

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

Spr 1016/2019

Rozvrh práce na rok 2019

platný od 10. 1. 2019

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 od 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 od 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 9:00 – 11:00 / 13:00 – 15:00

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici v info kanceláři.

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

Jeseník dne 9. 1. 2019

Mgr. Jana Veselá
pověřená zastupováním funkce
předsedkyně okresního soudu

Obsah rozvrhu práce

Vedení soudu a správa soudu	3 - 7
Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu	8 - 9
Trestní oddělení	10 - 13
Občanskoprávní oddělení	14 - 17
Opatrovnické oddělení.....	18 - 20
Dědické oddělení	20 - 21
Exekuční oddělení	22 - 23
Příloha č. 1 – přisedící soudu	24 - 25
Příloha č. 2 ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm	26
Příloha č. 3 ostatní oddíly rejstříku Nc - opatro	27
Příloha č. 4 Pracovní týmy soudců a personálu ve výkonu	28

VEDENÍ SOUDU

Soudkyně pověřená zastupováním funkce předsedkyně okresního soudu:

Mgr. Jana Veselá

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- řízení, organizace a kontrola činnosti okresního soudu,
- dozorová činnost a soudní dohled,
- vyřizování stížností a právních pomoci,
- rozhodování o žádostech dle zák. č. 106/1999 Sb.,
- vyřizování věcí v soudním oddělení 9C a 109C,
- právní výchova,
- metodické řízení, práce s přísedícími,
- úkoly obrany a ochrany.

Soudkyně pověřená zastupováním funkce místopředsedkyně okresního soudu:

Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- zastupování předsedkyně okresního soudu v době její nepřítomnosti,
- řízení, organizace a kontrola úseku T a P a Nc kromě specializace na věci týkající se svéprávnosti,
- vyřizování věcí v soudním oddělení 8 P a Nc a 13D, 13U, 16Sd.

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 hospodárneho nakládání s energiemi,
- zodpovídá za agendu investic, zadávání veřejných zakázek; vykonává činnost schvalovatele na elektronickém tržišti,
- zajišťuje agendu BOZP a PO,
- zpracovává dosažitelnost soudců a administrativních pracovníků,
- vede agendu přísedících,

- vede rejstřík St - evidenci stížností,
- v rámci působnosti Krajského soudu v Ostravě řeší koncepční otázky v oblasti systemizace, personalistiky a odměňování v pracovní skupině „Tým I. – Personální práce“

Dozorčí úřednice, vedoucí všech soudních oddělení: Bohuslava Babjáčková

zástupce: Marcela Krystýnová

- provádí permanentní dohled nad řádným a plynulým chodem soudních oddělení, monitoruje vytíženost jednotlivých oddělení a přijímá operativní opatření k zajištění rovnoměrné vytíženosti, doporučuje řediteli správy systémová opatření ke zlepšení organizace práce na odděleních,
- zajišťuje metodické řízení a odborný dohled nad činností soudních kanceláří,
- 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,
- předkládá řediteli správy, správci ICT a správci aplikací návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních oddělení a návrhy na zefektivnění využívání soudních softwarových systémů,
- provádí 2x ročně kontrolu soudních úschov,
- vede rejstřík Si - informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- vede Správní deník,
- zastupuje ředitele správy, jako poslední v řadě v případě nezbytné potřeby zastupuje rejstříkové vedoucí v rozsahu vedení elektronických rejstříků a evidenčních pomůcek a s tím spojených prací.

Správce aplikací, pracovnice informačního centra: Marcela Krystýnová

1. zástupce: Kamila Gavlasová (info kancelář)

2. zástupce: Bohuslava Babjáčková (správce aplikací)

- vykonává funkci správce aplikace informačního systému ISAS; tj. provádění systémových analýz uživatelských požadavků; provádění analýz a projekcí dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací); monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů,
- předkládá řediteli správy, správci ICT a dozorčí úřednici návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních oddělení cestou efektivnějšího využívání soudních softwarových systémů,
- souhrnně zpracovává statistické listy a všechny statistické výkazy,
- vyřizuje lustrace,
- vede informační centrum, podává osobně a telefonicky informace o stavu a průběhu řízení,
- vede soudní knihovnu,
- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ,
- zajišťuje pořizování fotokopí ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích,

- zastupuje správce ICT, dozorčí úředníci, vedoucí kanceláře na exekučním oddělení, na podacím, zápisovém a tiskovém oddělení a ve spisovně.

