

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

Spr ~~13051273~~/2022

Rozvrh práce pro rok 2022

platný od ~~31.~~ 87. 2022

Doba pro styk s veřejností, provozní doba informačního centra, podatelny a pokladny:

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

Provozní doba soudu:

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.

Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:

Středa 13:00 – 15:00

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici v info kanceláři.

Jeseník dne ~~230.~~ 86. 2022

JUDr. Věra Procházková
předsedkyně okresního soudu

Obsah rozvrhu práce

VEDENÍ SOUDU	3
SPRÁVA SOUDU	4
OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU	12
TRESTNÍ AGENDA	16
OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA	21
OPATROVNICKÁ AGENDA	25
DĚDICKÁ AGENDA A VEDLEJŠÍ AGENDY	3131 30
EXEKUČNÍ AGENDA	3232 31
PŘÍLOHY	35
Příloha č. 1 Rozdělení přisedících Okresního soudu v Jeseníku	35
Příloha č. 2 Ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm.....	37
Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc – opatrovnick	38

VEDENÍ SOUDU

Předsedkyně okresního soudu:

JUDr. Věra Procházková

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost okresního soudu
- vykonává dozorovou činnost a soudní dohled v agendě občanskoprávní a exekuční
- vyřizuje stížnosti a žádosti o právní pomoc v agendě občanskoprávní a exekuční
- rozhoduje o žádostech dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- zajišťuje právní výchovu
- zajišťuje úkoly obrany a ochrany

Místopředsedkyně okresního soudu:

Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti
- řídí, organizuje a kontroluje soudní oddělení v agendě trestní, opatrovnické, dědické a v agendách vedlejších (tj. agendy Sd a U)
- vykonává dozorovou činnost a soudní dohled v agendě trestní, opatrovnické, dědické a vedlejších agendách
- vyřizuje stížnosti a žádosti o právní pomoc v agendě trestní, opatrovnické, dědické a vedlejších agendách

SPRÁVA SOUDU

Ředitel správy soudu: Ing. Miroslav Sucháček

1. zástupce: Bohuslava Babjáková (mimo ekonomické agendy)
2. zástupce: ~~Ing. Yvona Kubičková~~ Bc. Olga Kociánová (v ~~ekonomické~~ personální agendě)
3. zástupce: Ing. Pavel Juřík v případě nepřítomnosti zástupce 1. a 2.

- 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 o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb. 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 přisedících
- 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“

- je pověřenou osobou správce osobních údajů; odpovídá za soulad interní metodiky soudu k problematice GDPR s pravidly GDPR a příslušnou legislativou upravující ochranu osobních údajů a za implementaci technických a organizačních opatření na úseku ochrany osobních údajů.

Dozorčí úřednice/vedoucí všech soudních kanceláří: Bohuslava Babjaková

1. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček (mimo agendy vedení rejstříku Si a vedení Správního deníku)
 2. zástupce: Marcela Krystýnová (v agendě vedení rejstříku Si a vedení Správního deníku)
- provádí permanentní dohled nad řádným a plynulým chodem soudních kanceláří, monitoruje vytíženost jednotlivých kanceláří a přijímá operativní opatření k zajištění rovnoměrné vytíženosti, doporučuje řediteli správy systémová opatření ke zlepšení organizace práce v kancelářích
 - vykonává funkci správce aplikace informačního systému CEPR
 - zajišťuje metodické řízení a odborný dohled nad činností soudních kanceláří, podacího, zápisového a tiskového oddělení, spisovny a info kanceláře
 - dohlíží na zajištění souladu vnitřních organizačních norem s instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen „VKŘ“) 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 a předkládá vedení návrhy na odstranění zjištěných nedostatků
 - předkládá řediteli správy, správci ICT a správci aplikací návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří a návrhy na zefektivnění využívání soudních softwarových systémů
 - provádí 2x ročně kontrolu soudních úschov
 - vede rejstřík Si - informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a vyřizuje žádosti o informace
 - vede Správní deník
 - 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: Lenka Tasková (info kancelář)
 2. zástupce: Bohuslava Babjaková (správce aplikací)
 3. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (anonymizace a zveřejňování)
- 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 dozorcí úředníci návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří cestou efektivnějšího využívání soudních softwarových systémů
 - souhrnně zpracovává statistické listy a všechny statistické výkazy
 - vede rejstřík Si – lustrace na osobu a vyřizuje žádosti o tyto lustrace
 - vede info kancelář, 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 fotokopíí ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích
 - provádí anonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí a jejich zveřejnění dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších předpisů

