, 1 Tm,
- vede rejstříky 2 T, 3 T, 4 T, 4 Tm, 65 T a 66 T v rámci vykonávacího řízení zpracovávané JUDr. Kikerlovou.

Zástup: Jana Hybnarová – vedení rejstříků, Jana Brisudová - ostatní

2. Martina JANÁČOVÁ

- vede rejstřík 2 T.

Zástup: 1. Lenka Repková
2. Jana Hybnarová

3. Martin VLACH

- vede rejstřík 3 T.

Zástup: 1. Lenka Karlíková
2. Jana Hybnarová

4. Lenka KARLÍKOVÁ

- vede rejstřík 4 T, 4 Tm,
- vede rejstřík 4 ROD a všechny dříve zavedené rejstříky ROD.

Zástup: 1. Martin Vlach
2. Jana Hybnarová

5. Lenka REPKOVÁ

- vede rejstřík 66 T.

Zástup: 1. Martina Janáčová
2. Jana Hybnarová

Odst. VII
TÝMY

Označení týmu: I. TÝM

1. **Mgr. Vladimír ČERMÁK** – soudce
2. Markéta Paličková – vyšší soudní úřednice
3. Martina Janáčová – rejstříková pracovnice a protokolující úřednice

Označení týmu: II. TÝM

1. **Mgr. Pavel TICHÁČEK** – soudce
2. Marcela Danielisová – vyšší soudní úřednice
3. Martin Vlach – rejstříkový pracovník a protokolující úředník

Označení týmu: III. TÝM

1. **Mgr. Jana JANEČKOVÁ** – soudkyně
2. Bc. Zdeňka Šamánková – vyšší soudní úřednice
3. Lenka Karlíková – rejstříková pracovnice a protokolující úřednice

Označení týmu: IV. TÝM

1. **Mgr. Marek STACH** – soudce
2. Daniela Barabášová – vyšší soudní úřednice
3. Lenka Repková – rejstříková pracovnice a protokolující úřednice

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 17 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 18 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**,
- **Výživné zletilého** – rozhodování ve věcech výživného mezi zletilými osobami, včetně výživného manželky, výživného bývalé manželky a nároků neprovdané matky; specializace určena výhradně pro věci napadlé pro pracoviště Bruntál – Priorita **9**.

3. Ostatní věci občanskoprávní sporné agendy jsou označovány jako **Obecný C**.

4. Do soudních oddělení 208 C, 212 C, 214C, 216 C, 217 C, 218 C, 238 C, 207 C, 209 C a 219 C 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 předsedkyní 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 pracovišti v Bruntále příslušná koordinátorka úseku a na pracovišti v Krnově příslušná koordinátorka úseku. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.

6. Věci z agendy 26 Nc (pracoviště Krnov) a 0 Nc (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 pracovišti v Bruntále příslušná koordinátorka úseku a na pracovišti v Krnově příslušná koordinátorka úseku. Při převodu do agendy C následuje automatické přidělení nápadu obecným způsobem při zachování specializace.

7. Referováním věcí z rejstříku 0 Nc (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 pozůstalostní 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 celkový nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy II. a III., a to až do odpadnutí překážky, kdy takto přidělené věci řešitelského týmu III. budou přiděleny řešitelskému týmu I.,
- v případě nepřítomnosti asistenta soudců řešitelského týmu II. delší než 10 pracovních dnů bude počínaje 11. pracovním dnem celkový nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy I. a III., a to až do odpadnutí překážky, kdy takto přidělené věci řešitelského týmu III. budou přiděleny řešitelskému týmu II.,
- 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. soudní tajemnice Bc. Lenka Petříková),
2. Mgr. Hana Rapušáková – soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný),
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice dozorčí úřednice a správkyň aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup Markéta Janíková).

Řešitelský tým II.

1. **Mgr. Petr Olšovský – řešitel** – asistent soudců, - (zástup 1. vyšší soudní úřednice Kamila Svobodová, 2. soudní tajemnice Bc. Lenka Petříková),
2. Mgr. Hana Rapušáková – soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný),
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice dozorčí úřednice a správkyň aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup Markéta Janíková).

Řešitelský tým III.

1. **Bc. Lenka Petříková – řešitel** – soudní tajemnice (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 dozorčí úřednice a správkyň aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup Markéta Janíková).

Odst. II

SOUDCI A SOUDKYNĚ OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY

Pracoviště Bruntál

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

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
 - EPR 80 % nápadu specializace
 - Úvěry 100 % nápadu specializace
 - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **8 C a 208 C**, 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

2. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudní oddělení 11 C

- **Specializace**
 - Osvojení zletilého 100 % nápadu specializace
 - Výživné zletilého 100 % nápadu specializace

Zástup: Mgr. Hana Rapušáková

Mgr. Monika Kotřlová pro specializaci – Osvojení zletilého

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

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

Zástup: Mgr. Silvie Hodaňová

4. Mgr. Tomáš TANKÓ – soudní oddělení 14 C, 214 C

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

Zástup: JUDr. Marcela Mrkalová

Mgr. Silvie Hodaňová pro specializaci – Pracovní

5. JUDr. Marcela MRKALOVÁ – soudní oddělení 16 C, 216 C

- **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. Tomáš Tankó

6. Mgr. Vladimír KOUTNÝ – soudní oddělení 17 C, 217 C

- **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 17 EVC** rozhodování ve věcech návrhu na vydání evropského platebního rozkazu 100 % nápadu,
- **soudní oddělení 0 Nc (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 17 EVC a soudní oddělení 0 Nc ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu

7. Mgr. Jana TIHELKOVÁ – soudní oddělení 18 C, 218 C

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

Zástup: Mgr. Vladimír Koutný

8. Mgr. Silvie HODAŇOVÁ – soudní oddělení 38 C, 238 C

- **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

Mgr. Tomáš Tankó pro specializaci – Pracovní

Pracoviště Krnov

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

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

Zástup: Mgr. Pavel Dočkal

Mgr. Jana Posledníková pro specializaci – Osvojení zletilého

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

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

Zástup: Mgr. Pavel Dočkal

3. Mgr. Pavel DOČKAL – soudní oddělení 19 C, 219 C

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

Zástup: Mgr. Eva Daříčková

Mgr. Silvie Hodaňová pro specializaci – Ochrana osobnosti

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

Odst. III

ASISTENT/KA 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 svědeckém, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává pokyn k vyplacení odměn,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Pracoviště Bruntál

Mgr. Marek MACHÁČEK

- činnost asistenta soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudkyně JUDr. Marcelu Mrkalovou a Mgr. Silvii Hodaňovou,
- soudní oddělení **216 C a 238 C** – 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,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku.