Vedoucí podacího, zápisového a tiskového oddělení, spisovny a info kanceláře:

Kamila Gavlasová

1. zástupce: Štěpánka Vršánová
 2. zástupce: Marcela Krystýnová
- zodpovídá za chod podacího, zápisového a tiskového oddělení, spisovny a info kanceláře,
 - zodpovídá za skartaci včetně přípravy, aktualizací a realizace interního skartačního plánu
 - zapisuje nové návrhy v programu ISAS,
 - vykonává administrativní práce v nižší podatelně v programu ISAS
 - obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory,
 - obsluhuje tiskové oddělení,
 - provádí změny tarifů ve frankovacím stroji,
 - obsluhuje elektronickou podatelnu,
 - obsluhuje LEPO a LEVY,
 - provádí autorizované konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu a ověření provedené autorizované konverze,
 - soudní doručovatelka,
 - zastupuje Marcelu Krystýnovou mimo správcování aplikací a Štěpánku Vršánovou mimo pokladny a Ivo Weisse ve spisovně.

Podací, zápisové a tiskové oddělení, pokladní: Štěpánka Vršánová

1. zástupce: Kamila Gavlasová
 2. zástupce: Marcela Krystýnová (mimo pokladny)
 3. zástupce: Věra Dubovská (pokladna)
- zapisuje nové návrhy v programu ISAS
 - 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,
 - provádí autorizované konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu a ověření provedené autorizované konverze,
 - vykonává funkci pokladní,
 - soudní doručovatelka.

Pracovník spisovny: Ivo Weiss

1. zástupce: Kamila Gavlasová
 2. zástupce: Marcela Krystýnová
- vede spisovnu v systému ISAS,
 - zodpovídá za vedení archivu a skartační řízení.

Vedoucí účtárny: Helena Pivoňková

1. zástupce: Ing. Yvona Kubičková (mimo agendy státní pokladny)
 2. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček (agenda státní pokladny)
- 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 vedení,
 - správce aplikace systému IRES,
 - vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace.

Mzdová účetní, daňová úřednice, správce majetku: Věra Dubovská

zástupce: Ing. Yvona Kubičková

- účtuje mzdy a nemocenské dávky
- zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků,
- provádí odvody daní, srážek a pojistného,
- vede agendu autoprovozu, evidenci motorových vozidel a hospodaření s pohonnými látkami,
- odpovídá za vedení evidence majetku včetně odepisování, podrozvahové evidence, účtování o majetku, 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,
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků,
- zatupuje na pokladně.

Daňová úřednice, účetní: Ing. Yvona Kubičková

zástupce: Věra Dubovská

- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočníků.
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků,
- zastupuje Věru Dubovskou v plném rozsahu a vedoucí účtárny mimo státní pokladny.

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

1. zástupce: Marcela Krystýnová (v agendě správce ICT)
2. zástupce: Bc. Iva Drhová (v agendě bezpečnostního ředitele)

