

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

0 Spr 827/2025

## **ROZVRH PRÁCE**

### **OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE PRO ROK 2026**

Technický dodatek č. 1 – 0 Spr 881/2025 – účinnost od 1. 1. 2026

Změna č. 1 – 0 Spr 220/2026 – účinnost od 19. 1. 2026

Změna č. 2 – 0 Spr 297/2026 – účinnost od 1. 2. 2026

Změna č. 3 – 0 Spr 347/2026 – účinnost od 1. 3. 2026

Změna č. 4 – 0 Spr 410/2026 – účinnost od 1. 4. 2026

Změna č. 5 – 0 Spr 453/2026 – účinnost od 27. 4. 2026

U Okresního soudu v Bruntále jsou v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, vytvořena dvě pracoviště, a to Bruntál a pobočka v Krnově.

### 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 a podatelkách obou pracovišť

pondělí: 7.30 hod. – 11.00 hod. 11.30 hod. – 16.00 hod.  
úterý–čtvrtek: 7.30 hod. – 11.00 hod. 11.30 hod. – 15.00 hod.  
pátek: 7.30 hod. – 11.00 hod.

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

pondělí: 8.00 hod. – 11.00 hod. 11.30 hod. – 16.00 hod.  
úterý–čtvrtek: 8.00 hod. – 11.00 hod. 11.30 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 vývěskách a webových stránkách okresního soudu ([www.justice.cz/soudy](http://www.justice.cz/soudy)).

### Návštěvy u vedení soudu

Schůzku s předsedkyní soudu a místopředsedy soudu lze uskutečnit **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](mailto:l.novakova@osoud.bru.justice.cz).

## **OBSAH:**

<b>PRACOVNÍ DOBA OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE.....</b>	<b>2</b>
<b>OBSAH.....</b>	<b>3</b>
<b>VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE .....</b>	<b>4-5</b>
<b>OBEČNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU VĚCÍ VE VŠECH AGENDÁCH .....</b>	<b>6-10</b>
<b>Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK.....</b>	<b>11-18</b>
<b>Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK.....</b>	<b>18-27</b>
<b>Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK.....</b>	<b>27-34</b>
<b>Oddíl 4 ÚSEK SOUDNÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ .....</b>	<b>34-36</b>
<b>Oddíl 5 EXEKUČNÍ ÚSEK.....</b>	<b>37-39</b>
<b>Oddíl 6 ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ .....</b>	<b>39-40</b>
<b>Oddíl 7 ÚSEK ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN .....</b>	<b>40-41</b>
<b>Oddíl 8 ÚSEK CIVILNÍCH DOŽADÁNÍ .....</b>	<b>41-43</b>
<b>Oddíl 9 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT- oddělení podací a styku s veřejností.....</b>	<b>43-44</b>
<b>Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU .....</b>	<b>45-49</b>
<b>Oddíl 11 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH.....</b>	<b>49-51</b>
<b>Oddíl 12 PŘEHLED OBCÍ, PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVÍŠTÍM.....</b>	<b>52</b>
<b>ZÁVĚREČNÉ PROHLÁŠENÍ .....</b>	<b>52</b>
<b><u>Příloha č. 1: PŘEHLED ODDÍLŮ REJSTŘÍKŮ ROZVRHU PRÁCE PRO ROK 2026.....</u></b>	<b>53-63</b>

## 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 opatrovnícký 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 opatrovnícké agendě – P a Nc, v detenčním řízení – L, v agendě Nc – opatrovnícké věci, Cd – opatrovnícké 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 opatrovníckém 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.

## OBEČNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADŮ VĚCÍ 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 věcí** 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 věcí, 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 též 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 věcí považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny Okresního soudu v Bruntále. Napadne-li v též 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 **předřazena** 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 určování a popírání rodičovství, kdy lze pokynem předsedkyně soudu přidělit věc soudci s touto specializací, pokud potřeba soudního oddělení se specializací 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 věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla. Není-li takové oddělení, pak kolovacím způsobem s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením, které bezprostředně číselně následuje za původním oddělením. O přidělení rozhodne

předsedkyně soudu dle pomocného seznamu vedeného dozorčí úřednicí. Věc bude 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. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla. Není-li takové oddělení, pak kolovacím způsobem s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením, které bezprostředně číselně následuje za původním oddělením. V případě dalšího přidělení věci soudce, který již na soudě nepůsobí, rozhodne o přidělení předsedkyně soudu dle pomocného seznamu. Věc bude zohledněna v nápadu.

V případě, že žalobou pro zmatečnost dojde ke zrušení napadeného rozhodnutí, rozhodne věc soudce, jehož rozhodnutí bylo žalobou pro zmatečnost zrušeno. V případě, že tento soudce již na soudě nepůsobí, bude věc přidělena soudci, který rozhodl o žalobě pro zmatečnost.

- 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, 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. Taková věc nebude zohledněna v nápadu.
- 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 nejbliže

následujícího čísla stejného úseku. 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 tuto 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**.
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, a to na potřebnou dobu, jejíž délku vymezí a 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 shodného úseku 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 věcí je v kompetenci předsedkyně soudu, která přihlédne rovněž k rovnoměrnému zatížení soudců.

22. Dojde-li k situaci předvídané v § 15 zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, a předsedkyně soudu shledá, že soudce určený rozvrhem práce k projednání věci **je podjatý**, nebo pokud soudce v trestním řízení rozhodne o svém vyloučení, přidělí 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 s přihlédnutím ke specializaci, a není-li tato určena, nebo je-li výlučná, přidělí věc soudci, jehož soudní oddělení nejbližší číselně následuje za označením soudního oddělení vyloučeného soudce. Pokud jsou vyloučeni všichni soudci opatrovnického úseku daného pracoviště, postupuje se stejným klíčem k určení soudce mezi soudci na druhém pracovišti, a to od čísla soudního oddělení nejbližší následujícího ve srovnání s označením soudního oddělení vyloučeného soudce. V případě možné podjatosti předsedkyně soudu rozhodne o přidělení věci jinému soudci dle stejných pravidel místopředsedkyně soudu za opatrovnický úsek

23. O návrzích na **předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí a předběžné úpravě poměrů dítěte na návrh OSPOD**, 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. Rozvrh pracovních pohotovostí soudců, vykonavatelů a pracovníků pověřených k výkonu služeb je vypracován vždy na kalendářní čtvrtletí.

Pracovní pohotovost v této agendě drží tyto soudci: JUDr. Hana Beranová, Mgr. Pavel Dočkal, Mgr. Silvie Hodaňová, Mgr. Monika Kotrlová, Mgr. Vladimír Koutný, JUDr. Eva Macoszková, JUDr. Marcela Mrkalová, Mgr. Jana Posledníková, Mgr. Hana Rapušáková, Mgr. Kristýna Stachová, Mgr. Milena Vrbová a Mgr. Tereza Zapalačová.

Návrhy na speciální předběžná opatření, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, jsou zapisovány do rejstříku 0 Nc a současně 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 návrhu na změnu a zrušení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte rozhodne opatrovnický soudce, jemuž byla věc po zahájení řízení přidělena. V případě, že ve věci dosud nebylo zahájeno řízení, bude věc přidělena k rozhodnutí opatrovnickému soudci kolovacím způsobem, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, zvláště pro pracoviště v Bruntále i pracoviště v Krnově. Přidělení bude evidováno v pomocném seznamu vedeném vedoucí kanceláře opatrovnického úseku.

O prodloužení předběžného opatření dle § 410 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil.

24. 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 **554 786 212/349**. 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 a Mgr. Jana Tihelková.

