Česká republika – Okresní soud v Jeseníku
Dukelská 2a/761
790 01 Jeseník

Spr 1320/2025

Rozvrh práce pro rok 2026

platný od 1. 9. 2026

Spr 1022/2026 – změna č. 1 – účinná od 16. 1. 2026
Spr 1056/2026 – změna č. 2 – účinná od 2. 3. 2026
Spr 1119/2026 – změna č. 3 – účinná od 4. 5. 2026
Spr 1119/2026 – změna č. 4 – účinná od 2. 6. 2026
Spr 1205/2026 – změna č. 5 – účinná od 1. 9. 2026
Spr 1251/2026 – změna č. 6 – účinná od 2. 10. 2026

Úřední hodiny informačního centra a pokladny:

pondělí	8:00 – 11:00 / 12:30 – 16:00
úterý	8:00 – 11:00 / 12:30 – 15:00
středa	8:00 – 11:00 / 12:30 – 16:00
čtvrtek	8:00 – 11:00 / 12:30 – 15:00
pátek	8:00 – 11:00

Úřední hodiny podatelny:

pondělí	7:00 – 11:30 / 12:00 – 16:30
úterý	7:00 – 11:30 / 12:00 – 15:30
středa	7:00 – 11:30 / 12:00 – 16:30
čtvrtek	7:00 – 11:30 / 12:00 – 15:30
pátek	7:00 – 11:30 / 12:00 – 13:30

Provozní doba soudu:

pondělí	7:00 – 16:30
úterý	7:00 – 15:30
středa	7:00 – 16:30
čtvrtek	7:00 – 15:30
pátek	7:00 – 13:30

včetně přestávek, které se v rozsahu 30 min. čerpají v rozmezí od 11:00 do 12:30hod.

Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:

středa	13:00 – 15:00

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici v info kanceláři.

Jeseník dne 25. 11. 2025

JUDr. Věra Procházková
předsedkyně okresního soudu

Obsah rozvrhu práce

VEDENÍ SOUDU 3
SPRÁVA SOUDU 4
OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU 14
TRESTNÍ AGENDA 18
OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA 23
OPATROVNICKÁ AGENDA 29
DĚDICKÁ AGENDA A VEDLEJŠÍ AGENDY 35
EXEKUČNÍ AGENDA 37
PŘÍLOHY 39
Příloha č. 1 Rozdělení přísedících Okresního soudu v Jeseníku 39
Příloha č. 2 Ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm 41
Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc – opatrovnické 42

VEDENÍ SOUDU

Předsedkyně okresního soudu: JUDr. Věra Procházková

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost okresního soudu
- vykonává dozorovou činnost a soudní dohled v agendě občanskoprávní a exekuční
- vyřizuje stížnosti a žádosti o právní pomoc v agendě občanskoprávní a exekuční
- rozhoduje o žádostech dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje právní výchovu
- zajišťuje úkoly obrany a ochrany

Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
- řídí, organizuje a kontroluje soudní oddělení v agendě trestní, opatrovnické, dědické a v agendách vedlejších (tj. agendy Sd a U)
- vykonává dozorovou činnost a soudní dohled v agendě trestní, opatrovnické, dědické a agendách vedlejších
- vyřizuje stížnosti a žádosti o právní pomoc v agendě trestní, opatrovnické, dědické a vedlejších agendách
- rozhoduje o žádostech dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

SPRÁVA SOUDU

Ředitel správy soudu: Ing. Miroslav Sucháček

1. zástupce: Bohuslava Babjáková (mimo ekonomické agendy)
2. zástupce: Bc. Olga Kociánová (pouze v personální agendě)
3. zástupce: Ing. Pavel Juřík v případě nepřítomnosti zástupce 1. a 2.

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří
- zajišťuje sestavování rozpočtu a souhrnné ekonomické agendy
- zajišťuje realizaci rozpočtu IISSP (systém státní pokladny)
- odpovídá za kontrolu měsíčních finančních výkazů v působnosti okresního soudu, zpracovává rozbor hospodaření
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů v rozsahu určeném vnitřní směrnicí okresního soudu
- vyřizuje agendu personální a platovou, zpracovává plán rozvoje lidských zdrojů
- vykonává správu budov včetně jednání s dodavateli
- organizuje a řídí práci údržbáře a uklízeček
- zpracovává agendu ISPROFIN (program pořízení a obnovy majetku)
- zajišťuje provoz technických zařízení (zejména kotelny a výtahu) včetně veškerých revizí
- zajišťuje realizaci programu hospodárného nakládání s energiemi
- zodpovídá za agendu investic, zadávání veřejných zakázek, vykonává činnost schvalovatele na elektronickém tržišti
- zajišťuje agendu BOZP a PO
- zpracovává dosažitelnost soudců a administrativních pracovníků
- vede agendu přísedících
- vede rejstřík St – evidenci stížností
- v rámci působnosti Krajského soudu v Ostravě řeší koncepční otázky v oblasti systemizace, personalistiky a odměňování v pracovní skupině „Tým I. – Personální práce“
- je pověřenou osobou správce osobních údajů, odpovídá za soulad interní metodiky soudu k problematice GDPR s pravidly GDPR a příslušnou legislativou upravující ochranu

osobních údajů a za implementaci technických a organizačních opatření na úseku ochrany osobních údajů.

Dozorčí úřednice/vedoucí všech soudních kanceláří: Bohuslava Babjáková

1. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček (mimo agendy vedení rejstříku Si a vedení Správního deníku)
2. zástupce: Marcela Krystýnová (pouze ve vedení Správního deníku a rejstříku Si a v agendě správce aplikace informačního systému CEPR)

- provádí permanentní dohled nad řádným a plynulým chodem soudních kanceláří, monitoruje vytíženost jednotlivých kanceláří a přijímá operativní opatření k zajištění rovnoměrné vytíženosti, doporučuje řediteli správy systémová opatření ke zlepšení organizace práce v kancelářích
- vykonává funkci správce aplikace informačního systému CEPR
- zajišťuje metodické řízení a odborný dohled nad činností soudních kanceláří, podacího, zápisového a tiskového oddělení, spisovny a info kanceláře
- dohlíží na zajištění souladu vnitřních organizačních norem s instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „VKŘ“), a ostatními předpisy a nařízeními týkajícími se organizace a chodu soudních kanceláří, podatelny a spisovny, předkládá návrhy na odstranění zjištěných nedostatků
- kontroluje správnost zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních systémech a předkládá vedení návrhy na odstranění zjištěných nedostatků
- předkládá řediteli správy, správci ICT a správci aplikací návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří a návrhy na zefektivnění využívání soudních softwarových systémů
- provádí 2x ročně kontrolu soudních úschov
- vede rejstřík Si – informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a vyřizuje žádosti o informace
- vede Správní deník
- jako poslední v řadě v případě nezbytné potřeby zastupuje rejstříkové vedoucí v rozsahu vedení elektronických rejstříků a evidenčních pomůcek a s tím spojených prací

