

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

Spr 1314/2017

**Rozvrh práce na rok 2017**

*platný od 1. 10. 2017*

**Pracovní doba pevná:**

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

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

**Pracovní doba pružná základní část:**

pondělí 7:50 – 15:00  
úterý 7:50 – 14:00  
středa 7:50 – 15:00  
čtvrtek 7:50 – 14:00  
pátek 7:50 – 11:00

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

**Doba pro styk s veřejností, provozní doba informačního centra a pokladní hodiny:**

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

**Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:**

čtvrtek 8:00 – 11:00 / 13:00 – 15:00

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici u justiční stráže.

Příjem žádostí dle zák. č. 106/99 Sb. je evidován u pí. Bohuslavy Babjákové.

V Jeseníku dne 29. 9. 2017

Mgr. Miroslava Vyhlídalová  
předsedkyně okresního soudu

## Obsah rozvrhu práce

Vedení soudu.....	2
Správa soudu.....	3 - 6
Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu.....	7 - 8
Trestní oddělení.....	9 - 11
Občanskoprávní oddělení.....	12 - 15
Opatrovnické oddělení.....	16 – 18
Dědické oddělení.....	18 - 19
Exekuční oddělení.....	20 - 22
Příloha č. 1 – přisedící soudu.....	23 – 24
Příloha č. 2 ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm .....	25
Příloha č. 3 ostatní oddíly rejstříku Nc - opatro.....	26

## VEDENÍ SOUDU

**Předsedkyně okresního soudu : Mgr. Miroslava Vyhlídalová**

zástupce: Mgr. Petr Juračka

- vykonává činnost svěřenou do její pravomoci zákonem č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- řídí a organizuje práci přisedících,
- vyřizuje úkoly obrany a ochrany,
- zodpovídá za výchovu pracovníků okresního soudu,
- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost a soudní dohled,
- vyřizuje stížnosti a právní pomoci,
- vyřizuje věci v soudních odděleních 8P, 13 D

## SPRÁVA SOUDU

### **Ředitel správy soudu: Ing. Miroslav Sucháček**

1. zástupce: Bohuslava Babjáková (mimo ekonomické agendy)
  2. zástupce: Helena Pivoňková (ekonomické agendy)
- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
  - řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří,
  - zajišťuje sestavování rozpočtu a souhrnné ekonomické agendy,
  - zajišťuje realizaci rozpočtu IISSP (systém státní pokladny),
  - odpovídá za kontrolu měsíčních finančních výkazů v působnosti okresního soudu, zpracovává rozbor hospodaření
  - vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako příkazce operace v souladu se zákonem 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb. o finanční kontrole v platném znění v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu,
  - vyřizuje agendu personální a platovou, zpracovává plán rozvoje lidských zdrojů,
  - vykonává správu budov včetně jednání s dodavateli,
  - organizuje a řídí práci údržbáře a uklízeček,
  - zpracovává agendu ISPROFIN (program pořízení a obnovy majetku),
  - zajišťuje provoz technických zařízení (zejména kotelny a výtahu) včetně veškerých revizí,
  - zajišťuje realizaci programu hospodárného nakládání s energiemi,
  - zodpovídá za agendu investic, zadávání veřejných zakázek; vykonává činnost schvalovatele na elektronickém tržišti,
  - zajišťuje agendu BOZP a PO,
  - zpracovává dosažitelnost soudců a administrativních pracovníků,
  - vede agendu přísedících,
  - vede rejstřík St - evidenci stížností.

### **Referent správy soudu, pracovnice informačního centra: Marcela Krystýnová**

- vede Správní deník,
- vyřizuje lustrace,
- vede soudní knihovnu,
- vede informační centrum, podává osobně a telefonicky informace o stavu a průběhu řízení,
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ,
- zajišťuje pořizování fotokopií ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích,
- vede spisovnu v systému ISAS (vyjma fyzické manipulace se spisy),
- zodpovídá za vedení archivu a skartační řízení,
- zastupuje správce IT,
- zastupuje správce aplikace ISAS.