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

25. 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.
26. Za účelem dosažení rovnoměrného zatížení jednotlivých řešitelů je předsedkyně soudu oprávněna na nezbytně nutnou dobu pozastavit nápad věcí do určeného soudního oddělení s vysokým počtem neskončených věcí. Dočasné pozastavení nápadu je možné provést pouze řádně zdůvodněnou změnou rozvrhu práce.
27. V mimořádných případech, zejména pokud není způsob přidělení věci upraven rozvrhem práce, rozhodne předsedkyně soudu o přidělení věci řešiteli pokynem s uvedením důvodu a přesného času.
28. Justiční kandidáti přidělení k výkonu praxe k Okresnímu soudu v Bruntále vykonávají odbornou praxi v souladu s věcným a časovým plánem odborné přípravy. Justiční kandidáti jsou oprávněni podílet se samostatně na rozhodovací činnosti soudu a činit úkony, které je oprávněn dle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, činit vyšší soudní úředník, úkony dle ustanovení § 6a a § 6b vyhlášky ministra spravedlnosti č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, a vykonávat další činnosti v souladu s pověřením předsedkyně soudu.
29. Změny vyplývající s účinností od 1. 1. 2026 ze zákona č. 268/2025 Sb., kterým se mění zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a další související zákony, jsou aplikovány do praxe zdejšího soudu Opatřením předsedkyně Okresního soudu v Bruntále ze dne 9. 1. 2026, 0 Spr 229/2026.

### **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. 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. Marek Stach a Mgr. Tomáš Tankó 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. Tomáš Tankó 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. Jana Janečková, Mgr. Tomáš Tankó, Mgr. Marek Stach 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. 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 bude možno o něm rozhodnout do 16.00 hodin téhož dne, a v pátek v době mezi 6.00 hodin a 11.00 hodin a bude možno o něm rozhodnout do 14.00 hodin téhož dne.

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. 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 vždy v těch věcech, v nichž je nebo naposledy byl činný soudce v tom soudním oddělení, které je přiděleno vyšší soudní úřednici 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 a Mgr. Tomáši Tankó 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 vykonávacím 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 vykonávacího 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 rozhodování o nevykonání trestu či poměrného zkrácení úhrnného nebo souhrnného trestu za čin, který v důsledku změny trestního zákona již není trestným činem, postupem podle § 465 odstavec 1 a 2 trestního řádu, a v případě rozhodování o použití amnestie postupem podle § 368 trestního řádu, činí taková rozhodnutí soudce, který příslušnou věc rozhodoval v řízení předcházejícím řízení vykonávacímu. V případě vyloučení JUDr. Kikerlové z vyřizování výše uvedených věcí z důvodů podle § 30 odstavec 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. Tomáš Tankó  
2. Mgr. Vladimír Čermák  
3. Mgr. Marek Stach

### **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. JUDr. Vladimíra Kikerlová  
3. Mgr. Tomáš Tankó

### **3. Mgr. Pavel TICHÁČEK – soudní oddělení 3 T – zastavení nápadu od 1. 2. 2026**

- vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 3 T do 31. 1. 2026, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí,
- rozhodování v rámci trestních služeb, je-li podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým.

**Zástup:** 1. JUDr. Vladimíra Kikerlová – mimo vyřizování hlavní agendy

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

***Neskončené věci původně napadlé do soudního oddělení 3 T, jakož i další věci přidělené k vyřízení Mgr. Pavlu Ticháčkovi, budou rozděleny do jednotlivých soudních oddělení dle Opatření předsedkyně Okresního soudu v Bruntále - 0 Spr 453/2026.***

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

- vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 4 T do 31. 8. 2025, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí,
- rozhodování v rámci trestních služeb, je-li podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým,
- vyřizování věcí Nt zapsaných do oddílů bez přípravného řízení napadlé do 31. 12. 2025

**Zástup:** 1. Mgr. Tomáš Tankó  
2. Mgr. Vladimír Čermák  
3. Mgr. Marek Stach

- **soudní oddělení 4 Tm a 0 Ntm oddíly bez přípravného 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. Tomáš TANKÓ – soudní oddělení 14 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. JUDr. Vladimíra Kikerlová – mimo vyřizování hlavní agendy  
2. Mgr. Marek Stach  
3. Mgr. Vladimír Čermák

#### **6. 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. Tomáš Tankó  
3. JUDr. Vladimíra Kikerlová

## 7. Mgr. Jana TIHELKOVÁ

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

**Zástup:** 1. Mgr. Marek Stach  
2. Mgr. Tomáš Tankó  
3. Mgr. Vladimír Čermák

## Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Vyšší soudní úřednice vykonává zejména následující činnosti:

- provádí úkony v trestním řízení v souladu s ustanovením § 12 a § 14 a), b) a d) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích a vyšších soudních úřednicích státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích“), 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 úřednicích, provádí úkony na základě pověření toho soudce, který by jinak byl k provedení takového úkonu příslušný,
- vyřizuje trestní dožádání v rejstříku 0 Td včetně zajišťování průběhu videokonferencí,
- vykonává činnosti v rámci vykonávacího řízení,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu,
- vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů obhájců, zmocněnců, opatrovníků, vydává platební poukazy a pokyny 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,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků.

### 1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ

- **soudní oddělení 3 T,**
- **soudní oddělení 14 T,**
- vede jednací protokol o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

**Zástup:** 1. Daniela Barabášová  
2. Markéta Paličková

### 2. Markéta PALIČKOVÁ

- **soudní oddělení 2 T a 0 Nt v přípravném řízení,**
- **soudní oddělení 4 T (lichá čísla) – v rámci vykonávacího řízení,**
- **ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků – 13 T, 18 T a 65 T a celý rejstřík 1 Tm a 18 Tm,**
- vede jednací protokol o utajovaných informacích,

- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

**Zástup:** 1. Bc. Zdeňka Šamánková  
2. Daniela Barabášová

### 3. Marcela DANIELISOVÁ

- **soudní oddělení 4 T** – veškeré úkony do právní moci a po právní moci rozhodnutí ve věci samé (statistika, porozsudkový referát včetně případných souvisejících rozhodnutí) vyjma vykonávacího řízení,
- **soudní oddělení 4 Tm, 0 Ntm v přípravném řízení, 4 ROD a ostatní dříve zavedené senátu ROD,**
- zajišťuje umístění mladistvých a nezletilých v případě uložení ochranné výchovy,
- provádí přípravné práce v agendě soudnictví ve věcech mládeže dle Hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže,
- 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. Bc. Zdeňka Šamánková  
2. Markéta Paličková  
3. Daniela Barabášová

### 4. Daniela BARABÁŠOVÁ

- **soudní oddělení 66 T a 1 T,**
- **soudní oddělení 4 T (sudá čísla)** – v rámci vykonávacího řízení,
- vede jednací protokol o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

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

## Odst. III VEDOUcí KANCELÁŘE

### Jana HYBNAROVÁ

- vede rejstříky 1 T, 1 Tm, 3 T, 4 T, 65 T, 4 Tm, 0 Td, 0 Nt a 0 Ntm, 4 Rod a všechny dříve zavedené rejstříky Rod,
- vede rejstříky 2 T, 14 T a 66 T v rámci vykonávacího řízení zpracovávané JUDr. Vladimírou Kikerlovou,
- vede neživé rejstříky 13 T, 18 T a 18 Tm,
- v přípravném řízení vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých a koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých a nezletilých,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídicí a kontrolní činnost trestní kanceláře,
- vede jednací protokol o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

**Zástup:** Jana Brisudová  
Martin Vlach pro rejstříky 4 T, 4 Tm a 4 Rod

## **Odst. IV**

### **REJSTŘÍKOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE**

Rejstříkový pracovník/pracovnice vykonává zejména následující činnosti:

- vedení rejstříků, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce/soudkyně a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku 0 Td,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání.