Správce aplikací, pracovnice informačního centra: Marcela Krystýnová

1. zástupce: Lenka Tasková (pouze v agendě info kanceláře)
2. zástupce: Bohuslava Babjáková (pouze v agendě správce aplikace ISAS)
3. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (pouze v agendě anonymizace a zveřejňování rozhodnutí)

- vykonává funkci správce aplikace informačního systému ISAS, tj. provádění systémových analýz uživatelských požadavků, provádění analýz a projekcí dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
- předkládá řediteli správy, správci ICT a dozorčí úřednici návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří cestou efektivnějšího využívání soudních softwarových systémů
- souhrnně zpracovává statistické výkazy
- vede rejstřík Si – lustrace na osobu a vyřizuje žádosti o tyto lustrace
- ve Správním deníku vyřizuje žádosti o součinnost, které jsou podány podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku
- vede info kancelář, podává osobně a telefonicky informace o stavu a průběhu řízení
- vede soudní knihovnu
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ
- zajišťuje pořizování fotokopií ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích
- provádí anonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí a jejich zveřejnění dle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Vedoucí podacího, zápisového a tiskového odd., spisovny a info centra, pokladní: Lenka Tasková

1. zástupce: ~~Štěpánka Vršanová~~ Marcela Krystýnová (mimo agendu spisovny)
2. zástupce: ~~Marcela Krystýnová (mimo agendu spisovny)~~ Nikola Pecinová
3. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (pouze v agendě spisovny)

~~3.~~4. zástupce: Bc. Olga Kociánová (pouze v agendě pokladní)

- zodpovídá za chod podacího, zápisového a tiskového oddělení, spisovny a info centra
- zodpovídá za skartaci včetně přípravy, aktualizací a realizace interního skartačního plánu
- zapisuje nové návrhy v programu ISAS
- vykonává administrativní práce v podatelně
- obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory
- obsluhuje tiskové oddělení
- provádí změny tarifů ve frankovacím stroji
- obsluhuje elektronickou podatelnu
- obsluhuje LEPO a LEVY
- provádí autorizované konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu a ověření provedené autorizované konverze
- vede spisovnu v systému ISAS, provádí práci ve spisovně
- vykonává funkci soudní doručovatelky

PPodací, zápisové a tiskové oddělení~~, spisovna, pokladní: Štěpánka Vršanová~~: Nikola Pecinová

1. zástupce: Lenka Tasková

~~2. zástupce: Marcela Krystýnová (mimo agendy pokladní a agendy spisovny)~~

~~3. zástupce: Olga Kociánová (pouze v agendě pokladní)~~

~~4. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (pouze v agendě spisovny)~~

- zapisuje nové návrhy v programu ISAS
- vykonává administrativní práce v podatelně
- obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory
- obsluhuje elektronickou podatelnu
- obsluhuje tiskové oddělení
- obsluhuje LEPO a LEVY
- provádí autorizované konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu a ověření provedené autorizované konverze

~~- vykonává funkci pokladní~~

~~- vede spisovnu v systému ISAS, provádí práci ve spisovně~~

~~- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., o~~

~~zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „z. ř. s.“), § 497 a násl. z. ř. s.~~

- ~~vykonává funkci soudní doručovatelky~~

Pracovník spisovny: Bc. Kamila Gavlasová

1. zástupce: Marcela Krystýnová (pouze v agendě anonymizace a zveřejňování soudních rozhodnutí)

- provádí práce ve spisovně
- provádí anonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí a jejich zveřejnění dle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí účtárny: Ing Veronika Pesslová

1. zástupce: Bc. Olga Kociánová (kromě agendy státní pokladny)
2. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček
3. zástupce: Romana Metzová (kromě agendy rozpočtování)

- organizuje a řídí práci ekonomického oddělení, zpracovává návrhy interních instrukcí a pokynů předsedkyně v ekonomických agendách
- vykonává funkci správce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů a podílí se na průběžné a následné ekonomické kontrole
- odpovídá za komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu
- jako správce rozpočtu zodpovídá za přípravu a rozpis rozpočtu, rozpočtová opatření, limitované přísliby, schvalování objednávek, predikce
- zodpovídá za výkaznictví
- je správcem aplikace systému IRES
- vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace
- účtuje o výdajovém účtu (platby, rezervace), o FKSP (příděl, výpisy, platby), o mzdách (převody), o majetku (DIM, IM, OE, odpisy), interní doklady, odpisy pohledávek; připravuje inventarizaci, podílí se na jejím zpracování a účtuje o ní; vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení

Mzdová účetní, správce majetku, daňová úřednice: Bc. Olga Kociánová

1. zástupce: Ing. Veronika Pesslová
2. zástupce: Romana Metzová (pouze v agendách MTZ, pokladny a vymáhání pohledávek)

- účtuje mzdy a nemocenské dávky
- zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků
- provádí odvody daní, srážek a pojistného
- vede agendu autoprovozu, evidenci motorových vozidel a hospodaření s pohonnými látkami
- odpovídá za vedení evidence majetku včetně odepisování, podrozvahové evidence, účtování o majetku a inventarizace
- vede sklad MTZ
- vede agendu cestovních náhrad
- vede evidenci stravenek včetně objednávek
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků z faktur advokátů, znalců, tlumočníků včetně účtování
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků
- provádí výběry a odvody finančních prostředků do banky
- kontroluje příjmové a výdajové doklady s pokladní knihou a po ukončení dekády předává příslušné doklady správci rozpočtu a řediteli správy ke kontrole a do účtárny k zaúčtování
- provádí náhrady, svědečného
- vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení

Účetní: Romana Metzová

1. zástupce: Ing. Veronika Pesslová
2. zástupce: Bc. Olga Kociánová

- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočníků včetně účtování
- kontroluje příjmové a výdajové doklady s pokladní knihou a po ukončení dekády předává příslušné doklady správci rozpočtu a řediteli správy ke kontrole a do účtárny k zaúčtování
- zakládá objednávky do systému IRES

- účtuje na příjmových účtech (19 –omyly a přeplatky, 3703 –omyly, vratky SOP, 3762 – omyly), o depozitním účtu 6015
- vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení
- **zajišťuje vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností**

Správce ICT, bezpečnostní ředitel, kybernetik: Ing. Pavel Juřík

1. zástupce: Marcela Krystýnová (pouze v agendě správce ICT)
2. zástupce: Martin Foltýn (pouze v agendě ICT)
3. zástupce: Michaela Skoupilová (pouze v agendě bezpečnostního ředitele)