**Správce aplikací ISAS, dozorčí úřednice: Bohuslava Babjáková**

zástupce: Marcela Krystýnová (pouze správa aplikace)

- zajišťuje koordinaci, metodické usměrňování a odborný dohled nad činností soudních kanceláří
- organizuje, kontroluje a metodicky řídí chod soudních kanceláří, podatelny a spisovny,
- provádí permanentní dohled nad řádným a plynulým chodem soudních kanceláří, monitoruje vytíženost jednotlivých oddělení a doporučuje řediteli správy operativní opatření k zajištění rovnoměrné vytíženosti,
- metodicky dohlíží na zajištění souladu vnitřních organizačních norem s „Kancelářským řádem“ a ostatními předpisy a nařízeními týkajícími se organizace a chodu soudních kanceláří, podatelny a spisovny, předkládá návrhy na odstranění zjištěných nedostatků,
- kontroluje správnost zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních systémech dle schváleného plánu kontrol a požadavků předsedkyně soudu a ředitele správy, závěry kontrol předkládá vedení v písemných zprávách včetně návrhů na odstranění zjištěných nedostatků,
- vykonává funkci správce aplikace informačního systému ISAS; tj. provádění systémových analýz uživatelských požadavků; provádění analýz a projekcí dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací),
- souhrnně zpracovává statistické listy a všechny statistické výkazy,
- provádí 2x ročně kontrolu soudních úschov
- vede rejstřík Si - informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

**Vedoucí vyššího podacího, podacího, zápisového a tiskového oddělení: Anna Szudová**

1. zástupce: Štěpánka Vršanová

2. zástupce: Bohuslava Babjáková

- zapisuje nové návrhy v programu ISAS a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí organizace,
- provádění změn tarifů ve frankovacím stroji,
- obsluha elektronické podatelny,
- obsluha LEPO a LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

**Podací, zápisové a tiskové oddělení: Štěpánka Vršanová**

1. zástupce: Anna Szudová

2. zástupce: Bohuslava Babjáková

- vykonává administrativní práce v nižší podatelně v programu ISAS
- obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory,
- obsluhuje elektronickou podatelnu,
- obsluhuje tiskové oddělení,
- obsluhuje LEPO a LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

**Vedoucí účtárny: Helena Pivoňková**

1. zástupce: Věra Dubovská (mimo agendy rozpočtu)
2. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček (agenda rozpočtu)

- vykonává funkci správce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnici okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů a podílí se na průběžné a následné ekonomické kontrole,
- vede syntetický deník příjmů a výdajů, účtování výdajových účtů a FKSP, vede soudní depozita, zpracování podkladů pro rozpočet, rozborů a účetní uzávěrky a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- správce aplikace systému IRES,
- vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace.

**Mzdová účetní, daňová úřednice, pokladní: Hana Fajkusová**

1. zástupce: Věra Dubovská
2. zástupce: Helena Pivoňková

- účtuje mzdy a nemocenské dávky
- zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků,
- provádí odvody daní, srážek a pojistného,
- vykonává práce pokladní,
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků, jejichž příjmení začíná písmeny „K“ až „Ž“

**Majetková účetní, daňová úřednice: Věra Dubovská**

zástupce: Hana Fajkusová

- odpovídá za vedení evidence majetku včetně odepisování, podrozvahové evidence, účtování o majetku, inventarizace
- vede sklad MTZ,
- vede agendu cestovních náhrad,
- vede evidenci stravenek včetně objednávek,
- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočnicků,
- vede agendu autoprovozu, evidenci motorových vozidel a hospodaření s pohonnými látkami,
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků, jejichž příjmení začíná písmeny „A“ až „J“

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

zástupce: Marcela Krystýnová

- zajišťuje administraci systému výpočetní techniky provozovaných na virtuální platformě,
- vykonává administraci aplikačních databází,

- zálohuje data, zajišťuje antivirovou ochranu, zabezpečuje ochranu dat a bezpečnost systémů,
- zajišťuje permanentní provozuschopnost počítačové sítě,
- poskytuje odborné poradenství a podporu koncovým uživatelům,
- vykonává evidenci, správu a údržbu veškerého HW; přípravu rozpočtu na opravy, modernizaci a investice do HW a odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků dle schváleného rozpočtu,
- vykonává administrátora v rámci elektronického tržiště; provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek dle platných vnitřních předpisů,
- zajišťuje telekomunikační služby, údržbu a opravy bezpečnostních systémů (EZS, CCTV),
- vyřizuje a eviduje požadavky na osobní certifikace,
- vykonává správu a údržbu dat na portálu justice,
- vykonává funkci bezpečnostního ředitele podle § 71, odst. 1 zák. č. 412/2005 Sb..
- řídí referentské vozidlo.

#### **Všeobecná ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb.**

Předsedkyně okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemnice vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů.

#### **Pomocné složky:**

##### **Pavel Šebík**

- řídí služební vozidlo, zajišťuje drobné opravy a údržbu všech vozidel,
- zajišťuje drobné opravy a údržbu budovy, vybavení budovy, pozemků (včetně údržby zeleně a úklidu sněhu),
- zajišťuje provoz kotelny,
- soudní doručovatel,
- zajišťuje drobné nákupy,
- vykonává manipulační práce ve spisovně dle pokynů referenta správy.

