

# Okresní soud v Bruntále

Partyzánská 11, 792 01, Bruntál

Tel. 554 786 220, fax 554 711 220, [podatelna@osoud.bru.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.bru.justice.cz)

Spr. 1237/2019

## ROZVRH PRÁCE

### OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE PRO ROK 2020

### **Pracovní doba Okresního soudu v Bruntále**

pondělí:	6.45 hod. - 16.15 hod.
úterý :	6.45 hod. - 15.30 hod.
středa :	6.45 hod. - 15.30 hod.
čtvrtek:	6.45 hod. - 15.30 hod.
pátek :	6.45 hod. - 13.30 hod.

Pracovní doba stanovena včetně doby na jídlo a oddech  
– půl hodiny v rozmezí mezi 11.00 – 12.00 hodinou.

### **Doba pro styk s veřejností OS v Bruntále**

Pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 16.00 hod.
Úterý – Čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 15.00 hod.
Pátek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 13.00 hod.

### **Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu v Bruntále**

Pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 15.30 hod.
Úterý – čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 14.30 hod.
Pátek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 13.00 hod.

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

Pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 - 16.00 hod.
---------	-------------------	--------------------

- **Předsedkyně soudu je oprávněna krátkodobě změnit zveřejněnou pracovní dobu a dobu pro styk s veřejností. Změnu musí vyvěsit na budově soudu a web stránkách okresního soudu**

### **Návštěvy u vedení soudu vždy v pondělí v čase:**

u předsedkyně a místopředsedů soudu -12.00 hod. – 14.00 hod.  
Návštěvu je zapotřebí objednat na telefonním čísle: 554 786 335

## **Obsah**

<b>Pracovní doba Okresního soudu v Bruntále</b> .....	2
<b>Obsah</b> .....	3
<b>Vedení Okresního soudu v Bruntále</b> .....	4-5
<b>Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu pro všechny agendy</b> .....	6 -11
<b>Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK</b> .....	12-17
<b>Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK</b> .....	18-29
<b>Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK</b> .....	30-38
<b>Oddíl 4 VÝKON ROZHODNUTÍ</b> .....	39-43
<b>Oddíl 5 DĚDICKÉ ODDĚLENÍ</b> .....	43-44
<b>Oddíl 6 ODDĚLENÍ ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN</b> .....	44-45
<b>Oddíl 7 ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ</b> .....	45-47
<b>Oddíl 8 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT</b> .....	48-49
<b>Oddíl 9 SPRÁVA SOUDU</b> .....	49-53
<b>Oddíl 10 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH</b> .....	54-56
<b>Oddíl 11 PŘEHLED OBCÍ PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVIŠTÍM</b> .....	57-59
<b>Příloha č. 1: Přehled oddílů rejstříků</b> .....	60-70
<b>Příloha č. 2: Vyjádření soudcovské rady</b> .....	71

## VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE

### JUDr. Hana BERANOVÁ – 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 přípravnou službu justičních čekatelů po dobu jejího výkonu u okresního soudu, pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků soudu, pečuje o odbornou přípravu soudců přisedících k výkonu jejich funkce, kontroluje činnost ředitelky správy soudu, dohlíží nad výkonem státní správy dalších funkcionářů soudu, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,

Vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v opatrovnické agendě – P a Nc, ve výkonech rozhodnutí – E, v exekutorské agendě – EXE, v detenčním řízení – L, v řízeních o pozůstalosti – D a v dalších vedlejších agendách – Sd, U, Si, Cd, Nc – kromě civilních Nc.

Dále stížnosti, 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 zák. č. 300/2008 Sb.

Navrhuje konečnou verzi návrhu Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na další kalendářní rok, jeho změn a dodatků 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:**

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

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

Vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad trestním oddělením v Bruntále, provádí kontroly soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání a vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem dle zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích na úseku trestním a 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:**

jako první zastupující - předsedkyně soudu JUDr. Hana Beranová a není-li tato přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, místopředsedkyně soudu Mgr. Hana Rapušáková a není-li taktéž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu.

**Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ – místopředsedkyně Okresního soudu v Bruntále pro občanskoprávní úsek**

Vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad občanskoprávním oddělením sporným 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 občanskoprávní sporné agendě - C, v agendě elektronických platebních rozkazů - EPR, v agendě Nc – civilní věci, Cd – civilní věci.

Podílí se na tvorbě návrhu rozvrhu práce a jeho změn a 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 řádného výkonu soudnictví v netrestních agendách:**

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

## Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu pro všechny agendy

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. U **věcí podaných Okresním státním zastupitelstvím v Bruntále** se za okamžik nápadu věci považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny soudu v Bruntále.
8. Pro možnost prioritního **zápisu do jednotlivého** soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je **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.
9. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží. Jedinou výjimkou z tohoto pravidla jsou věci pracovní, kdy lze pokynem předsedkyně soudu přidělit věc soudci s touto specializací, pokud potřeba pracovního senátu vyjde najevo až v průběhu řízení.
10. Soudce **Mgr. Pavel Dočkal** nebude projednávat a rozhodovat žádnou věc, kde jako zástupce účastníka figuruje jeho manželka.

11. U věcí, v níže **Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud zrušil rozhodnutí**, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla soudního oddělení a pokud soudní oddělení není obsazeno, bude přidělena soudci příslušného oddělení předsedkyni soudu ve spolupráci s vedoucí kanceláře/rejstříkovou pracovnící kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem; se zachováním rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo na pracoviště v Krnově. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na pracovišti v Bruntále příslušná vedoucí kanceláře/rejstříková pracovnice a na pobočce v Krnově vedoucí kanceláře. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.
12. U **žalob na obnovu řízení** bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla, a pokud toto soudní oddělení není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejbliže následujícího čísla stejného úseku. Věc nebude zohledněna v nápadu.
13. **Žaloby pro zmatečnost** se přidělí soudci, který podle aktuálního rozvrhu práce zastupuje soudce, jenž žalobou napadené rozhodnutí vydal. Nepůsobí-li tento soudce u zdejšího soudu, přidělí se věc soudci působícímu v soudním oddělení nejbliže následujícího čísla stejného úseku. Věc nebude zohledněna v nápadu.
14. 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.
15. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu, přičemž za den nápadu je považováno datum právní moci usnesení o vyloučení věci, stáří věci je však počítáno od data nápadu původní věci, z níž bylo vylučováno.
16. Má-li referent za to, že vyřizovaná věc 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 opatrovnické a exekuční, místopředsedovi soudu v agendě trestní a místopředsedkyni soudu v agendě civilní a ostatní a tito (pokud k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pokyn k přidělení bude vždy s uvedením data a přesného času pokynu a tímto je určen okamžik nápadu věci. V případě, že místopředsedové soudu mají za to, že věc nebyla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc předsedkyni soudu, která s konečnou platností rozhodne. Nové přidělení věci je přípustné pouze v případě, že původně určený soudce dosud neučinil ve věci žádný úkon ve formě rozhodnutí směrem k účastníkům řízení. Pokud je předsedkyni soudu přidělena věc, o které se domnívá, že nebyla přidělena v souladu s rozvrhem práce, předloží věc místopředsedovi soudu pro trestní úsek k určení nového přidělení věci, popřípadě ke sdělení, že věc byla přidělena správně.

17. Pokud soudce již u soudu nepůsobí, provádí následné úkony a procesní usnesení **ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů, vydání opravného usnesení) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud soudní oddělení stejného čísla není obsazeno, soudce působící v soudním oddělení nejbližší následujícího čísla stejného úseku. Toto pravidlo neplatí, pokud se ve zvláštní části Rozvrhu práce u jednotlivých agend uvádí jinak. Pokud se jedná o věc z neživého rejstříku, postupuje se podle pravidel uvedených ve zvláštní části tohoto rozvrhu práce.
18. Za **věc s cizím prvkem** se pro účely přidělování nápadu považuje věc, ve které je účastník cizím státním občanem nebo právnickou osobou, anebo v níž je nutno doručovat do ciziny. Za věc s cizím prvkem se pro tyto účely nepovažuje SLOVENSKO, to neplatí pro agendu T. V případě nejasnosti při určení, zda se jedná o cizinu, po náležitém prošetření referent předloží spis bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu v agendě opatrovnické a exekuční, místopředsedovi soudu v agendě trestní a místopředsedkyni soudu v agendě civilní a ostatní a tito předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pokyn k přidělení bude vždy s uvedením data a přesného času pokynu a tímto je určen okamžik nápadu věci. V případě, že místopředsedové soudu mají za to, že nejde o věc s cizím prvkem, předloží věc předsedkyni soudu, která s konečnou platností rozhodne. Nové přidělení věci je přípustné pouze v případě, že původně určený soudce dosud neučinil ve věci žádný úkon ve formě rozhodnutí směrem k účastníkům řízení.
19. Věci s cizím prvkem převedené z agendy EPR, a to postoupené pohledávky ze smluv o úvěru, o půjčce/zápůjčce, pokud je žalobce právnická osoba, se nepovažují za specializaci Cizina, ale za **specializaci Postoupené pohledávky**. Specializace Postoupené pohledávky bude vyřizována jen na pracovišti Bruntál.
20. **Zastupující soudce** provede ve věci bezodkladné úkony, pokud je zastupovaný soudce krátkodobě v práci nepřítomen. Pokud je reálný předpoklad, že nepřítomnost zastupovaného soudce bude delší než tři měsíce, je zastupující soudce osobou, která věc projedná, popřípadě i rozhodne. Pokud odpadne překážka nepřítomnosti zastupovaného soudce ve všech netrestních agendách, vrací se věc tomuto soudci. Důvod dočasné změny v osobě soudce je třeba sdělit účastníkům řízení a jejich zástupcům. Pokud odpadne překážka nepřítomnosti zastupovaného soudce v trestní agendě, zůstane věc k projednání a rozhodnutí zastupujícímu soudci. Předsedkyně soudu je oprávněna změnou rozvrhu práce dočasně pozastavit zastupujícímu soudci nápad do jeho rozvrhem práce určených oddělení kromě výlučné specializace, a to na potřebnou dobu, jejíž délku předsedkyně soudu vymeze a její rozsah zdůvodní. Současně může za obdobných podmínek dočasně pozastavit nápad i jiným soudcům v zájmu rovnoměrného zatížení mezi jednotlivými soudci. V případě nepřítomnosti zastupovaného a zastupujícího soudce provede ve věci bezodkladné úkony soudce vykonávající pracovní pohotovost k rozhodování o návrzích na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a předběžné úpravě poměrů dítěte (s výjimkou trestních věcí). V případě nepřítomnosti zastupovaného a zastupujícího soudce vydá rozhodnutí o běžném předběžném opatření soudce, který vykonává pracovní pohotovost v netrestní agendě v době podání tohoto návrhu, pokud zastupovaný a zastupující soudce neukončí pracovní nepřítomnost před uplynutím zákonem stanovené lhůty k vydání rozhodnutí o běžném předběžném opatření.