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

Lenka Tasková

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 podatelně
- 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
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Podací, zápisové a tiskové oddělení, pokladní: Štěpánka Vršanová

1. zástupce: Lenka Tasková
 2. zástupce: Marcela Krystýnová (vyjma pokladny)
 3. zástupce: Olga Kociánová (pokladna)
- zapisuje nové návrhy v programu ISAS
 - vykonává administrativní práce v podatelně
 - 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
 - činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále jen z. ř. s.), § 497 a násl. z. ř. s.
 - vykonává funkci soudní doručovatelky

Pracovník spisovny: Bc. Kamila Gavlasová

1. zástupce: Lenka Tasková
2. zástupce: Marcela Krystýnová

- vede spisovnu v systému ISAS a provádí práce ve spisovně
- zodpovídá za vedení archivu
- provádí anonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí a jejich zveřejnění dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí účtárny: Ing. Veronika Pesslová ~~Ing. Yvona Kubičková~~

1. zástupce: Bc. Olga Kociánová (kromě státní pokladny)
2. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček
3. zástupce: Romana Metzová (kromě rozpočtování státní pokladny)
- ~~4. zástupce Ing. Veronika Pesslová~~

- ~~• organizuje a řídí práci ekonomického oddělení včetně vymáhání pohledávek~~
- zpracovává návrhy interních instrukcí a pokynů předsedkyně v ekonomických agendách
- 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, zpracovává podklady pro rozpočet, rozborů a účetní uzávěrky a další práce dle pokynu vedení~~
- odpovídá za komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu
- ~~• jako správce rozpočtu zodpovídá za přípravu a rozpis rozpočtu, rozpočtová opatření, limitované přísliby, schvalování objednávek, predikce~~
- zodpovídá za výkaznictví
- je správcem aplikace systému IRES
- ~~• vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace~~
- ~~• účtuje o výdajovém účtu (platby, rezervace) o FKSP (příděl, výpisy, platby), o mzdách (převody), o majetku (DIM, IM, OE, odpisy), interní doklady, odpisy pohledávek;~~

připravuje inventarizaci, podílí se na jejím zpracování a účtuje o ní; vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení

Mzdová účetní, správce majetku, daňová úřednice: Bc. Olga Kociánová

1. zástupce: Ing. Veronika Pesslová~~Yvona Kubičková~~
2. zástupce: Bc. Petra Slavíková (v agendě vymáhání pohledávek)
3. zástupce: Romana Metzová (v agendách MTZ, pokladna a vymáhání pohledávek)

- 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 a inventarizace
- vede sklad MTZ
- vede agendu cestovních náhrad
- vede evidenci stravenek včetně objednávek
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků z faktur advokátů, znalců, tlumočnicků včetně účtování
- jako daňová úřednice vykonává agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků
- provádí výběry a odvody finančních prostředků do banky
- kontroluje příjmové a výdajové doklady s pokladní knihou a po ukončení dekady předává příslušné doklady správci rozpočtu a řediteli správy ke kontrole a do účtárny k zaúčtování
- ~~vede kompletně agendu pohledávek včetně účtování~~
- ~~provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a~~
- vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení

Účetní: Romana Metzová

1. zástupce: Ing. Veronika Pesslová

~~2. zástupce Bc. Olga Kociánová~~

- ~~provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí účtárny~~

- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočnicků včetně účtování
- kontroluje příjmové a výdajové doklady s pokladní knihou a po ukončení dekády předává příslušné doklady správci rozpočtu a řediteli správy ke kontrole a do účtárny k zaúčtování
- zakládá objednávky do systému IRES
- účtuje na o veškerých příjmových účtech (19 –omyly a přeplatky, 3703 –omyly, vratky SOP, 3762 – omyly), o depozitním účtu 6015 příjmech včetně účtování o bankovním příjmovém účtu
- vykonává další práce v rámci ekonomické agendy dle pokynů KS, MSp a vedení