##### **Jarmila Otevřelová a Věra Filgasová**

- uklízečky

## **OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU**

- 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 v příloze č.15 shora uvedené instrukce a nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend.
- 2) Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním ( kolovacím způsobem s dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně a opětovně, počínaje senátem s nejnižším číslem po nejvyšší, není-li dále uvedeno jinak. Dorovnávání se neprovádí v případech, kdy se obnovuje nápad do původně zastaveného senátu 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 převedených z aplikace CEPR do aplikace ISAS se za okamžik nápadu považuje časový údaj importu.
- 6) U věcí podaných Okresním státním zastupitelstvím v Jeseníku se za okamžik nápadu věci považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny Okresního soudu v Jeseníku.
- 7) Vyloučené věci jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a jsou zapsány v tomtéž soudním oddělení; to neplatí v případě specializované agendy, kterou bude řešit soudce pověřený specializovanou agendou.
- 8) Žaloby na obnovu řízení, pro zmatečnost a věci, ve kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu, či povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dochází znovu k řízení u soudu prvního stupně, projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce. K tomuto se přihlédne při dalším přidělování nápadu dle pořadí.
- 9) Věci vrácené po vyslovení místní a věcné nepříslušnosti budou přiděleny do soudního oddělení, v němž bylo o nepříslušnosti rozhodnuto.

- 10) V případech neupravených rozvrhem práce (např. při podání hromadné žaloby), rozhodne o přidělení věci do soudního oddělení předseda soudu tak, aby bylo dbáno, pokud možno rovnoměrného zatížení jednotlivých soudců.
- 11) V případě krátkodobé nepřítomnosti soudce provádí ve věci bezodkladné úkony zastupující soudce, a to v pořadí uvedeném v rozvrhu práce u jednotlivých agend.
- 12) Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, pak předseda soudu stanoví, který jiný soudce nebo senát věc projedná a rozhodne.
- 13) O návrzích na předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb. ve znění novel( dále z.ř.s.) a předběžné úpravě poměrů dítěte dle § 452 a násl. z.ř.s., včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech vyřizují mimo pracovní dobu, v době sobot, nedělí, svátků a pracovního volna soudci, kteří mají dle zvláštního rozvrhu pracovní pohotovost. Spolu s nimi má v tomto rozsahu pracovní pohotovost i administrativní aparát. Návrhy jsou zapisovány do rejstříku 0Nc. O prodloužení předběžného opatření dle § 410 z.ř.s. rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil. O prodloužení předběžného opatření dle § 460 z.ř.s., o zrušení předběžného opatření dle § 462 z.ř.s. rozhodne soudce, který projednává následně zahájené řízení z úřední povinnosti.
- 14) Pracovní pohotovost trvá jeden týden počínaje pondělím od 7.00 hod. do následujícího pondělí 7.00 hod. Rozvrh pracovní pohotovosti soudců a administrativního aparátu je k nahlédnutí v informační kanceláři soudu.
- 15) V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce lze pokynem předsedy soudu změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců.
- 16) Veškeré dědické věci napadlé v obvodu Okresního soudu v Jeseníku případnou k vyřízení JUDr. Radmile Krátké, notárce, V Oblouku 816/5, Jeseník. Bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z.ř.s. nebo bude-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z.ř.s., je JUDr. Radmila Krátká zastupována notářkou se sídlem v obvodu Okresního soudu v Šumperku JUDr. Jarmilou Šléškovou.



## Trestní oddělení

### 1. Trestněprávní úsek

Nápad na trestněprávním úseku je přidělován do soudních oddělení 1T, Tm, Td , 2T, Tm, Td, 0Nt, 0Ntm, 1Nt, Ntm, 2Nt, Ntm. Nápad je zapisován do rejstříků **T, Tm, Td, Nt, Ntm.**

#### 1.1. Soudní oddělení

**Mgr. Dušan Jedlička 1T, Td,**

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- přidělení věcí do **50%** nápadu soudce

**Mgr. Miloš Kubíček 2T, Td,**

zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce

#### 1.2. Soud pro mládež

Nápad věcí týkající se řízení ve věcech mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže je přidělován do soudních oddělení 1Tm, 1 Rod, 1 Ntm, 2Tm, 2Rod, 2 Ntm. Nápad je zapisován do rejstříků Tm, Rod, Ntm.