Zástup: 1. Bc. Petra Neshodová
2. Ilona Vrobelová

Pracoviště Krnov

Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ

- agenda platebních rozkazů – soudní oddělení **207 C, 209 C a 219 C**,
- asistentka soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou, Mgr. Pavla Dočkala a Mgr. Evu Daříčkovou do vydání rozhodnutí ve věci samé,
- činnost asistentky soudce ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Krnov,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku.

Zástup: Radana Rážová v senátu Mgr. Pavla Dočkala
Drahomíra Konvičková v senátu Mgr. Moniky Kotrlové a Mgr. Evy Daříčkové

Mgr. Pavla KUDLÍKOVÁ

- soudní oddělení 0 Nc – oddíl Předběžná opatření DN (domácí násilí) a 26 Nc,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku.

Zástup: Mgr. Jana Vojkůvková

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,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Pracoviště Bruntál

1. Ilona VROBELOVÁ

- soudní oddělení **208 C, 218 C a neživé** soudní oddělení **214 C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušného soudce,
- činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně Mgr. Janu Tihelkovou, Mgr. Kristýnu Stachovou a Mgr. Janu Posledníkovou,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku,
- činnost vyšší soudní úřednice ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Bruntál (kromě neživého soudního oddělení 210 C).

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

2. Bc. Petra NESHODOVÁ

- soudní oddělení **212 C, 214 C, 217 C a neživé** soudní oddělení **210 C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušného soudce,
- činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni Mgr. Hanu Rapušákovou, soudce Mgr. Vladimíra Koutného a Mgr. Tomáše Tankó,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku,
- soudní oddělení **0 Nc.**

Zástup: 1. Ilona Vrobellová
2. Mgr. Marek Macháček

Pracoviště Krnov

Drahomíra KONVIČKOVÁ

- statistika a vyznačování právních mocí v agendě C pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou a Mgr. Evu Daříčkovou,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Zástup: Radana Rážová

Odst. V SOUDNÍ TAJEMNICE

Pracoviště Bruntál

Místo není obsazeno.

Pracoviště Krnov

Radana RÁŽOVÁ

- statistika a vyznačování právních mocí v agendě C pro soudce Mgr. Pavla Dočkala,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačování údajů do rejstříku,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Zástup: Drahomíra Konvičková

Odst. VI KOORDINÁTORKA ÚSEKU

Pracoviště Bruntál

Markéta JANÍKOVÁ

- koordinuje činnost občanskoprávního úseku pracoviště Bruntál,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
- vedení rejstříků 12 C a 212 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové,
- vedení rejstříků 16 C a 216 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcelle Mrkalové,
- 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: Marta Mádrová

dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

Pracoviště Krnov

Renata BABUŠOVÁ

- koordinuje činnost občanskoprávního úseku pracoviště Krnov,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
- vedení rejstříku 26 Nc a 0 Nc – oddíl Předběžná opatření DN (domácí násilí).

Zástup: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

Odst. VII REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

1. Michaela OPATŘILOVÁ

- vedení rejstříku 0 Nc,
- vedení rejstříků 17 C a 217 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

2. Marta MÁDROVÁ

- vedení rejstříků 8 C a 208 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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 potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

3. Monika VIŠŇOVÁ

- vedení rejstříků 14 C a 214 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Tomášovi Tankó,
- vedení rejstříku 11 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Posledníkové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce, 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 potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

4. Anna MORAVCOVÁ

- vedení rejstříků 18 C a 218 C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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 potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

Pracoviště Krnov

1. Lucie LAKOMÁ

- vedení rejstříků 7 C a 207 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

2. Věra KUNZOVÁ

- vedení rejstříků 9 C a 209 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

3. Ivona ZAHRADNÍKOVÁ

- vedení rejstříků 19 C, 219 C a 19 EVC, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

Odst. VIII

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

Pracoviště Bruntál

Dominika ŠIŠKOVÁ

- vedení rejstříků 38 C a 238 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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 potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

Pracoviště Krnov

Místo není obsazeno.

Odst. IX TÝMY

Pracoviště Bruntál

Označení týmu: I. TÝM

1. Mgr. Kristýna STACHOVÁ – soudkyně
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice
3. Marta Mádrová – rejstříková pracovníce

Označení týmu: II. TÝM

1. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudkyně

2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice
3. Monika Višňová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: III. TÝM

1. **Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ** – soudkyně
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice
3. Markéta Janíková – koordinátorka úseku

Označení týmu: IV. TÝM

1. **Mgr. Tomáš TANKÓ** – soudce
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice
3. Monika Višňová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: V. TÝM

1. **JUDr. Marcela MRKALOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce
3. Markéta Janíková – koordinátorka úseku

Označení týmu: VI. TÝM

1. **Mgr. Vladimír KOUTNÝ** – soudce
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice
3. Michaela Opatřilová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: VII. TÝM

1. **Mgr. Jana TIHELKOVÁ** – soudkyně
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice
3. Anna Moravcová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: VIII. TÝM

1. **Mgr. Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce
3. Dominika Šišková – administrativní pracovnice minitýmu

Pracoviště Krnov

Označení týmu: IX. TÝM

1. **Mgr. Monika KOTRLOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce
3. Lucie Lakomá – rejstříková pracovnice

Označení týmu: X. TÝM

1. **Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce
3. Věra Kunzová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: XI. TÝM

1. **Mgr. Pavel DOČKAL** – soudce
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce
3. Ivona Zahradníková – rejstříková pracovnice

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 zvlášť 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 6 P 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 6 L**
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 11 P a Nc

- **Obecný nápad** – 60 %
- **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 – 60 % nápadu specializace,
 - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 60 % 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 23 L**

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. Hana Beranová

4. Mgr. Milena VRBOVÁ – soudní oddělení 24 P 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

Mgr. Tereza Zapalačová – pro věci s cizím prvkem

Pracoviště Krnov

1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ – soudní oddělení 7 P a Nc

- **Obecný nápad** – 25 %
- **Specializace**
 - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 25 % nápadu specializace,
 - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 25 % nápadu specializace,
 - řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu - 100 % nápadu specializace.

Zástup: Mgr. Eva Daříčková

Mgr. Jana Posledníková – v řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu

- **soudní oddělení 7 L**

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 pobočky Krnov zdejšího soudu (detenční řízení) – automatické přidělování nápadu 100 %.