Daňová úřednice: Bc. Petra Slavíková

zástupce: Bc. Olga Kociánová

- jako daňová úřednice zodpovídá za agendu vymáhání daňových pohledávek dlužníků

Účetní: Ing. Veronika Pesslová

zástupce: Romana Metzová

- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí účtárny
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočnicků včetně účtování
- účtuje o veškerých příjmech včetně účtování o bankovním příjmovém účtu

Administrativní pracovnice: Milada Zrůnková

zástupce: Romana Metzová

- vykonává administrativní činnost podle pokynů daňové úřednice

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

1. zástupce: Marcela Krystýnová (v agendě správce ICT)
2. zástupce: Markéta Plášková (v agendě bezpečnostního ředitele)

- zajišťuje administraci systému výpočetní techniky provozovaných na virtuální platformě

- vykonává administraci aplikačních databází
- předkládá řediteli správy a dozorcí úředníci návrhy na zefektivnění organizace práce jednotlivých soudních kanceláří 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., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- odpovídá za kybernetickou bezpečnost; odpovídá za implementaci zásad kybernetické bezpečnosti do interních instrukcí soudu
- řídí referentské vozidlo

Všeobecná ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Předseda okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnici 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
- vykonává funkci soudního doručovatele
- zajišťuje drobné nákupy

Martina Hutníková a Edita Bundilová

- uklízečky

OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU

- 1) Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí VKŘ.
- 2) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení 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 soudním oddělením s nejnižším číslem po nejvyšší, není-li dále uvedeno jinak. Dorovnávání se neprovádí v případech, kdy se obnovuje nápad do původně zastaveného soudního oddělení a věci pak napadají plynule, aniž by se srovnával stav před zastavením nápadu. Přidělování věcí každému soudnímu oddělení uváděné v procentech vyjadřuje poměr, v jakém se soudní oddělení podílejí na rozdělení nápadu dané agendy vůči sobě navzájem (např. pokud jsou na jednu agendu přiděleni 3 soudci s přidělením věcí ve výši 100% u každého, pak se o celkový nápad dělí mezi soudce rovným dílem 1:1:1).
- 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 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 podané dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (dále jen „o. s. ř.“) 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 případu, kdy proti stejnému rozhodnutí byla podána žaloba na obnovu řízení podle o. s. ř. i pro zmatečnost, a s výjimkou případu, kdy je podán návrh na povolení obnovy dle zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (dále jen „tr. ř.“), kdy v obou případech 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) Zastupování soudců:
 - a) V případě krátkodobé nepřítomnosti soudce nebo je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodování věci provádí ve věci bezodkladné úkony zastupující soudce, který je první v pořadí, v případě jeho nepřítomnosti zastupující soudce druhý v pořadí.
 - b) V případě překážky dlouhodobé povahy, za kterou se považuje nepřítomnost delší než 3 měsíce, provádí tyto úkony všichni zástupci daného soudce s tím, že věci si mezi sebou rozdělí postupně od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, přičemž při každém následujícím přidělování věci dle tohoto článku se počíná přidělovat od soudního oddělení, které číselně následuje po soudním oddělení, kterým se ukončilo předchozí přidělování věci.

- c) V případě, že bude nutné v době nepřítomnosti soudce, jemuž věc napadla, ji také projednat a rozhodnout, je k tomu příslušný zastupující soudce určený podle pravidel uvedených v předchozích odstavcích a) a b).
- d) Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodování věci, bude věc vyřizovat jeho zástupce první v pořadí, a nebude-li to možné, zástupce druhý v pořadí.
- 12) Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo soudní oddělení stanoveni rozvrhem práce, pak předseda soudu stanoví, který jiný soudce nebo soudní oddělení věc projedná a rozhodne.
- 13) Soudci, asistenti soudců a vyšší soudní úředníci občanskoprávní, exekuční a trestní agendy ve věcech, v nichž vystupují nezletilí, těmto ustanovují opatrovníka.
- 14) Jestliže z provedené lustrace soudu vyplýne, 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) O prodloužení předběžného opatření dle § 410 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních (dále „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.
- 16) 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.
- 17) V případě zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou převezme příslušné soudní oddělení nově přidělený soudce k Okresnímu soudu v Jeseníku. Není-li takového soudce, bude soudní oddělení zrušeno a pravomocně neskončené věci budou přiděleny jako nový nápad po jedné věci dle pořadí jejich nápadu od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s přihlédnutím k procentnímu omezení v tom kterém oddělení a ke specializaci. Stejným způsobem budou přidělovány věci, které v době zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou byly již pravomocné a u kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně

následně krajského soudu či v důsledku povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dojde znovu k řízení u soudu prvního stupně.