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

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

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 nepřislušnosti budou přiděleny do soudního oddělení, v němž bylo o nepřislušnosti 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) Soudci, asistenti soudců a vyšší soudní úředníci občanskoprávního, exekučního a trestního oddělení ve věcech, v nichž vystupují nezletilí, těmto ustanovují opatrovníka.
- 14) Jestliže z provedené lustrace soudu vyplyne, že soudce, jemuž by měla být přidělena trestní věc, učinil v téže trestní věci v přípravném řízení některý z úkonů, který jej podle § 30 odst.2 tr. ř. vylučuje z projednávání věci, bude věc přidělena zastupujícímu soudci. Vyloučenému soudci bude přidělena další napadlá věc.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Návrhy na potrestání podané společně s předáním podezřelého dle § 314b odst. 2 tr. ř., napadlé v období začínajícím koncem pracovní doby ve dni předcházejícím dni, který není pracovní, a končícím počátkem pracovní doby v nejbližší následující pracovní den, budou zapsány mimo obvyklé pořadí do senátů 2T, 6T případně 2Tm, 6Tm po jedné věci. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího roku. Hlavní líčení budou nařizována na nejbližší lichý pátek, nejdříve však za 14 po konání vazebního zasedání.
- 18) V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce lze pokynem předsedy soudu změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců.
- 19) Veškeré dědické věci napadlé v obvodu Okresního soudu v Jeseníku případnou k vyřízení JUDr. Radmile Krátké, notárce, Dukelská 722/14, 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 2T, Tm, 2Td, 6T, Tm, 0Nt, 0Ntm, 1Nt, 2Nt, Ntm, 6Nt, Ntm. Nápad je zapisován do rejstříků **T, Tm, Td, Nt, Ntm.**

Další zásady přidělování věcí trestního úseku:

Návrh na potrestání podaný společně s předáním podezřelého (§ 314b odst. 2 tr. ř.) v pracovní době bude přidělen k vyřízení do příslušného soudního oddělení 2T a 6T nebo 2Tm a 6Tm dle obecných pravidel.

V případě nepřítomnosti trestního soudce, který nemůže v zákonné 24hodinové lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 tr. ř., bude věc přidělena k celkovému vyřízení zastupujícímu soudci. V případě nepřítomnosti obou trestních soudců, úkony dle § 314b odst. 2 tr. ř. (mimo konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) provede soudce, který v době podání návrhu na potrestání bude mít pracovní pohotovost. Hlavní líčení budou nařizována na nejbližší lichý pátek, nejdříve však za 14 po konání vazebního zasedání.

Pravomocně skončené věci Mgr. Dušana Jedličky, v nichž bude potřeba úkonu soudce, budou přidělovány trestním soudcům trestního oddělení 2T a 6T po jedné věci, pomocný seznam bude veden vedoucí trestního oddělení.

1.1.Soudní oddělení

Mgr. Miloš Kubíček 2T, 2Td,

zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- přidělení věcí do **100%** nápadu soudce

JUDr. Veronika Čopjanová 6T

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- 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 2Tm, 2Rod, 2 Ntm, 6Tm, 6Rod, 6Ntm. Nápad je zapisován do rejstříků Tm, Rod, Ntm.

1.2.1. Soudní oddělení:

Mgr. Miloš Kubíček 2 Tm, Rod

zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- přidělení věcí do **100 %** nápadu soudce

JUDr. Veronika Čopjanová 6 Tm, Rod

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- přidělení věcí do **100 %** nápadu soudce

1.3 Obecná pravidla přidělování nápadu v rejstřících Nt, Ntm:

- zahlazení odsouzení, věci výkonu ochranného léčení a ostatní oddíly rejstříků Nt, Ntm uvedené v příloze č. 2 rozvrhu práce jsou soudcům Mgr. Kubíčkově a JUDr. Čopjanové přidělovány do jednotlivých oddílů rejstříků postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením

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 ve věcech dle § 39, § 51a, § 88, § 88a, § 88m, § 158d, 158e), trestního řádu a § 81, § 96 odst. 3, § 208 odst. 3 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, jsou přidělovány v pracovní době trestním soudcům dle obecného nápadu. V době mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu, jsou tyto věci přiděleny k vyřízení soudci dle rozvrhu pracovní pohotovosti.

Z agendy Nt v rámci přípravného řízení, a to úkony ve věcech účasti soudce na neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.), domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků (§ 83, § 83a), vydání příkazů k zatčení, zadržení (§ 69, § 76a, § 77) a rozhodování o vazbě, jsou přidělovány k vyřízení vždy soudci dle rozvrhu pracovní pohotovosti.