21. 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 věci postupovat při nápadu mimořádně skutkově či právně obtížné věci.
22. 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 vedoucím kanceláře/rejstříkovou vedoucí kolovacím způsobem, od nejstarších časových řad, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením, které bezprostředně následuje za číslem zastaveného soudního oddělení. V těchto případech se neužije princip rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo pracoviště Krnov. V případě, že ke dni ukončení výkonu funkce soudce nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou je k dispozici soudce, kterému je možné předat všechny neskončené věci jako celek (celé soudní oddělení), přidělí se tomuto soudci. Volba způsobu přidělení věci je v kompetenci předsedkyně soudu. Tato je rovněž oprávněna zvolit souběžnou kombinaci těchto dvou systémů přidělení, a to v jakémkoliv poměru.
23. V případě, že rozvrhem práce určený **soudce je podjatý**, přidělí předsedkyně soudu věc k projednání a rozhodnutí jeho zastupujícímu soudci, a je-li i tento zastupující soudce podjatý, přidělí předsedkyně soudu věc soudci příslušného úseku a příslušného pracoviště (pracoviště Bruntál nebo pobočka Krnov) dle specializace, a není-li tato určena, nebo je-li výlučná, přidělí se věc soudci, jehož soudní oddělení nejbližně číselně následuje za označením soudního oddělení vyloučeného soudce, a je-li o číselně poslední soudní oddělení příslušného úseku a pracoviště, přidělí předsedkyně soudu věc soudci působícímu v soudním oddělení s nejnižším číselným označením. Pokud jsou vyloučeni všichni soudci příslušného úseku z pobočky v Krnově, postupuje se stejným klíčem k určení rozhodujícího soudce mezi soudci na pracovišti v Bruntále. Obdobně se postupuje, pokud jsou vyloučeni všichni soudci příslušného úseku na pracovišti v Bruntále a postupuje se tak stejným klíčem k určení soudce mezi soudci na pobočce v Krnově. O určení soudce podle těchto pravidel rozhoduje předsedkyně soudu. V případě možné podjatosti předsedkyně soudu rozhodne o přidělení věci jinému soudci dle stejných pravidel místopředseda soudu za trestní úsek.
24. O návrzích na **předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí a předběžné úpravě poměrů dítěte**, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodují soudci podle pravidel stanovených v rozvrhu pracovních pohotovostí občanskoprávních soudců (JUDr. Hana Beranová, Mgr. Eva Daříčková, Mgr. Pavel Dočkal, JUDr. Radka Janyšková, Mgr. Silvie Hodaňová, Mgr. Monika Kotrlová, Mgr. Vladimír Koutný, JUDr. Marcela Mrkalová, Mgr. Jana Posledníková, Mgr. Hana Rapušáková, Mgr. Kristýna Stachová a Mgr. Milena Vrbová), vykonavatelů a pracovníků pověřených k výkonu služeb. Rozvrh pracovních pohotovostí soudců a vykonavatelů či pracovníků pověřených k výkonu služeb je vypracován vždy na kalendářní čtvrtletí a je k nahlédnutí na správě soudu v Bruntále i pobočce v Krnově. Návrhy jsou zapisovány do rejstříku 0Nc a současně jsou návrhy na tato předběžná opatření včetně výkonu v těchto věcech zapisovány do rejstříku 0P a Nc – se specializací PO 24. Přehled dosažitelnosti soudců a dalších zaměstnanců lze zjistit na správě soudu na telefonním čísle **554 786 280, popř. 554 786 335, 554 786 331**, pobočka Krnov – telefonní číslo **554 786 238**. O prodloužení předběžného opatření dle § 460 zákona č. 292/2013 Sb., o

zvláštních řízeních soudních, rozhodne soudce, který projednává následně zahájené řízení z úřední povinnosti. O prodloužení předběžného opatření dle § 410 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil.

V případě, že určenému soudci brání ve vyřízení důvodná překážka, vyřídí věc jeho zastupující soudce. Má-li určený soudce více zastupujících soudců, vyřídí věc ten zastupující soudce, který určeného soudce zastupuje v největším rozsahu (určeném v procentech).

25. 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**, popř. **554 786 335, 554 786 331**.
26. Pracovní pohotovost k **rozhodování o vazbě** drží ustanovení soudci podle pravidel stanovených v rozvrhu pracovních pohotovostí. Pracovní pohotovost zpravidla trvá jeden týden, počínaje pondělím od 6:45 hodin do následujícího pondělí 6:45 hodin. 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.
27. 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 opatrovnícké a místopředsedkyni soudu v agendě civilní a ostatní 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 pobočce v Krnově, předloží věc místopředsedovi soudu pro trestní úsek k určení nového přidělení věci, popřípadě ke sdělení, že věc byla přidělena správně.
28. V případech, kdy **není způsob přidělení věci upraven** rozvrhem práce, rozhoduje předsedkyně soudu pokynem k přidělení, s uvedením důvodu a přesného času, kdy byl pokyn učiněn.
29. Pokud soudce určený k projednání a rozhodnutí věci rozvrhem práce není dlouhodobě přítomen a věc dle pravidel aktuálního rozvrhu práce nelze přidělit určenému zastupujícímu soudci s ohledem na skutečnost, že **zastupující soudce nemá potřebnou specializaci**, přidělí se věc soudci, který byl zastupujícím soudcem pro danou specializaci v době nápadu věci. Pokud takto určený soudce na příslušném soudním úseku aktuálně nepůsobí, přidělí se věc soudci, který má předmětnou specializaci dle aktuálního znění rozvrhu práce, je-li specialistů více, postupuje se

postupně od soudního oddělení nejnižšího čísla, kdy podpůrný seznam vede vedoucí kanceláře/rejstříková vedoucí příslušného soudního úseku, zvláště na pracovišti v Bruntále a na pobočce v Krnově a přidělovací referát učiní předsedkyně soudu v opatrovnické agendě, místopředseda soudu v trestní agendě a místopředsedkyně soudu v civilní a ostatních netrestních agendách.

30. Předsedkyně soudu je oprávněna na nezbytně nutnou dobu **pozastavit nápad věcí** do určeného soudního oddělení s vysokým počtem neskončených věcí. Dočasné pozastavení nápadu, které bude součástí rozvrhu práce, vždy zdůvodní. Účelem případného pozastavení nápadu je docílení rovnoměrného zatížení mezi jednotlivými řešiteli.
31. **Při změně řešitele** (soudce či administrativního pracovníka), aniž by tento řešitel ukončil působení u zdejšího soudu, dokončí původní řešitel všechny věci, které mu do data změny k vyřízení napadly. Zvolení jiného postupu je v kompetenci předsedkyně soudu, jejíž výslovný pokyn musí být v takovém případě součástí rozhodnutí o změně řešitele.

## **Oddíl 1 TRESTNÍ ÚSEK**

U Okresního soudu v Bruntále jsou vytvořena dvě pracoviště, a to Bruntál a pobočka Krnov. Veškerá trestněprávní agenda uvedená v tomto oddíle je vyřizována pouze na pracovišti v Bruntále a rozdělení obcí, jejichž seznam tvoří oddíl 11 rozvrhu práce, pro tuto agendu neplatí.

V souladu s ustanovením § 2 Vyhlášky MSP č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy v aktuálním znění, se vymezuje tato specializace a určuje se jejich priorita:

- CIZINA, včetně Slovenska, priorita 1
- DOPRAVNÍ kriminalita, priorita 2
- KORUPCE (řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách), priorita 3
- finanční a bankovní kriminalita, priorita 4
- trestné činy vojenské, priorita 5
- závažná organizovaná kriminalita, priorita 6
- rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci, priorita 7
- rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby, priorita 8

Ostatní věci jsou považovány za obecný nápad.

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

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

rozhoduje v trestních věcech v rámci okresu Bruntál - automatické přidělování nápadu obecným způsobem do **100 % nápadu soudce**

- Specializace – automatické přidělování nápadu - 100 %
  - korupce – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách
  - finanční a bankovní kriminalita
  - trestné činy vojenské
  - závažná organizovaná kriminalita
  - rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci
  - rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby

a dále

- vyřizuje trestní dožádání v rotačním systému v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.
- projednává a rozhoduje věci v přípravném trestním řízení v rejstříku ONt a ONtm v systému trestních služeb

- projednává a rozhoduje věci ve vykonávacím trestním řízení, rozhoduje o ochranných opatřeních a zahlazení odsouzení v rejstříku 0Nt **v rotačním systému** v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.

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

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

rozhoduje v trestních věcech v rámci okresu Bruntál - automatické přidělování nápadu obecným způsobem do **75 % nápadu soudce**

- Specializace – automatické přidělování nápadu - 100 %
  - korupce – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách
  - finanční a bankovní kriminalita
  - trestné činy vojenské
  - závažná organizovaná kriminalita
  - rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci
  - rozhodování ve věcech dopravní kriminality
  - rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby

a dále

- vyřizuje trestní dožádání v rotačním systému v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.
- projednává a rozhoduje věci v přípravném trestním řízení v rejstříku 0Nt a 0Ntm v systému trestních služeb
- projednává a rozhoduje věci ve vykonávacím trestním řízení, rozhoduje o ochranných opatřeních a zahlazení odsouzení v rejstříku 0Nt **v rotačním systému** v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.

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

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

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

rozhoduje v trestních věcech v rámci okresu Bruntál - automatické přidělování nápadu obecným způsobem do **60 % nápadu soudce**

- Specializace – automatické přidělování nápadu - 100 %

- korupce – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách
- finanční a bankovní kriminalita
- trestné činy vojenské
- závažná organizovaná kriminalita
- rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci - 50% této specializace
- rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby

a dále

- vyřizuje trestní dožádání v rotačním systému v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.
- projednává a rozhoduje věci v přípravném trestním řízení v rejstříku 0Nt a 0Ntm v systému trestních služeb
- projednává a rozhoduje věci ve vykonávacím trestním řízení, rozhoduje o ochranných opatřeních a zahlazení odsouzení v rejstříku 0Nt v **rotačním systému** v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.