#### **1. Martina JANÁČOVÁ**

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudce Mgr. Vladimíra Čermáka.

*Zástup:* 1. Lenka Repková  
2. Jana Hybnarová

#### **2. Lenka KARLÍKOVÁ**

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudce Mgr. Pavla Ticháčka.

*Zástup:* 1. Jana Hybnarová  
2. Jana Brisudová

#### **3. Lenka REPKOVÁ**

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudce Mgr. Marka Stacha.

*Zástup:* 1. Martina Janáčová  
2. Jana Hybnarová

## **Odst. V**

### **PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍK/ÚŘEDNICE**

1. Jana BRISUDO VÁ
2. Jana HYBNAROVÁ
3. Martina JANÁČOVÁ
4. Lenka KARLÍKOVÁ
5. Lenka REPKOVÁ
6. Izabela URBÁNKOVÁ
7. Martin VLACH

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

## **Odst. VI**

### **TÝMY**

#### **Označení týmu: I. TÝM**

1. Mgr. Vladimír ČERMÁK – soudce
2. Markéta Paličková – vyšší soudní úřednice
3. Lenka Karlíková – rejstříková pracovnice a protokolující úřednice

#### **Označení týmu: II. TÝM**

1. Mgr. Tomáš TANKÓ – soudce

2. Bc. Zdeňka Šamánková – vyšší soudní úřednice
3. Martina Janáčková – rejstříková pracovnice
4. Izabela Urbánková – protokolující úřednice

#### **Označení týmu: III. TÝM**

1. **Mgr. Jana JANEČKOVÁ** – soudkyně
2. Marcela Danielisová – vyšší soudní úřednice
3. Jana Hybnarová – vedení rejstříku
4. Martin Vlach – protokolující úředník

#### **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. Občanskoprávní agenda je vyřizována na obou pracovištích Okresního soudu v Bruntále. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení je prováděno v souladu s bodem 2 Obecných pravidel a principů pro přidělování nápadu věcí ve všech agendách, bez rozlišení pracoviště Bruntál a pracoviště Krnov.
2. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě:
  - **Pracovní právo – rozhodování** v pracovněprávních věcech, včetně vydání platebních rozkazů a pracovněprávních věcí převedených z agendy EPR – 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 – Priorita **3**,
  - **Úvěry** – věci vyplývající ze smluv o úvěru převedené z agendy EPR – Priorita **4**,
  - **EPR** – ostatní věci převedené z agendy EPR (viz oddíl 2 odst. I) – Priorita **5**,
  - **Ochrana osobnosti** – rozhodování ve věcech ochrany osobnosti dle občanského zákoníku – Priorita **6**,
  - **Správní soudnictví** – rozhodování ve věcech správního soudnictví dle části páté občanského soudního řádu, kde soudem 1. stupně je okresní soud – 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 – Priorita **9**.
3. Ostatní věci občanskoprávní sporné agendy jsou označovány jako **Obecný C**.
4. Do soudních oddělení 208 C, 212 C, 216 C, 217 C, 218 C, 238 C, 207 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 kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, a to dle pomocného seznamu. Věc bude zohledněna v nápadu.

**6.** Věci z agendy 0 Nc (pracoviště Bruntál) a 26 Nc (pracoviště Krnov) vyřizují podle rozvrhu práce vyšší soudní úředníci nebo asistenti. Je-li třeba pokyn, úkon či rozhodnutí soudce, předkládají se soudcům v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce při zachování specializací, a to dle pomocného seznamu vedeného rejstříkovou pracovnící. 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.** Budou-li splněny podmínky ustanovení § 112 odst. 1 občanského soudního řádu ve věcech, které jsou přiděleny k vyřízení do různých soudních oddělení, může dojít k jejich spojení k dříve zahájenému řízení. Je-li okamžik nápadu shodný, pak soudnímu oddělení označenému nižším číslem. O spojení věci rozhodne se souhlasem obou dotčených soudců ten soudce, jemuž byla k vyřízení přidělena pozdější věc. Nedojde-li k dohodě soudců, vydá konečné stanovisko předsedkyně soudu.

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

#### **Řešitelský tým I.**

- 1. Kamila Svobodová – řešitelka** – vyšší soudní úřednice (zástup 1. asistent soudců Mgr. Petr Olšovský, 2. vyšší soudní úřednice Bc. 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 Michaela Řezáčová),
- 4. Anna Moravcová** – 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. vyšší soudní úřednice 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 Michaela Řezáčová),
- 4. Anna Moravcová** – 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

*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. Monika Kotrlová

**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. Vladimír Koutný

**4. Mgr. Tomáš TANKÓ – soudní oddělení 14 C, 214 C – zastavení nápadu od 1. 2. 2026**

- vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 14 C a 214 C do 31. 1. 2026, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí.

*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. Hana Rapušáková

**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, 70 C, 207 C

- **Obecný C** 50 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 50 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace

**Zástup:** Mgr. Pavel Dočkal

#### 2. 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
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 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. Monika Kotrlová

Mgr. Silvie Hodaňová pro specializaci – Ochrana osobnosti

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

### **Odst. III** **ASISTENT/KA SOUDCE**

Asistent/ka soudce vykonává zejména následující činnosti:

- 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 platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn,
- vyřizuje civilní dožádání v rejstříku Cd včetně zajištění průběhu videokonferencí,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků.

#### **Pracoviště Bruntál**

##### **Mgr. Marek MACHÁČEK**

- činnost asistenta soudce pro soudkyně JUDr. Marcelu Mrkalovou a Mgr. Silvii Hodaňovou,
- soudní oddělení **216 C a 238 C** – návrhy na vydání platebního rozkazu dle specializace a výše nápadu uvedených soudkyň.

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

#### **Pracoviště Krnov**

##### **Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ**

- činnost asistentky soudce pro soudkyni Mgr. Moniku Kotrlovou a soudce Mgr. Pavla Dočkala,
- soudní oddělení **207 C, 209 C a 219 C** – návrhy na vydání platebního rozkazu dle specializace a výše nápadu uvedených soudců,
- činnost asistentky soudce ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Krnov,
- soudní oddělení 0 Nc a 26 Nc.

**Zástup:** Radana Rážová v senátu Mgr. Pavla Dočkala  
Drahomíra Konvičková v senátu Mgr. Moniky Kotrlové

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

Vyšší soudní úřednice vykonává zejména následující činnosti:

- 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 platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn,
- vyřizuje civilní dožádání v rejstříku Cd včetně zajišťování průběhu videokonferencí,
- odpovídá za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků.

### Pracoviště Bruntál

#### 1. Ilona VROBELOVÁ

- činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně Mgr. Janu Tihelkovou, Mgr. Kristýnu Stachovou a Mgr. Janu Posledníkovou,
- soudní oddělení **208 C a 218 C a neživé** soudní oddělení 214 C – návrhy na vydání platebního rozkazu dle specializace a výše nápadu uvedených soudkyň,
- 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

- činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni Mgr. Hanu Rapušákovou, soudce Mgr. Vladimíra Koutného a Mgr. Tomáše Tankó,
- soudní oddělení **212 C, 214 C, 217 C a neživé** soudní oddělení **210 C** – návrhy na vydání platebního rozkazu dle specializace a výše nápadu uvedených soudců,
- soudní oddělení **0 Nc.**

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

### Pracoviště Krnov

Místo není obsazeno.