Soudci Okresního soudu v Jeseníku 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, pokud jde o rozhodování o vazbě v jedné projednávané věci, koná soudce, který v dané věci vykonal první úkon, což neplatí v případě nápadu další věci v době mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu.

V situaci, kdy by i o druhém a každém dalším úkonu v přípravném řízení obecně vylučujícím soudce z projednání věci po podání obžaloby (§ 30 odst. 2 tr. řádu), měl v mimopracovní době rozhodnout dle rozvrhu pracovní pohotovosti 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 pracovní pohotovost, určí předseda soudu soudce, který provede úkony přípravného řízení.

Příkazy k zatčení vydané Mgr. Kubíčkem, Mgr. Jedličkou a JUDr. Veronikou Čopjanovou zrealizované v pátek do 13,30 hodin bude Mgr. Kubíček, ~~Mgr. Jedlička~~ a JUDr. Veronika Čopjanová 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 vyřizuje Mgr. Kubíček, JUDr. Veronika Čopjanová.

1.5.Soudní oddělení trestněprávního úseku

Vyšší soudní úředník: Jakubová Kateřina

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- provádí samostatně 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,
- provádí úkony dle zákona č. 59/2017 Sb. (v aplikaci MSp - Výnosy trestních sankcí),
- 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

- provádí administrativní práce

Občanskoprávní oddělení

2. Občanskoprávní úsek

Nápad na úseku občanskoprávním sporném je přidělován do jednotlivých soudních oddělení 3C (103C), 4C (104C), 9C (109C), 10C (110C). Nápad je zapisován do rejstříků **C, Nc, EVC, Cd**.

2.1. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě

- **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, 9C, 10C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu.
- Nápad agendy Cd s cizím prvkem kromě Slovenska je přidělován do soudních oddělení 3Cd, 4Cd, 9Cd, 10Cd po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu;
- Je-li třeba pokynu nebo úkonu soudce ve věcech rejstříku 12 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 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.

O prodloužení předběžného opatření dle § 410 z.ř.s. rozhodne soudce, který předběžné opatření nařídil.

Návrhy na doručení oznámení o výhradě, návrhy na směnečné (šekové) protesty, věci jmenování a vyloučení rozhodců, věci úschovy pravomocných rozhodčích nálezů, návrhy na smírní řízení podle § 67 o.s.ř., návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení, návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry a návrhy na určení lhůty 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.

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: JUDr. Ivana Ondryášová

2. zástupce: Mgr. Jana Reslová

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

JUDr. Ivana Ondryášová 4C, 104C

1. zástupce: Mgr. Jana Reslová

2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- přidělení věcí do **100 %** nápadu soudce včetně specializace
- specializace - senátní ve výši **100%**
- specializace - platební rozkazy - senátní ve výši **100%**
- specializace - platební rozkazy ve výši **100 %**

Mgr. Jana Veselá 9C, 109C

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

- přidělení věcí do **50 %** nápadu soudce
- specializace - platební rozkazy ve výši **50%**, kromě specializace senátní
- Přidělení věcí senátu 5C a 105C uvedené v příloze č. 5

Mgr. Jana Reslová 10C, 110C

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

- přidělení věcí do **40%** nápadu soudce včetně specializace
- specializace - platební rozkazy ve výši **40%**, kromě specializace senátní

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

zástupce: Bc. Simona Doležalová

- provádí samostatně 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 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným,
- provádí samostatně úkony ve věcech civilního dožadání,
- 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: Bc. Simona Doležalová 109C, 110C, 16Nc, 16Cd,

zástupce: Markéta Plášková

- provádí samostatně úkony dle ust. § 11, § 14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 9C, 109C, 10C, 110C a neskončených věcí senátu 105 C, 5C ,
- v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Janou Reslovou
- provádí samostatně úkony ve věcech civilního dožádání,
- provádí samostatně úkony v rejstříku 16Nc – věci vedeny v oddílech Nc:
 - OSVOB.OB 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, 9C, 109, 10C, 110C,
- provádí vyznačování právních mocí a vykonatelnosti na základě pověření soudce v dané agendě,
- 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, Monika Hanáková**

○ 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. Hanáková a M. Kiss vedou sběrné spisy agendy EPR – střídavě sudý a lichý měsíc.