Pracovní pohotovost:

- 1) Pracovní pohotovost trvá zpravidla 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. Administrativní aparát mající pracovní pohotovost zajišťuje její výkon mimo provozní dobu soudu.
- 2) Soudce vykonávající pracovní pohotovost:
 - a) po dobu trvání pracovní pohotovosti:
 - činí všechny úkony v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech účasti soudce na neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.), domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků (§ 83, § 83a tr. ř.), vydání příkazů k zatčení, zadržení (§ 69, § 76a, § 77 tr. ř.) a rozhodování o vazbě
 - b) mimo provozní dobu soudu:
 - činí úkony a rozhoduje v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech dle § 39, § 51a, § 88, § 88a, § 88m, § 158d, 158e) tr. ř.
 - c) mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině:
 - rozhoduje o návrzích na předběžná opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. z. ř. s. a předběžné úpravě poměrů dítěte dle § 452 a násl. z. ř. s., včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech
 - činí úkony a rozhoduje v agendě Nt v rámci přípravného řízení, a to ve věcech podání návrhu na předběžnou vazbu (§ 81 zákona 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních), rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném vydání (§ 96 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) a rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném předání (§ 208 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.)
 - rozhoduje o příkazech k zatčení v případě, že zatčená osoba bude předvedena ke zdejšímu soudu mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině
 - d) v případě nepřítomnosti obou soudců agendy T a Tm a v době mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině:
 - činí úkony dle § 314b odst. 2 tr. ř. (mimo konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) v případě podání návrhu na potrestání společně s předáním zadrženého

podezřelého s tím, že hlavní líčení budou nařizována na nejbližší lichý pátek, nejdříve však za 14 dní po konání vazebního zasedání

- 3) Soudci Okresního soudu v Jeseníku při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci okresního soudu pro mládež podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže.
- 4) 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. ř.), měl v době mimo provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině rozhodnout dle rozvrhu pracovní pohotovosti druhý soudce agendy T a Tm, pak tomuto soudci nepřísluší návrh rozhodnout a předseda soudu nebo místopředseda soudu přidělí věc k rozhodnutí jinému soudci Okresního soudu v Jeseníku.
- 5) V případě kolize provedení úkonu přípravného řízení se soudním jednáním soudce majícího pracovní pohotovost, určí předseda soudu soudce, který provede úkony přípravného řízení.
- 6) V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce lze pokynem předsedy soudu změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců.

TRESTNÍ AGENDA

1.1. Další zásady přidělování věcí trestní agendy

- 1) Návrh na potrestání podaný společně s předáním zadrženého podezřelého (§ 314b odst. 2 tr. ř.) v provozní době soudu bude přidělen k vyřízení do příslušného soudního oddělení 2 T, 6 T nebo 2 Tm, 6 Tm dle obecných pravidel. Návrhy na potrestání podané společně s předáním zadrženého podezřelého dle § 314b odst. 2 tr. ř., napadlé v období začínajícím koncem provozní doby soudu ve dni předcházejícím dni, který není pracovní, a končícím počátkem provozní doby soudu v nejbližší následující pracovní den, budou zapsány mimo obvyklé pořadí do soudního oddělení 2 T, 6 T případně 2 Tm, 6 Tm 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 dní po konání vazebního zasedání.