- zajišťuje administraci systému výpočetní techniky provozovaných na virtuální platformě
- vykonává administraci aplikačních databází
- předkládá řediteli správy a dozorčí úřednici návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří cestou efektivnějšího využívání soudních softwarových systémů
- zálohuje data, zajišťuje antivirovou ochranu, zabezpečuje ochranu dat a bezpečnost systémů
- zajišťuje permanentní provozuschopnost počítačové sítě
- poskytuje odborné poradenství a podporu koncovým uživatelům, podílí se na zapracování nových i stávajících zaměstnanců v oblasti využívání SW aplikací
- vykonává evidenci, správu a údržbu veškerého HW, přípravu rozpočtu s parametrem OI a odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků dle schváleného rozpočtu
- vykonává administrátora v rámci elektronického nástroje
- samostatně připravuje veškeré investiční záměry v oblasti informačních a komunikačních technologií a SW vybavení soudu
- zajišťuje telekomunikační služby, údržbu a opravy bezpečnostních systémů
- vyřizuje a eviduje požadavky na osobní certifikace
- vykonává správu a údržbu dat na portálu justice
- vykonává funkci bezpečnostního ředitele podle § 71 odst. 1 zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- odpovídá za kybernetickou bezpečnost, odpovídá za implementaci zásad kybernetické bezpečnosti do interních instrukcí soudu
- řídí referentské vozidlo

~~Správce ICT: Martin Foltýn~~

~~zástupce: Ing. Pavel Juřík~~

- ~~zajišťuje administraci systému výpočetní techniky provozovaných na virtuální platformě~~
- ~~vykonává administraci aplikačních databází~~
- ~~zálohuje data, zajišťuje antivirovou ochranu, zabezpečuje ochranu dat a bezpečnost systémů~~
- ~~zajišťuje permanentní provozuschopnost počítačové sítě~~
- ~~poskytuje odborné poradenství a podporu koncovým uživatelům, podílí se na zapracování nových i stávajících zaměstnanců v oblasti využívání SW aplikací~~
- ~~vykonává evidenci, správu a údržbu veškerého HW, přípravu rozpočtu s parametrem OI~~
- ~~vykonává administrátora v rámci elektronického nástroje~~
- ~~připravuje podklady pro investiční záměry v oblasti informačních a komunikačních technologií a SW vybavení soudu~~
- ~~zajišťuje telekomunikační služby, údržbu a opravy bezpečnostních systémů~~
- ~~vyřizuje a eviduje požadavky na osobní certifikace~~
- ~~vykonává správu a údržbu dat na portálu justice~~
- ~~podílí se na zajištění kybernetické bezpečnosti, a za implementaci zásad kybernetické bezpečnosti do interních instrukcí soudu~~
- ~~řídí referentské vozidlo~~

Správce budovy: Radim Gavlas

1. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček
2. zástupce: Ing. Pavel Juřík

- zajišťuje provoz budovy a technického zařízení budovy vyjma majetku ve správě správce ICT (= IT aktiva) – dále jen technické zařízení
- zpracovává podklady pro plán oprav
- zajišťuje pravidelnou údržbu budovy včetně drobných oprav
- zajišťuje pravidelnou kontrolu stavu a funkčnosti budovy včetně technických zařízení
- zajišťuje péči a údržbu zeleně a veškerých zpevněných ploch náležících k budově
- připravuje podklady pro objednávky externě zajišťovaných služeb a servisů; zajišťuje kontrolu a koordinaci jejich provádění

- ve spolupráci se správcem majetku vede fyzickou evidenci stavu a pohybů drobného hmotného investičního majetku a majetku v operativní evidenci vyjma IT aktiv, a to včetně vytváření návrhů na vyřazování majetku z důvodu trvalé nepotřebnosti a likvidaci zničeného majetku
- zajišťuje provoz a pravidelnou kontrolu kotelny, vzduchotechniky a klimatizačních jednotek
- spravuje kompletní provozní dokumentaci budovy a veškerých technických zařízení
- v souladu s Interní instrukcí Spr 1316/2023 zajišťuje a koordinuje provádění revizí, kontrol a prohlídek budovy a technického zařízení
- v souladu s interní Instrukcí Spr 1364/2021 „O poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích a čisticích prostředků a dezinfekčních prostředků určených k předcházení vzniku šíření infekčních onemocnění" zajišťuje nákup a výdej OOP
- zajišťuje běžnou údržbu a kontrolu dopravních prostředků včetně přípravy na pravidelné technické prohlídky
- řídí služební vozidla
- vykonává funkci soudního doručovatele

Všeobecná ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Předseda okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů.

Pomocné složky:

Jitka Garabíková a Marta Šafářová

- uklízečky

OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU

1) Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí VKŘ.
2) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (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. Přidělování věcí každému soudnímu oddělení uváděné v procentech vyjadřuje poměr, v jakém se soudní oddělení podílejí na rozdělení nápadu dané agendy vůči sobě navzájem (např. pokud jsou na jednu agendu přiděleni 3 soudci s přidělením věcí ve výši 100 % u každého, pak se o celkový nápad dělí mezi soudce rovným dílem 1:1:1).
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 převedených z aplikace CEPR do aplikace ISAS se za okamžik nápadu považuje časový údaj importu.
6) U věcí podaných Okresním státním zastupitelstvím v Jeseníku se za okamžik nápadu považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny Okresního soudu v Jeseníku.
7) Vyloučené věci jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a jsou zapsány v tomtéž soudním oddělení; to neplatí v případě specializované agendy, kterou bude řešit soudce pověřený specializovanou agendou.
8) Žaloby na obnovu řízení podané dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „o. s. ř.“) a věci, ve kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu, či povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dochází znovu k řízení u soudu prvního stupně, projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou případu, kdy proti stejnému rozhodnutí byla podána žaloba na obnovu řízení podle o. s. ř. i pro zmatečnost, a s výjimkou případu, kdy je podán návrh na povolení obnovy dle zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „tr. ř.“), kdy v obou případech věc projednává a rozhoduje zastupující soudce. K tomuto se přihlédne při dalším přidělování nápadu dle pořadí.

9) Věci vrácené po vyslovení místní a věcné nepříslušnosti budou přiděleny do soudního oddělení, v němž bylo o nepříslušnosti rozhodnuto.

10) V případech neupravených rozvrhem práce (např. při podání hromadné žaloby), rozhodne o přidělení věci do soudního oddělení předseda soudu tak, aby bylo dbáno, pokud možno rovnoměrného zatížení jednotlivých soudců.