Zástup v L agendě: Mgr. Eva Daříčková

2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ – soudní oddělení 9 P a Nc

- **Obecný nápad** – 25 %

- **Specializace**
 - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – 25 % nápadu specializace,
 - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 25 % nápadu.

Zástup: Mgr. Monika Kotrlová

- **soudní oddělení 9 L**
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

3. JUDr. Radka JANYŠKOVÁ – soudní oddělení 13 P a Nc a 13 L – ukončení činnosti k 31. 1. 2025

Neskončené věci původně napadlé do soudního oddělení 13 P a Nc budou rozděleny kolovacím způsobem do jednotlivých soudních oddělení dle Opatření předsedkyně Okresního soudu v Bruntále, 0 Spr 319/2025 ze dne 30. ledna 2025.

4. Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ – soudní oddělení 20 P 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: 1. Mgr. Monika Kotrlová

2. Mgr. Eva Daříčková

Mgr. Milena Vrbová – pro věci s cizím prvkem

Odst. II 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

Místo není obsazeno.

Pracoviště Krnov

Mgr. Pavla KUDLÍKOVÁ

- činnost asistentky soudce v opatrovnické agendě pro soudkyni Mgr. Terezu Zapalačovou,
- zajišťování úkonů v řízení o svéprávnosti a opatrovnictví včetně schválení právních jednání opatrovanců v senátu Mgr. Terezy Zapalačové, a to od zahájení řízení do vydání konečného rozhodnutí včetně vypracování konceptů rozhodnutí ve věci samé.

Zástup: 1. Radana Rážová
2. Drahomíra Konvičková

Odst. III 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 svéprávností 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 výslechy 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 nevymíní, že tento pohovor učiní osobně.

Pracoviště Bruntál

Lenka SKOPALOVÁ

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Hanu Beranovou a Mgr. Janu Posledníkovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyni JUDr. Hanu Beranovou,
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Jany Posledníkové,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Jany Posledníkové,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické
- senáty pracoviště Bruntál v sudých kalendářních týdnech,
- pro soudkyně JUDr. Hanu Beranovou a Mgr. Janu Posledníkovou vypracovává koncepty rozhodnutí, provádí výslech svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce,

- provádí výsledky a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky v senátu Mgr. Jany Posledníkové dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních,
- vyznačuje právní moc na rozhodnutích ve věci samé v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Jany Posledníkové,
- provádí statistiku a porozsudkovou agendu v senátech JUDr. Hany Beranové a Mgr. Jany Posledníkové.

Zástup: Kateřina Kašpárková

Pracoviště Krnov

Drahomíra KONVIČKOVÁ

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně Mgr. Evu Daříčkovou a Mgr. Moniku Kotrlovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení,
- 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,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Krnov v sudých kalendářních týdnech,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce, provádí výslech svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce,
- provádí výsledky a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích ve věci samé v senátech Mgr. Evy Daříčkové a Mgr. Moniky Kotrlové,
- provádí statistiku a porozsudkovou agendu v senátech Mgr. Evy Daříčkové a Mgr. Moniky Kotrlové.

Zástup: Radana Rážová

Odst. IV SOUDNÍ TAJEMNICE

Pracoviště Bruntál

Kateřina KAŠPÁRKOVÁ

V souladu s § 6 odst. 2 a § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, na základě pověření předsedkyně soudu

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost soudní tajemnice pro soudkyně JUDr. Evu Macoszkovou a Mgr. Milenu Vrbovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyni JUDr. Evu Macoszkovou,
- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Mileny Vrbové,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Mileny Vrbové,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Bruntál v lichých kalendářních týdnech,
- pro soudkyně JUDr. Evu Macoszkovou a Mgr. Milenu Vrbovou vypracovává koncepty rozhodnutí, provádí výslech svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém, provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce,

- vyznačuje právní moc na rozhodnutích ve věci samé v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Mileny Vrbové,
- provádí statistiku a porozsudkovou agendu v senátech JUDr. Evy Macoszkové a Mgr. Mileny Vrbové.

Zástup: Lenka Skopalová

Pracoviště Krnov

Radana RÁŽOVÁ

V souladu s § 6 odst. 2 § 23 odst. 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, na základě pověření předsedkyně soudu

- vykonává výše uvedenou obecnou činnost soudní tajemnice pro soudkyni Mgr. Terezu Zapalačovou,
- z pozice soudní tajemnice provádí dohled nad činností stálých opatrovníků v senátu Mgr. Terezy Zapalačové a činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením o svéprávnost a nově napadlou věcí v senátu Mgr. Terezy Zapalačové, zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka a podpůrná opatření v senátu Mgr. Terezy Zapalačové,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením v senátu Mgr. Terezy Zapalačové,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Krnov v lichých kalendářních týdnech,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích ve věci samé v senátu Mgr. Terezy Zapalačové,
- provádí statistiku a porozsudkovou agendu v senátu Mgr. Terezy Zapalačové.

Zástup: Mgr. Pavla Kudlíková

Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE

Pracoviště Bruntál

Marcela SAKALOVÁ

- vede rejstříky 0 Nc, 0 P, 6 L a 23 L a zastavený 24 L a seznam věcí 0 P a Nc, 6 P a Nc, 11 P a Nc, zastavený 20 P a Nc a 23 P 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

Místo není obsazeno.

Odst. VI KOORDINÁTORKA ÚSEKU

Pracoviště Bruntál

Místo není obsazeno.

Pracoviště Krnov

Renata BABUŠOVÁ

- koordinuje činnost opatrovnického úseku pracoviště Krnov,

- vede rejstříky 0 Nc – oddíl Předběžná opatření dětí, seznam věcí 0 P a Nc, 25 Nc, 25 P, 7 L a 9 L, zastavený 13 L a neživé rejstříky 5 P, 7 P a 13 P.

Zástup: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

Odst. VII ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

Pracoviště Bruntál

Administrativní pracovníce minitýmu v opatrovnické agendě vykonává na pracovišti Bruntál pro určené soudce, případně soudní tajemníci zejména tyto činnosti s následující pracovní náplní:

- vykonává obvyklou zapisovatelskou a administrativní činnost, realizuje konkrétní pokyny soudkyň a soudní tajemnice, 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 vyplnění doložky do systému ISAS,
- provádí doručování prostřednictvím pošty a datových schránek dle pokynů referenta.

1. Kateřina ČMIELOVÁ

2. Miroslava PALLOVÁ

3. Adéla STOPNICKÁ

Zástup: dle pokynu vedoucí kanceláře

Pracoviště Krnov

Místo není obsazeno.