- 2) 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.
- 3) Rozhodování v trestních věcech o obsahu nad 800 stran (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) při nápadu věci bude přidělováno po jedné věci, počínaje soudním oddělením s vyšším číselným označením, bez omezení kalendářním rokem; pomocný seznam vedou rejstříkové vedoucí trestní kanceláře.
- 4) Pravomocně skončené věci Mgr. Dušana Jedličky, v nichž bude potřeba úkonu soudce, budou přidělovány k vyřízení Mgr. Dušanu Jedličkovi.

1.2. Obecná pravidla přidělování nápadu v rejstřících Nt, Ntm

Věci uvedené v příloze č. 2 rozvrhu práce jsou do soudního oddělení 2 Nt, 2 Ntm a 6 Nt, 6 Ntm přidělovány do jednotlivých oddílů rejstříku Nt a Ntm postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.

1.3. Část agendy Nt, Ntm v rámci přípravného řízení

- 1) Agenda Nt v rámci přípravného řízení ve věcech dle § 39, § 51a, § 88, § 88a, § 88m, § 158d, 158e) tr. ř. , dále podání návrhu na předběžnou vazbu (§ 81 zákona 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních), rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném vydání (§ 96 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) a rozhodnutí o vzetí do vazby při zjednodušeném předání (§ 208 odst. 3 zákona 104/2013 Sb.) je přidělována k vyřízení Mgr. Kubíčkoví a JUDr. Čopjanové do jednotlivých oddílů rejstříků postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením.
- 2) 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 provozní dobu soudu a v pátek po 11:00 hodině a ve dnech pracovního klidu.
- 3) Příkazy k zatčení vydané soudci Okresního soudu v Jeseníku vyřizuje soudce, který příkaz k zatčení vydal.

1.4. Soudní oddělení

Mgr. Miloš Kubíček 2 T, 2 Td, 2 Nt

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička
 - agenda T - 100%
 - agenda Nt - dle pravidel shora
 - agenda Td - 100%

JUDr. Veronika Čopjanová 6 T, 6 Nt

1. zástupce: Mgr. Miloš Kubíček
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička
 - agenda T - 40%
 - agenda Nt - dle pravidel shora

1.5. Soud pro mládež

Jde o nápad věci týkající se řízení ve věcech mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže.

1.5.1. Soudní oddělení

Mgr. Miloš Kubíček 2 Tm, 2 Ntm

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička
 - agenda Tm - 100%
 - agenda Ntm - dle pravidel shora

JUDr. Veronika Čopjanová 6 Tm, 6 Ntm

1. zástupce: Mgr. Miloš Kubíček
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička
 - agenda Tm - 40%
 - agenda Ntm - dle pravidel shora

Mgr. Dušan Jedlička 1 Rod

1. zástupce: Mgr. Miloš Kubíček
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda Rod - 100%

1.6. Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Jakubová Kateřina

1. zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- provádí samostatně úkony v trestním řízení podle §12, §14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon o vyšších soudních úřednících“), a úkony dle pokynu soudce
- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu
- provádí úkony dle zákona č. 59/2017 Sb., o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí (v aplikaci MSp - Výnosy trestních sankcí)
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce č. j. 94/2007-OIS-ST
- vyřizuje porozsudkovou agendu a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí: Michaela Jedličková

zástupce: Bc. Ivana Drhová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstříky T, Tm, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí /protokolující úřednice: Bc. Ivana Drhová

zástupce: Pavlína Nováčková

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstříky T, Tm, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.,
- zastupuje Markétu Pláškovou ve vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností.
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí /protokolující úřednice: Pavlína Nováčková

zástupce: Bc. Ivana Drhová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstříky T, Tm, Rod, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Protokolující úřednice /zapisovatelka: Eva Lattenbergová

- provádí administrativní práce

- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.

Zapisovatelka: ~~Eva Lattenbergová~~

- ~~provádí administrativní práce~~
- ~~činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.~~

OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA

1.1. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě

- rozhodování v pracovněprávních věcech
- platební rozkaz – rozhodování ve věcech návrhů na vydání platebních rozkazů (mimo agendu EPR)

1.2. Další zásady přidělování věcí občanskoprávní agendy

- 1) Žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu.
- 2) 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 soudního oddělení; pokud ve lhůtě tří měsíců nedojde k předložení věci k provedení mylného zápisu a nového přidělení věci, zůstane věc přidělena k vyřízení v původním soudním oddělení.
- 3) Zrušené nebo nevydané elektronické platební rozkazy /z EPRu/ jsou přidělovány obecným způsobem do soudních oddělení 3 C, 4 C, 10 C, 11 C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu.
- 4) Nápad agendy Cd s cizím prvkem kromě Slovenska je přidělován do soudních oddělení 3 Cd, 4 Cd, 10 Cd, 11 Cd postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu. Ostatní

nápad agendy Cd je přidělován do soudních oddělení 12 Cd a 16 Cd postupně po jedné věci podle pořadí jejich nápadu.