11) Zastupování soudců:

    a) V případě krátkodobé nepřítomnosti soudce nebo je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodování věci provádí ve věci bezodkladné úkony zastupující soudce, který je první v pořadí, v případě jeho nepřítomnosti zastupující soudce druhý v pořadí.

    b) V případě překážky dlouhodobé povahy, za kterou se považuje nepřítomnost delší než 3 měsíce, provádí tyto úkony všichni zástupci daného soudce s tím, že věci si mezi sebou rozdělí postupně od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž při každém následujícím přidělování věci dle tohoto článku se počíná přidělovat od soudního oddělení, které číselně následuje po soudním oddělení, kterým se ukončilo předchozí přidělování věcí.

    c) V případě, že bude nutné v době nepřítomnosti soudce, jemuž věc napadla, ji také projednat a rozhodnout, je k tomu příslušný zastupující soudce určený podle pravidel uvedených v předchozích odstavcích a) a b).

    d) Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodování věci, bude věc vyřizovat jeho zástupce první v pořadí, a nebude-li to možné, zástupce druhý v pořadí.

12) Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo soudní oddělení stanoveni rozvrhem práce, pak předseda soudu stanoví, který jiný soudce nebo soudní oddělení věc projedná a rozhodne.

13) Jestliže z provedené lustrace soudu vyplyne, že soudce, jemuž by měla být přidělena trestní věc, učinil v téže trestní věci v přípravném řízení některý z úkonů, který jej podle § 30 odst. 2 tr. ř., vylučuje z projednávání věci, bude věc přidělena zastupujícímu soudci. Vyloučenému soudci bude přidělena další napadlá věc.

14) O prodloužení předběžného opatření dle § 410 z. ř. s. rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil. O prodloužení předběžného opatření dle § 460 z. ř. s., o zrušení předběžného opatření dle § 462 z. ř. s. rozhodne soudce, který projednává následně zahájené řízení z úřední povinnosti.

15) V případě zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou převezme příslušné soudní oddělení nově přidělený soudce k Okresnímu soudu v Jeseníku. Není-li takového soudce, bude soudní oddělení zrušeno a pravomocně neskončené věci budou přiděleny jako nový nápad po jedné věci dle pořadí jejich

nápadu od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s přihlédnutím k procentnímu omezení v tom kterém oddělení a ke specializaci. Stejným způsobem budou přidělovány věci, které v době zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou byly již pravomocné a u kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu či v důsledku povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dojde znovu k řízení u soudu prvního stupně.

Pracovní pohotovost:

1) Pracovní pohotovost trvá zpravidla jeden týden počínaje pondělím od 7:00 hod. do následujícího pondělí 7:00 hod. Rozvrh pracovní pohotovosti soudců a administrativního aparátu je k nahlédnutí v informační kanceláři soudu. Administrativní aparát mající pracovní pohotovost zajišťuje její výkon mimo provozní dobu soudu.
2) Soudce vykonávající pracovní pohotovost:
   a) po dobu trvání pracovní pohotovosti:
      - činí všechny úkony v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech účasti soudce na neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.), domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků (§ 83, § 83a tr. ř.), vydání příkazů k zatčení, zadržení (§ 69, § 76a, § 77 tr. ř.) a rozhodování o vazbě
   b) mimo provozní dobu soudu, v pátek po 11:00 hodině a v pracovní den, jenž předchází dnu státního svátku, jde-li o pondělí až čtvrtek po 14:00 hodině:
      - činí úkony a rozhoduje v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech dle § 39, § 51a, § 87, § 87a, § 88, § 88a, § 88m, § 113a, § 158d, 158e) tr. ř.
      - rozhoduje o návrzích na předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. z. ř. s. a předběžné úpravě poměrů dítěte dle § 452 a násl. z. ř. s., včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech
      - činí úkony a rozhoduje v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech podání návrhu na předběžnou vazbu (§ 81 zákona 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních), rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném vydání (§ 96 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) a rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném předání (§ 208 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.)
      - rozhoduje o příkazech k zatčení v případě, že zatčená osoba bude předvedena ke zdejšímu soudu mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině

c) v případě nepřítomnosti obou soudců agendy T a Tm a v době mimo provozní dobu soudu, v pátek po 11:00 hodině a v pracovní den, jenž předchází dnu státního svátku, jde-li o pondělí až čtvrtek po 14:00 hodině:
   - činí úkony dle § 314b odst. 2 tr. ř. (mimo konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) v případě podání návrhu na potrestání společně s předáním zadrženého podezřelého s tím, že hlavní líčení budou nařizována na nejbližší lichý pátek, nejdříve však za 14 dní po konání vazebního zasedání

3) Soudci Okresního soudu v Jeseníku při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci okresního soudu pro mládež podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů.
4) V situaci, kdy by i o druhém a každém dalším úkonu v přípravném řízení obecně vylučujícím soudce z projednání věci po podání obžaloby (§ 30 odst. 2 tr. ř.), měl v době mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině rozhodnout dle rozvrhu pracovní pohotovosti druhý soudce agendy T a Tm, pak tomuto soudci nepřísluší návrh rozhodnout a předseda soudu nebo místopředseda soudu přidělí věc k rozhodnutí jinému soudci Okresního soudu v Jeseníku.
5) V případě kolize provedení úkonu přípravného řízení se soudním jednáním soudce majícího pracovní pohotovost, určí předseda soudu soudce, který provede úkony přípravného řízení.
6) V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce lze pokynem předsedy soudu změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců.

TRESTNÍ AGENDA

1.1. Další zásady přidělování věcí trestní agendy

1) Návrhy na potrestání podané společně s předáním zadrženého podezřelého dle § 314b odst. 2 tr. ř., napadlé v období začínajícím koncem provozní doby soudu ve dni předcházejícím dni, který není pracovní, a končícím počátkem provozní doby soudu v nejbližší následující pracovní den, budou zapsány mimo obvyklé pořadí do soudního oddělení 7 T, 6 T, případně 7 Tm, 6 Tm po jedné věci. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího roku. Ostatní návrhy na potrestání podané společně s předáním zadrženého podezřelého (§ 314b odst. 2 tr. ř.) budou přiděleny k vyřízení do příslušného soudního oddělení 7 T, 6 T nebo 7 Tm, 6 Tm dle obecných pravidel.
2) V případě nepřítomnosti trestního soudce, který nemůže v zákonné 24hodinové lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 tr. ř., bude věc přidělena k celkovému vyřízení zastupujícímu soudci.
3) Rozhodování v trestních věcech o obsahu nad 800 stran (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) při nápadu věcí bude přidělováno po jedné věci, počínaje soudním oddělením s vyšším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.

1.2. Obecná pravidla přidělování nápadu v rejstřících Nt, Ntm

Věci uvedené v příloze č. 2 rozvrhu práce jsou do soudního oddělení 7 Nt, 7 Ntm a 6 Nt, 6 Ntm přidělovány do jednotlivých oddílů rejstříku Nt a Ntm postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.

