

Spr. 1081/2021

**Změna č. 7**  
**Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále**  
**na rok 2021**  
**účinná od 1. 10. 2021, není-li dále uvedeno jinak**

Potřeba změny rozvrhu práce je vyvolána změnou osoby předsedkyně Okresního soudu v Bruntále, když dle ustanovení § 105 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, stávající předsedkyni Okresního soudu v Bruntále, JUDr. Haně Beranové, dnem 30. 9. 2021 uplyne sedmileté funkční období, a dále nástupem nového administrativního pracovníka minitýmu.

**I. Původní text ve znění:**

**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 realizaci přípravné stáže justičních čekatelů po dobu jejich působení u okresního soudu,
- pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků soudu, pečuje o odbornou přípravu soudců přísedících k výkonu jejich funkce,
- kontroluje činnost ředitelky správy soudu, dohlíží nad výkonem státní správy dalších funkcionářů soudu, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v 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,
- zpracovává konečnou verzi návrhu Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na další kalendářní rok, jeho změny a dodatky a předkládá je ke schválení Soudcovské radě zdejšího soudu.

***Zástup v případě nepřítomnosti předsedkyně soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví v jí svěřených agendách:***

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

se mění a doplňuje takto:

## VEDENÍ OKRESNÍHO SOUDU V BRUNTÁLE

### Mgr. Hana RAPUŠÁKOVÁ – předsedkyně soudu

- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad všemi soudními odděleními, zajišťuje chod okresního soudu po stránce personální, organizační, hospodářské, materiální a finanční,
- dohlíží na realizaci přípravné stáže justičních čekatelů po dobu jejich působení u okresního soudu,
- pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků soudu, pečuje o odbornou přípravu soudců 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 dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v občanskoprávní sporné agendě - C, v agendě elektronických platebních rozkazů - EPR, v agendě Nc – civilní věci, Cd – civilní věci, ve výkonech rozhodnutí – E, v exekutorské agendě – EXE, v řízeních o pozůstalosti – D a v dalších vedlejších agendách – Sd, U, Si, Cd, Nc (kromě opatrovnických Cd a 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,
- zpracovává konečnou verzi návrhu Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na další kalendářní rok, jeho změny a dodatky a předkládá je ke schválení Soudcovské radě zdejšího soudu.

*Zástup v případě nepřítomnosti předsedkyně soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví v jí svěřených agendách:*

místopředseda soudu Mgr. Vladimír Čermák a není-li taktéž přítomen, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, Mgr. Jana Posledníková, jako osoba pověřená výkonem státní správy soudu na úseku opatrovnickém, a není-li rovněž 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 Mgr. Hana Rapušáková a není-li tato taktéž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, Mgr. Jana Posledníková, jako osoba pověřená výkonem státní správy soudu na úseku opatrovnickém, a není-li rovněž přítomna, popřípadě nemůže věc vyřídit pro možnou osobní podjatost, soudce určený pověřením předsedkyně soudu.

**Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – pověřená výkonem státní správy soudu pro úsek opatrovnický**

- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost nad občanskoprávním oddělením nesporným na pracovišti v Bruntále a na pobočce v Krnově, provádí kontroly soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání v této agendě,
- vyřizuje stížnosti na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob a narušování důstojnosti řízení před soudem a žádosti o právní pomoc v opatrovnické agendě – P a Nc, v detenčním řízení – L, v agendě Nc – opatrovnické věci, Cd – opatrovnické věci,
- podílí se na tvorbě návrhu rozvrhu práce a jeho změn,
- vyřizuje další záležitosti ve státní správě soudu dle konkrétního pověření od předsedkyně soudu.

***Zástup v případě nepřítomnosti místopředsedkyně soudu pro výkon státní správy soudu a pro organizační a personální zajištění řádného výkonu soudnictví v netrestních agendách:***

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

**II. Původní text ve znění:**

**Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu věcí ve všech agendách:**

24. 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**. Pracovní pohotovost k **rozhodování o vazbě** drží 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. Pracovní pohotovost v této agendě drží soudci: Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková, JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Marek Stach, Mgr. Jana Tihelková a Mgr. Tereza Zapalačová.

**se mění takto:**

## **Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu věcí ve všech agendách:**

24. 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**. Pracovní pohotovost k **rozhodování o vazbě** drží 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. Pracovní pohotovost v této agendě drží soudci: Mgr. Vladimír Čermák, Mgr. Jana Janečková, JUDr. Vladimíra Kikerlová, Mgr. Marek Stach, Mgr. Jana Tihelková.