1.3 Pravidla přiřazování věcí rejstříku Nc (všeobecné oddíly)

- 1) Z agendy Nc se přidělují:
 - do soudního oddělení 4 Nc 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
 - do soudních oddělení 12 Nc a 16 Nc návrhy na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce podané před zahájením řízení ve věci samé, došlé úřední záznamy o vykázání zaslané soudu podle zákona č. 273/2008 Sb., sepisování podání do protokolu u nepříslušného soudu, žádosti o poskytnutí údajů z CEO a ostatní věci jako např. nejasné návrhy a podání, a to v poměru 100:100
 - do soudních oddělení 3 Nc, 4 Nc, 10 Nc a 11 Nc 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, a to postupně do jednotlivých oddílů rejstříků podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu
 - do soudních oddělení 3 Nc, 4 Nc, 10 Nc a 11 Nc 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, návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry a návrhy na určení lhůty, a to postupně bez dalšího dílčího rozdělení dle povahy věci podle pořadí jejich nápadů počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel přidělování nápadu
- 2) Věc původně zapsaná do rejstříku C, která byla na pokyn soudce převedena do rejstříku Nc, bude po provedených úkonech zapsána do oddělení soudce, který takový pokyn dal.

1.4. Soudní oddělení

Mgr. Ing. David Novotný 3 C, 103 C, 3 Cd, 3 Nc, 12 Nc

1. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

2. zástupce: JUDr. Věra Procházková

- agenda C - 100%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 100%
- agenda Nc dle pravidel shora

JUDr. Ivana Ondryášová 4 C, 104 C, 4 Cd, 4 Nc, 16 Nc

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: JUDr. Věra Procházková

- agenda C - 100% včetně specializace
- agenda C - specializace – rozhodování v pracovních věcech 100%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 100%
- agenda Nc dle pravidel shora

Mgr. Jana Reslová 10 C, 110 C, 10 Cd, 10 Nc, 12 Cd

1. zástupce: JUDr. Věra Procházková

2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- agenda C - 100%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 100%
- agenda Nc dle pravidel shora

JUDr. Věra Procházková 11 C, 111 C, 11 Cd, 11 Nc, 16 Cd, 12 EVC

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

- agenda C - 60%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 60%
- agenda Nc dle pravidel shora
- agenda EVC- 100%

1.5. Soudní kancelář

Asistent: Mgr. Vítězslav Jurčík

- přidělen soudcům Mgr. Ing. Davidu Novotnému, JUDr. Ivaně Ondryášové, Mgr. Janě Reslové a JUDr. Věře Procházkové

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce, k němuž je přidělen, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo rozvrh práce
- je oprávněn podílet se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky

Vyšší soudní úřednice: Markéta Plášková

1. zástupce: Bc. Simona Doležalová
2. zástupce: Bc. Ivana Drhová (pouze v agendě utajovaných skutečností)
 - vyřizuje věci v soudním oddělení 12 Nc, 12 Cd, 12 EVC
 - provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 103 C, 3 C, 110 C, 10 C
 - v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným
 - samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
 - zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 103 C, 3 C, 110 C, 10 C
 - činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
 - vykonává funkci soudní doručovatelky
 - zajišťuje vedení protokolu v rámci agendy utajovaných skutečností

Vyšší soudní úřednice: Bc. Simona Doležalová

zástupce: Markéta Plášková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 16 Nc, 16 Cd
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 104 C, 4 C, 111 C, 11 C a neskončených věcí soudního oddělení 105 C, 5 C, 109 C, 9 C,
- v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Janou Reslovou
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 105 C, 5 C, 109 C, 9 C, 104 C, 4 C, 111 C, 11 C
- provádí vyznačování právních mocí a vykonatelnosti na základě pověření soudce v dané agendě

- vykonává funkci soudní doručovatelky

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. c), f) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- 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
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 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
- vykonává funkci soudní doručovatelky

OPATROVNICKÁ AGENDA

1.1. 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

1.2. Další zásady přidělování věcí opatrovnické agendy

- 1) 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 soudnímu

oddělení, které dosud pravomocně neskončilo předchozí věc, a to i v případě, že není do soudního oddělení přidělován nápad.