Odst. VIII REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

Monika MORBICROVÁ

- vedení seznamu věcí 24 P a Nc, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Mileny Vrbové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a soudní tajemnice dle jejich pokynů,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
- provádí doručování prostřednictvím pošty a datových schránek dle pokynů referenta.

Zástup: Marcela Sakalová

Adéla Stopnická – pro zapisovatelské práce

Pracoviště Krnov

1. Lucie LAKOMÁ

- vedení seznamu věcí 7 P a Nc, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové,
- 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 potřeby podle pokynu koordinátorky úseku

2. Věra KUNZOVÁ

- vedení seznamu věcí 9 P a Nc, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové,
- 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 potřeby podle pokynu koordinátorky úseku

3. Iva GARBOVÁ

- vedení seznamu věcí 20 P a Nc, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Tereze Zapalačové,
- 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 potřeby podle pokynu koordinátorky úseku

Odst. IX TÝM

Pracoviště Bruntál

Označení týmu: XII. TÝM

1. **JUDr. Hana BERANOVÁ** – soudkyně
2. Lenka Skopalová – vyšší soudní úřednice
3. Adéla Stopnická – administrativní pracovnice minitýmu

Označení týmu: XIII. TÝM

1. **Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ** – soudkyně
2. Lenka Skopalová – vyšší soudní úřednice

3. Miroslava Pallová – administrativní pracovnice minitýmu

Označení týmu: XIV. TÝM

1. **JUDr. Eva MACOSZKOVÁ** – soudkyně
2. Kateřina Kašpárková – soudní tajemnice
3. Kateřina Čmielová – administrativní pracovnice minitýmu

Označení týmu: XV. TÝM

1. **Mgr. Milena VRBOVÁ** – soudkyně
2. Kateřina Kašpárková – soudní tajemnice
3. Monika Morbicrová – rejstříková pracovnice

Pracoviště Krnov

Označení týmu: XVI. TÝM

1. **Mgr. Monika KOTRLOVÁ** – soudkyně
2. Drahomíra Konvičková – vyšší soudní úřednice
3. Lucie Lakomá – rejstříková pracovnice

Označení týmu: XVII. TÝM

1. **Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ** – soudkyně
2. Drahomíra Konvičková – vyšší soudní úřednice
3. Věra Kunzová – rejstříková pracovnice

Označení týmu: XVIII. TÝM

1. **Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Pavla Kudlíková – asistentka soudce
3. Radana Rážová – soudní tajemnice
4. Iva Garbová – rejstříková pracovnice

Oddíl 4

ÚSEK SOUDNÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ

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

Odst. I

SOUDKYNĚ AGENDY VÝKONU ROZHODNUTÍ

Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudní oddělení 30 E, 32 E a 30 Nc

- 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 30 Nc, 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

1. Eva KRPCOVÁ

- **soudní oddělení 30 E a 30 Nc,**
- 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 0 E, 1 E, 4 E, 31 E, 34 E, 31 Nc a 31 EXE** – provádí činnost vyšší soudní úřednice dle aktuální potřeby v neživých soudních odděleních.

Zástup: Bc. Lenka Petříková

2. Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ

- **soudní oddělení 32 E,**
- 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 2 E, 3 E, 19 E, 33 E, 32 Nc, 30 EXE a 32 EXE** – provádí činnost vyšší soudní úřednice dle aktuální potřeby v neživých soudních odděleních.

Zástup: Eva Krpcová

Odst. III.
SOUDNÍ TAJEMNICE

Místo není obsazeno.

Odst. IV
SOUDNÍ VYKONAVATEL

Jan KLUS

- 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 30 E, 30 Nc,
- vede neživé rejstříky 0 E, 1 E, 4 E, 31 E, 34 E 31 Nc, 30 EXE a 31 EXE,
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jana Kluse,
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce.

Zástup: Dana Blechová

2. Naděžda MELCROVÁ

- vede živý rejstřík 32 E,
- vede neživé rejstříky 2 E, 3 E, 19 E, 33 E, 32 Nc a 32 EXE,
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jana Kluse ve věcech vedených původně na pracovišti Krnov,
- kontroluje sklad převzatých a zajištěných movitých věcí,
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce.

Zástup: Dana Blechová

Oddíl 5 EXEKUČNÍ ÚSEK

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 Mgr. Jana Vojkůvková a věc bude neprodleně zaslána k dalšímu řízení na pracoviště do Bruntálu.
3. Věci ze soudních oddělení původně vedených na pobočce v Krnově (**19 EXE, 19 Nc, 20 EXE, 51 EXE, 2 Nc a 3 Nc**) 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 61 EXE, 61 Nc a 17 Nc

- 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 62 EXE, neživý 64 EXE a 62 Nc

- 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 63 EXE, 63 Nc, 1 Nc a 11 Nc

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,
- provádí úkony a výsledky k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu.

Zástup: Mgr. Kristýna Stachová

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

- rozhodovací, kontrolní a organizační činnost v agendě vedení exekucí dle exekučního řádu,
- provádí úkony a výsledky 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 62 EXE, 63 EXE, neživý 64 EXE, 1 Nc, 11 Nc, 62 Nc a 63 Nc**,
- 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, kromě agendy vydávání pověření soudního exekutora

Mgr. Petr Olšovský v agendě vydávání pověření soudního exekutora – 62 EXE

Kamila Svobodová v agendě vydávání pověření soudního exekutora – 63 EXE

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

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: Mgr. Petr Olšovský

Eva Krpcová

4. Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci pro soudní oddělení **60 EXE, 61 EXE, 19 EXE, 20 EXE, 51 EXE, 60 Nc, 61 Nc, 17 Nc, 19 Nc, 2 Nc, 3 Nc a 32Nc**,
- 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: Eva Krpcová

Odst. IV SOUDNÍ TAJEMNICE

Místo není obsazeno.

Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE

Dana BLECHOVÁ

- vede rejstříky **1 Nc, 11 Nc, 17 Nc, 60 Nc, 61 Nc, 62 Nc, 63 Nc, 61 EXE, 62 EXE, 63 EXE, 64 EXE a 60 EXE** (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 **60 EXE** (věci zahájené od 1. 10. 2016), **51 EXE, 19 Nc, 19 EXE, 20 EXE, 2 Nc, 3 Nc a 32 Nc**.