### Odst. V. VEDOUcí KANCELÁŘE

### Pracoviště Bruntál

Místo není obsazeno.

## **Pracoviště Krnov**

### **Marcela SAKALOVÁ**

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

**Zástup:** 1. Mgr. Marcela Kubišová  
2. Bc. Renata Čablíková

## **Odst. VI KOORDINÁTORKA ÚSEKU**

Koordinátorka úseku vykonává zejména následující činnosti:

- koordinuje činnost občanskoprávního úseku,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd, na pobočce v Krnově včetně rejstříku Td,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu.

## **Pracoviště Bruntál**

### **Markéta JANÍKOVÁ**

- vykonává činnost koordinátorky civilního úseku na pracovišti v Bruntále,
- vykonává činnost rejstříkové pracovnice (viz níže) pro soudkyně Mgr. Hanu Rapušákovou a JUDr. Marcelu Mrkalovou.

**Zástup:** Michaela Opatřilová  
dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

## **Pracoviště Krnov**

Místo není obsazeno.

## **Odst. VII REJSTŘÍKOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNICE**

Rejstříkový pracovník/pracovnice vykonává zejména následující činnosti:

- vedení rejstříků, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce/soudkyně, asistenta/asistentku soudce, vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice dle jejich pokynů,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd (vyjma pobočky v Krnově).

## **Pracoviště Bruntál**

### **1. Kristína PRCHLÍKOVÁ**

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Kristýnu Stachovou.
- Zástup:** dle pokynu koordinátorky úseku

### **2. Martin KAŠPÁREK**

- vykonává činnost administrativního pracovníka pro soudce Mgr. Tomáše Tankó.
- Zástup:** dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

### 3. Michaela OPATŘILOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Janu Tihelkovou,
- vedení rejstříku 0 Nc.

*Zástup:* dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

### 4. Anna MORAVCOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudce Mgr. Vladimíra Koutného a soudkyni Mgr. Janu Posledníkovou.

*Zástup:* dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

### 5. Marie MACHÁČKOVÁ – zahájení činnosti od 1. 5. 2026

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Silvii Hodaňovou.

*Zástup:* dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Bruntál

## Pracoviště Krnov

### 1. Lucie LAKOMÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Moniku Kotřlovou.

*Zástup:* vzájemný zástup všech rejstříkových pracovníků pobočky v Krnově

### 2. Ivona ZAHRADNÍKOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudce Mgr. Pavla Dočkala.

*Zástup:* vzájemný zástup všech rejstříkových pracovníků pobočky v Krnově

### 3. Veronika KREJČÍ

- vedení rejstříku 26 Nc a 0 Nc – oddíl Předběžná opatření DN (domácí násilí),
- vykonává činnost rejstříkové pracovnice.

*Zástup:* vzájemný zástup všech rejstříkových pracovníků pobočky v Krnově

## Odst. VIII

### ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍCE MINITÝMU

Administrativní pracovník minitýmu vykonává zejména následující činnosti:

- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce/soudkyně, vyšší soudní úřednice a asistenta dle jejich pokynů,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování zápisů ze soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy,
- vede vymezené části rejstříků dle pokynů a požadavků koordinátorky úseku,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd (vyjma pobočky v Krnově).

## Pracoviště Bruntál

Místo není obsazeno.

## 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. Kristína Prchlíková – rejstříková pracovnice

#### **Označení týmu: II. TÝM**

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

#### **Označení týmu: III. TÝM**

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

#### **Označení týmu: IV. TÝM**

1. **Mgr. Tomáš TANKÓ** – soudce
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice
3. Martin Kašpárek – rejstříkový pracovník

#### **Označení týmu: V. TÝM**

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

#### **Označení týmu: VI. TÝM**

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

#### **Označení týmu: VII. TÝM**

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

#### **Označení týmu: VIII. TÝM**

1. **Mgr. Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce
3. Marie Macháčková – rejstříková pracovnice – od 1. 5. 2026

### **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. 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. Opatrovnická agenda je vyřizována na obou pracovištích a jejich určení je prováděno podle obcí, jejichž seznam tvoří oddíl 11 rozvrhu práce.

2. Specializace stanovené v opatrovnické agendě:

- **Cizina** – rozhodování v opatrovnických věcech s cizím prvkem (viz bod 17 obecných pravidel pro všechny agendy) – Priorita 1,
- **Určení a popření rodičovství** – rozhodování ve věcech určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu – Priorita 2.

Ostatní věci opatrovnické agendy 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 prozatímního rozhodnutí, 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 prozatímním rozhodnutí, 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 prozatímním rozhodnutí.

5. Návrh na prozatímní rozhodnutí se zapíše, pokud není evidována pravomocně neskončená věc, do rejstříku Nc a do evidence prozatímních rozhodnutí. 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; to neplatí pro řízení o určování a popírání rodičovství.

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

11. Pokud soudce zdejšího soudu rozhodl o vyslovení místní nepřislušnosti nebo o přenesení příslušnosti na jiný soud, aniž by rozhodl o návrhu na prozatímní rozhodnutí, 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.

12. 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.

## **Odst. I** **SOUDKYNĚ OPATROVNICKÉ AGENDY**

### **Pracoviště Bruntál**

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

- **Obecný nápad** – 100 %

*Zástup:* Mgr. Milena Vrbová

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

- **Obecný nápad** – 50 %

- **Specializace**

Určení a popření rodičovství                      100 % nápadu specializace.

*Zástup:* JUDr. Eva Macoszková

Mgr. Monika Kotrlová pro specializaci – Určení a popření rodičovství

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

- **Obecný nápad** – 80 %

*Zástup:* Mgr. Jana Posledníková

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

- **Obecný nápad** – 100 %
- **Specializace**  
Cizina 100 % nápadu specializace.

*Zástup:* JUDr. Hana Beranová

Mgr. Tereza Zapalačová pro specializaci – Cizina

#### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ – soudní oddělení 7 P a Nc – snížení nápadu na dobu od 1. 5. 2026 do 30. 6. 2026**

- **Obecný nápad** – 30 %
- **Specializace**  
Určení a popření rodičovství 100 % nápadu specializace.

*Zástup:* Mgr. Tereza Zapalačová

Mgr. Jana Posledníková pro specializaci – Určení a popření rodičovství

- **soudní oddělení 7 L – 50 % nápadu**

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 z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále (detenční řízení).

*Zástup v L agendě:* Mgr. Jana Janečková

#### **2. Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ – soudní oddělení 20 P a Nc – pozastavení nápadu na dobu od 1. 5. 2026 do 30. 6. 2026 – kromě specializace Cizina**

- **Obecný nápad** – 100 %
- **Specializace**  
Cizina 100 % nápadu specializace,

*Zástup:* Mgr. Jana Janečková

Mgr. Milena Vrbová pro specializaci – Cizina

#### **3. Mgr. Jana JANEČKOVÁ – soudní oddělení 40 P a Nc – zvýšení nápadu na dobu od 1. 5. 2026 do 30. 6. 2026**

- **Obecný nápad** – 100 %

*Zástup:* Mgr. Monika Kotrlová

- **soudní oddělení 40 L - 50 % nápadu**

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 z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále (detenční řízení).