##### 1.2.1. Soudní oddělení:

**Mgr. Dušan Jedlička 1 Tm, Rod**

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- přidělení věcí do **50%** nápadu soudce

**Mgr. Miloš Kubíček 2 Tm, Rod**

zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce

### **1.3 Výjimky z obecného pravidla přidělování nápadu v rejstřících Nt, Ntm:**

- věci výkonu ochranného léčení se přidělují pouze do soudního oddělení 1Nt,
- věci zahlazení odsouzení se přidělují pouze do soudního oddělení 2 Nt, 2 Ntm.
- ostatní oddíly rejstříků Nt, Ntm uvedené v příloze č. 3 rozvrhu práce jsou soudcům Mgr. Kubíčkoví a Mgr. Jedličkovi přidělovány obecným způsobem.

Za specializace jsou považovány:

Obhájci – věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce (v pracovní době)

Zmocněnci - věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení zmocněnce včetně rozhodování o bezplatném zastupování (v pracovní době)

Služba - věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce včetně rozhodování o bezplatném zastupování (v pracovní pohotovosti)

### **1.4. Část agendy Nt, Ntm v rámci přípravného řízení**

Z agendy Nt v rámci přípravného řízení napadlé soudu v době mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu vyřizují soudci dle rozvrhu pracovní pohotovosti - Mgr. Miloš Kubíček, Mgr. Dušan Jedlička, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Petr Juračka, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Miroslava Vyhlídalová a Mgr. Ing. David Novotný - úkony ve věcech dle § 39, 51a), § 69, 76a, 77, 83, 83a, 88, 88a, 88m, 158a, 158d, 158e, 314b trestního řádu, § 81, § 96 odst. 3, § 143 odst. 3, § 144 odst. 2, § 208 odst. 3 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.

Z agendy Nt v rámci přípravného řízení vyřizují soudci dle interních rozvrhů pracovní pohotovosti - Mgr. Miloš Kubíček, Mgr. Dušan Jedlička, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Petr Juračka, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Miroslava Vyhlídalová a Mgr. Ing. David Novotný - úkony ve věcech účasti soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a trestního řádu), domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků, vydání příkazů k zatčení, zadržení a rozhodování o vazbě.

Soudci Mgr. Miloš Kubíček, Mgr. Dušan Jedlička, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Petr Juračka, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Miroslava Vyhlídalová a Mgr. Ing. David Novotný při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci okresního soudu pro mládež podle zákona číslo 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže.

Úkony v přípravném řízení v jedné projednávané věci koná soudce, který v dané věci vykonal první úkon, což neplatí v případě nápadu další věci v době mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu. V situaci, kdy by i o druhém a každém dalším úkonu obecně vylučujícím soudce z projednání věci po podání obžaloby (§ 30 odst. 2 tr. řádu) měl v mimopracovní době rozhodnout dle rozvrhu dosažitelnosti druhý trestní soudce, pak tomuto trestnímu soudci nepřísluší návrh rozhodnout a předseda soudu nebo jeho pověřený zástupce – Mgr. Miloš Kubíček - přidělí věc k rozhodnutí jinému soudci Okresního soudu v Jeseníku.

V případě kolize provedení úkonu přípravného řízení se soudním jednáním soudce majícího dosažitelnost určí předseda soudu soudce, který provede úkony přípravného řízení.

Návrhy na potrestání zapsané v pátek do 13,30 hod. budou realizovat Mgr. Jedlička a Mgr. Kubíček.

Příkazy k zatčení vydané Mgr. Kubíčkem a Mgr. Jedličkou zrealizované v pátek do 13,30 hodin budou jmenovaní soudci vyřizovat pouze v případě, že zatčené osoby budou do 13,30 hodin předvedeny ke zdejšímu soudu.

Příkazy k zatčení vydané soudcem jiného soudu zrealizované v pracovní době od pondělí do pátku vyřizují Mgr. Kubíček a Mgr. Jedlička.

## **1.5.Soudní oddělení trestněprávního úseku**

**Vyšší soudní úředník: Jakubová Kateřina**

zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- provádí úkony v trestním řízení podle ust. §§12,14 z. č. 121/2008 Sb. v platném znění a úkony dle pokynu soudce
- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění, a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce č. j. 94/2007-OIS-ST
- vyřizuje porozsudkovou agendu a statistiku
- soudní doručovatel

**Vedoucí soudní kanceláře: Marta Včulková**

zástupce: Bc. Ivana Drhová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. a), b), c) vyhl. č. 37/1992Sb. v platném znění
- vede rejstříky T, Tm, Rod, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře na úseku trestním
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu
- soudní doručovatelka

**Protokolující úřednice: Bc. Ivana Drhová**

zástupce: Pavlína Geršičová

zástupce: Markéta Plášková – utajované skutečnosti

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- zajišťuje vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností
- soudní doručovatelka