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

#### **Soudní oddělení 4Tm**

- rozhoduje v trestních věcech dle zákona č. 218/2003 Sb. (zákon o soudnictví ve věcech mládeže) dle Hlavy I., II. tohoto zákona – automatické přidělování nápadu obecným způsobem nápadu do **100 %** nápadu soudce
- rozhoduje ve vazebních věcech po nápadu obžaloby

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

#### **Soudní oddělení 4ROD**

- rozhoduje o českých a slovenských státních příslušnících žijících na území České republiky dle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže podle Hlavy III. ve věcech dětí mladších 15 let v rejstříku **4ROD** – věci napadlé do obvodu pracoviště Bruntál a pobočky v Krnově, včetně navazujících rozhodnutí ve všech pravomocně skončených věcech v agendě ROD do **100 % nápadu soudce**.

**Zástup soudce:** Mgr. Milena Vrbová

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

rozhoduje v trestních věcech v rámci okresu Bruntál - automatické přidělování nápadu obecným způsobem do **100 % nápadu soudce**

- specializace automatické přidělování nápadu do **100 %**
  - korupce – řízení ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách

- finanční a bankovní kriminalita
- trestné činy vojenské
- závažná organizovaná kriminalita
- rozhodování v trestních věcech s **cizím prvkem včetně Slovenska**
- rozhodování v trestních věcech o obsahu spisu nad 500 listů při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí soudního oddělení bez omezení druhu věci
- rozhodování ve vazebních věcech po nápadu obžaloby

a dále

- vyřizuje trestní dožádání v rotačním systému v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.
- projednává a rozhoduje věci v přípravném trestním řízení v rejstříku 0Nt a 0Ntm v systému trestních služeb
- rozhodování ve věcech podle § 241 odst. 1a násl., § 263 odst. 1 a násl., § 280 odst. 1 a násl. a § 325 odst. 1 a násl. zák. č. 104/2013 Sb. o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních
- projednává a rozhoduje věci ve vykonávacím trestním řízení, rozhoduje o ochranných opatřeních a zahlazení odsouzení v rejstříku 0Nt v **rotačním systému** v pořadí soudců JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková a Mgr. Marek Stach. Podpůrnou evidenci k určení soudce vede vedoucí kanceláře trestního oddělení.

**Zástup soudce:** 1. Mgr. Vladimír Čermák  
2. Mgr. Jana Janečková  
3. JUDr. Vladimíra Kikerlová

**6. Mgr. Jana TIHELKOVÁ** - dokončí věci, které napadly na soudní oddělení 65T po podání obžaloby a věci neskončené soudcem Mgr. Lumírem Čablíkem, které napadly do soudního oddělení 3T do 31. 12. 2015.

- projednává a rozhoduje věci v přípravném trestním řízení v rejstříku 0Nt a 0Ntm v systému trestních služeb

**Zástup soudce:** JUDr. Vladimíra Kikerlová  
Mgr. Vladimír Čermák  
Mgr. Jana Janečková  
Mgr. Marek Stach

7. Věci ve vykonávacím řízení ze soudních oddělení 3T, 13T, 14T, 18T a 65T budou napadat v rotačním systému na senáty v pořadí 1T, 2T, 4T a 66T. Pomocný seznam takto přidělovaných věcí vede vedoucí kanceláře trestního oddělení Jana Hybnarová, která jej povede v elektronické podobě.

Věci ve vykonávacím řízení ze soudního oddělení 1Tm budou přidělovány soudkyni JUDr. Vladimíře Kikerlové/zástup Mgr. Jana Janečková a věci ze soudního oddělení 18Tm soudkyni Mgr. Janě Janečkové/ zástup JUDr. Vladimíra Kikerlová.

**8.** V době omluvené nepřítomnosti soudce v práci tohoto zastupuje zastupující soudce 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.

## **Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

### **1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ**

Soudní oddělení **4T, 4Tm, 0Ntm a 0Nt**

**liché ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků – 3T, 13T, 14T, 18T a 65T a celý rejstřík 18Tm**

- provádí úkony v souladu s ustanovením § 12 se zákonným limitem uvedeným v § 7 zákona č. 121/2008 Sb.; a úkony dle § 14 a, b, d zákona č. 121/2008 Sb.
- je oprávněna dle ust. § 4 odst. 2 zák. č. 121/2008 Sb. provádět úkony na základě pověření soudce v dané agendě
- umístování ochranných výchov
- přípravné práce v agendě soudnictví ve věcech mládeže dle Hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb.
- vyřizuje trestní dožádání dle pokynů soudce
- provádí pracovní činnosti v režimu UI.

Soudní oddělení **4ROD** a ostatní dříve zavedené senáty ROD

- v agendě ROD provádí úkony v pozici vyšší soudní úřednice, vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení nákladů řízení, provádí další úkony dle pověření soudcem

**Zástup:** 1. Daniela Barabášová – kromě UI

2. Markéta Paličková

### **2. Markéta PALIČKOVÁ**

Soudní oddělení **1T a 2T**

**sudé ročníky neživých (dobíhajících) rejstříků – 3T, 13T, 14T, 18T a 65T a celý rejstřík 1Tm**

- provádí úkony v souladu s ustanovením § 12 se zákonným limitem uvedeným v § 7 zákona č. 121/2008 Sb.; a úkony dle § 14 a, b, d zákona č. 121/2008 Sb.
- je oprávněna dle ust. § 4 odst. 2 zák. č. 121/2008 Sb., provádět úkony na základě pověření soudce v dané agendě
- vyřizuje trestní dožádání dle pokynů soudce
- vedení agendy věcí doličných
- vede jednací protokol o utajovaných informacích
- provádí pracovní činnosti v režimu UI.

**Zástup:** 1. Bc. Zdeňka Šamánková

2. Daniela Barabášová – kromě UI

### **3. Bc. Petra NESHODOVÁ**

- Provádí pracovní činnosti v režimu UI



### **Odst. III PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE**

1. Monika PRAJZOVÁ
2. Lenka PYDYCHOVÁ
3. Martina JANÁČOVÁ
4. Marcela DANIELISOVÁ
5. Jana BRISUDOVÁ
6. Lenka REPKOVÁ

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

### **Odst. IV VEDOUcí KANCELÁŘE**

**Jana HYBNAROVÁ - rejstříky 2T, 13T, 14T, 65T, 66T, 0Td, 0Nt** – vypracování konceptů rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídicí a kontrolní činnost trestní kanceláře.
- vede jednací protokol o utajovaných informacích
- provádí pracovní činnosti v režimu UI.

**Zástup:** Slávka Kašparová

### **Odst. V REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

**Slávka KAŠPAROVÁ - rejstříky 1T, 1Tm, 3T, 4T, 4Tm, 18T, 18Tm, 0Ntm** - vypracování konceptů rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých, rejstřík 4ROD a všechny dříve zavedené rejstříky ROD

**Zástup:** Jana Hybnarová

### **Odst. VI. SOUDNÍ TAJEMNICE**

#### **1. Daniela BARABÁŠOVÁ**

- Soudní oddělení **66T**

- provádí úkony v souladu s vyhl. č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu
- není oprávněna provádět pracovní činnosti v režimu UI - tuto činnost pro senát 66T bude vykonávat vyšší soudní úřednice Markéta Paličková/zástup Bc. Zdeňka Šamánková

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

## Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

### Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

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

2. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě:

- **Pracovní právo** - rozhodování v pracovněprávních věcech, včetně vydání platebních rozkazů a pracovněprávních věcí převedených z agendy EPR, z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále - **Priorita 1**
- **Cizina** - rozhodování v občanskoprávních věcech s cizím prvkem (viz bod 18 obecných pravidel pro všechny agendy), včetně vydání platebních rozkazů a věcí převedených z agendy EPR – **Priorita 2**
- **Postoupené pohledávky** – věci s cizím prvkem (viz bod 19 obecných pravidel pro všechny agendy) převedené z agendy EPR, a to postoupené pohledávky ze smluv o úvěru a smluv o půjčce/zápůjčce, pokud je žalobce právnická osoba, z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – **Priorita 3**.
- **Úvěry** – věci vyplývající ze smluv o úvěru převedené z agendy EPR z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – **Priorita 4**
- **EPR** – ostatní věci převedené z agendy EPR (viz oddíl 2 odst. I rozvrhu práce) – **Priorita 5**
- **Ochrana osobnosti** – rozhodování ve věcech ochrany osobnosti dle občanského zákoníku z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – **Priorita 6**
- **Správní soudnictví** – rozhodování ve věcech správního soudnictví dle části páté občanského soudního řádu, kde soudem 1. stupně je okresní soud z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – **Priorita 7**
- **Osvojení zletilého** - **Priorita 8**
- **Směnečné a šekové právo** – rozhodování ve věcech dle zákona č. 191/1950 Sb., směnečného a šekového z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále – **Priorita 9**

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

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

5. **Věci obžvlé**, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícím v soudním oddělení stejného čísla, pokud do takového soudního oddělení není přidělován nápad, bude přidělena soudci příslušného oddělení předsedkyní soudu ve spolupráci s vedoucí kanceláře/rejstříkovou pracovnící kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem; se zachováním rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo na pracoviště v Krnově.

Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na jednotlivých pracovištích příslušná rejstříková pracovnice na pracovišti v Bruntále a vedoucí C kanceláře na pobočce v Krnově. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.

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

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

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

### **Odst. I**

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

- Automatické přidělování nápadu z obvodu celého Okresního soudu v Bruntále (pracoviště Bruntál i pracoviště Krnov) rovnoměrně mezi řešitelské týmy I. a II.
- V případě nepřítomnosti vyšší soudní úřednice řešitelského týmu I. delší než 10 pracovních dnů bude počínaje 11. pracovním dnem nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy II. a III., a to až do odpadnutí překážky.
- V případě nepřítomnosti asistenta soudců řešitelského týmu II. delší než 10 pracovních dnů bude počínaje 11. pracovním dnem nápad přidělován rovnoměrně mezi řešitelské týmy I. a III., a to až do odpadnutí překážky.
- Soudce je oprávněn v případě nepřítomnosti vyšší soudní úřednice nebo asistenta soudců, případně z jiného vážného důvodu, přidělit pravomocně neskončené věci již napadlé k vyřízení jinému řešiteli.