Zapisovatelka: Eva Lattenbergová

- zapisuje při soudních jednáních
- soudní doručovatelka

Zapisovatelka: Svatava Jugová

- provádí administrativní práce

Opatrovnické oddělení

3. Opatrovnický úsek

Nápad na úseku opatrovnickém je přidělován do soudních oddělení 1 PaNc, 8PaNc, 10 PaNc, 1L. 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) 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 není do senátu přidělován nápad,
- 3) ve spisech soudních oddělení 2PaNc, 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,
- 4) do soudních oddělení 6 PaNc a 7 PaNc jsou přidělovány návrhy v souladu s bodem 3),
- 5) 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 8 PaNc 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,

- 6) 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 8 PaNc a 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,

- 7) je-li třeba úkonu soudce či pokynu pro VSÚ, bude věc předložena soudci opatrovnického oddělení 8 PaNc a 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,
- 8) pokud předběžné opatření dle § 452 a násl. z.ř.s. v rámci pracovní pohotovosti vydá soudce jiného soudního oddělení než 8 PaNc a 10 PaNc, zapíše se následně zahájené řízení dle zásady přidělování věcí opatrovnického úseku soudci opatrovnického oddělení,
- 9) 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,
- 10) nápad zapisovaný do rejstříku L napadá do soudního oddělení 1 L,
- 11) při podání návrhu ve věci nezletilého současně s návrhem na vydání předběžného opatření, se věc přidělí soudci dle zásad přidělování předběžných opatření.

3.3. Soudní oddělení opatrovnického úseku

Mgr. Dušan Jedlička 1 P a Nc, 1 L

1. zástupce: Mgr. Jana Reslová

2. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

zástupce: Mgr. Jana Reslová (agenda L)

- specializace věcí týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat ve výši 100%
- 100% nápadu věcí detenčního řízení (L)

Mgr. Miroslava Vyhlídalová 8P a Nc

zástupce: Mgr. Jana Reslová

- přidělení věcí do **80 %** nápadu soudce napadlých do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce

Mgr. Jana Reslová 10P a Nc,

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

zástupce: Mgr. Dušan Jedlička (agenda L)

- přidělení věcí do **60%** nápadu soudce napadlých do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce

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 16Sd, 13U.

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

zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

100% celkového nápadu věcí soudního oddělení 13D, 13U 16 Sd

VSÚ: Bc. Simona Doležalová

zástupce: Bc. Hana Hájková

- provádí samostatně úkony dle ust. § 11, § 14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátu 16 Sd,
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST ,
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění,

3.5. Soudní oddělení opatrovnického úseku a dědického úseku

Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková

zástupce: Markéta Plášková, Bc. Simona Doležalová

- provádí samostatně úkony v řízení dědickém a o pozůstalosti a ve věcech opatrovnické agendy a detenčního řízení 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,
- zastupuje soudního vykonavatele pro věci výkonu rozhodnutí odnětí nezletilého dítěte (§46 odst.2b jednacního řádu),

- soudní doručovatelka.

Vedoucí kanceláře: Michaela Jedličková

1. zástupce: Bc. Petra Kořenková

- 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.