**Protokolující úřednice: Pavlína Geršičová**

zástupce: Bc. Ivana Drhová

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu

- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- soudní doručovatelka

**Zapisovatelka: Eva Lattenbergová**

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle pokynů vedoucí soudní kanceláře a dozorčí úřednice
- soudní doručovatelka

## Občanskoprávní oddělení

### 2. Občanskoprávní úsek

Nápad na úseku občanskoprávním sporném je přidělován do jednotlivých soudních oddělení 3C (103C), 4C (104C), 5C (105C) a 10C (110C). Nápad je zapisován do rejstříků **C, Nc, EVC, Cd.**

#### 2.1. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě

- **obchodní** - právní vztahy řídicí se zákonem č. 513/1991 Sb.
- **senátní** - rozhodování v pracovněprávních věcech
- **platební rozkaz** – rozhodování ve věcech návrhů na vydání platebních rozkazů (mimo agendu EPR)
- priority jednotlivých specializací jsou určeny níže uvedenými číselnými ukazateli, kdy čím nižší číslo tím je vyšší priorita:  
senátní 0  
ostatní 1

#### 2.2. Další zásady přidělování věcí občanskoprávního úseku:

- Žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu.
- U věcí, v nichž specializace, daná v době nápadu věci, vyjde najevo až v průběhu řízení a to do 3 měsíců /po úkonech dle § 114a o.s.ř./ před přípravným jednáním či prvním jednáním ve věci, bude proveden mylný zápis a věc bude nově přidělena dle specializace do příslušného senátu; pokud ve lhůtě tří měsíců nedojde k předložení věci k provedení mylného zápisu a nového přidělení věci, zůstane věc přidělena k vyřízení v původním senátu.
- Zrušené nebo nevydané elektronické platební rozkazy /z EPRu/ jsou přidělovány obecným způsobem do soudních oddělení 3C, 4C, 5C, 10C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu.

- Nápad agendy Cd s cizím prvkem kromě Slovenska je přidělován automaticky obecným způsobem do soudních oddělení 3Cd, 4Cd, 5Cd, 10Cd.
- Je-li třeba pokynu nebo úkonu soudce ve věcech rejstříku 17 EVC budou věci přidělovány průběžně podle pořadí senátů, počínaje senátem s nejnižším číselným označením, bez omezení kalendářním rokem; pomocný seznam bude veden vyšší soudní úřednicí pověřenou vyřizováním agendy EVC.

### **2.3. Pravidla přiřazování věcí rejstříku Nc (všeobecné oddíly)**

- Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva, návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí, návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí, návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení se do jednotlivých oddílů rejstříků přidělují postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu; při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího kalendářního roku.
- Návrhy na doručení oznámení o výhradě, návrhy na směnečné (šekové) protesty, věci jmenování a vyloučení rozhodců, věci úschovy pravomocných rozhodčích nálezů, návrhy na smírčí řízení podle § 67 o.s.ř., návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení a návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně (bez dalšího dílčího rozdělení dle povahy věci) podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu; při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího kalendářního roku.
- Všechny 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 se přidělují do soudního oddělení 4Nc

#### **2.3.1.Soudní oddělení občanskoprávního úseku**

##### **Mgr. Ing. David Novotný 3C, 103C**

1. zástupce: Mgr. Petr Juračka

2. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce včetně specializace
- specializace - obchodní ve výši 50%
- specializace - platební rozkazy ve výši 100%, kromě specializace senátní

**JUDr. Ivana Ondryášová 4C, 104C**

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: Mgr. Petr Juračka

- přidělení věcí do 95% nápadu soudce včetně specializace
- specializace - senátní ve výši 100%
- specializace - platební rozkazy - senátní ve výši 100%
- specializace - platební rozkazy ve výši 95% kromě specializace obchodní

**Mgr. Petr Juračka 5C, 105C**

1. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce včetně specializace
- specializace - obchodní ve výši 50%
- specializace - platební rozkazy ve výši 100%, kromě specializace senátní

**Mgr. Jana Reslová 10C, 110C**

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: Mgr. Petr Juračka

- přidělení věcí do 25% nápadu soudce kromě specializace senátní a obchodní
- specializace - platební rozkazy ve výši 25%, kromě specializace senátní a obchodní

**2.4. Soudní oddělení občanskoprávního úseku****VSÚ: Markéta Plášková 103C, 104C, 12Nc, 12Cd, 17 EVC**

zástupce: Simona Doležalová

- provádí úkony dle ust. § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 103C, 3C, 4C, 104C a neskončených věcí senátu 106C, 6C
- v agendě EPR 2/3 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem
- provádí samostatně úkony v rejstříku 12Nc – věci vedeny v oddílech Nc:
  - OSVOB.OD SOP, UST.ZÁSTUPCE
  - ÚSTNÍ PODÁNÍ
  - ŽÁDOSTI – CEO
  - ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ
  - VŠEOBECNÝ
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v senátech 103C, 104C, 106C, 3C, 4C, 6C
- v nepřítomnosti soudního vykonavatele se pověřuje výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992 Sb
- soudní doručovatelka
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- zastupuje Bc. Ivanu Drhovou ve vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností.