#### **Řešitelský tým I.**

**1. Kamila Svobodová – řešitelka** - vyšší soudní úřednice (zástup 1. asistent soudců Mgr. Petr Olšovský, 2. asistentka soudců Mgr. Jana Kaděrková)

**2.** Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)

**3.** Bc. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková)

**4.** Markéta Janíková – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a související administrativní práce (zástup 1. Jana Černínová, 2. Zuzana Doleželová)

### **Řešitelský tým II.**

- 1. Mgr. Petr Olšovský - řešitel** v pozici asistenta soudců, - (zástup 1. Kamila Svobodová, 2. Mgr. Jana Kaděrková)
- Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
- Bc. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková)
- Markéta Janíková – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Jana Černínová, 2. Zuzana Doleželová)

### **Řešitelský tým III.**

- 1. Mgr. Jana Kaděrková – řešitelka** - asistentka soudce (zástup 1. Kamila Svobodová, 2. zástup Mgr. Petr Olšovský)
- Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
- Bc. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková)
- Markéta Janíková – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Jana Černínová, 2. Zuzana Doleželová)

## **Odst. II**

### **SOUDCI A SOUDKYNĚ OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY**

#### **Pracoviště Bruntál**

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

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 80 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Pracovní 50 % nápadu specializace
  - Osvojení zletilého 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
- věci původně zapsané na soudní oddělení 35EC
- věci zapsané původně na soudní oddělení **8C a 208C**, které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně JUDr. Ludmila Dušková, jakož i další věci (z jiných soudních oddělení), které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně JUDr. Ludmila Dušková.

**Zástup:** Mgr. Silvie Hodaňová

Mgr. Monika Kotrlová pro specializaci - Osvojení zletilého

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

**projednání a dokončení věcí napadlých do soudního oddělení 11C do 31. 12. 2019**

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

- **Obecný C** 50 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 50 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
  - Směnečné a šekové právo 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **35EC a 37EC**

*Zástup:* JUDr. Marcela Mrkalová

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

- **Obecný C** 90 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 90 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
  - Správní soudnictví 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **16EC, 35EC, 115EC a 116EC**

*Zástup:* Mgr. Hana Rapušáková

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

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

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

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

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

- **Obecný C** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 100 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **14C a 214C**, které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně Mgr. Kristýna Bordovská, jakož i další věci (z jiných soudních oddělení), které dle předchozích znění rozvrhu práce projednávala a rozhodovala soudkyně Mgr. Kristýna Bordovská.

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

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

- **Obecný C** 80 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Pracovní 100 % nápadu specializace
  - Ochrana osobnosti 100 % nápadu specializace
  - EPR 80 % nápadu specializace
  - Úvěry 100 % nápadu specializace
  - Postoupené pohledávky 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **35EC**

**Zástup:** : Mgr. Kristýna Stachová

**Pracoviště Krnov**

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

- **Obecný C** 40 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 40 % nápadu specializace
  - Osvojení zletilého 100 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **107EC**

**Zástup:** Mgr. Pavel Dočkal

Mgr. Kristýna Stachová pro specializaci - Osvojení zletilého

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

- **Obecný C** 40 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 40 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **109EC**

**Zástup:** Mgr. Pavel Dočkal

**3. Mgr. Pavel DOČKAL - soudní oddělení 19C 219C**

- **Obecný C** 100 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - Cizina 100 % nápadu specializace
  - EPR 100 % nápadu specializace
- soudní oddělení **19EVC** rozhodování ve věcech návrhu na vydání evropského platebního rozkazu 100 % nápadu
- soudní oddělení **26Nc (oddíl předběžná opatření)** rozhodování ve věcech evropského příkazu k obstavení účtu – 100% nápadu
- věci zapsané původně na soudní oddělení **19EC, 119EC**

**Zástup:** Mgr. Eva Daříčková

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

### **Odst. III ASISTENTKA SOUDCE**

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

#### **Pracoviště Bruntál**

##### **Mgr. Jana KADĚRKOVÁ**

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

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

#### **Pracoviště Krnov**

##### **Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ**

- asistentka soudce v řízení občanskoprávním sporném pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou, Mgr. Pavla Dočkala a Mgr. Evu Daříčkovou
- činnost asistentky soudce ve všech neživých rejstřících civilní agendy na pracovišti Krnov
- soudní oddělení **0Nc** reference spisů pro soudce Mgr. Moniku Kotrlovou, Mgr. Pavla Dočkala a Mgr. Evu Daříčkovou

**Zástup:** Drahomíra Kaštilová

## **Odst. IV VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

- provádí úkony v občanském soudním řízení v souladu s ustanovením § 11 a § 14 písm. a), b), d) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících“), a to s přihlédnutím k zákonným limitům uvedeným v ustanovení § 7 citovaného zákona,
- dle ustanovení § 4 odst. 2 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, provádí úkony na základě pověření soudce v dané agendě,
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu
- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, vydává pokyn k vyplacení odměn

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Ilona VROBELOVÁ**

- soudní oddělení **208C, 218C a neživé** soudní oddělení **214C** – nápad programem ISAS rozdělených věcí – návrhu na vydání platebního rozkazu dle specializace a počtu procent uvedených u příslušného soudce
- činnost vyššího soudního úředníka pro soudkyně Mgr. Janu Tihelkovou a Mgr. Kristýnu Stachovou,
- vedení rejstříku v rozsahu uvedeném v popisu pracovního místa

**Zástup:** 1. Mgr. Jana Kaděrková  
2. Bc. Petra Neshodová

#### **2. Bc. Petra NESHODOVÁ**

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

**Zástup:** 1. Ilona Vrobelová  
2. Mgr. Jana Kaděrková

### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Drahomíra KAŠTILOVÁ**

- soudní oddělení **26Nc** reference spisů na pobočce soudu v Krnově

**Zástup:** Mgr. Jana Vojkůvková



**Odst. V.**  
**VEDOUcí KANCELÁŘE**

**Pracoviště Bruntál**

**Místo nebude zřizováno.**

**Pracoviště Krnov**

**Soňa TOŠENOVSKÁ**

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, realizuje řídicí a kontrolní činnost občanskoprávní kanceláře, eviduje a zajišťuje pohyb spisů, vede příslušné elektronické rejstříky podle provozních potřeb pracoviště
  - v případě potřeby provádí zapisovatelské práce mimo zápisu v jednacích síních
- Zástup:* Věra Lášová – pro soudní oddělení 19C, 19EVC, 26NC a 219C  
Lucie Lakomá – pro soudní oddělení 7C a 207C  
Věra Kunzová – pro soudní oddělení 9C a 209C

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

**Pracoviště Bruntál**

**1. Blanka MADEROVÁ**

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

*Zástup:* Zuzana Doleželová

**2. Zuzana DOLEŽELOVÁ**

- samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti

- vedení rejstříku 0Nc
- komplexní vedení rejstříků 38C a 238C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Silvií Hodaňové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudce dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** Blanka Maderová

## **Odst. VII ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINUTÝMU**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **1. Jana ČERNÍNOVÁ**

- vedení rejstříků 16C a 216C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcele Mrkalové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

#### **2. Markéta JANÍKOVÁ**

- vedení rejstříků 12C a 212C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové
- komplexní vedení rejstříků 11C jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Posledníkové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

#### **3. Kateřina ČERVINKOVÁ**

- vedení rejstříků 18C a 218C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Tihelkové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů

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

#### **4. Marta MÁDROVÁ**

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

**Zástup:** dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

## **Odst. VIII ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINUTÝMU**

### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Lucie LAKOMÁ**

- vedení rejstříků 7C a 207C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

#### **2. Věra LÁŠOVÁ**

- vedení rejstříků 19C, 19EVC, 26NC- oddíl předběžná opatření při rozhodování soudce o evropském příkazu k obstavení účtu a 219C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi a také správa rejstříku 26Nc
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

#### **3. Věra KUNZOVÁ**

- vedení rejstříků 9C a 209C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové

- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

## **Odst. IX TÝMY**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Označení týmu: I. TÝM**

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

#### **Označení týmu: II. TÝM**

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

#### **Označení týmu: III. TÝM**

1. **JUDr. Marcela MRKALOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Kaděrková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Jana Černínová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: IV. TÝM**

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

#### **Označení týmu: V. TÝM**

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

#### **Označení týmu: VI. TÝM**

1. **Mgr. Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Kaděrková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Zuzana Doleželová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

## **Pracoviště Krnov**

### **Označení týmu: VII. TÝM**

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

### **Označení týmu: VIII. TÝM**

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

### **Označení týmu: IX. TÝM**

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

## **Odst. X. SOUDNÍ TAJEMNICE**

### **1. Radana RÁŽOVÁ**

- provádí úkony v souladu s § 6 odstavec 2) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu, které bude aktuálně k uvedenému datu konkretizováno
- agenda platebních rozkazů v soudních odděleních 207C, 209C a 219C
- statistika a vyznačování právních mocí v agendě C ze všech soudních oddělení na pobočce v Krnově v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavec 5) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, které bude aktuálně k uvedenému dni konkretizováno

**Zástup:** 1. Mgr. Jana Vojkůvková

2. Dana Hnízdová pro soudní oddělení 207C, 209C a 219C

## Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK

### Pravidla a principy pro přidělování nápadů věcí v opatrovnické agendě

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

2. Za specializaci jsou považovány:

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

Všechny ostatní věci jsou považovány za obecný nápad.

3. Pokud do spisu, ve kterém dosud pravomocně neskončilo předchozí soudní řízení ve věci samé, napadne další návrh na zahájení řízení, popřípadě se vydá usnesení o zahájení řízení, přidělí se nová věc soudci, který dosud pravomocně neskončil předchozí věc.

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

5. Návrh na běžné (sedmidenní) předběžné opatření se zapíše, pokud není evidována pravomocně neskončená věc, do rejstříku Nc a do evidence předběžných opatření. Věci takto napadlé budou přidělovány opakovaně, s respektováním specializace v pořadí soudních oddělení uvedených v tomto rozvrhu práce pro jednotlivá pracoviště, kdy 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, budou tyto věci přidělovány soudci, kterému poprvé napadla jakákoliv věc z tohoto řízení.

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

10. Je-li v pravomocně skončené věci, popř. ve spisu, ve kterém není evidována žádná P a Nc věc, nezbytný úkon či pokyn soudce, bude věc předložena soudci, který předchází 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 pobočku v Krnově.

11. Pokud soudce zdejšího soudu rozhodl o přenesení příslušnosti nebo o vyslovení místní nepřislušnosti, aniž by rozhodl meritorně o návrhu na vydání předběžného opatření, návrhu na zahájení řízení, usnesení o zahájení řízení, popřípadě o návrhu na výkon rozhodnutí a tamní okresní soud vysloví, že ve věci není příslušný a věc vrátí zdejšímu soudu, nebo rozhodne, že přenáší svou příslušnost na zdejší soud, popřípadě nadřízený soud rozhodne, že nesouhlas tamního soudu s přenesením příslušnosti je důvodný, přidělí se věc k vyřízení soudci, který původně o místní příslušnosti rozhodoval.