*Zástup v L agendě:* Mgr. Monika Kotrlová

### **Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

Vyšší soudní úřednice vykonává zejména následující činnosti:

- 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 platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn, provádí další úkony dle pověření a pokynů soudce,

- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou, nařízeným dohledem a nad správou jmění nezletilých,
- zpracovává agendu svéprávností a provádí dohled nad činností stálých opatrovníků, činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením o svéprávnosti a nově napadlou věcí a dohlíží na účinnost mírnějších podpůrných opatření,
- provádí výslechy znalců v řízení o svéprávnosti,
- poskytuje informace, provádí pohovor a zjišťuje názor nezletilého dítěte staršího 12 let v souladu s ustanovením § 867 občanského zákoníku, pokud si soudce nevymíní, že tento pohovor učiní osobně,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením,
- vyřizuje civilní dožádání v rejstříku Cd včetně zajišťování průběhu videokonferencí,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků.

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Lenka SKOPALOVÁ**

- vykonává činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni JUDr. Hanu Beranovou,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Bruntál v sudých kalendářních týdnech.

**Zástup:** 1. Bc. Lenka Petříková  
2. Kateřina Kašpárková  
3. Marcela Danielisová

#### **2. Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ**

- vykonává činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Evu Macoszkovou a Mgr. Janu Posledníkovou,
- v případě potřeby zástupu sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Bruntál,
- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení rodičovství k dítěti neprovdané matky v senátu Mgr. Jany Posledníkové dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních.

**Zástup:** 1. Lenka Skopalová  
2. Kateřina Kašpárková  
3. Marcela Danielisová

### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Drahomíra KONVIČKOVÁ**

- vykonává činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni Mgr. Moniku Kotrlovou v opatrovnické agendě a v detenčním řízení pro soudkyně Mgr. Moniku Kotrlovou a Mgr. Janu Janečkovou,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Krnov v sudých kalendářních týdnech,
- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení rodičovství k dítěti neprovdané matky v senátu Mgr. Moniky Kotrlové dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních,
- vykonává dohledovou činnost v souladu s občanským soudním řádem a zákonem o zvláštních řízeních soudních ve spisech Mgr. Jany Janečkové (nezletilé děti, omezení ve svéprávnosti a opatrovanci) – sudá čísla.

**Zástup:** Radana Rážová

## **2. Marcela DANIELISOVÁ**

- vykonává činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni Mgr. Janu Janečkovou,
- v případě potřeby zástupu sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Bruntál.

**Zástup:** 1. Kateřina Kašpárková  
2. Lenka Skopalová  
3. Bc. Lenka Petříková

## **Odst. IV SOUDNÍ TAJEMNICE**

Soudní tajemnice vykonává zejména následující činnosti:

- výkon činnosti 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 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 platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn, provádí další úkony dle pověření a pokynů soudce,
- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou, nařízeným dohledem a nad správou jmění nezletilých,
- zpracovává agendu svéprávností a provádí dohled nad činností stálých opatrovníků, činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením o svéprávnosti a nově napadlou věcí a dohlíží na účinnost mírnějších podpůrných opatření,
- provádí výslechy znalců v řízení o svéprávnosti na příslušném pracovišti soudu,
- poskytuje informace, provádí pohovor a zjišťuje názor nezletilého dítěte staršího 12 let v souladu s ustanovením § 867 občanského zákoníku, pokud si soudce nevymíní, že tento pohovor učiní osobně,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením,
- vyřizuje civilní dožádání v rejstříku Cd včetně zajišťování průběhu videokonferencí,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků.

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Kateřina KAŠPÁRKOVÁ**

- vykonává činnost soudní tajemnice pro soudkyni Mgr. Milenu Vrbovou,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Bruntál v lichých kalendářních týdnech.

**Zástup:** 1. Marcela Danielisová  
2. Bc. Lenka Petříková  
3. Lenka Skopalová

### **Pracoviště Krnov**

#### **Radana RÁŽOVÁ**

- vykonává činnost soudní tajemnice pro soudkyni Mgr. Terezu Zapalačovou,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechna soudní oddělení na opatrovnickém úseku pracoviště Krnov v lichých kalendářních týdnech,
- vykonává dohledovou činnost v souladu s občanským soudním řádem a zákonem o zvláštních řízeních soudních ve spisech Mgr. Jany Janečkové (nezletilé děti, omezení ve svéprávnosti a opatrovanci) – lichá čísla.

*Zástup:* Drahomíra Konvičková

## **Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE**

### **Pracoviště Bruntál**

**Marcela SAKALOVÁ**

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, provádí řídicí a kontrolní činnost,
- vede rejstříky 0 P a 0 Nc v rozsahu vymezeném v popisu pracovního místa,
- vede rejstříky 6 L a 23 L, seznam věcí 0 P a Nc.

*Zástup:* Miroslava Pallová

### **Pracoviště Krnov**

**Marcela SAKALOVÁ**

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

*Zástup:* 1. Mgr. Marcela Kubišová  
2. Bc. Renata Čablíková

## **Odst. VI KOORDINÁTORKA ÚSEKU**

- koordinuje činnost opatrovnického úseku,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd, na pobočce v Krnově včetně rejstříku Td,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu.

### **Pracoviště Bruntál**

Místo není obsazeno.

### **Pracoviště Krnov**

Místo není obsazeno.

## **Odst. VII REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE**

Rejstříková pracovníce vykonává zejména následující činnosti:

- vedení seznamu věcí, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně, vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice dle jejich pokynů,
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd (vyjma pobočky v Krnově).

## Pracoviště Bruntál

### 1. Adéla STOPNICKÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni JUDr. Hanu Beranovou včetně vedení seznamu věcí.

**Zástup:** 1. vzájemný zástup všech pracovních oddělení dle rozhodnutí vedoucí kanceláře  
2. vedoucí kanceláře

### 2. Kateřina ČMIELOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Evu Macoszkovou a soudkyni Mgr. Janu Posledníkovou včetně vedení seznamu věcí.

**Zástup:** 1. vzájemný zástup všech pracovních oddělení dle rozhodnutí vedoucí kanceláře  
2. vedoucí kanceláře

### 3. Monika MORBICROVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Milenu Vrbovou včetně vedení seznamu věcí.

**Zástup:** 1. vzájemný zástup všech pracovních oddělení dle rozhodnutí vedoucí kanceláře  
2. vedoucí kanceláře

## Pracoviště Krnov

### 1. Lucie LAKOMÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Moniku Kotrlovou včetně vedení seznamu věcí,
- vede neživé rejstříky – 5 P (lichá čísla) a 7 P.

**Zástup:** vzájemný zástup všech rejstříkových pracovních pobočky v Krnově

### 2. Iva GARBOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Terezu Zapalačovou včetně vedení seznamu věcí,
- vede neživé rejstříky – 5 P (sudá čísla) a 13 P.

**Zástup:** vzájemný zástup všech rejstříkových pracovních pobočky v Krnově

### 3. Miroslava PALLOVÁ

- vykonává činnost rejstříkové pracovnice pro soudkyni Mgr. Janu Janečkovou včetně vedení seznamu věcí do právní moci rozhodnutí ve věci samé.

**Zástup:** Marcela Sakalová

### 4. Veronika KREJČÍ

- vede rejstříky 7 L a 40 L, seznam věcí 0 P a Nc,
- vykonává činnost rejstříkové pracovnice v seznamu věcí 40 P a Nc po právní moci rozhodnutí ve věci samé.