- 2) 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 do soudních oddělení 8 P a Nc, 6 P a Nc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, předběžné opatření se vede v rejstříku Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI. Následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal.
- 3) Návrhy na předběžné opatření dle § 76 o. s. ř. (před zahájením řízení), ve kterém byla ukončena pravomocně všechna předchozí řízení, se přidělují do soudních oddělení 8 P a Nc, 6 P a Nc a po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením; pomocný seznam je veden rejstříkovými vedoucími opatrovnické kanceláře, následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal.
- 4) 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 soudního oddělení 8 P a Nc, 6 P a Nc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením, předběžné opatření se vede v rejstříku Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI a PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO, případně následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal.
- 5) Je-li třeba úkonu soudce či pokynu pro VSÚ, bude věc předložena soudci opatrovnického oddělení 8 P a Nc, 6 P a Nc; pomocný seznam je veden rejstříkovými vedoucími opatrovnické kanceláře. V případě, kdy bude nezbytné zahájit řízení z úřední povinnosti dle pokynu soudce, bude věc tomuto soudci přidělena, jakož i v případě, kdy v průběhu vyhodnocování podnětu bude ve spise podán návrh ve věci samé.
- 6) Pokud předběžné opatření dle § 452 a násl. z. ř. s. v rámci pracovní pohotovosti vydá soudce jiného soudního oddělení než 8 P a Nc, 6 P a Nc, zapíše se následně zahájené řízení dle zásady přidělování věcí opatrovnického úseku soudci opatrovnického oddělení.
- 7) 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 přidělovány soudci, jemuž jakákoli věc z tohoto řízení poprvé napadla.

- 8) Nápad zapisovaný do rejstříku L napadá do soudního oddělení 1 L.
- 9) Při podání návrhu ve věci nezletilého současně s návrhem na vydání předběžného opatření, se věc přidělí soudci dle zásad přidělování předběžných opatření.
- 10) Věci z agendy Nc – všeobecné žádosti a dotazy se přidělují do soudního oddělení 13 Nc.

1.3. Soudní oddělení

Mgr. Dušan Jedlička 1 P a Nc, 1 L

1. zástupce: Mgr. Jana Reslová (agenda P a Nc)
2. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová (agenda P a Nc)
1. zástupce: JUDr. Věra Procházková (agenda L)
2. zástupce: Mgr. Jana Reslová (agenda L)
 - agenda P a Nc - specializace - věci týkající se svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a návrhy ve věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat - 100%
 - agenda L - 100%

JUDr. Veronika Čopjanová 6 P a Nc

1. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová
2. zástupce: Mgr. Jana Reslová
 - agenda P a Nc - věci napadlé do oddílu rejstříku uvedených v příloze č. 3 rozvrhu - 80%

Mgr. Miroslava Vyhlídalová 8 P a Nc, 13 Nc

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Jana Reslová
 - agenda P a Nc - věci napadlé do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce – 100%

Mgr. Jana Reslová 10 P a Nc,

~~2.3.~~ zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

~~3.4.~~ zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- nápad nepřidělován

1.4 Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková

1. zástupce: Bc. Simona Doležalová
2. zástupce: Bc. Petra Slavíková
3. zástupce: Mgr. Lenka Kurečková

(ve věcech: sepisování jednoduchých podání včetně návrhů; rozhodování o osvobození od soudních poplatků podle § 138 o. s. ř.; zhlédnutí umístěného v detenčním řízení)