## Odst. I SOUDKYNĚ OPATROVNICKÉ AGENDY

### Pracoviště Bruntál

#### **1. JUDr. Hana BERANOVÁ**

##### **Soudní oddělení 6P a Nc**

- Obecný nápad – **40 %**
- specializace
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – **40 % nápadu specializace**
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – **40 % nápadu specializace**

**Zástup:** Mgr. Jana Posledníková

## **2. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ**

### **Soudní oddělení 11P a Nc**

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

**Zástup:** JUDr. Hana Beranová,

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

JUDr. Radka Janyšková – pro věci s cizím prvkem

## **3. JUDr. Eva MACOSZKOVÁ**

### **Soudní oddělení 23 P a Nc**

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

**Zástup:** Mgr. Milena Vrbová

### **Soudní oddělení 23L**

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

**Zástup:** v L agendě Mgr. Milena Vrbová

## **4. Mgr. Milena VRBOVÁ**

### **Soudní oddělení 24P a Nc**

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

**Zástup:** JUDr. Eva Macoszková

### **Soudní oddělení 24L**

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

**Zástup** v L agendě: JUDr. Eva Macoszková



## Pracoviště Krnov

### 1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ

#### Soudní oddělení 7P a Nc

- Obecný nápad – **60 %**
- specializace
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – **60 % nápadu specializace**
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – **60 % nápadu specializace**
  - řízení o určení a popření rodičovství spojené s řízením o péči o nezletilé dítě a jeho výživu **100 %** nápadu specializace

**Zástup:** JUDr. Radka Janyšková

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

### 2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ

#### Soudní oddělení 9P a Nc

- Obecný nápad – **60 %**
- specializace
  - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – **60 % nápadu specializace**
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – **60 % nápadu**

**Zástup:** JUDr. Radka Janyšková

### 3. JUDr. Radka JANYŠKOVÁ

#### Soudní oddělení 13P a Nc

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

**Zástup:** Mgr. Monika Kotrlová

Mgr. Jana Posledníková pro věci s cizím prvkem

#### Soudní oddělení 13L

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

**Zástup** v L agendě: Mgr. Monika Kotrlová

## Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

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

- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, vyznačuje na rozhodnutích právní moc, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení, provádí další úkony dle pověření a konkrétního pokynu soudce,
- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou a nařízeným dohledem, nad správou jmění nezletilých v kauzách, které ukončil soudce, pro něhož vykonává činnost konkrétní vyšší soudní úřednice. Není-li již takový soudce u zdejšího soudu na příslušném pracovišti veden, předkládají se věci střídavě vyšším soudním úřednicím dle pomocného seznamu, který vede vedoucí kanceláře opatrovnického oddělení na příslušném pracovišti,
- zpracovává z pozice vyššího soudního úředníka agendu svéprávnosti a provádí dohled nad činností stálých opatrovníků, činí jednoduché úkony v mezidobí mezi pravomocně skončeným řízením a nově napadlou věcí a dohlíží na účinnost mírnějších podpůrných opatření,
- provádí výslechy znalců v řízení o svéprávnosti na příslušném pracovišti soudu,
- provádí pohovor, poskytuje informace a zjišťuje názor nezletilého dítěte staršího 12 let v souladu s ustanovením § 867 Občanského zákoníku, pokud si soudce nevymíní, že tento pohovor učiní osobně.
- vyznačuje právní moci na rozhodnutích soudu

### **Pracoviště Bruntál**

**1. Bc. Renata LAVREŇČÍKOVÁ** – vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Hanu Beranovou a Mgr. Milenu Vrbovou v opatrovnické a detenční agendě a dále

- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka na podpůrná opatření na všech opatrovnických senátech pracoviště Bruntál,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce v řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a použití omezujících prostředků a v řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb v obvodu zdejšího soudu, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém. Provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce – 24L.

**Zástup:** Marie Blechová

**2. Marie BLECHOVÁ** - vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně JUDr. Evu Macoszkovou a Mgr. Janu Posledníkovou v opatrovnické a detenční agendě a dále

- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních,
- sepisuje prohlášení o souhlasu s osvojením pro všechny soudkyně zařazené na příslušném pracovišti,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání pro všechny opatrovnické senáty pracoviště Bruntál,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce v řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a použití omezujících prostředků a v řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb v obvodu zdejšího soudu, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob

na místě samém. Provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce – 23L.

**Zástup:** Bc. Renata Lavrenčíková

### **Pracoviště Krnov**

**1. Dana HNÍZDOVÁ** - vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyni JUDr. Radku Janyškovou v opatrovnické agendě a dále

- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka na podpůrná opatření,
- provádí výslechy a sepisuje protokol s prohlášením o souhlasu s osvojením,
- sepisuje návrhy v opatrovnické agendě a vyřizuje nejasná podání,
- vypracovává koncepty rozhodnutí pro soudce v řízení ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení ve zdravotním ústavu a použití omezujících prostředků a v řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb v obvodu zdejšího soudu, provádí výslechy svědků a případně hospitalizovaných osob na místě samém. Provádí dotazy na aktuální zdravotní stav hospitalizované osoby a činí další úkony dle pokynů soudce – 13L.

**Zástup:** Drahomíra Kaštilová

**2. Drahomíra KAŠTILOVÁ** – vykonává výše uvedenou obecnou činnost vyšší soudní úřednice pro soudkyně Mgr. Evu Daříčkovou a Mgr. Moniku Kotrlovou v opatrovnické agendě a dále

- zjišťuje názor posuzovaných osob v řízení o svéprávnost člověka na podpůrná opatření,
- provádí výslechy a sepisuje protokol v řízení o určení otcovství k dítěti neprovdané matky dle § 415 zákona o zvláštních řízeních soudních a prohlášení o souhlasu s osvojením.

**Zástup:** Dana Hnízdová

## **Odst. III VEDOUcí KANCELÁŘE**

### **Pracoviště Bruntál**

**Marcela SAKALOVÁ** - vede rejstříky 0NC, 0P, 23L a 24L

- seznam věcí 0P a Nc, 6P a Nc, 11P a Nc, 23P a NC, 24P a NC

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

**Zástup:** Miroslava Pallová

### **Pracoviště Krnov**

**Soňa TOŠENOVSKÁ**

- vede rejstříky 25Nc, 25P a 13L a neživé rejstříky 5P, 7P, 13P a neživý seznam 20P a Nc a vede seznam věcí - 7P a Nc, 9P a NC, 13P a Nc

- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, realizuje řídicí a kontrolní činnost občanskoprávní kanceláře, eviduje a zajišťuje pohyb spisů, vede příslušné elektronické rejstříky podle provozních potřeb pracoviště
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce mimo zápisu v jednací síni

**Zástup:** Ivana Pašková – pro soudní oddělení 13P a Nc a 13L a 25P

Lucie Lakomá – pro soudní oddělení 7P a Nc a 25P

Věra Kunzová – pro soudní oddělení 9P a Nc a 25P

## **Odst. IV ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINUTÝMU**

### **Pracoviště Bruntál**

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

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

**1. Miroslava PALLOVÁ**

**2. Lenka KARLÍKOVÁ**

**3. Helena CHROMCOVÁ**

**4. Kateřina KAŠPÁRKOVÁ**

**Zástup:** dle pokynu vedoucí kanceláře

### **Pracoviště Krnov**

**1. Lucie LAKOMÁ**

- vedení rejstříků 7P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Monikou Kotrlovou, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové, dle pokynů a požadavků vedoucí opatrovnické kanceláře
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů

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

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

## **2. Věra KUNZOVÁ**

- vedení rejstříků 9P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Evou Daříčkovou, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové, dle pokynů a požadavků vedoucí opatrovnické kanceláře
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

## **3. Ivana PAŠKOVÁ**

- vedení rejstříků 13P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní JUDr. Radkou Janyškovou, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Radce Janyškové, dle pokynů a požadavků vedoucí opatrovnické kanceláře
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

**Zástup:** určí vedoucí soudní kanceláře

## **Odst. V TÝM**

### **Pracoviště Bruntál**

#### **Označení týmu: X. TÝM**

1. JUDr. Hana BERANOVÁ - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Renata Lavrenčíková - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Miroslava Pallová - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

#### **Označení týmu: XI. TÝM**

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

**Označení týmu: XII. TÝM**

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

**Označení týmu: XIII. TÝM**

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

**Pracoviště Krnov****Označení týmu: XIV. TÝM**

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

**Označení týmu: XV. TÝM**

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

**Označení týmu: XVI. TÝM**

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

**Pracoviště Krnov****Odst. VII.  
SOUDNÍ TAJEMNICE****1. Radana RÁŽOVÁ**

- provádí úkony v souladu s § 6 odstavec 2) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu, které bude aktuálně k uvedenému datu konkretizováno
- statistika a vyznačování právních mocí v agendě P a Nc ze všech soudních oddělení na pobočce v Krnově v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavec 5) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, které bude aktuálně k uvedenému dni konkretizováno

**Zástup:** Drahomíra Kaštilová

## **Oddíl 4 VÝKON ROZHODNUTÍ**

### **4A**

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

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

#### **Odst. I**

#### **SOUDKYNĚ A SOUDCE AGENDY VÝKONU ROZHODNUTÍ**

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

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

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

##### **2. Mgr. Vladimír KOUTNÝ**

- provádí soudcovskou činnost dle aktuální potřeby v soudním oddělení 30Nc, jde-li o exekuční agendu, a v neživých soudních odděleních, jde-li nadále o exekuční agendu

*Zástup:* Mgr. Jana Posledníková

#### **Odst. II**

#### **VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCE**

##### **Eva KRPCOVÁ - soudní oddělení 30E, 30Nc**

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

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

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

#### **SOUDNÍ TAJEMNICE**

##### **Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ – soudní oddělení 32E**

- přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % nápadu

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

**Zástup:** Eva Krpcová

#### **Odst. IV SOUDNÍ VYKONAVATEL**

**Jiří BABUŠ**

**podřízen přímému vedení předsedkyně soudu**

- soudní výkon rozhodnutí
- na základě pověření vede knihu a sklad převzatých a zajištěných movitých věcí

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

#### **Odst. V VEDOUcí KANCELÁŘE**

**Dana BLECHOVÁ**

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

**Zástup:** Gabriela Jedličková

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

**1. Gabriela JEDLIČKOVÁ**

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

**Zástup:** Dana Blechová

**2. Naděžda MELCROVÁ**

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

**Zástup:** Dana Blechová



**4B**  
**AGENDA VEDENÍ EXEKUCÍ DLE EXEKUČNÍHO ŘÁDU**

**Odst. I**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**

1. Agenda exekucí dle zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekučního řádu), (EXE) je vyřizována výlučně na pracovišti v Bruntále.
2. V případě, že se na pobočku v Krnově dostaví účastník řízení v agendě E a EXE a bude žádat o sepsání jakéhokoliv podání, vyřídí tuto záležitost vyšší soudní úřednice **Drahomíra Kaštilová/ zástup Dana Hnízdová** a věc bude neprodleně zaslána k dalšímu řízení na pracoviště do Bruntálu.
3. Věci ze soudních oddělení původně vedených na pobočce v Krnově (**19EXE, 19Nc, 20EXE, 51EXE, 2Nc, 3Nc**) budou přidělovány soudkyni Mgr. Kristýně Bordovské/ zástup Mgr. Hana Rapušáková.
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. II**  
**SOUDKYNĚ A SOUDCE EXEKUČNÍ AGENDY**