Exekuční oddělení

4. Občanskoprávní úsek (oddělení výkonu rozhodnutí)

Senát 12 EXE, 15 EXE, 16 EXE, 15 E, 15 Nc

předseda senátu / samosoudce: **Mgr. Dušan Jedlička**

zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda exekučních věcí podléhajících režimu řízení dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 805/2004 ze dne 21. 4. 2004, kterým se zavádí evropský exekuční titul pro nesporné nároky
- agenda věcí výkonu rozhodnutí, podléhajících režimu řízení Kapitoly III. a IV. Nařízení Rady (ES) č. 44/2001 ze dne 22. prosince 2000 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních věcech
- veškerá řízení dle § 260a a násl. o.s.ř.
- úkony soudce ve věcech 12 EXE, 15 EXE, 16 EXE, 15 E, 15Nc a rovněž úkony soudce ve všech věcech, ve kterých bylo vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce nebo pověření exekutora na provedení exekuce nebo nařízen výkon rozhodnutí před 1. 1. 2019

Za cizí prvek je považována věc, ve které je podkladem pro vedení výkonu rozhodnutí nebo exekuce cizozemský exekuční titul, nebo věc, ve které soud aplikoval cizí právo.

Senát: 12 EXE

Vyšší soudní úřednice: Markéta Plášková

1. zástupce: Bc. Simona Doležalová
2. zástupce: Bc. Petra Losová

- vyřizuje **25%** nápadu agendy EXE,
- řízení podle zákona č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb.

Senát: 15 EXE

Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Losová 15 EXE

1. zástupce: Markéta Plášková
2. zástupce: Bc. Simona Doležalová

- vyřizuje **50%** nápadu agendy EXE,
- řízení podle zákona č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb.,
- vyřizuje **100%** nápadu agendy EXE dle § 259 a § 260 o. s. ř.

Senát: 16 EXE**Vyšší soudní úřednice: Bc. Simona Doležalová**

1. zástupce: Markéta Plášková
2. zástupce: Bc. Petra Losová
 - vyřizuje **25%** nápadu agendy EXE,
 - řízení podle zákona č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb.

Senát 15 E, 15Nc**Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Losová**zástupce: **Mgr. Dušan Jedlička**

- provádí samostatně bez pověření předsedy senátu úkony dle § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce,
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST,
- vyřizuje statistiku, doložky právní moci,
- provádí kontrolní a dozorovou činnost nad Exekutorským úřadem v Jeseníku,
- v nepřítomnosti soudního vykonavatele se pověřuje výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992Sb. ,
- 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,
- soudní doručovatel,
- řidič – referent.

Vedoucí kanceláře: Lucie Neumannová

zastupuje Marcela Krystýnová

- 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 zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

Přísedící v senátu 1T a 6T:

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

Přísedící v senátu 2T:

- Osmančíková Vlasta
- Seipeltová Dana
- Švec Jozef
- Mýlek Josef
- Pastyřík Bohumil
- 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
- Miroslava Matějčíková

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	NAKLÁDÁNÍ SE JMÉNEM NEZL.	Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jménem nezletilého
Opatrovnická	ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO	Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte
Opatrovnická	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření
Opatrovnická	PĚSTOUNSKÁ PÉČE	Věci týkající se pěstounské péče
Opatrovnická	DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE	Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte
Opatrovnická	SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ	Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti
Opatrovnická	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

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
2T	předseda senátu 2T, Td, Tm, ROD	100%	Kubiček Miloš, Mgr.	Čopjanovou Veronikou, JUDr.
	VSÚ		Jakubová Kateřina	Kubičkem Milošem, Mgr.
	VK/rejstříková vedoucí/protokolující		Včulková Marta	Čopjanovou Veronikou, JUDr.
	protokolující/ mundace spisů		Drhová Ivana	Drhovou Ivanou
	mundace spisů		Lattenbergová Eva	Geršičovou Pavlínou

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
6T	předseda senátu 6T, 6Tm, ROD	100%	Čopjanová Veronika, JUDr.	Kubičkem Milošem, Mgr.
	VSÚ		Jakubová Kateřina	Čopjanovou Veronikou, JUDr.
	VK/rejstříková vedoucí/protokolující		Včulková Marta	Kubičkem Milošem, Mgr.
	protokolující/ mundace spisů		Geršičová Pavlína	Drhovou Ivanou
	mundace spisů		Lattenbergová Eva	Geršičovou Pavlínou