**VSÚ: Simona Doležalová 105C, 110C, 16Nc, 16Cd**

zástupce: Markéta Plášková

- provádí úkony dle ust. § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 105 C, 5C, 10C, 110C
- v agendě EPR 1/3 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Petrem Juračkou
- provádí samostatně úkony v rejstříku 16Nc – věci vedeny v oddílech Nc:
  - OSVOB.OD SOP, UST.ZÁSTUPCE
  - ÚSTNÍ PODÁNÍ
  - ŽÁDOSTI – CEO
  - ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ
  - VŠEOBECNÝ
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v senátech 105C, 5C, 10C, 110C
- v nepřítomnosti soudního vykonavatele se pověřuje výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992 Sb.
- soudní doručovatelka.

**Administrativní tajemnice minitýmu/rejstříková vedoucí/ zapisovatelka:****Markéta Kiss, Michaela Skoupilová**

- vzájemná plná zastupitelnost

- zajišťuje vedení organizačně technické agendy a chod minitýmu,
- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c), f) vyhl.č. 37/1992Sb. v platném znění
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- soudní doručovatelka
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu
- M. Skoupilová a M. Kiss vedou sběrné spisy agendy EPR – střídavě sudý a lichý měsíc

**Zapisovatelka: Monika Hanáková**

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle pokynů rejstříkových vedoucích
- soudní doručovatelka

## Opatrovnické oddělení

### 3. Opatrovnický úsek

Nápad na úseku opatrovnickém je přidělován do soudních oddělení 8 PaNc, 10 PaNc, 10L. Zapisovaný je do rejstříků P, Nc, PaNc, L. Nápad při převodu z agendy Nc je zapisován do soudního oddělení 0 P.

#### 3.1. Specializace stanovené v agendě opatrovnické.

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

#### 3.2. Další zásady přidělování věcí opatrovnického úseku:

- 1) v případě vedení řízení o svéprávnosti člověka a následného zahájení řízení o jeho opatrovnictví, případně věc soudci řešící svéprávnost,
- 2) o jmenování opatrovníka nezletilým dětem rozhodují soudci soudního oddělení 8PaNc, 10PaNc (a to i v řízení C, případně T),
- 3) pokud do spisu, ve kterém dosud pravomocně neskončilo předchozí řízení ve věci samé, napadne další návrh na zahájení řízení, nebo bude vydáno usnesení o zahájení řízení, nebo podán návrh na předběžné opatření popřípadě výkon rozhodnutí přidělí se věc soudci, který dosud pravomocně neskončil předchozí věc, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad,
- 4) ve spisech soudních oddělení 1PaNc, 2PaNc, 3PaNc, 5PaNc, se shora uvedené v bodě 3) týká pouze dosud pravomocně neskončených řízení věcí svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka nebo věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat,
- 5) nápad do soudního oddělení 7 PaNc je přidělován pouze v souladu s bodem 3) JUDr. Ivaně Ondryášové (zástupce Mgr. Jana Reslová)
- 6) návrhy na předběžné opatření dle § 452 z.ř.s., případně na výkon rozhodnutí, ve spise, ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení se přidělují opatrovnickým soudcům senátu 8PaNc, 10 PaNc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením, předběžné opatření se vede v rejstříku 0 Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI. Následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal,

návrhy na předběžné opatření dle § 76 o.s.ř. (před zahájením řízení), ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení se přidělují soudcům opatrovnického oddělení 8 PaNc a 10 PaNc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením; pomocný seznam je veden vedoucí opatrovnického oddělení, následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal,