Zástup: Gabriela Jedličková

Oddíl 6 ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ

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

Odst. I SOUDKYNĚ POZŮSTALOSTNÍ AGENDY

JUDr. Marcela MRKALOVÁ – soudní oddělení 22 D

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

Zástup: Mgr. Jana Tihelková

Odst. II
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Pavčina ŠKOLODOVÁ

- **soudní oddělení 22 D** 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 22 D, 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 7
ÚSEK ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN

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

Odst. I
SOUDKYNĚ ÚSEKU ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN

JUDr. Marcela MRKALOVÁ – soudní oddělení 21 Sd 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: Pavčina 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 8 ÚSEK CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ

Odst. I ŘEŠITELÉ

Pracoviště Bruntál

1. Ilona VROBELOVÁ

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

Zástup: Bc. Petra Neshodová

2. Mgr. Vladimír KOUTNÝ

- v pozici soudce vyřizuje věci v agendě **0 Cd – 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 **0 Cd – C**.

Zástup: Mgr. Pavel Dočkal

3. Lenka SKOPALOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0 Cd – P a Nc**.

Zástup: Kateřina Kašpárková

4. Mgr. Milena VRBOVÁ

- v pozici soudkyně vyřizuje věci v agendě **0 Cd – 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 **0 Cd – P a Nc**.

Zástup: Mgr. Tereza Zapalačová

5. Eva KRPCOVÁ

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

Zástup: Bc. Lenka Petříková

6. Mgr. Vladimír KOUTNÝ

- v pozici soudce vyřizuje věci v agendě **0 Cd – 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 **0 Cd – E a EXE**.

Zástup: Mgr. Hana Rapušáková

7. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

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

Zástup: Bc. Petra Neshodová

8. JUDr. Marcela MRKALOVÁ

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

Zástup: Mgr. Jana Tihelková

Pracoviště Krnov

1. Mgr. Pavla KUDLÍKOVÁ

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

Zástup: Mgr. Jana Vojkůvková

2. Mgr. Pavel DOČKAL

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

Zástup: Mgr. Vladimír Koutný

3. Mgr. Pavla KUDLÍKOVÁ

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

Zástup: Drahomíra Konvičková

4. Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ

- v pozici soudkyně vyřizuje věci v agendě **25 Cd – 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 **25 Cd – P a Nc**.

Zástup: Mgr. Milena Vrbová

5. Mgr. Pavla KUDLÍKOVÁ

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

Zástup: Drahomíra Konvičková

Odst. II

REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

Anna MORAVCOVÁ

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

Zástup: 1. Marta Mádrová

2. Markéta Janíková

Pracoviště Krnov

Renata BABUŠOVÁ

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

Zástup: Radana Rážová

Oddíl 9 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT ODDĚLENÍ ZÁPISOVÉ, PODACÍ A STYKU S VEŘEJNOSTÍ

Pracoviště Bruntál

1. Jana HRUZÍKOVÁ – vedoucí oddělení

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

Zástup: Miroslava Franková

2. Šárka PIVOVARČÍKOVÁ

- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém, podacím a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO).

Zástup: dle pokynu vedoucí oddělení

3. Miroslava FRANKOVÁ

- vede rejstřík 29 Si,
- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém, podacím a tiskovém oddělení,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO).

Zástup: dle pokynu vedoucí oddělení

4. Zuzana ZÁMORAVCOVÁ

- činnost na tiskovém oddělení.

Zástup: dle pokynu vedoucí oddělení

5. Zuzana HABRÚNOVÁ – podatelna soudu

- činnost na podacím a tiskovém oddělení,
- podílí se na inventarizaci majetku soudu.

Zástup: Vladimíra Pasteláková
Michaela Řezáčová

6. Vladimíra PASTELÁKOVÁ – pracovnice spisovny

- práce ve spisovně soudu,
- vedení skladu všeobecného materiálu.

Zástup: Zuzana Habrúnová – spisovna, sklad

Pracoviště Krnov

1. Renata BABUŠOVÁ – vedoucí oddělení

- organizace a řízení činnosti oddělení zápisového, podacího a styku s veřejností
- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém, podacím a tiskovém oddělení,
- zápis a vedení správního deníku 0 Spr oddíl Krnov a součinnost lustrace,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO).

Zástup: Marka Bracková – organizace a řízení činnosti oddělení zápisového, podacího a styku s veřejností, zápis a vedení správního deníku

2. Olga KOCIÁNOVÁ

- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém a podacím oddělení,
- činnost na tiskovém oddělení z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále,
- zapisovatelské práce s výjimkou zápisu jednání v jednací síni,
- práce ve spisovně pobočky soudu – agenda P Krnov,

Zástup: Marka Bracková

3. Marka BRACKOVÁ

- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém a podacím oddělení,
- činnost na tiskovém oddělení z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále,
- zapisovatelské práce s výjimkou zápisu jednání v jednací síni,
- zajišťuje agendu videokonferencí včetně zajišťování rezervací v rezervačním systému.

Zástup: Olga Kociánová

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU

Odst. I SPRÁVA

1. Bc. Renata ČABLÍKOVÁ – ředitelka správy

- podřízena předsedkyni soudu,
- nadřízena všem zaměstnancům správy a odborného aparátu, nestanoví-li rozvrh práce jinak,
- vykonává úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynu předsedkyně soudu § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění,
- koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj okresního soudu,
- vykonává personální agendu zaměstnanců soudu včetně systemizace,
- koordinuje a usměrňuje přípravu a realizaci investičních záměrů a veřejných zakázek okresního soudu,
- je metodikem v oblasti GDPR.

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,
- zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT (informační a komunikační technologie), podílí se na jejich realizaci,
- koordinuje materiálové zásoby pro výpočetní techniku a kopírovací stroje,
- vede evidenci zaměstnaneckých certifikátů v požadovaném rozsahu dle platných předpisů a poskytuje nutnou podporu při jejich obnově,
- zajišťuje ozvučení jednacích síní a funkčnost zařízení pro videokonferenci.

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

- je podřízena předsedkyni soudu,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky dle § 71 odst. 1 zák. č. 412/2005 Sb.,
- vykonává agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP), je preventistou požární ochrany,
- vykonává administrativní práce pro předsedkyni a místopředsedy soudu,
- vede agendu přísedících,
- vede správní deník 0 Spr (mimo oddíl součinnost lustrace) a rejstřík St pro stížnosti dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění,
- organizuje zpracování rozvrhu pracovních pohotovostí a jeho změn, zajišťuje evidenci a informování dotčených subjektů,
- organizačně zajišťuje lékařské preventivní prohlídky zaměstnanců a soudců,
- provádí dílčí personální práce (příprava podkladů pro mzdy),
- zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v agendě bezpečnostního ředitele a BOZP a PO,
- schvaluje objednávky do výše 50 tis. Kč, s výjimkou objednávek v oblasti FKSP,
- organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid).