**Zástup:** vzájemný zástup všech rejstříkových pracovních pobočky v Krnově

## **Odst. IX TÝMY**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Označení týmu: I. TÝM**

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

#### **Označení týmu: II. TÝM**

1. **Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ** – soudkyně
2. Bc. Lenka Petříková – vyšší soudní úřednice
3. Kateřina Čmielová – rejstříková pracovnice

#### **Označení týmu: III. TÝM**

1. **JUDr. Eva MACOSZKOVÁ** – soudkyně
2. Bc. Lenka Petříková – vyšší soudní úřednice
3. Kateřina Čmielová – rejstříková pracovnice

#### **Označení týmu: IV. TÝM**

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

### **Pracoviště Krnov**

#### **Označení týmu: V. TÝM**

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

#### **Označení týmu: VI. TÝM**

1. **Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ** – soudkyně
2. Radana Rážová – soudní tajemnice
3. Iva Garbová – rejstříková pracovnice

#### **Označení týmu: VII. TÝM**

1. **Mgr. Jana JANEČKOVÁ** – soudkyně
2. Marcela Danielisová – vyšší soudní úřednice
3. Miroslava Pallová – rejstříková pracovnice
4. Veronika Krejčí – rejstříková pracovnice

## **Oddíl 4 ÚSEK SOUDNÍHO VÝKONU ROZHODNUTÍ**

Agenda soudních výkonů rozhodnutí dle části šesté zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, 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 v soudním oddělení 30 Nc.

**Zástup:** Mgr. Hana Rapušáková

**Odst. II**  
**VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

Vyšší soudní úřednice vykonává zejména následující činnosti:

- 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, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříku.

**Eva KRPCOVÁ**

- **soudní oddělení 30 E a 30 Nc,**
- **neživé soudní oddělení 0 E, 1 E, 4 E, 31 E a 34 E** – provádí činnost vyšší soudní úřednice dle aktuální potřeby.

**Zástup:** Michaela Řezáčová

**Odst. III.**  
**SOUDNÍ TAJEMNICE**

Soudní tajemnice vykonává zejména následující činnosti:

- výkon činnosti 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 přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, vyznačuje na rozhodnutích právní moc, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn, provádí další úkony dle pověření a pokynů soudce,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků,

- zapisovatelské práce.

#### **Michaela ŘEZÁČOVÁ**

- vykonává činnost soudní tajemnice pro soudkyni Mgr. Janu Posledníkovou,
- **soudní oddělení 32 E,**
- **neživé soudní oddělení 2 E, 3 E, 19 E a 33 E** – provádí činnost soudní tajemnice dle aktuální potřeby.

*Zástup:* Eva Krpcová

### **Odst. IV SOUDNÍ VYKONAVATEL**

#### **Jan KLUS**

- provádí 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.

*Zástup:* Gabriela Jedličková

### **Odst. VI REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE**

Rejstříková pracovnice vykonává zejména následující činnosti:

- vedení rejstříků, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce/soudkyně, vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice dle jejich pokynů.

#### **1. Gabriela JEDLIČKOVÁ**

- vede živé rejstříky **30 E, 30 Nc,**
- vede neživé rejstříky **0 E, 1 E, 4 E, 31 E a 34 E,**
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jana Kluse.

*Zástup:* Dana Blechová

#### **2. Naděžda MELCROVÁ**

- vede živý rejstřík **32 E,**
- vede neživé rejstříky **2 E, 3 E, 19 E a 33 E,**
- vede evidenci výkonu soudního vykonavatele Jana Kluse ve věcech vedených původně na pracovišti Krnov,
- kontroluje sklad převzatých a zajištěných movitých věcí.

*Zástup:* Dana Blechová

## Oddíl 5 EXEKUČNÍ ÚSEK

### Specifická pravidla pro přidělování exekuční agendy

1. Agenda exekucí dle zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekučního řádu), 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,
- vyřizuje věci přidělené dle bodu 3 specifických pravidel pro přidělování exekuční agendy.

*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,
- vyřizuje věci přidělené dle bodu 3 specifických pravidel pro přidělování exekuční agendy.

*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 výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu,
- vyřizuje věci přidělené dle bodu 3 specifických pravidel pro přidělování exekuční agendy.

*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 výslechy k prohlášení o majetku dle § 260a občanského soudního řádu,
- vyřizuje věci přidělené dle bodu 3 specifických pravidel pro přidělování exekuční agendy.

*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.

*Zástup:* Eva Krpcová

## **Odst. III VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

Vyšší soudní úřednice vykonává zejména následující činnosti:

- 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, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn,
- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříku.

### **1. Eva KRPCOVÁ**

- **soudní oddělení 60 EXE** vyjma pověření soudního exekutora, **62 EXE, neživý 64 EXE, 60 Nc a 62 Nc,**

*Zástup:* Michaela Řezáčová

### **2. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ**

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

*Zástup:* Eva Krpcová

### **3. Kamila SVOBODOVÁ**

- **soudní oddělení 60 EXE** – pouze agenda vydávání pověření soudního exekutora.

*Zástup:* Mgr. Petr Olšovský

## **Odst. IV SOUDNÍ TAJEMNICE**

Soudní tajemnice vykonává zejména následující činnosti:

- výkon činnosti 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 přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, vyznačuje na rozhodnutích právní moc, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává platební poukazy a pokyny k vyplacení odměn, provádí další úkony dle pověření a pokynů soudce,

- v rámci rozhodovací činnosti vyznačuje údaje do rejstříků,
- zapisovatelské práce.

#### **Michaela ŘEZÁČOVÁ**

- soudní oddělení **61 EXE, 63 EXE, 19 EXE, 20 EXE, 51 EXE, 61 Nc, 63 Nc, 1 Nc, 11 Nc, 17 Nc, 19 Nc, 2 Nc a 3 Nc,**
- zpracovává koncepty pověřeni soudního exekutora pro soudní oddělení 63 EXE.

*Zástup:* Eva Krpcová

### **Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE**

#### **Dana BLECHOVÁ**

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, řídicí a kontrolní činnost,
- vede rejstříky **1 Nc, 11 Nc, 17 Nc, 60 Nc, 61 Nc, 62 Nc, 63 Nc, 62 EXE, 63 EXE a 64 EXE.**

*Zástup:* Gabriela Jedličková

### **Odst. VI REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

Rejstříková pracovnice vykonává zejména následující činnosti:

- vedení rejstříků, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce/soudkyně, asistenta soudce, vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice dle jejich pokynů.

#### **Naděžda MELCROVÁ**

- vede rejstříky **60 EXE, 51 EXE, 19 Nc, 19 EXE, 20 EXE, 2 Nc a 3 Nc.**

*Zástup:* Gabriela Jedličková

#### **Gabriela JEDLIČKOVÁ**

- vede rejstřík **61 EXE.**

*Zástup:* Dana Blechová

## **Oddíl 6 ÚSEK POZŮSTALOSTNÍ**

Pozůstalostní agenda 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 ve věcech pozůstalostních - 100 % nápadu specializace.

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

## **Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

**Pavlna ŠKOLOUDOVÁ**

- soudní oddělení 22 D,
- provádí úkony a vypracovává rozhodnutí dle pověření a pokynů soudkyně.

*Zástup:* Bc. Petra Neshodová

## **Odst. III REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

**Marcela SAKALOVÁ**

- 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,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd.

*Zástup:* Miroslava Pallová

## **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**

- provádí řídicí, kontrolní, organizační a rozhodovací činnost ve věcech úschov a umoření listin - 100 % nápadu specializace.

*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:* Pavlna Školoudová

**Odst. III**  
**REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

**Hana HUBÁLKOVÁ**

- vedení rejstříku Sd – úschovy, včetně knihy úschov, a rejstříku U – umoření listin,
- evidence směnek.

*Zástup:* Marcela Sakalová

**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. Kateřina KAŠPÁRKOVÁ**

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

*Zástup:* Lenka Skopalová

**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:* Michaela Řezáčová

**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 bydliště 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. Petr OLŠOVSKÝ

- v pozici asistenta soudce vyřizuje věci v agendě **25 Cd – C**,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd.