**1. Mgr. Kristýna BORDOVSKÁ - soudní oddělení 61EXE, 61Nc a 17Nc**

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

**Zástup:** Mgr. Silvie Hodaňová

**2. Mgr. Kristýna BORDOVSKÁ - soudní oddělení 62EXE, 64EXE a 62Nc**

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

**Zástup:** Mgr. Hana Rapušáková

**3. Mgr. Kristýna BORDOVSKÁ – soudní oddělení 63EXE, 63Nc, 1Nc a 11Nc**

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

**Zástup:** Mgr. Kristýna Stachová

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

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

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

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

#### **1. Eva KRPCOVÁ**

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

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

#### **2. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ**

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

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

### **SOUDNÍ TAJEMNICE**

#### **Bc. Lenka PETŘÍKOVÁ**

- provádí úkony soudní tajemnice v soudních odděleních **60EXE, 61EXE, 19EXE, 20EXE, 51EXE, 60Nc, 61Nc 17Nc, 19Nc, 2Nc, 3Nc a 32Nc,**
- automatické přidělování nápadu obecným způsobem **do 100 %** nápadu
- vyznačuje právní moc a vykonatelnost na rozhodnutích soudu
- provádí další úkony a vypracovává rozhodnutí v těchto agendách dle pověření předsedkyně soudu a pokynů soudce
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce

*Zástup:* Eva Krpcová

**Odst. IV  
VEDOUCÍ KANCELÁŘE**

**Dana BLECHOVÁ**

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

**Zástup:** Gabriela Jedličková

**Odst. V  
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

**Naděžda MELCROVÁ**

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

**Zástup:** Gabriela Jedličková

**Oddíl 5  
DĚDICKÉ ODDĚLENÍ**

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

**Odst. I  
SOUDKYNĚ DĚDICKÉ AGENDY**

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

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

**Zástup:** Mgr. Jana Tihelková

**Odst. II  
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE**

**Pavλίna ŠKOLOUDOVÁ**

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

**Zástup:** Mgr. Jana Kaděrková

**Odst. III**  
**REJSTRÍKOVÁ PRACOVNICE**

**Miroslava PALLOVÁ**

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

*Zástup:* Marcela Sakalová

**Oddíl 6**  
**ODDĚLENÍ ÚSCHOV A UMOŘENÍ LISTIN**

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

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

**JUDr. Marcela MRKALOVÁ** – soudní oddělení 21Sd a U

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

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

**Eva KRPCOVÁ**

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

*Zástup:* Pavlína Školoudová

**Odst. III**  
**VEDOUcí KANCELÁŘE**

**Marcela SAKALOVÁ** – rejstřík Sd, U, kniha úschov, evidence směnek  
*Zástup:* Miroslava Pallová

**Oddíl 7**  
**ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ**

**Odst. I**  
**ŘEŠITELÉ**

**Pracoviště Bruntál**

**1. Ilona VROBELOVÁ**

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

*Zástup:* Bc. Petra Neshodová

**2. Mgr. Vladimír KOUTNÝ**

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

*Zástup:* Mgr. Pavel Dočkal

**3. Marie BLECHOVÁ**

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

*Zástup:* Bc. Renata Lavrenčíková

**4. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ**

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

*Zástup:* JUDr. Radka Janyšková

**5. Eva KRPCOVÁ**

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

*Zástup:* Bc. Lenka Petříková

**6. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ**

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

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

#### **7. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ**

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

*Zástup:* Mgr. Jana Kaděrková

#### **8. JUDr. Marcela MRKALOVÁ**

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

*Zástup:* Mgr. Jana Tihelková

### **Pracoviště Krnov**

#### **1. Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ**

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

*Zástup:* Drahomíra Kaštilová

#### **2. Mgr. Pavel DOČKAL**

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

*Zástup:* Mgr. Vladimír Koutný

#### **3. Drahomíra KAŠTILOVÁ**

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

*Zástup:* Dana Hnízdová

#### **4. JUDr. Radka JANYŠKOVÁ**

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

*Zástup:* Mgr. Jana Posledníková

#### **5. Drahomíra KAŠTILOVÁ**

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

*Zástup:* Dana Hnízdová

**Odst. II**  
**REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE**

**Pracoviště Bruntál**

**Zuzana DOLEŽELOVÁ**

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

**Zástup:** Markéta Janíková  
Kateřina Červinková

**Pracoviště Krnov**

**Soňa TOŠENOVSKÁ**

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

**Zástup:** Olga Kociánová

## Oddíl 8 OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT

### ODDĚLENÍ PODACÍ A STYKU S VEŘEJNOSTÍ

#### Pracoviště Bruntál

##### **1. Jana HRUZÍKOVÁ - vedoucí oddělení**

- Organizace a řízení činnosti oddělení podacího a styku s veřejností
- Činnost na informačním centru
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení
- Autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup 1 – 4 :** vzájemný

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

##### **2. Monika MORBICROVÁ**

- Činnost na informačním centru
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení
- Autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup 1 – 4 :** vzájemný

##### **3. Šárka SKOPALÍKOVÁ**

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

**Zástup 1 – 4 :** vzájemný

##### **4. Miroslava FRANKOVÁ**

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

**Zástup 1 – 4 :** vzájemný

##### **5. Zuzana HABRÚNOVÁ - podatelna soudu**

- Práce na podacím oddělení soudu
- Podílí se na inventarizaci majetku soudu

**Zástup:** Karla Petrovská

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

- Práce ve spisovně soudu
- Vedení skladu všeobecného materiálu
- Provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek

**Zástup:** Zuzana Habrúnová (spisovna, sklad)

Marie Berze (veřejné zakázky)



## **Pracoviště Krnov**

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

- Organizace a řízení činnosti oddělení vyššího podacího, zápisného a styku s veřejností
- Činnost na informačním centru (v případě potřeby)
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení (v případě potřeby)
- Zápis do rejstříku Spr. a Si pobočky soudu
- Zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

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

### **2. Olga KOCIÁNOVÁ**

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

**Zástup:** Marka Bracková

### **3. Marka BRACKOVÁ**

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

**Zástup:** Olga Kociánová

## **Oddíl 9 SPRÁVA SOUDU**

### **Odst. I SPRÁVA**

Všeobecné 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 Bruntál a Krnov, ředitelka správy soudu a další zaměstnanci určení vnitřním předpisem soudu 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.

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

- Podřízena předsedkyni soudu
- Nadřízena všem zaměstnancům správy a odborného aparátu, nestanoví-li rozvrh práce jinak

- Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje okresního soudu
- Personální agenda zaměstnanců soudu
- Koordinace a usměrňování přípravy a realizace investičních záměrů a veřejných zakázek okresního soudu
- Podílí se ve spolupráci s Krajským soudem v Ostravě na koordinaci a stanovování koncepce celokrajského plánu investic, včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností

**Zástup:** Lenka Nováková

## **2. Zdeněk HAPL – informatik**

- Zajišťuje řádný chod, opravy a údržbu počítačové sítě, zařízení ICT, IP telefonů, plánuje potřebu finančních prostředků pro tyto účely
- Metodicky vede uživatele výpočetní techniky
- Vede operativní evidenci výpočetní techniky
- Zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v příslušných oblastech

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

## **3. Lenka NOVÁKOVÁ – bezpečnostní ředitelka, organizuje a řídí kancelář správy soudu**

- Podřízena předsedkyni soudu
- Výkon funkce bezpečnostního ředitele dle § 71 odst.1 zák. č. 412/2005 Sb.
- Zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v příslušných oblastech
- Dílčí personální práce (podklady pro mzdy)
- Vede evidenci přehledu dosažitelnosti soudců a zaměstnanců soudu v mimopracovní době
- Vedení rejstříků OSpr a OSt
- Organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid)

**Zástup:** Lenka Dokládálová (s výjimkou funkce BŘ)

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

- Metodická a školitelská činnost
- Zajišťování registru práv a povinností
- Činnost editora pro webové stránky soudu
- Osoba oprávněná v BICT
- Evidence docházek zaměstnanců
- Knižní fond —jeho vedení, evidence a obnova
- Autorizovaná konverze z moci úřední a zápis do informačního systému evidence obyvatel (ISEO)

**Zástup:** Miroslava Franková (správa aplikací)

## **5. Renata BABUŠOVÁ – dozorčí úřednice**

- Organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců pobočky v oblasti úklidu
- Vykonává dozorčí činnost včetně výkaznictví

- Odpovídá za odstranění případných chyb v obsahu statistických listů
- Odpovídá za realizaci skartačního řízení
- Dílčí personální práce a další úkony v oblasti správy soudu na základě pověření předsedkyně soudu

**Zástup:** Bc. Marcela Kubišová (dozorčí činnost, výkaznictví)

Soňa Tošenovská (ve veškerých ostatních činnostech vymezených rozvrhem práce, pokud není uvedeno jinak)

## **6. Bc. Renáta LAVRENČÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice**

- 0Spr - oddíl součinnosti podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – Provádí pro pracoviště v Bruntále úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí součinnosti podle jiných právních předpisů, které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku, zejména na základě žádostí Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů.
- 28Si – Provádí pro pracoviště v Bruntále 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 vyšší soudní úřednice.

**Zástup:** Ilona Vrobelová

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

- 0Spr - oddíl součinnosti podle jiných právních předpisů než zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – Provádí pro pracoviště v Krnově úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí součinnosti podle jiných právních předpisů, které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku, zejména na základě žádostí Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů.
- 27Si – Provádí pro pracoviště v Krnově 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 vyšší soudní úřednice.

**Zástup:** Drahomíra Kaštilová

## **8. Mgr. Jana KADĚRKOVÁ – asistentka soudce**

- 29Si – Provádí úkony při poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím pro pracoviště Bruntál a Krnov, kromě 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 asistentka soudce.