Zástup: Marie Berze s výjimkou schvalování objednávek

Markéta Paličková – pouze pro oblast utajovaných informací (UI)

Karla Petrovská – organizace práce pomocného personálu (úklid)

4. Mgr. Marcela KUBIŠOVÁ – dozorčí úřednice, správkyňe aplikace

- 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 tvorbě rozvrhu práce, zajišťuje písemné vyhotovení rozvrhu práce a zpracování do aplikace ISAS včetně jeho změn,
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupu aplikace CSLAV DW, zpracovává výkonnost soudců,
- odpovídá za odstranění případných chyb v oblasti statistických listů,
- vykonává zástup za schvalování pracovního volna (dovolenky, indispoziční volna, ...),
- provádí správu a údržbu aplikací a uživatelských účtů (ISAS, IRES, CEPR, APSTR),
- je oprávněná osoba v BICT – přidělování a aktualizace přístupů dle rolí uživatelů do příslušných aplikací,

- zajišťuje registr práv a povinností,
- vede evidenci bezpečnostních incidentů/událostí v oblasti doručování soudních písemností a komunikačních a informačních technologií,
- vykonává činnost editora pro webové stránky soudu,
- provádí metodickou a školitelenskou činnost v oblasti informačních systémů a aplikací,
- aktualizuje podklady svědečného a cestovného pro účely soudních řízení.

Zástup: Renata Babušová – dozorčí činnost, aktualizace svědečného a cestovného
 Jana Hruzíková (správa aplikací a uživatelských účtů, činnost editora)
 Bc. Zdeněk Hapl – správa uživatelských účtů, BICT

5. Renata BABUŠOVÁ – správní činnost

- realizuje a metodicky řídí skartační řízení včetně předložení návrhu na skartaci dokumentů,
- provádí dílčí personální práce a další úkony v oblasti správy soudu na základě pověření předsedkyně soudu,
- soudní oddělení 0 Spr – provádí pro pracoviště v Krnově úkony při vyřizování žádostí o součinnost podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku – zejména na základě žádosti Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů,
- organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců pobočky v oblasti úklidu.

Zástup: Radana Rážová

6. Lenka SKOPALOVÁ – soudní tajemnice

- **soudní odd. 0 Spr** – 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: Kateřina Kašpárková

7. Kateřina KAŠPÁRKOVÁ – soudní tajemnice

- **soudní oddělení 28 Si** – 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.

Zástup: Lenka Skopalová

8. Marie BERZE – referentka správy soudu

- zpracovává a realizuje investiční záměry,
- provádí evidenci, dokumentaci a realizaci veřejných zakázek, metodicky vede v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- eviduje, aktualizuje a zveřejňuje smlouvy, vede přehledný seznam smluv OS v Bruntále,
- je pověřena v agendě Centrálního registru administrativních budov (CRAB),
- vede knihovnu (evidence, inventarizace, realizace nákupů v oblasti odborné literatury a periodik),
- zajišťuje agendu videokonferencí včetně zajišťování rezervací v rezervačním systému,
- spravuje mobilní telefony, včetně vyúčtování a výkaznictví,
- udržuje a aktualizuje seznam advokátů a obhájců,
- vede rejstříky 28 Si a 0 Spr oddíl součinnost lustrace, včetně vypravování referátů dle pokynu referenta.

Zástup: Karla Petrovská

Bc. Zdeněk Hapl – zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT
Bc. Renata Čablíková – zadávání veřejných zakázek mimo oblast ICT, realizace investičních záměrů, agenda smluv
Mgr. Marcela Kubišová – zajišťování rezervací v rezervačním systému videokonferencí
informační oddělení – vedení rejstříků 28 Si a 0 Spr oddíl součinnost lustrace, včetně vypravování referátů dle pokynu referenta

9. Karla PETROVSKÁ – referentka správy soudu

- odpovídá za evidenci majetku a související činnosti v oblasti správy majetku a budov soudu,
- zajišťuje opravy, údržbu a obnovu majetku, pravidelné kontroly a revize,
- vykonává agendu autoprovozu včetně výkaznictví, eviduje cestovní příkazy,
- zajišťuje energetické a odpadové hospodářství,
- provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek v oblasti majetku a údržby, nákupu kancelářského materiálu, hygienických a drogistických potřeb,
- spravuje klíčový systém a docházkové čipy,
- organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu (řidič, údržbář).

Zástup: Marie Berze

10. Mgr. Marek MACHÁČEK

- **soudní oddělení 29 Si** – 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 pověřený asistent soudce.

Zástup: 1. Bc. Petra Neshodová
2. Mgr. Jana Vojkůvková
3. Mgr. Jana Tihelková

11. Jan KLUS

- vykonává činnost soudního doručovatele.

12. Milan ŠKULTÉTY

- vykonává činnost soudního doručovatele.

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

Odst. II. ÚČTÁRNA

1. Mgr. Renáta KOLÁŘOVÁ – vedoucí oddělení účtárny, hlavní účetní, správkyň rozpočtu

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnankyň účtárny,
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platných zněních,
- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a opravek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- provádí závěrkové práce, odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy (výkazy, inventarizace, rozborů, analýzy),

- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: Zlatuše Macháčková

2. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a opravek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- eviduje závazky a dohady,
- provádí závěrkové práce (výkazy, inventarizace, rozbory, analýzy),
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na inventarizaci soudu,
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: Mgr. Renáta Kolářová

Renata Jarošová – účtování bankovních výpisů

3. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

- komplexně zpracovává mzdovou agendu včetně náhrad svědků a přísedících,
- eviduje výkon pohotovostí (služeb) a přesčasové práce,
- eviduje a propládá ve výplatním termínu cestovní náhrady,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví) v oblasti mezd,
- provádí dílčí úkony na úseku účetnictví podle pokynu hlavní účetní,
- zpracovává výkazy a statistická šetření pro nadřízený soud a jiné orgány veřejné moci,
- má na starosti evidenci závazků a pohledávek všech dokladových řad v IS IRES,
- samostatně provádí účtování na úseku cizích peněz, podílí se na inventarizaci (účet 6015),
- přebírá a zavádí pohledávky z trestního úseku k vymáhání,
- eviduje a zálohuje docházky zaměstnanců a soudců v elektronické podobě,
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: Monika Složilová, DiS., Mgr. Marcela Kubišová - docházka