1.3. Část agendy Nt, Ntm v rámci přípravného řízení

1) Agenda Nt v rámci přípravného řízení ve věcech dle § 39, § 51a, § 88, § 88a, § 88m, § 158d, 158e tr. ř., dále podání návrhu na předběžnou vazbu (§ 81 zákona 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních), rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném vydání (§ 96 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) a rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném předání (§ 208 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) je přidělována k vyřízení JUDr. Zálišovi a JUDr. Čopjanové do jednotlivých oddílů rejstříků postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.

2) Úkony v přípravném řízení, pokud jde o rozhodování o vazbě v jedné projednávané věci, koná soudce, který v dané věci vykonal první úkon, což neplatí v případě nápadu další věci v době mimo provozní dobu soudu, v pátek po 11:00 hodině a v pracovní den, jenž předchází dnu státního svátku, jde-li o pondělí až čtvrtek po 14:00 hodině.
3) Příkazy k zatčení vydané soudci Okresního soudu v Jeseníku vyřizuje soudce, který příkaz k zatčení vydal.

1.4. Soudní oddělení

JUDr. Veronika Čopjanová 6 T, 6 Nt

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda T - 100%
- agenda Nt - dle pravidel shora

JUDr. Martin Záliš 7 T, 7 Td, 7 Nt

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda T – 100 %
- agenda Nt – dle pravidel shora
- agenda Td – 100%

1.5. Soud pro mládež

Jde o nápad věcí týkající se řízení ve věcech mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů.

1.5.1. Soudní oddělení

JUDr. Veronika Čopjanová 6 Tm, 6 Ntm

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda Tm – 100 %
- agenda Ntm – dle pravidel shora

JUDr. Martin Záliš 7 Tm, 7 Ntm

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda Tm – 100%
- agenda Ntm – dle pravidel shora

Mgr. Dušan Jedlička 1 Rod

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda Rod – 100 %

1.6 Mgr. Dušan Jedlička

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda vykonávacího řízení ve věcech rozhodnutých soudci Mgr. Milošem Kubíčkem a Mgr. Dušanem Jedličkou včetně všech úkonů potřebných v těchto věcech po právní moci vykonávaných rozhodnutí

1.7. Soudní kancelář

-

Vyšší soudní úřednice: Kateřina Jakubová

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: JUDr. Martin Záliš

- provádí samostatně úkony v trestním řízení podle §12, §14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vyšších soudních úřednících"), a úkony dle pokynu soudce
- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů, a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu
- provádí úkony dle zákona č. 59/2017 Sb., o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí, ve znění pozdějších předpisů (v aplikaci MSp – Výnosy trestních sankcí)
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje porozsudkovou agendu a statistiku
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen „ z. ř. s."), § 497 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí / protokolující úřednice: Michaela Jedličková

1. zástupce: Bc. Ivana Drhová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstříky T, Tm, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.

Rejstříková vedoucí /protokolující úřednice: Bc. Ivana Drhová

1. zástupce: Michaela Jedličková

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstříky T, Tm, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.,
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/protokolující úřednice: Milada Zrůnková

1. zástupce Bc. Ivana Drhová
2. zástupce Michaela Jedličková

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstřík Nt a Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Zapisovatelka: Eliška Bajzová

1. zástupce Milada Zrůnková
2. zástupce Michaela Jedličková
3. zástupce Ivana Drhová

- zajišťuje organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyššího soudního úředníka
- provádí další administrativní práce dle příkazu rejstříkové vedoucí
- vykonává funkci soudní doručovatelky

OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA

1.1. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě

- rozhodování v pracovněprávních věcech
- platební rozkaz – rozhodování ve věcech návrhů na vydání platebních rozkazů (mimo agendu EPR)

1.2. Další zásady přidělování věcí občanskoprávní agendy

1) Žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu.
2) U věcí, v nichž specializace daná v době nápadu věci vyjde najevo až v průběhu řízení a to do 3 měsíců (po úkonech dle § 114a o. s. ř.) před přípravným jednáním či prvním jednání ve věci, bude proveden mylný zápis a věc bude nově přidělena dle specializace do příslušného soudního oddělení; pokud ve lhůtě tří měsíců nedojde k předložení věci k provedení mylného zápisu a nového přidělení věci, zůstane věc přidělena k vyřízení v původním soudním oddělení.
3) Zrušené nebo nevydané elektronické platební rozkazy /z EPRu/ jsou přidělovány obecným způsobem do soudních oddělení 3 C, 4 C, 7 C, 10 C, 11 C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu.
4) Nápad agendy Cd s cizím prvkem kromě Slovenska je přidělován do soudních oddělení 3 Cd, 4 Cd, 7 Cd, 10 Cd, 11 Cd postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem. Ostatní nápad agendy Cd je přidělován do soudních oddělení 12 Cd a 16 Cd postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu.
5) V případě, že bude v průběhu řízení o rozvod manželství nebo partnerství zaevidovaného v rejstříku C zjištěno, že manželé nebo partneři mají společné nezletilé dítě, bude věc převedena novým zápisem do zvláštního oddílu rejstříku Nc a přidělena soudcům vyřizujícím tuto agendu dle zásad uvedených v kapitola Opatrovnická agenda; věc vedená v rejstříku C bude vyřízena způsobem „jinak“ s datem vyřízení věci dnem, kdy byl dán pokyn k převedení věci do jiného rejstříku.
6) Neskončené věci o rozvod manželství nebo partnerství (dále jen „manželství“) zaevidované v rejstříku C, kde manželé nebo partneři mají nezletilé děti a kde ve věci úpravy poměrů k těmto dětem pro dobu po rozvodu manželství nebylo do 31. 12. 2025 vyhlášeno rozhodnutí, budou

převedeny novým zápisem do zvláštního oddílu rejstříku Nc a přiděleny soudcům vyřizujícím tuto agendu dle zásad uvedených v kapitole Opatrovnická agenda; věc vedená v rejstříku C bude vyřízena způsobem „jinak“ s datem vyřízení věci dnem, kdy byl dán pokyn k převedení věci do jiného rejstříku.