**Zástup:** soudkyně Mgr. Jana Tihelková

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

- Zpracovává a realizuje investiční záměry
- Vykonává agendu veřejných zakázek
- Vykonává agendu PO a BOZP, preventista PO
- Evidence, aktualizace a zveřejňování smluv

- Zveřejňování údajů v rámci Otevřených dat české justice
- Správa mobilních telefonů
- Pověřena v agendě Centrálního registru administrativních budov (CRAB)

**Zástup:** Lenka Dokládlová

Zdeněk Hapl (zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT)

#### **10. Lenka DOKLÁDALOVÁ – referent správy soudu**

- Evidence majetku a související činnosti v oblasti správy majetku soudu
- Zajišťování oprav, údržby a obnovy majetku
- Provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek
- Správa klíčového systému a čipů k docházce
- Agenda autoprovozu včetně výkaznictví
- Organizace a dohled nad prací pomocného personálu (řidič, údržbář)

**Zástup:** Marie Berze

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

### **Odst. II. ÚČTÁRNA**

#### **1. Milana ČECHOVÁ – vedoucí odd. účtárny**

- Hlavní účetní a správce rozpočtu
- Práce ve státní pokladně

**Zástup:** 1. v pořadí Zlatuše Macháčková

2. v pořadí Renata Jarošová

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

- Provádí účetní operace
- Práce ve státní pokladně

**Zástup:** Renata Jarošová (účetní operace)

#### **3. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní**

- Zpracovává mzdové agendy včetně náhrad svědků a přísedících
- Dílčí úkony na úseku účetnictví
- Samostatné vedení účetnictví na úseku cizích peněz (účet 6015)

**Zástup:** Milana Čechová

Zlatuše Macháčková

#### **4. Milena DUDOVÁ – vymáhající úřednice**

- Vymáhání daňových pohledávek

**Zástup:** Markéta Pluskalová

## **5. Markéta PLUSKALOVÁ – vymáhající úřednice**

- Vymáhání daňových pohledávek

*Zástup:* Milena Dudová

## **6. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní**

- Výkon pokladní služby
- Přenos a zavádění pohledávek do systému IRES
- Vede rejstřík omylových plateb
- Eviduje a lustruje insolvenční řízení
- Příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu
- Agenda stravenek včetně evidence absencí
- Evidence a příprava pokladů pro platby z FKSP (penzijní připojištění)
- Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů

*Zástup:*

Markéta Pluskalová (výkon pokladní služby)

Milena Dudová (insolvenční řízení, včetně agendy stravenek a evidence absencí)

Milana Čechová (ostatní)

## **7. Jiří BABUŠ**

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

## **8. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ**

- Z pozice vyšší soudní úřednice organizuje vymáhání pohledávek soudu
- Dle pověření provádí úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami do částky 100 000 Kč, v případě pohledávek převyšujících tuto částku, připravuje koncepty rozhodnutí předsedkyně soudu.
- Agenda exekučních příkazů

*Zástup:* Eva Krpcová

**Oddíl 10**  
**SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH**  
**Odst. I**  
**TRESTNÍ ODDĚLENÍ**

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

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

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

**1. Senát 1T**

1. Belobradová Andrea
2. Černá Marta
3. Halda Ivan
4. Hubálovský Vladimír
5. Chmelařová Miroslava
6. Jiroušková Hana
7. Křapa Petr
8. Ing. Mader Jaroslav
9. Podlas Jan
10. Řepka Vladimír
11. Magdálková Dana
12. Kaniová Kristýna (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
13. Volná Marie (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)

**2. Senát 2T**

1. Dányová Marie
2. Mgr. Garncarzová Hana
3. Habčáková Romana
4. Janáčková Věra
5. Ing. Kerhartová Jana
6. MVDr. Krušínský Miroslav
7. Rulfová Dana

8. Strnadelová Hana
  9. Řepka Igor
  10. Mgr. Smutková Alena
  11. Bc. Tisoňová Kateřina
  12. Vlček Antonín
- Náhradník: Nováková Lenka

### **3. Senát 4T, 4Tm**

1. Ing. Balaj Miroslav
2. Gazda Petr
3. Ing. Jirušová Yvona
4. Mezihoráková Naděžda
5. Ondrášková Jana
6. Požárová Jana
7. Prchlíková Anna
8. Raníková Jitřenka
9. Vávrová Blanka
10. Mgr. Jakub Rybár
11. Ing. Antoš Jaroslav (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
12. Chabroňová Jiřina (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
13. Bc. Genzerová Radka

### **4. Senát 66T**

1. Adamčík Josef
  2. Batěk Ivo
  3. Božovská Jiřina
  4. Kotasová Petra
  5. Galda Jindřich
  6. Bc. Matějková Dana
  7. Valasová Jana
  8. Chlebec Vladimír
  9. Mgr. Chramostová Ivana, MBA
  10. Mgr. Kolářová Renata (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
  11. Hlavienka Lubomír (3T, 18T a 65T – do pravomocného skončení řízení)
  12. Siuda Karel (2T – do pravomocného skončení řízení)
  13. Ženožička Milan (2T – do pravomocného skončení řízení)
- Náhradník: Bc. Šamánková Zdeňka

## **Odst. II CIVILNÍ ODDĚLENÍ**

### **1. Senát 11C a 8C**

1. Boronkajová Milena
  2. Ing. Gistr Josef
  3. Šulek Ignác
  4. Vaculíková Libuše
  5. Slívková Olga
- Náhradník: Bc. Neshodová Petra

## **2. Senát 14C a 38C**

1. Gažáková Libuše
  2. Hradilová Eva
  3. Mudříková Jindřiška
  4. Mgr. Vanotová Danuše
  5. Ščudlová Jiřina
  6. Balážová Taťána
- Náhradník: Krpčová Eva



**Oddíl 11**  
**PŘEHLED OBCÍ, PŘÍSLUŠNÝCH K JEDNOTLIVÝM PRACOVÍŠTÍM**  
**Odst.I**  
**BRUNTÁL**

Název obce	Součást
Andělská Hora	Andělská Hora, Pustá Rudná
Bílčice	Bílčice , Májůvka
Bruntál	Bruntál, Karlovec, Kunov
Břidličná	Albrechtice u Rýmařova, Břidličná
Čaková	
Dětřichov nad Bystřicí	Dětřichov nad Bystřicí, Krahulčí
Dlouhá Stráň	
Dolní Moravice	Dolní Moravice, Horní Moravice, Nová Ves
Dvorce	Dvorce, Rajchartice
Horní Benešov	Horní Benešov, Luhy
Horní Město	Dobřečov, Horní Město, Rešov, Skály, Stříbrné Hory.
Horní Životice	
Huzová	Arnoltice, Huzová , Veverčí
Jiříkov	Jiříkov, Kněžpole, Křížov, Sovinec, Těchanov
Karlova Studánka	
Karlovice	Karlovice, Zadní Ves
Křišťanovice	
Leskovec nad Moravicí	Leskovec nad Moravicí, Slezská Harta
Lomnice	Lomnice, Tylov
Ludvíkov	
Malá Morávka	Karlov pod Pradědem, Malá Morávka,
Malá Štáhle	
Mezina	
Milotice nad Opavou	
Moravskoslezský Kočov	Moravský Kočov, Slezský Kočov
Moravský Beroun	Čabová, Moravský Beroun, Nové Valteřice, Ondrášov, Sedm Dvorů,
Norberčany	Norberčany, Nová Véska, Stará Libavá, Trhavice
Nová Pláň	
Nové Heřmínovy	
Oborná	
Razová	
Roudno	Roudno, Volárna
Rudná pod Pradědem	Nová Rudná Stará Rudná
Rýmařov	Edrovice, Harachov, Jamartice, Janovice, Ondřejov, Rýmařov, Stránské
Rýžoviště	
Sosnová	
Stará Ves	Stará Ves, Žďárský Potok

Staré Heřmínovy	
Staré Město	Nová Véska, Staré Město
Světlá Hora	Dětrichovice, Podlesí, Stará Voda, Suchá Rudná, Světlá,
Svobodné Heřmanice	
Široká Niva	Pocheň, Skrbovice, Široká Niva
Tvrdkov	Mirotínek, Ruda, Tvrdkov
Václavov u Bruntálu	Dolní Václavov, Horní Václavov
Valšov	
Velká Štáhle	
Vrbno pod Pradědem	Bílý Potok, Mnichov, Vidly, Vrbno pod Pradědem, Železná,
Zátor	Loučky, Zátor

**Odst.II**  
**KRNOV**

Název obce	Součást
Bohušov	Bohušov, Dolní Povelice, Karlov, Ostrá Hora
Brantice	Brantice, Radim
Býkov – Láryšov	Býkov – Láryšov
Dívčí Hrad	
Heřmanovice	
Hlinka	
Holčovice	Dlouhá Ves, Hejnov, Holčovice
Hošťálkovy	Hošťálkovy, Křížová, Staré Purkartice, Vraclávek
Janov	
Jindřichov	Arnultovice, Jindřichov
Krasov	
Krnov	Krásné Loučky, Pod Bezručovým Vrchem, Pod Cvilínem
Liptaň	Horní Povelice, Liptaň
Lichnov	Dubnice, Lichnov
Město Albrechtice	Burkvíz, Česká Ves, Dlouhá Voda, Hynčice, Linhartovy, Město Albrechtice, Opavice, Piskořov, Valštejn, Žáry,
Osoblaha	
Petrovice	
Rusín	Hrozová, Matějovice, Rusín
Slezské Pavlovice	
Slezské Rudoltice	Amalín, Koberno, Slezské Rudoltice, Víno,
Třemešná	Damašek, Rudíkovy, Třemešná,
Úvalno	
Vysoká	Bartultovice, Pitárné, Vysoká

### **Závěrečné prohlášení:**

Tento návrh rozvrhu práce byl projednán se Soudcovskou radou Okresního soudu v Bruntále, zastoupenou předsedkyní soudcovské rady soudkyní Mgr. Silvií Hodaňovou na pracovní poradě s vedením soudu a správkyň aplikace, která proběhla v Bruntále dne 28. 11. 2019. Návrh je soudcovské radě předkládán předsedkyní soudu 29. 11. 2019 k vyjádření a případnému následnému schválení.