4. Milena DUDOVÁ – pracovnice účtárny (vymáhání, pokladní činnost)

- vymáhá daňové pohledávky,
- agenda předávání pohledávek celnímu úřadu,
- připravuje podklady pro zpracování bankovního výpisu,
- vykonává pokladní službu, provádí inventarizaci závazků a pohledávek,
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: dle pokynu hlavní účetní

5. Monika SLOŽILOVÁ, DiS. – pracovnice účtárny (vymáhání, účetní)

- vymáhá daňové pohledávky,
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.
- agenda předávání pohledávek celnímu úřadu,
- připravuje podklady pro zpracování bankovního výpisu,
- zastupuje mzdovou účetní v případě její nepřítomnosti v plném rozsahu v oblasti mzdové agendy a v oblasti samostatného vedení účetnictví na úseku cizích peněz,
- podílí se na inventarizaci závazků a pohledávek.
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: dle pokynu hlavní účetní

6. Hana HUBÁLKOVÁ – pracovnice účtárny (vymáhání, pokladní činnost)

- zavádí závazky a pohledávky všech dokladových řad do IRESu,
- provádí lustraci osob v insolventi,
- vede rejstřík omylových plateb,
- provádí příkazy k úhradě v aplikaci ABO-K,
- připravuje podklady pro zpracování bankovního výpisu,
- vymáhá daňové pohledávky,
- zpracovává agendu penzijního připojištění (FKSP) a agendu benefitních karet,
- eviduje přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- vykonává pokladní službu, provádí inventarizaci pokladny,
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: dle pokynu hlavní účetní

7. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- organizuje vymáhání pohledávek soudu z pozice vyšší soudní úřednice,
- na základě 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.

Zástup: Eva Krpcová

Oddíl 11 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH

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 přiřazen k rozhodování v konkrétní věci, nebude schopen účasti při jednání, bude přiřazen 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. Předseda senátu je povinen povolat na zasedání senátu ty přisedící, kteří jsou zařazení v seznamu k jeho soudnímu oddělení. Určení přisedících se vztahuje na věci nařízené v konkrétní jednací den. V případě, že na konkrétní jednací den bude nařízeno více senátních jednání, bude ke všem těmto věcem přiřazen senát ve stejném složení. Pokud věc nebude projednána a vydáno procesní rozhodnutí, zvolí si soudce přisedícího podle aktuální potřeby z příslušného oddělení.

Náhradní soudce přisedící bude přiřazen 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.

V případě, kdy přidělený přisedící nemůže ze zákonem stanovených důvodů věc projednat a rozhodnout, bude k vyřízení povolán jeho zástupce, kterým je přisedící uvedený v seznamu pro příslušné soudní oddělení dle abecedního pořádku na dalším místě. Pokud se ani takový přisedící nemůže projednat a rozhodnutí ve věci zúčastnit, postupuje se v seznamu přisedících pro dané soudní oddělení podle stejného klíče. Posledního přisedícího v seznamu přitom zastupuje přisedící uvedený na prvním místě.

V souvislosti s přijetím zákona č. 319/2024 Sb., kterým se mění zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, který nabude účinnosti 1. ledna 2025, budou v rozvrhu práce postupně prováděny změny v souladu s přechodnými ustanoveními zákona.

Odst. I
TRESTNÍ ÚSEK

1. Přisedící pro senát 1 T

1. Kurzová Sylva
2. Leváková Ivana
3. Sedlák Tomáš, Dis. B. Th.

2. Přisedící pro senát 2 T

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. Strnadelová Hana
10. Tisoňová Kateřina, Bc.
11. Vlček Antonín

Náhradník: Lenka Skopalová

3. Přisedící pro senát 3 T

1. Černá Marta
2. Fojtů Lucie – ukončení volebního období 24. 6. 2025
3. Halda Ivan
4. Hubálovský Vladimír
5. Langová Jitka, DiS.
6. Roller Jiří
7. Smutková Alena, Mgr.
8. Šalena Pavel – ukončení volebního období 24. 6. 2025
9. Ptašík Leonard
10. Pavelková Lenka, Mgr.
11. Myslikovjanová Miroslava (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 1 T)
12. Šejvl Jaroslav, Ing. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 1 T)
13. Žlebková Dagmar, DiS. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 2 T)

Náhradník: Šamánková Zdeňka, Bc.

4. Přisedící pro senát 4 T a 4 Tm

1. Abrahám Miroslav
2. Balaj Miroslav, Ing.
3. Dudík Josef
4. Gazda Petr
5. Genzerová Radka, Bc.
6. Mezihoráková Naděžda
7. Ondrášková Jana
8. Řepka Vladimír
9. Spáčil Zdeněk
10. Vávrová Blanka

5. Přisedící pro senát 66 T

1. Adamčík Josef
 2. Batěk Ivo (do pravomocného skončení rozjednaných věcí senátu 66 T)
 3. Božovská Jiřina
 4. Eichlerová Jitka, Ing.
 5. Galda Jindřich (do pravomocného skončení rozjednaných věcí senátu 66 T)
 6. Hlavienka Lubomír
 7. Houb Josef
 8. Chlebec Vladimír (do pravomocného skončení rozjednaných věcí senátu 66 T)
 9. Jedlička Vladimír
 10. Kotasová Petra
 11. Makris Richard
 12. Siuda Karel
 13. Skopalová Dagmar
- Náhradník:** Kolářová Renáta, Mgr.

Odst. II OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

1. Přisedící pro senát 14 C

1. Boronkajová Milena (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 8 C)
2. Maková Klára, Bc. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 38 C)
3. Neumannová Kateřina, Bc. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 38 C)
4. Šulek Ignác (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 8 C)
5. Vaculíková Libuše (současně v pravomocně neskončených věcech senátu 8 C)

2. Přisedící pro senát 38 C

1. Balážová Tat'ána
 2. Gažáková Libuše
 3. Hradilová Eva
 4. Vanotová Danuše, Mgr.
 5. Tesařová Miluše
- Náhradník:** Krpcová Eva

Oddíl 12

PŘEHLED OBCÍ PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVÍŠTÍM PRO CIVILNÍ ÚSEK

Odst. I BRUNTÁL

Andělská Hora, Bílčice, Brantice, Bruntál, Břidličná, Čaková, Dětrichov nad Bystřicí, Dlouhá Stráň, Dolní Moravice, Dvorce, Horní Benešov, Horní Město, Horní Životice, Huzová, Jiříkov, Karlova Studánka, Karlovice, Krasov, Křišťanovice, Leskovec nad Moravicí, Lomnice, Ludvíkov, Malá Morávka, Malá Štáhle, Mezina, Milotice nad Opavou, Moravskoslezský Kočov, Moravský Beroun, Norberčany, Nová Pláň, Nové Heřminovy, Oborná, Razová, Roudno, Rudná pod Pradědem, Rýmařov, Rýžoviště, Sosnová, Stará Ves, Staré Heřminovy, Staré Město, Světlá Hora, Svobodné Heřmanice, Široká Niva, Tvrdkov, Václavov u Bruntálu, Valšov, Velká Štáhle, Vrbno pod Pradědem, Zátor