*Zástup:* Mgr. Jana Vojkůvková

videokonference v rejstříku Cd – pracovnice informačního oddělení

#### 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. Drahomíra KONVIČKOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **25 Cd – P a Nc**,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd.

*Zástup:* Radana Rážová

videokonference v rejstříku Cd – pracovnice informačního oddělení

#### 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. Drahomíra KONVIČKOVÁ

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

*Zástup:* Radana Rážová

videokonference v rejstříku Cd – pracovnice informačního oddělení

#### 6. Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ

- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd.

*Zástup:* pracovnice informačního oddělení

## **7. Radana RÁŽOVÁ**

- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Cd.

*Zástup:* pracovnice informačního oddělení

## **Odst. II REJSTRÍKOVÉ PRACOVNICE**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Anna MORAVCOVÁ**

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

*Zástup:* 1. Markéta Janíková  
2. Michaela Opatřilová

### **Pracoviště Krnov**

#### **Veronika KREJČÍ**

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

*Zástup:* Ivona Zahradníková

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

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Slávka KAŠPAROVÁ**

- 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:* vzájemný zástup všech pracovníků oddělení

#### **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:* vzájemný zástup všech pracovníků oddělení

#### **3. Miroslava FRANKOVÁ**

- 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:* vzájemný zástup všech pracovníků oddělení

#### 4. Marta MÁDROVÁ

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

*Zástup:* vzájemný zástup všech pracovníků oddělení

#### 5. Zuzana HABRÚNOVÁ – podatelna soudu

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

*Zástup:* Marta Mádrová

Vladimíra Pasteláková

#### 6. Vladimíra PASTELÁKOVÁ – pracovnice spisovny

- práce ve spisovně soudu,
- vedení skladu všeobecného materiálu.
- *Zástup:* Bc. Danuše Schmidtová – spisovna
- Zuzana Habrúnová – sklad

### Pracoviště Krnov

#### 1. Marka BRACKOVÁ

- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém a podacím oddělení,
- činnost na tiskovém oddělení z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO),
- zapisovatelské práce s výjimkou zápisu jednání v jednacích sálích,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Td,
- další činnosti v oblasti správy soudu.

*Zástup:* 1. Olga Kociánová

2. dle pokynu dozorčí úřednice

#### 2. Olga KOCIÁNOVÁ

- činnost na informačním centru,
- činnost na zápisovém a podacím oddělení,
- činnost na tiskovém oddělení z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále,
- autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO),
- zapisovatelské práce s výjimkou zápisu jednání v jednacích sálích,
- zajišťování průběhu videokonferencí v rejstříku Td,
- další činnosti v oblasti správy soudu.

*Zástup:* 1. Marka Bracková

2. dle pokynu dozorčí úřednice

## **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 zajištění 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 (úklid) na obou pracovištích.

**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, správkyň 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),
- koordinuje a metodicky usměrňuje činnost oddělení zápisového, podacího a styku s veřejností na obou pracovištích,
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce, zajišťuje písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování 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 školiteckou činnost v oblasti informačních systémů a aplikací.

**Zástup:** Bc. Renata Čablíková, Bc. Petra Neshodová, Marcela Sakalová – dozorčí činnost

Michaela Řezáčová (správa aplikací a uživatelských účtů, činnost editora, BICT)

#### 5. Bc. Danuše SCHMIDTOVÁ – pracovnice spisové služby

- zajišťování spisové služby,
- předarchivní péče o dokumenty, jejich evidence,
- příprava, koordinace a zajištění realizace skartačního řízení včetně vypracování návrhu na skartaci dokumentů,
- soudní oddělení 0 Spr – vede rejstřík a provádí veškeré 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.

**Zástup:** Marie Berze

#### 6. Lenka SKOPALOVÁ – vyšší soudní úřednice

- **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),
- spravuje mobilní telefony, včetně vyúčtování a výkaznictví,
- udržuje a aktualizuje seznam advokátů a obhájců,
- aktualizace webových stránek soudu,
- vede rejstříky 28 Si a 29 Si včetně vypravování referátů dle pokynu referenta (mimo pseudonymizace).

*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

Bc. Danuše Schmidtová – vedení rejstříků 28 Si a 29 Si včetně vypravování referátů dle pokynu referenta (mimo pseudonymizace)

## 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, správkyňě 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 oprávek,
- 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).

**Zástup:** Zlatuše Macháčková

### **2. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní**

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

**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 vyplácí 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,
- aktualizuje podklady svědeckého a cestovního pro účely soudních řízení.

**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.

*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.

*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 insolvenci,
- 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.

*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 zařazeni 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 povolát na zasedání senátu ty přisedící, kteří jsou zařazeni 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 přibrán senát ve stejném složení. Pokud věc nebude projednána a vydáno procesní rozhodnutí, zvolí si soudce přísedícího podle aktuální potřeby z příslušného oddělení.

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

V případě, kdy přidělený přísedící nemůže ze zákonem stanovených důvodů věc projednat a rozhodnout, bude k vyřízení povolán jeho zástupce, kterým je přísedící uvedený v seznamu pro příslušné soudní oddělení dle abecedního pořádku na dalším místě. Pokud se ani takový přísedící nemůže projednání a rozhodnutí ve věci zúčastnit, postupuje se v seznamu přísedících pro dané soudní oddělení podle stejného klíče. Posledního přísedícího v seznamu přitom zastupuje přísedící 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. Přísedící pro senátní věci JUDr. Vladimíry Kikerlové**

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

### **2. Přísedící pro senátní věci Mgr. Vladimíra Čermáka**

1. Dányová Marie
2. Garncarzová Hana, Mgr.
3. Janáčková Věra
4. Kerhartová Jana, Ing.
5. Krušínský Miroslav, MVDr.
6. Rulfová Dana
7. Řepka Igor
8. Strnadelová Hana
9. Tisoňová Kateřina, Bc.
10. Vlček Antonín

**Náhradník:** Lenka Skopalová

### **3. Přísedící pro senátní věci Mgr. Tomáše Tankó**

1. Hubálovský Vladimír
2. Langová Jitka, DiS.
3. Roller Jiří
4. Smutková Alena, Mgr.
5. Ptašník Leonard
6. Pavelková Lenka, Mgr.
7. Myslikovjanová Miroslava (současně v pravomocně neskončených věcech senátu JUDr. Vladimíry Kikerlové)
8. Šejvl Jaroslav, Ing. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu JUDr. Vladimíry Kikerlové)
9. Žlebková Dagmar, DiS. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Vladimíra Čermáka)

**Náhradník:** Šamánková Zdeňka, Bc.

**4. Přisedící pro senátní věci Mgr. Jany Janečkové**

1. Abrahám Miroslav
2. Balaj Miroslav, Ing.
3. Dudík Josef
4. Gazda Petr
5. Mezihoráková Naděžda
6. Ondrášková Jana
7. Spáčil Zdeněk
8. Vávrová Blanka

**5. Přisedící pro senátní věci Mgr. Marka Stacha**

1. Adamčík Josef
2. Batěk Ivo (do skončení senátních věcí Mgr. Marka Stacha)
3. Božovská Jirina
4. Eichlerová Jitka, Ing.
5. Galda Jindřich (do skončení senátních věcí Mgr. Marka Stacha)
6. Hlavienka Lubomír
7. Houb Josef
8. Chlebec Vladimír (do skončení senátních věcí Mgr. Marka Stacha)
9. Kotasová Petra
10. Makris Richard
11. Siuda Karel
12. Skopalová Dagmar

**Náhradník:** Kolářová Renáta, Mgr.

**Odst. II  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK**

**Přisedící pro senátní věci Mgr. Tomáše Tankó**

1. Boronkajová Milena (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Kristýny Stachové)
2. Maková Klára, Bc. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Silvie Hodaňové)
3. Neumannová Kateřina, Bc. (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Silvie Hodaňové)
4. Jedlička Vladimír (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Kristýny Stachové a Mgr. Marka Stacha)
5. Habčáková Romana (současně v pravomocně neskončených věcech senátu Mgr. Kristýny Stachové)

**2. Přisedící pro senátní věci Mgr. Silvie Hodaňové**

1. Gažáková Libuše
2. Hradilová Eva
3. Vanotová Danuše, Mgr.
4. Tesařová Miluše

**Oddíl 12**  
**PŘEHLED OBCÍ PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVIŠTÍM**  
**PRO CIVILNÍ ÚSEK**

Bez rozlišení obcí.