### **III. Původní text ve znění:**

#### **Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK Odst. I**

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

##### **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. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyňe aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Markéta Janíková – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Jana Černínová, 2. Veronika Jarošová)

##### **Řešitelský tým II.**

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

##### **Řešitelský tým III.**

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

se mění takto:

**Oddíl 2**  
**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK**  
**Odst. I**

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

**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. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyňe aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a související administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

**Řešitelský tým II.**

1. **Mgr. Petr Olšovský - řešitel** v pozici asistenta soudců, - (zástup 1. Kamila Svobodová, 2. Mgr. Jana Kaděrková)
2. Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyňe aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a související administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

**Řešitelský tým III.**

1. **Mgr. Jana Kaděrková – řešitelka** - asistentka soudce (zástup 1. Kamila Svobodová, 2. zástup Mgr. Petr Olšovský)
2. Mgr. Hana Rapušáková - soudkyně (zástup Mgr. Vladimír Koutný)
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyňe aplikace (zástup Miroslava Franková)
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a související administrativní práce (zástup 1. Markéta Janíková, 2. Kateřina Červinková)

**IV. Původní text ve znění:**

**Oddíl 2**  
**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK**  
**Odst. II**

**SOUDCI A SOUDKYNĚ OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY**

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

se mění takto:

**Oddíl 2  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK  
Odst. II  
SOUDCI A SOUDKYNĚ OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY**

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

- **Obecný C** 10 % nápadu soudce
- **Specializace:**
  - EPR 10 % 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

**V. Původní text ve znění:**

**Oddíl 2  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK  
Odst. VIII  
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINUTÝMU  
Pracoviště Bruntál**

**2. Veronika JAROŠOVÁ**

- vedení rejstříků 38C a 238C, jakož i 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 soudkyně a asistentky soudkyně dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

*Zástup:* dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

se mění a doplňuje takto:

**Oddíl 2  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK  
Odst. VIII  
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍCI MINUTÝMU  
Pracoviště Bruntál**



## **2. Dominik ZÁBRANSKÝ**

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

*do data 31. 10. 2021 v rozsahu odpovídajícím začínajícímu pracovníkovi*

*Zástup:* dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

## **5. Veronika JAROŠOVÁ**

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

*do data 31. 10. 2021, kdy končí pracovní poměr*

*Zástup:* dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

## **VI. Původní text ve znění:**

**Oddíl 2  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK  
Odst. IX  
TÝMY  
Pracoviště Bruntál**

### **Označení týmu: VI. TÝM**

1. Mgr. **Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Kaděrková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Veronika Jarošová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

**se mění a doplňuje takto:**

**Oddíl 2  
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK  
Odst. IX  
TÝMY  
Pracoviště Bruntál**

### **Označení týmu: VI. TÝM**

1. Mgr. **Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)



2. Mgr. Jana Kaděrková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Veronika Jarošová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)
4. Dominik Zábranský – administrativní pracovník minitýmu (v rozsahu viz shora)

## **VII. Původní text ve znění:**

**Oddíl 3  
OPATROVNICKÝ ÚSEK  
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:* JUDr. Eva Macoszková

### **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:* Mgr. Milena Vrbová

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

### **4. 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:* JUDr. Hana Beranová

**5. 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:** Mgr. Jana Posledníková

**se mění a doplňuje takto:**

**Oddíl 3  
OPATROVNICKÝ ÚSEK  
Odst. I  
SOUDKYNĚ OPATROVNICKÉ AGENDY  
Pracoviště Bruntál**

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

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

**Zástup:** Mgr. Milena Vrbová

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

- Obecný nápad – 70 %
- 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 – 70 % **nápadu specializace**
  - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – 70 % **nápadu specializace**

**Zástup:** JUDr. Eva Macoszková

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

JUDr. Radka Janyšková – pro věci s cizím prvkem

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

**dočasné pozastavení nápadu pro období od 1. 10. 2021 do 30. 11. 2021 a opětovné otevření soudního oddělení od 1. 12. 2021**

- Obecný nápad – 50 %

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

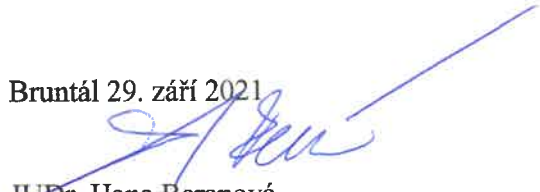
*Zástup:* Mgr. Jana Posledníková

**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. Hana Beranová

Bruntál 29. září 2021

  
JUDr. Hana Beranová  
předsedkyně Okresního soudu v Bruntále