Odst. II KRNOV

Bohušov, Býkov – Láryšov, Dívčí Hrad, Heřmanovice, Hlinka, Holčovice, Hošťálkovy, Janov, Jindřichov, Krnov, Liptaň, Lichnov, Město Albrectice, Osoblaha, Petrovice, Rusín, Slezské Pavlovice, Slezské Rudoltice, Třemešná, Úvalno, Vysoká

PŘEHLED OBCÍ PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVÍŠTÍM PRO OPATROVNICKÝ ÚSEK

Odst. I BRUNTÁL

Andělská Hora, Bílčice, Brantice, Bruntál, Břidličná, Čaková, Dětrichov nad Bystřicí, Dlouhá Stráň, Dolní Moravice, Dvorce, Horní Benešov, Horní Město, Horní Životice, Huzová, Jiříkov, Karlova Studánka, Karlovice, Krasov, Křišťanovice, Leskovec nad Moravicí, Lomnice, Ludvíkov, Malá Morávka, Malá Štáhle, Mezina, Milotice nad Opavou, Moravskoslezský Kočov, Moravský Beroun, Norberčany, Nová Pláň, Nové Heřminovy, Oborná, Razová, Roudno, Rudná pod Pradědem, Rýmařov, Rýžoviště, Sosnová, Stará Ves, Staré Heřminovy, Staré Město, Světlá Hora, Svobodné Heřmanice, Široká Niva, Tvrdkov, Václavov u Bruntálu, Valšov, Velká Štáhle, Vrbno pod Pradědem, Zátor

Odst. II KRNOV

Bohušov, Býkov – Láryšov, Dívčí Hrad, Heřmanovice, Hlinka, Holčovice, Hošťálkovy, Janov, Jindřichov, Krnov, Liptaň, Lichnov, Město Albrectice, Osoblaha, Petrovice, Rusín, Slezské Pavlovice, Slezské Rudoltice, Třemešná, Úvalno, Vysoká

Závěrečné prohlášení:

Návrh rozvrhu práce byl řádně projednán se Soudcovskou radou Okresního soudu v Bruntále, zastoupenou předsedkyní soudcovské rady soudkyní JUDr. Hanou Beranovou. Návrh byl soudcovskou radou schválen.

Bruntál 17. prosince 2024

Mgr. Hana Rapušáková
předsedkyně okresního soudu

Příloha č. 1

Přehled oddílů rejstříků – rozvrhu práce pro rok 2025

Č. senátu	Druh věci	Oddíl – popis oddílu		Rozsah	Řešitel	Pozn.
0	NC	občanskoprávní				
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 vyrozumění 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 smírčí 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	„PO 48“
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 NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	2021-2160	soudce	

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

0	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	3521-3550	soudce	
0	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	3551-3580	soudce	
0	NC	OPATROVNICTVÍ 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	
0	NC	Dědické				

0	NC	POZŮSTALOST I, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat; platí i u agend týkajících se bývalých státních notářství	4500-5000	soudce	+ nejasná podání v D agendě
0	NT	přípravné řízení	Trestní			
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	ODPOSLECHY	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu	351-450	soudce	vyhrazené
0	NT	SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu	451-470	soudce	vyhrazené
0	NT	SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ	Žádosti o povolení sledování osob a věcí	471-500	soudce	vyhrazené
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 ustanovování, 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	
0	NT	Bez přípravného řízení	Trestní		soudce	
0	NT	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	soudce	

0	NT	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlázení odsouzení	1551-1650	soudce	
0	NT	OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného opatření	1651-1750	soudce	
0	NT	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1751-1800	soudce	
0	NT	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů	1801-1850	soudce	
0	NT	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1851-1900	soudce	
0	NT	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1901-1950	soudce	
0	NT	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1951-2000	soudce	
0	NT	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	2001-2100	soudce	
0	NT	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	2101-2150	soudce	
0	NT	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	2151-2200	soudce	
0	NT	OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrh na povolení obnovy trestního řízení	2201-2300	soudce	
0	NTM	Přípravné řízení	Trestní			
0	NTM	VZETÍ DO VAZBY	Návrhy na vzetí do vazby	1-100	soudce	
0	NTM	PRODLOUŽENÍ VAZBY	Návrhy na prodloužení trvání vazby	101-200	soudce	
0	NTM	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY	Žádosti o propuštění z vazby	201-300	soudce	
0	NTM	ZATYKAČE/ZA DRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	
0	NTM	ODPOSLECHY	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu	351-450	soudce	vyhrazené
0	NTM	SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU	Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu	451-470	soudce	vyhrazené
0	NTM	SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ	Žádosti o povolení sledování osob a věcí	471-500	soudce	vyhrazené
0	NTM	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501- 550	soudce	
0	NTM	OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI	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	TELEKOMUNI KAČNÍ PROVOZ	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	
0	NTM	Bez přípravného řízení	Trestní			
0	NTM	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	Mgr. Janečková	
0	NTM	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlázení 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 OCHRANNÉ VÝCHOVY	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy, např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.	2301-2400	Mgr. Janečková	
0	NTM	OBNOVA ŘÍZENÍ	Návrh na povolení obnovy trestního řízení	2401-2500	soudce	
25	NC	Opatrovnická				
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	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého 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. Kotrlová	
25	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	1011-1060	Mgr. Kotrlová	
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	SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO	Přiznání svéprávnosti nezletilému dítěti	1601-1620	soudce	
25	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	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	
26	NC	Občanskoprávní				
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 zaslaná 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 nepřislušného 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 VŠEOB. C
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	
30	NC	Exekuční				
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	Mgr. Posledníková	
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	Mgr. Posledníková	
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	Krpecová	Specializace VŠEOB. E
60	EX E					
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. Petríková	
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 předvolání povinného k prohlášení o majetku)	2601-2700	Mgr. Stachová	
60	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELN OSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Stachová	
61	EX E					
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. Petríková	
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 VYKONATELN OSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Koutný	
62	EX E					
62	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krpecová	
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	Krpecová	
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 VYKONATELN OSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Hodaňová	
63	EX E					
63	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krpecová	
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	Krpecová	

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. Rapušáková	
63	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELN OSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Rapušáková	