**PŘEHLED OBCÍ PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVIŠTÍM**  
**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 Albrechtice, 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 28. listopadu 2025

Mgr. Hana Rapušáková  
Předsedkyně okresního soudu

## Příloha č. 1

### Přehled oddílů rejstříků – rozvrhu práce pro rok 2026

Č. senátu	Druh věci	Oddíl – popis oddílu		Rozsah	Řešitel	Pozn.
0	NC	<b>občanskoprávní</b>				
0	NC	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	1-50	soudce	
0	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	51-100	soudce	
0	NC	INSOLVENCE	Došlá vyzoomění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	101 – 1600	soudce	
0	NC	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.	1601-1650	soudce	
0	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na 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	<b>„PO 48“</b>
0	NC	PRODLOUŽENÍ PO DN	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	1901-1950	soudce	Prodloužení doby trvání PO ( <b>lhůta – 2 měsíce</b> )
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	
<b>0</b>	<b>NC</b>	<b>OPATRO</b>				
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 nebo partnerství	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 ODPOVĚDNOS T	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 VÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	3581-3610	soudce	
0	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	3611-3640	soudce	
0	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	3641-3670	soudce	
0	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	3671-3700	soudce	
0	NC	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého	3701-3800	soudce	
0	NC	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	3801-3930	soudce	
0	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	3931-3980	soudce	
0	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	3981-4010	soudce	
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte podle § 452 a násl. z.ř.s.	4011-4070	soudce	
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	ROZVOD	Návrhy na zahájení řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů, kteří mají společné nezletilé dítě	5001-6000	soudce	

0	NC	PROZATÍMNÍ ÚPRAVA POMĚRŮ	Věci týkající se prozatímní úpravy poměrů nezletilého dítěte podle § 465a a násl. z.r.s. před zahájením řízení ve věci samé	6001-7000	soudce	
<b>0</b>	<b>NC</b>	<b>Dědické</b>				
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
<b>0</b>	<b>NT</b>	<b>přípravné řízení</b>	<b>Trestní</b>			
0	NT	VZETÍ DO VAZBY	Návrhy na vzetí do vazby	1-100	soudce	
0	NT	PRODLOUŽENÍ VAZBY	Návrhy na prodloužení trvání vazby	101-200	soudce	
0	NT	PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY	Žádosti o propuštění z vazby	201-300	soudce	
0	NT	ZATYKAČE/ZA DRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	
0	NT	<b>ODPOSLECHY</b>	<b>Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu</b>	<b>351-450</b>	soudce	<b>utajované</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU</b>	<b>Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu</b>	<b>451-470</b>	soudce	<b>utajované</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ</b>	<b>Žádosti o povolení sledování osob a věcí</b>	<b>471-500</b>	soudce	<b>utajované</b>
0	NT	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501-550	soudce	
0	NT	OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se 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	
<b>0</b>	<b>NT</b>	<b>Bez přípravného řízení</b>	<b>Trestní</b>		soudce	
0	NT	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	soudce	
0	NT	ZAHLAZENÍ 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	
<b>0</b>	<b>NTM</b>	<b>Přípravné řízení</b>	<b>Trestní</b>			
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	ZATÝKAČE/ ZADRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkačského 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	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501- 550	soudce	

		OPATŘENÍ				
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	
<b>0</b>	<b>NTM</b>	<b>Bez přípravného řízení</b>	<b>Trestní</b>			
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. přerušování, 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	
<b>25</b>	<b>NC</b>	<b>Opatrovnická</b>				
25	NC	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	1-650	soudce	
25	NC	PODPŮRNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat	651-750	soudce	
25	NC	SVĚPRÁVNOST	Věci týkající se svěprávnosti člověka	751-850	soudce	
25	NC	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	851-860	soudce	
25	NC	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	861-880	soudce	
25	NC	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	881-900	soudce	
25	NC	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob	901-920	soudce	
25	NC	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého fondu	921-930	soudce	
25	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství nebo partnerství	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 ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	1131-1180	soudce	
25	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	1181-1230	soudce	

25	NC	OPATROVNICTVÍ VÍ NEZLETLÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	1231-1250	soudce	
25	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETLÉHO	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 NEZLETLÉHO	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 nezletilého dítěte podle § 452 a násl. z.ř.s.	1541-1600	soudce	
25	NC	SVĚPRÁVNOST NEZLETLÉHO	Přiznání svěprávnosti 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 opatrovnického 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 opatrovnických věcech	1821-1850	soudce	
25	NC	ROZVOD	Návrhy na zahájení řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů, kteří mají společné nezletilé dítě	1851-2850	soudce	
25	NC	PROZATÍMNÍ ÚPRAVA POMĚRŮ	Věci týkající se prozatímní úpravy poměrů nezletilého dítěte podle § 465a a násl. z.ř.s. před zahájením řízení ve věci samé	2851-3850	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 smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.	1001-1050	soudce	
26	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinností z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	1051-1100	soudce	
26	NC	VOLBY ZÁSTUPCŮ - ZÁKONÍK PRÁCE	Návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti	1101-1150	soudce	
26	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	1151-1200	soudce	(včetně návrhu na vydání evr. příkazu k obstavení účtu – viz civilní soudci)
26	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	1201-1250	soudce	
26	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	1251-1300	soudce	
26	NC	ROZHODČÍ NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	1301-1350	soudce	
26	NC	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)	1351-1400	soudce	
26	NC	ŽÁDOSTI - CEO	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	1401-1500	soudce	
26	NC	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.	1501-1700	soudce	Specializace <b>VŠEOB. C</b>
26	NC	OZNÁMENÍ VÝHRADY	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	1701-1750	soudce	
26	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	1751-1800	soudce	
<b>30</b>	<b>NC</b>	<b>Exekuční</b>				
30	NC	EVET	Žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír)	361-400	Mgr. Posledníková	
30	NC	PŘEDRAŽKY	Pro věci týkající se rozhodování o předražcích	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	Věci týkající se návrhů správců daně na provedení rozvrhového řízení (§ 232 daňového řádu, § 274 odst.2 o.s.ř)	551- 650	Mgr. Posledníková	

		DAŇOVÉ EXEKUCE				
30	NC	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.	651-750	Krpková	Specializace <b>VŠEOB. E</b>
<b>60</b>	<b>EX E</b>					
60	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Svobodová	
60	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Krpková	
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	
<b>61</b>	<b>EX E</b>					
61	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Mgr. Olšovský	
61	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Řezáčová	
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	
<b>62</b>	<b>EX E</b>					
62	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krpková	
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	Krpková	
62	EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)	2601-2700	Mgr. Hodaňová	

62	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Hodaňová	
63	EXE					
63	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Mgr. Rapušáková	
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	Řezáčová	
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 VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Rapušáková	