Bruntál 29. 11. 2019

JUDr. Hana Beranová  
předsedkyně Okresního soudu v Bruntále

## Příloha č. 1

### Přehled oddílů rejstříků – rozvrhu práce pro rok 2020

Č. senátu	Druh věci	Oddíl – popis oddílu		Rozsah	Řešitel	Pozn.
<b>O</b>	<b>NC</b>	<b>občanskoprávní</b>				
O	NC	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	1-50	soudce	
O	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	51-100	soudce	
O	NC	INSOLVENCE	Došlá vyzoomění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	101 – 1600	soudce	
O	NC	ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ	Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb.	1601-1650	soudce	
O	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.	1651-1680	soudce	
O	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	1681-1710	soudce	
O	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	
O	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	1731-1760	soudce	
O	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	1761-1800	soudce	(včetně návrhu na vydání evr. příkazu k obstarání účtu – viz civilní soudci)
O	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN	Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	1801-1900	soudce	„PO 48“
O	NC	PRODLOUŽENÍ PO DN	Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí	1901-1950	soudce	Prodloužení doby trvání PO ( <b>Ihůta – 2 měsíce</b> )
O	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	2181-2190	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.	2191-2390	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	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého fondu	2821-2850	soudce	
0	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství	2851-2860	soudce	
0	NC	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství	2861-2900	Mgr. Posledníková	
0	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	2901-2940	Mgr. Posledníková	
0	NC	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	2941-2990	soudce	

0	NC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	2991-3020	soudce	
0	NC	VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ	Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými	3021-3520	soudce	
0	NC	RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	3521-3550	soudce	
0	NC	PORUČENSTVÍ	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	3551-3580	soudce	
0	NC	OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	3581-3610	soudce	
0	NC	PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	3611-3640	soudce	
0	NC	VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	3641-3670	soudce	
0	NC	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	3671-3700	soudce	
0	NC	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNÍM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého	3701-3800	soudce	
0	NC	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	3801-3930	soudce	
0	NC	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče	3931-3980	soudce	
0	NC	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	3981-4010	soudce	
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	4011-4070	soudce	„PO 24“
0	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ- OPATRO	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	4071-4120	soudce	
0	NC	PRODLOUŽENÍ PO DĚTI	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	4121-4140	soudce	
0	NC	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU 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	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických	4211-4240	soudce	

		SLUŽBY	zdravotních službách			
0	NC	OSTATNÍ - OPATRO	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovníckého oddílu	4241-4440	soudce	
<b>0</b>	<b>NC</b>	<b>Dědické</b>				
0	NC	POZŮSTALOSTI, 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/ZADRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatykačícího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	
0	NT	<b>ODPOSLECHY</b>	<b>Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu</b>	<b>351-450</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ BANKOVNÍHO ÚČTU</b>	<b>Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu</b>	<b>451-470</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	<b>SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ</b>	<b>Žádosti o povolení sledování osob a věcí</b>	<b>471-500</b>	soudce	<b>vyhrazené</b>
0	NT	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501-550	soudce	
0	NT	OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	551-850	soudce	
0	NT	TELEKOMUNIKAČNÍ 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	1251-1300	soudce	

			soudu v souvislosti s věcmi předanými do úschovy			
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 zhlazení 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	
<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	ZATYKAČE/ZADRŽENÍ	Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení	301-350	soudce	



0	NTM	<b>ODPOSLECHY</b>	<b>Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu</b>	<b>351-450</b>	soudce	vyhrazené
0	NTM	<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	vyhrazené
0	NTM	<b>SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ</b>	<b>Žádosti o povolení sledování osob a věcí</b>	<b>471-500</b>	soudce	vyhrazené
0	NTM	<b>PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ</b>	Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení	501- 550	soudce	
0	NTM	<b>OBCHÁJCI A ZMOCNĚNCI</b>	Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce (včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování	551-850	soudce	
0	NTM	<b>TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ</b>	Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu	851-1000	soudce	
0	NTM	<b>ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU</b>	Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.)	1001-1100	soudce	
0	NTM	<b>DOMOVNÍ PROHLÍDKY</b>	Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků	1101-1200	soudce	
0	NTM	<b>ZÁSILKY</b>	Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky	1201-1250	soudce	
0	NTM	<b>ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU</b>	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	<b>VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU</b>	Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu	1301-1350	soudce	
0	NTM	<b>ZÁKAZY VYCESTOVAT</b>	Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí	1351-1400	soudce	
0	NTM	<b>OSTATNÍ – PŘÍPRAVNÉ ŘÍZENÍ</b>	Ostatní věci v přípravném řízení	1401-1500	soudce	
<b>0</b>	<b>NTM</b>	<b>Bez přípravného řízení</b>	<b>Trestní</b>		soudce	
0	NTM	<b>ÚSTNÍ PODÁNÍ</b>	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 tr. ř.)	1501-1550	soudce	
0	NTM	<b>ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ</b>	Návrhy na zahlazení odsouzení	1551-1650	soudce	
0	NTM	<b>OCHRANNÁ A VÝCH. OPATŘENÍ</b>	Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření	1651-1750	soudce	
0	NTM	<b>MILOSTI</b>	Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně	1751-1800	soudce	
0	NTM	<b>SOUDNÍ</b>	Soudní rehabilitace podle zákona č. 119/1990 Sb., o soudních	1801-1850	soudce	

		REHABILITACE	rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů			
0	NTM	JINÉ REHABILITACE	Návrhy podle § 6 zákona č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu	1851-1900	soudce	
0	NTM	VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE	Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací	1901-1950	soudce	
0	NTM	VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod.	1951-2000	soudce	
0	NTM	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie	2001-2100	soudce	
0	NTM	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii	2101-2150	soudce	
0	NTM	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení	2151-2200	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	SVÉPRÁVNOST	Věci týkající se svéprávnosti člověka	751-850	soudce	
25	NC	NEZVĚSTNOST	Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného	851-860	soudce	
25	NC	PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO	Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého	861-880	soudce	
25	NC	DATUM SMRTI OSOBY	Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby	881-900	soudce	
25	NC	ZÁSAHY DO INTEGRITY	Věci týkající se zásahu do integrity osob	901-920	soudce	
25	NC	SVĚŘENSKÝ FOND	Věci týkající se svěřeneckého fondu	921-930	soudce	
25	NC	POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ	Návrhy na povolení uzavření manželství	931-960	soudce	
25	NC	URČENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se určování rodičovství	961-1010	Mgr. Kotrlová	
25	NC	POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ	Pro věci týkající se popírání rodičovství	1011-1060	Mgr. Kotrlová	
25	NC	OSVOJENÍ NEZLETILÝCH	Věci týkající se osvojení nezletilých dětí	1061-1110	soudce	
25	NC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte	1111-1130	soudce	
25	NC	RODIČOVSKÁ	Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti	1131-1180	soudce	

		<b>ODPOVĚDNOST</b>				
25	NC	<b>PORUČENSTVÍ</b>	Věci týkající se poručenství nezletilých dětí	1181-1230	soudce	
25	NC	<b>OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH</b>	Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí	1231-1250	soudce	
25	NC	<b>PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO</b>	Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte	1251-1270	soudce	
25	NC	<b>VÝZNAMNÉ SKUTEČNOST</b>	Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout	1271-1280	soudce	
25	NC	<b>ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO</b>	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte	1281-1300	soudce	
25	NC	<b>NAKLÁDÁNÍ SE JMĚNÍM NEZL.</b>	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jměním nezletilého	1301-1320	soudce	
25	NC	<b>VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ</b>	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření	1321-1370	soudce	
25	NC	<b>PĚSTOUNSKÁ PÉČE</b>	Věci týkající se pěstounské péče	1371-1520	soudce	
25	NC	<b>DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE</b>	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte	1521-1540	soudce	
25	NC	<b>PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI</b>	Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte	1541-1600	soudce	„PO 24“
25	NC	<b>SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO</b>	Přiznání svéprávnosti nezletilému dítěti	1601-1620	soudce	
25	NC	<b>SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ</b>	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	<b>PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance	1631-1640	soudce	
25	NC	<b>UTAJENÝ POROD</b>	Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu	1641-1650	soudce	
25	NC	<b>SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY</b>	Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	1651-1700	soudce	
25	NC	<b>OSTATNÍ - OPATRO</b>	Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu	1701-1800	soudce	
25	NC	<b>PRODLOUŽENÍ PO DĚTI</b>	Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte	1801-1820	soudce	
25	NC	<b>PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO</b>	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech	1821-1850	soudce	
<b>26</b>	<b>NC</b>	<b>Občanskoprávní</b>				

26	NC	OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE	Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení	1-70	soudce	
26	NC	ÚSTNÍ PODÁNÍ	Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu	71-100	soudce	
26	NC	INSOLVENCE	Došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soudu dlužníka) podle insolvenčního zákona	101-160	soudce	
26	NC	SOUDNÍ SMÍRY	Návrhy na smírčí řízení podle § 67 o. s. ř.	161-180	soudce	
26	NC	POVINNOSTI Z PO ESLP	Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva	181-190	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	191-200	soudce	
26	NC	PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ	Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení	201-250	soudce	(včetně návrhu na vydání evr. příkazu k obstavení účtu – viz civilní soudci)
26	NC	ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ	Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení	251-300	soudce	
26	NC	ROZHODCI	Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců	301-320	soudce	
26	NC	ROZHODČÍ NÁLEZY	Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů	321-340	soudce	
26	NC	NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY	Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na určení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud)	341-390	soudce	
26	NC	ŽÁDOSTI - CEO	Žádosti o poskytnutí údajů z CEO	391-440	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.	441-600	soudce	Specializace <b>VŠEOB. C</b>
26	NC	OZNÁMENÍ VÝHRADY	Návrhy na doručení oznámení o výhradě	601-620	soudce	
26	NC	ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP	Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry	621-640	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	Krpková	
30	NC	ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE	Věci týkající se návrhů správců daně na provedení rozvrhového řízení (§ 232 daňového řádu, § 274 odst.2 o.s.ř)	551- 650	Krpková	
30	NC	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahuje se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd.	651-750	Krpková	Specializace <b>VŠEOB. E</b>
<b>60</b>	<b>EXE</b>					
60	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Mgr. Bordovská	
60	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Bc. Petříková	
60	EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)	2601-2700	Mgr. Bordovská	
60	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Bordovská	
<b>61</b>	<b>EXE</b>					
61	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Mgr. Bordovská	
61	EXE	POMOC PŘED VR - § 259 A § 260	Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 o.s.ř.	2501-2600	Bc. Petříková	
61	EXE	PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku)	2601-2700	Mgr. Bordovská	
61	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Bordovská	
<b>62</b>	<b>EXE</b>					
62	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krpková	Mgr. Bordovská
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	2601-2700	Mgr. Bordovská	

			předvolání povinného k prohlášení o majetku)			
62	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Bordovská	
<b>63</b>	<b>EXE</b>					
63	EXE	EXEKUCE	Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy)	1-2500	Krpcová	Mgr. Bordovská
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	Krpcová	
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. Bordovská	
63	EXE	PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI	Prohlášení o vykonatelnosti	2701-2800	Mgr. Bordovská	

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

K rukám předsedkyně soudu JUDr. Hany Beranové

**Věc: Jednání soudcovské rady ve věci projednání rozvrhu práce pro rok 2020**

Soudcovská rada projednala rozvrh práce pro rok 2020 a sděluje, že nemá připomínky.

V Bruntále dne 2.12.2019

Za soudcovskou radu:

Mgr. Silvie Hodaňová

