

Spr 401/2020

Změna č. 2
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále
na rok 2020
platná a účinná od 3. 3. 2020, není-li dále uvedeno jinak

I. V souvislosti s návratem justiční čekatelky Mgr. Terezy Zapalačové z rodičovské dovolené činím následující změnu rozvrhu práce:

Oddíl 3

OPATROVNICKÝ ÚSEK

Odst. VIII
JUSTIČNÍ ČEKATELKA

Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ

na soudním oddělení 11P a Nc v součinnosti s vyšší soudní úřednicí připravuje spisy k nařízení jednání pro soudkyni Mgr. Janu Posledníkovou
vypracovává koncepty rozhodnutí dle požadavků soudkyň zařazených na opatrovnickém úseku

a původní text ve znění:

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

se mění takto:

Oddíl 7 ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ

Odst. I ŘEŠITELÉ

Pracoviště Bruntál

1. Ilona VROBELOVÁ – ukončení této činnosti k 3. 3. 2020

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

Zástup: Bc. Petra Neshodová – ukončení zástupu v této agendě k 3. 3. 2020

1. Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ

- v pozici justiční čekatelky vyřizuje věci v agendě **0Cd – C**

Zástup: Ilona Vrobelová

2. Mgr. Vladimír KOUTNÝ

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

Zástup: Mgr. Pavel Dočkal

3. Marie BLECHOVÁ

- provádí výslechy v opatrovnické agendě na základě žádosti z pobočky v Krnově a výslechy znalců v řízení o omezení svéprávnosti

Zástup: Bc. Renata Lavrenčíková

4. Mgr. Tereza ZAPALAČOVÁ

- v pozici justiční čekatelky vyřizuje věci v agendě **0Cd – P a Nc**

Zástup: 1. Bc. Renata Lavrenčíková
2. Marie Blechová

5. 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

6. Eva KRPCOVÁ

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

Zástup: Bc. Lenka Petříková

7. 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

8. 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

9. 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

II. Pro vyšší přehlednost a snadnější orientaci v rozvrhu práce měním formu textu z původní podoby:

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 přísedících k výkonu jejich funkce, kontroluje činnost ředitelky správy soudu, dohlíží nad výkonem státní správy dalších funkcionářů soudu, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,

Vyřizuje 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.

na tuto formu:

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 přísedících k výkonu jejich funkce,
- kontroluje činnost ředitelky správy soudu, dohlíží nad výkonem státní správy dalších funkcionářů soudu, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v 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, a 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 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- 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: místopředseda soudu Mgr. Vladimír Čermák a není-li 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,
- vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem na úseku trestním,
- vyřizuje žádosti o právní pomoci v trestní agendě,
- podílí se na tvorbě návrhu rozvrhu práce a jeho změn,
- provádí další úkony ve státní správě soudu na základě konkrétních pověření od předsedkyně soudu.

Zástup v případě nepřítomnosti místopředsedy soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví na trestním úseku: předsedkyně soudu 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,
- 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: 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.

III. K odstranění chybného očíslování odstavů v následující části rozvrhu práce činím tyto opravy:

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

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 JANÝŠKOVÁ

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 nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb se sídlem v obvodu **pobočky Krnov** zdejšího soudu (detenční řízení) – automatické přidělování nápadu **100 %**

Zástup v L agendě: Mgr. Monika Kotrlová

Odst. II VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

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

- vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, vyznačuje na rozhodnutích právní moc, provádí statistiku a porozsudkovou agendu, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka, či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení, provádí další úkony dle pověření a konkrétního pokynu soudce,
- vykonává dohledovou činnost nad poručníky, pěstouny, ústavní výchovou a nařízeným dohledem, nad správou jmění nezletilých 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 LAVRENČÍKOVÁ – 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 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 – 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 výsledky 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 JANYŠKOVÁ - soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Dana Hnízdová - vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Ivana Pašková - administrativní pracovnice týmu (v rozsahu viz shora)