- 7) v případě, že byl podán návrh na předběžné opatření dle § 452 z.ř.s. a § 76 o.s.ř. týkající se nezletilého, který není dosud veden v evidenci soudu, budou tyto návrhy přidělovány opatrovnickým soudcům senátu 8PaNc, 10 PaNc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením, předběžné opatření se vede v rejstříku 0 Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI a PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO, případně následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal,
- 8) je-li třeba úkonu soudce či pokynu pro VSÚ, bude věc předložena soudci opatrovnického oddělení 8PaNc, 10 PaNc; pomocný seznam bude veden vedoucí opatrovnického oddělení. V případě, kdy bude nezbytné zahájit řízení z úřední povinnosti dle pokynu soudce, bude věc tomuto soudci přidělena,
- 9) pokud předběžné opatření dle § 452 a násl. z.ř.s. vydá soudce jiného soudního oddělení než 8PaNc, 10 Pa Nc (v rámci pracovní pohotovosti) zapíše se následně zahájené řízení dle obecných pravidel přidělování nápadu opatrovnickému soudci soudního oddělení 8PaNc, 10PaNc. V případě vydání předběžného opatření soudcem opatrovnického oddělení 8PaNc, 10PaNc, se následně zahájené řízení přidělí soudci, který předběžné opatření vydal,
- 10) ve věcech osvojení nezletilého dítěte tj. zejména rozhodnutí o předání dítěte do péče před osvojením, rozhodnutí o určení, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení, rozhodnutí o návrhu rodičů, kteří dali souhlas s osvojením, na vydání dítěte, rozhodnutí o osvojení, rozhodnutí o utajení osvojení a rozhodnutí o nařízení dohledu nad úspěšností osvojení budou věci předělovány soudci, jemuž jakákoli věc z tohoto řízení poprvé napadla,
- 11) nápad zapisovaný do rejstříku L napadá do soudního oddělení 10L.

### **3.3. Soudní oddělení opatrovnického úseku**

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová 8P a Nc**

zástupce: Mgr. Jana Reslová

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce napadlých do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce
- specializace věcí týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat ve výši 50%

**Mgr. Jana Reslová 10P a Nc, 10 L**

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- přidělení věcí do 100% nápadu soudce napadlých do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce
- specializace věcí týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat ve výši 50%
- 100% nápadu věcí detenčního řízení(L)

**3.4. Soudní oddělení dědického úseku, úseku pozůstalostí, úschov a umoření listin**

Nápad zapisovaný do rejstříku D, do soudního oddělení 13D, nápad zapisovaný do rejstříku Sd a U napadá do soudního oddělení 13Sd, 13U.

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová 13D, 13U, 13Sd**

zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

100% celkového nápadu věcí soudního oddělení 13D, 13U 13 Sd

**3.5. Soudní oddělení opatrovnického úseku a dědického úseku****Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková**

zástupce: Markéta Plášková

- provádí úkony v řízení dědickém a o pozůstalosti dle ust. §§ 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce č. j. 94/2007-OIS-ST
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění
- soudní doručovatelka

**Vedoucí kanceláře: Michaela Jedličková**

1. zástupce: Marcela Krystýnová

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) ,f) vyhl.č. 37/1992Sb. v platném znění
- vede rejstřík P, Nc, D, Sd, U, L, Nc-D
- vede knihu úschov
- vede evidenci závětí
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře
- zpracovává přehled způsobu vyřízení věcí odvolacími senáty
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu
- soudní doručovatelka

**Administrativní a organizační pracovnice soudního oddělení/zapisovatelka:****Svatava Jugová**

- zajišťuje organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce,
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- soudní doručovatelka

**Zapisovatelka: Bc. Petra Kořenková**

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- soudní doručovatelka

**Zapisovatelka: Eva Lattenbergová**

- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle pokynů vedoucí soudní kanceláře a dozorčí úřednice
- soudní doručovatelka

## Exekuční oddělení

### 4. Občanskoprávní úsek (oddělení výkonu rozhodnutí)

#### 4.1. Zásady přidělování věcí

- Nápady agendy výkonu rozhodnutí, a to:
  - prodej nemovitých věcí včetně spoluvlastnického podílu
  - správa nemovité věci
  - soudcovské zástavní právo na nemovitých věcech, prodej zástav
  - vyklizení nemovitých věcí, stavby, bytu nebo místnosti,
  - postižení závodu
  - odebrání věci, rozdělení společné věci, provedení prací a výkonů
  - dle ust. § 320-320ab o.s.ř.
  - návrhy na rozvrh výtěžku dražby nemovitých věcí
  - rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí, je-li exekučním titulem exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález
  - věci s cizím prvkem

se přidělují do senátu **1E Mgr. Dušan Jedlička** (zastupuje JUDr. Ivana Ondryášová)