1.3 Pravidla přiřazování věcí rejstříku Nc (všeobecné oddíly)

1) Z agendy Nc se přidělují:

- do soudního oddělení 4 Nc 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
- do soudních oddělení 12 Nc a 16 Nc návrhy na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce podané před zahájením řízení ve věci samé, došlé úřední záznamy o vykázání zaslané soudu podle zákona č. 273/2008 Sb., sepisování podání do protokolu u nepříslušného soudu, žádosti o poskytnutí údajů z CEO a ostatní věci jako např. nejasné návrhy a podání, a to postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu.
- do soudních oddělení 3 Nc, 4 Nc, 7 Nc, 10 Nc a 11 Nc věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva, návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí, návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení, a to postupně po jedné věci do jednotlivých oddílů rejstříků podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.
- do soudních oddělení 3 Nc, 4 Nc, 7 Nc, 10 Nc a 11 Nc návrhy na doručení oznámení o výhradě, návrhy na směnečné (šekové) protesty, věci jmenování a vyloučení rozhodců, věci úschovy pravomocných rozhodčích nálezů, návrhy na smírčí řízení podle § 67 o. s. ř., návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry a návrhy na určení lhůty, EVP k obstavení účtu, osvědčení EU, a to postupně po jedné věci bez dalšího dílčího rozdělení dle povahy věci podle pořadí jejich nápadů počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.

2) Věc původně zapsaná do rejstříku C, která byla na pokyn soudce převedena do rejstříku Nc, bude po provedených úkonech zapsána do oddělení soudce, který takový pokyn dal.

1.4. Soudní oddělení

Mgr. Ing. David Novotný 3 C, 103 C, 3 Cd, 3 Nc, 12 Nc

1. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová
2. zástupce: JUDr. Věra Procházková

- agenda C – 100 %
- agenda C – specializace – platební rozkazy – 100 %
- agenda Nc dle pravidel shora

JUDr. Ivana Ondryášová 4 C, 104 C, 4 Cd, 4 Nc, 16 Nc

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný
2. zástupce: JUDr. Věra Procházková

- agenda C – 100 % včetně specializace
- agenda C – specializace – rozhodování v pracovních věcech 100 %
- agenda C – specializace – platební rozkazy – 100 %
- agenda Nc dle pravidel shora

JUDr. Martin Záliš 7 C, 107 C, 7 Cd, 7 Nc

- zástupce: Mgr. Jana Reslová
- zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

- agenda C – 20 %
- agenda C – specializace – platební rozkazy – 20 % - **nápad v době od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026 zastaven**
- agenda Nc – dle pravidel shora – **nápad v době od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026 zastaven**

Mgr. Jana Reslová 10 C, 110 C, 10 Cd, 10 Nc, 12 Cd

1. zástupce: JUDr. Věra Procházková
2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- agenda C – 50 %

- agenda C – specializace – platební rozkazy – 50 %
- agenda Nc dle pravidel shora

JUDr. Věra Procházková 11 C, 111 C, 11 Cd, 11 Nc, 16 Cd, 12 EVC

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: JUDr. Martin Záliš

- agenda C – 50 %
- agenda C – specializace – platební rozkazy – 50 %
- agenda Nc dle pravidel shora
- agenda EVC – 100 %

1.5. Soudní kancelář

Asistent: Mgr. Miroslava Losová, Mgr. Milan – Oskar Novotný

- přiděleni soudcům Mgr. Ing. Davidu Novotnému, JUDr. Ivaně Ondryášové, Mgr. Janě Reslové, JUDr. Věře Procházkové a JUDr. Martinu Zálišovi.
- vykonávají jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce, k němuž jsou přiděleni, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo rozvrh práce
- jsou oprávněni podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky

Vyšší soudní úřednice: Markéta Plášková

zástupce: Bc. Simona Doležalová

- vyřizuje věci v soudním oddělení 12 Nc, 12 Cd, 12 EVC
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících a dle pokynu soudce v soudním oddělení 103 C, 3 C, 110 C, 10 C, 111 C, 11 C v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů

- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 103 C, 3 C, 110 C, 10 C, 111 C, 11 C,
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Vyšší soudní úřednice: Bc. Simona Doležalová

zástupce: Markéta Plášková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 16 Nc, 16 Cd
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 104 C, 4 C, 107 C, 7 C a neskončených věcí soudního oddělení 105 C, 5 C
- v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Janou Reslovou
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 105 C, 5 C, 104 C, 4 C, 107 C, 7 C, provádí vyznačování právních mocí a vykonatelnosti na základě pověření soudce v dané agendě
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Markéta Kiss

- zástupce: Monika Hanáková
- zástupce: Alice Žáková

- zajišťuje vedení organizačně technické agendy a chod minitýmu
- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c), f) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti

- vykonává funkci soudní doručovatelky
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících lednu, dubnu, červenci a říjnu

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Monika Hanáková

1. zástupce: Alice Žáková
2. zástupce: Markéta Kiss

- zajišťuje vedení organizačně technické agendy a chod minitýmu
- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c), f) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících únoru, květnu, srpnu a listopadu

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Alice Žáková

1. zástupce: Markéta Kiss
2. zástupce: Monika Hanáková

- zajišťuje vedení organizačně technické agendy a chod minitýmu
- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c), f) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících březnu, červnu, září a prosinci

OPATROVNICKÁ AGENDA

1.1. Specializace stanovené v agendě opatrovnické.

- věci týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat

1.2. Další zásady přidělování věcí opatrovnické agendy

1) Pokud do spisu, ve kterém dosud pravomocně neskončilo předchozí řízení ve věci samé, napadne další návrh na zahájení řízení, nebo bude vydáno usnesení o zahájení řízení, nebo podán návrh na předběžné opatření či návrh na prozatímní úpravu poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s. nebo vydáno usnesení o zahájení řízení o prozatímní úpravě poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s., popřípadě podán návrh na výkon rozhodnutí, přidělí se věc soudnímu oddělení, které dosud pravomocně neskončilo předchozí věc, a to i v případě, že není do soudního oddělení přidělován nápad.
2) Návrhy na předběžné opatření dle § 452 z. ř. s. ve spise, ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení, a návrhy na předběžné opatření dle § 452 z. ř. s. týkající se nezletilého, který není dosud veden v evidenci soudu, se přidělují do soudních oddělení 6 P a Nc, 8 P a Nc, 10 P a Nc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem; následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal.
3) Návrhy na prozatímní úpravu poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s. (před zahájením řízení), ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení, a návrhy na prozatímní úpravu poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s. týkající se nezletilého, který není dosud veden v evidenci soudu, se přidělují do soudních oddělení 6 P a Nc, 8 P a Nc, 10 P a Nc a po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem; následně zahájené řízení se přidělí soudci, který o návrhu na prozatímní úpravu poměrů rozhoduje.
4) Návrhy na výkon rozhodnutí ve spise, ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení, a návrhy na výkon rozhodnutí týkající se nezletilého, který není dosud veden v evidenci soudu, se přidělují do soudních oddělení 6 P a Nc, 8 P a Nc a 10 P a Nc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.
5) Je-li třeba úkonu soudce či pokynu pro VSÚ, bude věc předložena soudci opatrovnického oddělení 6 P a Nc, 8 P a Nc, 10 P a Nc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením

s nejnižším číselným označením bez omezení kalendářním rokem. V případě, kdy bude nezbytné zahájit řízení z úřední povinnosti dle pokynu soudce, bude věc tomuto soudci přidělena, jakož i v případě, kdy v průběhu vyhodnocování podnětu bude ve spise podán návrh ve věci samé.