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
3C	předseda senátu 3C, 103C	100%	Novotný David Mgr., Ing.	JUDr. Ivanou Ondryášovou
	VSÚ		Plášková Markéta	Mgr. Reslovou Janou
	rejstříková vedoucí/mundace spisů		Kiss Markéta	Doležalovou Simonou
			Lattenbergová Eva	Hanákovou Monikou

Příloha č. 4 k Rozvrhu práce

PRACOVNÍ TÝMY SOUDCŮ A PERSONÁLU VE VÝKONU

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
4C	předseda senátu 4C, 104C	90%	Ondryášová Ivana, JUDr.	Mgr. Reslovou Janou
	VSÚ rejstříková vedoucí/zapisovatelka/mundace spisů		Plášková Markéta	Mgr. Novotným Davidem
			Hanáková Monika	Doležalovou Simonou Kiss Markétou

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
10C	předseda senátu 10C, 110C	50%	Reslová Jana, Mgr.	Mgr. Novotným Davidem
	VSÚ zapisovatelka vyjma mundace rejstříková vedoucí/mundace spisů		Doležalová Simona	JUDr. Ivanou Ondryášovou
			Kiss Markéta	Pláškovou Markétou
		Hanáková Monika	Hanákovou Monikou Kiss Markétou	
10P	předseda senátu 10 Pa Nc	50%	Reslová Jana, Mgr.	Vyhliďalovou Miroslavou, Mgr.
	VSÚ		Hájková Hana	Pláškovou Markétou
			Jedličková Michaela	Doležalovou Simonou
VK/rejstříková vedoucí zapisovatelka/ mundace spisů		Jugová Svatava	Kořenkovou Petrou Kořenkovou Petrou	

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:
9C	předseda senátu 9C, 109C	50%	Veselá Jana, Mgr.	Mgr. Novotným Davidem
	VSÚ rejstříková vedoucí/zapisovatelka/mundace spisů		Doležalová Simona	JUDr. Ivanou Ondryášovou
			Kiss Markéta	Pláškovou Markétou Hanákovou Monikou

PRACOVNÍ TÝMY SOUDCŮ A PERSONÁLU VE VÝKONU

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:	
8P	předseda senátu 8 PaNc	100%	Vyhlídalová Miroslava, Mgr.	Mgr. Reslovou Janou	
	předseda senátu 13D, 13U, 16Sd	100%	Vyhlídalová Miroslava, Mgr.	JUDr. Ivanou Ondryášovou	
	VSU VK/rejstříková vedoucí zapisovatelka/ mundace spisů			Hájková Hana	Pláškovou Markétou
				Jedličková Michaela	Doležalovou Simonou
				Kořenková Petra	Kořenkovou Petrou
					Jugovou Svatavou
			Jedličkovou Michaelou		

tým	pracovní pozice	nápad	jméno, titul:	je zastupován/a:	
1P	předseda senátu 1 PaNc, 1L	100%	Jedlička Dušan, Mgr.	Mgr. Reslovou Janou	
	VSU VK/rejstříková vedoucí/mundace spisů zapisovatelka vyjma mundace			Mgr. Vyhlídalovou Miroslavou	
				Mgr. Reslovou Janou (agenda L)	
				Hájková Hana	Pláškovou Markétou
				Jedličková Michaela	Doležalovou Simonou
				Svobodová Adéla	Kořenkovou Petrou
1E	předseda senátu 1E, 1EXE	100%	Jedlička Dušan, Mgr.	Čopjanovou Veronikou, JUDr.	
	senát 15E, 15Nc	100%	Losová Petra, Bc.	Mgr. Dušanem Jedličkou	
	VSU	50% EXE	Losová Petra, Bc.	Pláškovou Markétou	
	VSU (pouze 1EXE)	25% EXE	Plášková Markéta	Doležalovou Simonou	
	VSU (pouze 1EXE)	25% EXE	Doležalová Simona	Pláškovou Markétou	
	VK/rejstříková vedoucí zapisovatelka/ mundace spisů			Neumannová Lucie	Doležalovou Simonou
				Svobodová Adéla	Krystýnovou Marcelou Neumannovou Lucií