- Nápad agendy EXE dle ust. § 260a o.s.ř., žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce, kde exekučním titulem je pouze exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález, prohlášení vykonatelnosti a věci s cizím prvkem se přiděluje do senátu 1 EXE – Mgr. Dušan Jedlička (zastupuje Mgr. Jana Reslová)
- Nápad agendy Nc a to návrhy na potvrzení evropského exekučního titulu, věci týkající se rozhodování o předražcích, věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb., věci týkající se návrhů správců daně na provedené rozvrhového řízení se přiděluje do senátu **1Nc Mgr. Dušan Jedlička** (zastupuje JUDr. Ivana Ondryášová)
- Ve věcech, ve kterých bylo vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce nebo pověření exekutora na provedení exekuce, rozhoduje o všech návrzích na odklad exekuce, zastavení exekuce, o námitkách proti nákladům exekutora, o námitkách podjatosti exekutora nebo na změnu exekutora **Mgr. Dušan Jedlička**.
- Ve věcech výkonu rozhodnutí uvedených pod bodem 4.1 činí další úkony vždy **Mgr. Dušan Jedlička**.
- Za věc s cizím prvkem je považována věc, ve které je podkladem pro vedení výkonu rozhodnutí nebo exekuce cizozemský exekuční titul, nebo věc, ve které soud prvního stupně aplikoval cizí právo

## 4.2. Soudní oddělení výkonu rozhodnutí

### **Vyšší soudní úřednice: Stanislava Lišková**

zástupce: Bc. Hana Hájková

zástupce: Markéta Plášková, Simona Doležalová - pouze nápad agendy EXE střídavě po jedné věci

- vyřizuje 100% nápadu agendy EXE, a to žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce ve všech věcech, kde exekučním titulem není exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález – 11 EXE a to včetně vypravení prostřednictvím datových schránek
- provádí úkony při výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, vymáháním výživného a při výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí dle § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce – 11 E
- vyřizuje statistiku, doložky právní moci
- vyznačuje doložku právní moci ve všech neskončených věcech nařízení exekuce dle zákona č. 120/2001 Sb.
- v nepřítomnosti soudního vykonavatele se pověřuje výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992Sb.
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- provádí kontrolní a dozorovou činnost nad Exekutorským úřadem v Jeseníku
- soudní doručovatelka.

### **Soudní vykonavatel: Ivo Weiss**

- provádí úkony dle vyhl. č. 37/1992 Sb. a dle Instrukce MSp č.j. 1360/95-ODD Řád pro soudní vykonavatele,
- provádí úkony dle § 194 až § 217 zákona č. 280/2009 Sb. (daňový řád) jako daňový exekutor,
- pověřuje se výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992Sb.,
- vykonává manipulační práce ve spisovně dle pokynů referenta správy,
- soudní doručovatel,
- dle pokynů daňových úřednic provádí dotazy k pohledávkám prekludujících v období jednoho roku před provedením odpisu,
- řidič – referent.

### **Soudní tajemnice: Bc. Petra Losová**

- vyřizuje nápad agendy EXE dle §§ 259 a 260 o. s. ř. – 15 EXE
- vyřizuje nejasná podání 15 Nc

- provádí úkony při výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy na základě pověření předsedkyně soudu ve smyslu ust. §6 odst.2/písm. c),g), i), p), q), s) vyhl. č. 37/1992 Sb. – 11 E
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- provádí jednoduché úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu

**Vedoucí kanceláře: Lucie Neumannová**

zastupuje Bc. Petra Losová

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c), d) vyhl.č. 37/1992 Sb. v platném znění
- vyřizuje oddíl rejstříku EXE - INSOLVENCE
- vede rejstřík E, EXE, Nc
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- soudní doručovatelka

**Administrativní a organizační pracovnice soudního oddělení/zapisovatelka:**

**Adéla Svobodová**

- zajišťuje organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce (VSÚ),
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

## **Příloha č. 1 Rozdělení přísedících Okresního soudu v Jeseníku**

### **Trestní oddělení a soud pro mládež**

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

#### **Přísedící v senátu 1T:**

- Krejčířík Daniel
- Dohnalová Irena
- Čvanda Adolf, Mgr.
- Bračiková Helena
- Moková Ludmila
- Halouzková Jana

#### **Přísedící v senátu 2T:**

- Osmančíková Vlasta
- Seipeltová Dana
- Švec Jozef
- Mýlek Josef
- Mišun Karel
- Mišun Petr

## **Občanskoprávní oddělení**

Přisedící zařazení do občanskoprávního oddělení budou zařazováni do senátu 4C k rozhodování v jednotlivých pracovně-právních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce. Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. 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.

### **Přisedící senátu 4C:**

- Lucie Neumannová
- Ing. Brigita Krištoforiová
- Jarmila Otevřelová
- Věra Filgasová



## Příloha č. 2 Ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm

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

### Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc - opatrovnické

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