6) Pokud předběžné opatření dle § 452 a násl. z. ř. s. v rámci pracovní pohotovosti vydá soudce jiného soudního oddělení než 6 P a Nc, 8 P a Nc, 10 P a Nc zapíše se následně zahájené řízení dle zásady přidělování věcí opatrovnického úseku soudci opatrovnického oddělení.

7) Ve věcech osvojení nezletilého dítěte, tj. 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 budou věci předělovány soudci, jemuž jakákoli věc z tohoto řízení poprvé napadla.

8) Nápad zapisovaný do rejstříku L napadá do soudního oddělení 1 L.

9) Při podání návrhu ve věci nezletilého současně s návrhem na prozatímní úpravu poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s. se věc přidělí soudci dle zásad přidělování návrhů na prozatímní úpravu poměrů dítěte dle § 465a z. ř. s.

10) Věci z agendy Nc – všeobecné žádosti a dotazy se přidělují do soudního oddělení 13 Nc.

1.3. Soudní oddělení

Mgr. Dušan Jedlička 1 P a Nc, 1 L

1. zástupce: Mgr. Jana Reslová (agenda P a Nc)
2. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová (agenda P a Nc)
1. zástupce: JUDr. Věra Procházková (agenda L)
2. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová (agenda L)

- agenda P a Nc – specializace – věci týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat – 100 %
- agenda L – 100 %

JUDr. Veronika Čopjanová 6 P a Nc

1. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová
2. zástupce: Mgr. Jana Reslová

- agenda P a Nc – věci napadlé do oddílu rejstříku uvedených v příloze č. 3 rozvrhu – 20 % **- nápad v době od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026 zastaven**
- agenda dle čl. 1.2 kapitoly Opatrovnická agenda dle zásad tam uvedených – **nápad v době od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026 zastaven s výjimkou bodu 1) čl. 1.2**

Mgr. Miroslava Vyhlídalová 8 P a Nc, 13 Nc

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Jana Reslová

- agenda P a Nc – věci napadlé do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce – 70 %
- agenda dle čl. 1.2 kapitoly Opatrovnická agenda dle zásad tam uvedených

Mgr. Jana Reslová 10 P a Nc

1. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda P a Nc – věci napadlé do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce – 50 %
- agenda dle čl. 1.2 kapitoly Opatrovnická agenda dle zásad tam uvedených

1.4. Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková

1. zástupce: Bc. Simona Doležalová (pouze v dědické agendě a v agendě L)
2. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (pouze v opatrovnické agendě)

- vyřizuje věci v soudním oddělení 13 Nc
- provádí samostatně úkony ve věcech opatrovnické agendy a detenčního řízení dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících a dle pokynu soudce vyjma úkonů v soudním oddělení 6 P a Nc a úkonů v soudním oddělení 1 P a Nc u osob, jejichž příjmení začíná písmeny A až Č

- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
- v rámci pěstounské péče poskytuje informace o právech a povinnostech a pomoc při vypracovávání zpráv o výkonu pěstounské péče
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Soudní sociální pracovník/soudní tajemník: Bc. Kamila Gavlasová

zástupce: Bc. Hana Hájková

a) ve věcech péče o nezletilé
   - provádí samostatné úkony ve věcech opatrovnické agendy v soudním oddělení 6 P a Nc dle § 6 odst, 2 vyhl. č. 37/1992 Sb. a pověření založeného ve Správním deníku
   - samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
   - vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci
   - zprostředkovává soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci
   - je nápomocna rodičům při sestavování rodičovského plánu
   - je nápomocna při realizaci participačních práv nezletilých dětí
   - v odůvodněných a naléhavých případech zajišťuje úkony v rámci rozhodování o předběžných opatřeních a dohledu soudu nad výchovou -
   - zajišťuje dohled nad plněním doporučení soudu
   - provádí místní šetření ve všech typech opatrovnického řízení
   - v rámci ústavní výchovy zajišťuje podklady pro přezkoumání důvodů, které vedly k nařízení ústavní výchovy, její změny nebo prodloužení
   - zpracovává zprávy z dohledu a provádí kontrolu uložených odborných pomocí
   - poskytuje rodičům sociální poradenství, edukuje rodiče o povinnostech a právech zahrnutých do rodičovské odpovědnosti, o potřebách dítěte a jejich naplňování
   - poskytuje sociální poradenství a edukaci v odůvodněných případech též dalším osobám
   - provádí úkony ve věcech udělení souhlasu rodičů dítěte k osvojení

- účastní se rodinných a případových konferencí v rámci interdisciplinárního týmu
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.

b) ve věcech svéprávností

-
- provádí samostatně úkony ve věcech opatrovnické agendy v soudním oddělení 1 P a Nc u osob, jejichž příjmení začíná písmeny A až Č dle § 6 odst. 2 vyhl. č. 37/1992 Sb., a pověření založeného ve Správním deníku
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci
- zajišťuje zhlédnutí posuzovaných
- poskytuje informace posuzovaným a opatrovníkům včetně součinnosti při vyhotovení roční zprávy opatrovníka zajišťuje dohled nad výkonem opatrovnictví včetně šetření v domácnosti opatrovance
- je nápomocna při realizaci participačních práv osob posuzovaných v řízení o omezení svéprávnosti

c) ve věcech detenčního řízení

- zajišťuje zhlédnutí umístěného

d) ve všech věcech vykonává funkci soudní doručovatelky

Vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce, pokud tak stanoví zvláštní zákon nebo rozvrh práce.

Rejstříková vedoucí/ zapisovatelka: Michaela Skoupilová

1. zástupce: Bc. Petra Kořenková
2. zástupce: Anna Szudová

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy

- vede rejstřík P, Nc, L
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- zajišťuje vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Bc. Petra Kořenková

1. zástupce: Anna Szudová
2. zástupce: Michaela Skoupilová

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl.č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstřík P, Nc, L
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Anna Szudová

1. zástupce: Bc. Petra Kořenková
2. zástupce: Michaela Skoupilová

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstřík P, Nc, L
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

DĚDICKÁ AGENDA A VEDLEJŠÍ AGENDY

1.1. Další zásady přidělování dědické agendy:

Věci agendy D budou přidělovány do soudního oddělení 13 D a 16 D v poměru 70% do soudního oddělení 13 D a 30% do soudního oddělení 16 D