Pracoviště Krnov

Odst. VII. – správně VI **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

Odst. IX. – správně VII **SOUDNÍ PSYCHOLOŽKA**

Pracoviště Bruntál

Mgr. Lucie KARBULOVÁ

Rejstřík 100Nc

- Aplikace poznatků psychologie v podmínkách řízení ve věci nezletilých dětí
- Samostatné zajišťování prací v psychodiagnostice, poskytování poradenských a psychoterapeutických služeb
- Vedení programů osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů u nezletilých dětí
- Zajišťování psychoterapeutických služeb, rodinného, předmanželského a manželského poradenství
- Poskytování edukativního, psychologického a speciálního poradenství a psychoterapie
- Rozvodové a porozvodové poradenství včetně nalézání řešení k porozvodovému uspořádání poměrů mezi rodiči a dětmi
- Poskytování krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích
- Samostatné provádění psychologických vyšetření nezletilých dětí na základě požadavku soudce
- Podávání odborného vyjádření na základě požadavku soudce
- Provádění dalších úkonů v pozici psychologa dle konkrétního pověření od soudce
- Provádění dalších dílčích úkonů ve spolupráci s vyššími soudními úřednicemi opatrovníckého oddělení

Pracoviště Krnov

Mgr. Lucie KARBULOVÁ

Rejstřík 101Nc

- Aplikace poznatků psychologie v podmínkách řízení ve věci nezletilých dětí
- Samostatné zajišťování prací v psychodiagnostice, poskytování poradenských a psychotherapeutických služeb
- Vedení programů osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů u nezletilých dětí
- Zajišťování psychotherapeutických služeb, rodinného, předmanželského a manželského poradenství
- Poskytování edukativního, psychologického a speciálního poradenství a psychotherapie
- Rozvodové a porozvodové poradenství včetně nalézání řešení k porozvodovému uspořádání poměrů mezi rodiči a dětmi
- Poskytování krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích
- Samostatné provádění psychologických vyšetření nezletilých dětí na základě požadavku soudce
- Podávání odborného vyjádření na základě požadavku soudce
- Provádění dalších úkonů v pozici psychologa dle konkrétního pověření od soudce
- Provádění dalších dílčích úkonů ve spolupráci s vyššími soudními úřednicemi opatrovníckého oddělení

IV. Odstraňuji zřejmou nesprávnost – podtržené slovo v následujícím textu:

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 jednacím síni

na správné znění:

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 opatrovnické kanceláře, eviduje a zajišťuje pohyb spisů, vede příslušné elektronické rejstříky podle provozních potřeb pracoviště
- v případě potřeby provádí zapisovatelské práce mimo zápisu v jednacích sání

V. Pro správné evidenční zařazení rejstříků měním původní text ve znění:

Příloha číslo 1, přehled oddílů rejstříků rozvrhu práce pro rok 2020 se doplňuje o:

100Nc - OPATRO, oddíl VŠEOBECNÝ, popis oddílu - Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství, číselná řada 1 – 1000, řešitel – psycholog

101Nc - OPATRO, oddíl VŠEOBECNÝ, popis oddílu - Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství, číselná řada 1 – 1000, řešitel – psycholog

za znění:

Příloha číslo 1, přehled oddílů rejstříků rozvrhu práce pro rok 2020 se doplňuje o:

100Nc - OPATRO, oddíl OSTATNÍ - OPATRO, popis oddílu - Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství, číselná řada 1 – 1000, řešitel – psycholog

101Nc - OPATRO, oddíl OSTATNÍ - OPATRO, popis oddílu - Psycholog, úkony při poskytování odborného psychologického poradenství, číselná řada 1 – 1000, řešitel – psycholog

VI. Vzhledem k vzdání se funkce a volbě a ustanovení nového přisedícího k Okresnímu soudu v Bruntále činím tuto změnu rozvrhu práce:

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

3. Senát 4T, 4Tm ukončení funkce přisedící

8. Jitřenka Raníková

4. Senát 66T se nově doplňuje o

14. Jedlička Vladimír

Bruntál 24. 2. 2020

JUDr. Hana Beranová
Předsedkyně Okresního soudu v Bruntále