1.2. Soudní oddělení

Mgr. Miroslava Vyhlídalová 13 D, 16 D, 16 U, 16 Sd, 13 Nc, 16 Nc

1. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

2. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

- agenda D, U, Sd – 100%

1.3 Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Bc. Simona Doležalová

zástupce: Bc. Hana Hájková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 16 D, 16 U, 16 Sd a 16 Nc
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona č. 128/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 16 D, 16 U, 16 Sd, 16 Nc
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková

zástupce: Bc. Simona Doležalová

- vyřizuje věci v soudním oddělení 13 D a 13 Nc
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona č. 128/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 13 D a 13 Nc

- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Alice Žáková

zástupce: Monika Hanáková

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstřík D a Nc
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vede evidenci závětí
- vede knihu úschov v dědické agendě
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Monika Hanáková

zástupce: Alice Žáková

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstřík D a Nc
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vede evidenci závětí
- vede knihu úschov v dědické agendě
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Michaela Skoupilová

zástupce: Alice Žáková

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstřík Sd, U
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vede knihu úschov mimo úschovy v dědické agendě
- vykonává funkci soudní doručovatelky

EXEKUČNÍ AGENDA

1.1. Další zásady přidělování exekuční agendy

1) Soudce soudního oddělení exekuční agendy činí úkony ve všech věcech, ve kterých bylo vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce nebo pověření exekutora na provedení exekuce nebo nařízen výkon rozhodnutí před 1. 1. 2019.
2) Za cizí prvek je považována věc, ve které je podkladem pro vedení výkonu rozhodnutí nebo exekuce cizozemský exekuční titul, nebo věc, ve které soud aplikoval cizí právo.

1.2. Soudní oddělení

Mgr. Dušan Jedlička 15 E, 15 Nc, 12 EXE, 13 EXE, 15 EXE

1. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová
2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- agenda E, EXE, Nc – 100% dle zásad shoda

1.3 Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Slavíková

zástupce: Markéta Plášková ve věcech se sudým číselným označením spisu v daném kalendářním roce a Bc. Hana Hájková ve věcech s lichým číselným označením spisu v daném kalendářním roce

- vyřizuje věci v soudním oddělení 15 EXE podle exekučního řádu č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona o vyšších soudních úřednících
- vyřizuje věci podle § 259 a § 260 o. s. ř. v soudním oddělení 15 EXE
- provádí samostatné úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících a dle pokynu soudce v soudních odděleních 15 EXE, 15 E, 15 Nc
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje statistiku, doložky právní moci

- je pověřena výkonem státního dohledu nad postupem soudních exekutorů při výkonu exekuční činnosti
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Soudní vykonavatel: Bc. Kamila Gavlasová

zástupce: Bc. Petra Slavíková

- provádí úkony dle vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy a dle Instrukce MSp č.j. 1360/95-ODD Řád pro soudní vykonavatele
- provádí úkony dle § 194 až § 217 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád (dále jen „daňový řád“) jako daňový exekutorka
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- řídí referentské vozidlo
- vykonává funkci daňové exekutorky dle daňového řádu

Rejstříková vedoucí: Lucie Neumannová

zástupce: Bc. Kamila Gavlasová

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c), d) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje oddíl rejstříku EXE – INSOLVENCE
- vede rejstřík E, EXE, Nc
- koordinuje a organizuje práci soudní kanceláře
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Administrativní a organizační pracovnice soudního oddělení/zapisovatelka:
Adéla Svobodová

- zajišťuje organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyššího soudního úředníka
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- vykonává funkci soudní doručovatelky

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Rozdělení přísedících Okresního soudu v Jeseníku

Trestní oddělení a soud pro mládež

Přísedící budou zařazování do senátu k rozhodování v jednotlivých trestních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce. Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přísedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

Přísedící v senátu 1T a 6T:

- Krejčiřík Daniel
- Halouzková Jana

Přísedící v senátu 2T a 7T:

- Mýlek Josef
- Mišun Petr
- Ing. Hrnek Radomír
- Macháčková Lubomíra

Občanskoprávní oddělení

Přísedící zařazení do občanskoprávního oddělení budou zařazování do senátu 4 C k rozhodování v jednotlivých pracovně-právních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce. Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přísedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

Přísedící senátu 4C:

- Lucie Neumannová
- -
- Jarmila Otevřelová
- Věra Filgasová
- Miroslava Matějíčková
- Stanislava Lišková

Příloha č. 2 Ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm

Agenda	Oddíl	Popis
Přípravné řízení	ODPOSLECHY	Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu
Přípravné řízení	SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ	Žádosti o povolení sledování osob a věcí
Přípravné řízení	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
Přípravné Řízení	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
Přípravné řízení	ZÁSILKY	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky
Přípravné řízení	VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu
Přípravné řízení	ZÁKAZY VYCESTOVAT	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí
Bez přípravného řízení	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)
Bez přípravného řízení	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zahlazení odsouzení
Bez přípravného řízení	OCHRANNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného opatření (u rejstříku Nt)
Bez přípravného řízení	OCHRANNÁ A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření (u rejstříku Ntm)
Bez přípravného řízení	MILOSTI	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. Stupně
Bez přípravného řízení	SOUDNÍ REHABILITACE	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů
Bez přípravného řízení	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu
Bez přípravného řízení	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací
Bez přípravného řízení	VÝKON TRESTU (TRESTNÍHO OPATŘENÍ)	Věci týkající se výkonu trestu (rejstřík Nt), resp. trestního opatření (rejstřík Ntm), např. přerušení, změna, určení společného způsobu výkonu více trestů, resp. trestních opatření apod.
Bez přípravného řízení	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení, např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.
Bez přípravného řízení	VÝKON OCHRANNÉ VÝCHOVY	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy (jen rejstřík Ntm), např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.
Bez přípravného řízení	PP – JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, popřípadě organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii
Bez přípravného řízení	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení

Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc – opatrovnické

Agenda	Oddíl	Popis
Opatrovnická	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného
Opatrovnická	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého
Opatrovnická	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby
Opatrovnická	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob
Opatrovnická	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřenského fondu
Opatrovnická	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství nebo partnerství
Opatrovnická	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství
Opatrovnická	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství
Opatrovnická	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí
Opatrovnická	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte
Opatrovnická	VÝŽIVA, PÉČE, STYK – NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými
Opatrovnická	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti
Opatrovnická	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí
Opatrovnická	OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí
Opatrovnická	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte
Opatrovnická	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout
Opatrovnická	NAKLÁDÁNÍ SE JMĚNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jměním nezletilého
Opatrovnická	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte
Opatrovnická	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření
Opatrovnická	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče
Opatrovnická	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte
Opatrovnická	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti
Opatrovnická	UTAJENÝ POROD	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu
Opatrovnická	SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
Opatrovnická	ROZVOD	Návrhy na zahájení řízení o rozvod manželství manželů nebo partnerství partnerů, kteří mají společné nezletilé dítě