- vyřizuje věci v soudním oddělení 13 Nc
- provádí samostatně úkony ve věcech opatrovnické agendy a detenčního řízení dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících a dle pokynu soudce
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce č. j. 94/2007-OIS-ST
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Soudní sociální pracovník/soudní tajemník: Mgr. Lenka Kurečková

zástupce: Bc. Hana Hájková

- a) ve věcech péče o nezletilé
 - sepisuje jednoduchá podání včetně návrhů
 - rozhoduje o osvobození od soudních poplatků podle § 138 o. s. ř., nejde-li o rozhodování při jednání
 - zprostředkovává soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci
 - je nápomocna rodičům při sestavování rodičovského plánu
 - je nápomocna při realizaci participačních práv nezletilých dětí
 - v odůvodněných a naléhavých případech zajišťuje úkony v rámci rozhodování o předběžných opatřeních a dohledu soudu nad výchovou včetně práce v terénu
 - zajišťuje dohled nad plněním doporučení soudu
 - v rámci pěstounské péče poskytuje informace o právech a povinnostech a pomoc při vypracovávání zpráv o výkonu pěstounské péče

- v rámci ústavní výchovy zajišťuje podklady pro přezkoumání důvodů, které vedly k nařízení ústavní výchovy
- zpracovává zprávy z dohledu a provádí kontrolu uložených odborných pomocí
- poskytuje rodičům sociální poradenství, edukuje rodiče o povinnostech a právech zahrnutých do rodičovské odpovědnosti, o potřebách dítěte a jejich naplňování
- poskytuje sociální poradenství a edukaci v odůvodněných případech též dalším osobám
- účastní se rodinných a případových konferencí v rámci interdisciplinárního týmu
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.

b) ve věcech svéprávností

- sepisuje jednoduchá podání včetně návrhů
- zajišťuje zhlédnutí posuzovaných
- poskytuje informace posuzovaným a opatrovníkům včetně součinnosti při vyhotovení roční zprávy opatrovníka zajišťuje dohled nad výkonem opatrovnictví včetně šetření v domácnosti opatrovance

c) ve věcech detenčního řízení

- zajišťuje zhlédnutí umístěného

Vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce, pokud tak stanoví zvláštní zákon nebo rozvrh práce.

Rejstříková vedoucí/ zapisovatelka: Michaela Skoupilová

1. zástupce: Bc. Petra Kořenková
 2. zástupce: Milada Zrůnková
 3. zástupce: Anna Szudová
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
 - obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
 - vede rejstřík P, Nc, L
 - zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
 - vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Bc. Petra Kořenková

1. zástupce: Milada Zrůnková
 2. Michaela Skoupilová
 3. zástupce: Anna Szudová
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
 - obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl.č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
 - vede rejstřík P, Nc, L
 - zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
 - vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Milada Zrůnková

1. zástupce: Michaela Skoupilová
 2. Bc. Petra Kořenková
 3. zástupce: Anna Szudová
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
 - obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl.č. 37/1992 Sb. , o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
 - vede rejstřík P, Nc
 - zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
 - účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. tr. ř.
 - vykonává funkci soudní doručovatelky

Rejstříková vedoucí/Zapisovatelka: Anna Szudová

1. zástupce Milada Zrůnková
 2. zástupce: Bc. Petra Kořenková
 3. zástupce: Michaela Skoupilová
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce
 - obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
 - vede rejstřík P, Nc, L
 - zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku

- vykonává funkci soudní doručovatelky

DĚDICKÁ AGENDA A VEDLEJŠÍ AGENDY

1.1. Soudní oddělení

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

1. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

2. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

- agenda D, U, Sd – 100%

1.2 Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Bc. Simona Doležalová

zástupce: Bc. Hana Hájková

- vyřizuje v soudním oddělení 16 D a 16 Sd
- provádí samostatně úkony dle § 11, § 14 o vyšších soudních úřednících, a dle pokynu soudce v soudním oddělení 16 D, 16 Sd a neskončených věcí soudního oddělení 13 D, 13 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,

Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Michaela Skoupilová

1. zástupce: Bc. Petra Kořenková

2. zástupce: Bc. Olga Kociánová

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vede rejstřík D, Sd, U
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku

- vede evidenci závětí
- vede knihu úschov
- vykonává funkci soudní doručovatelky

EXEKUČNÍ AGENDA

1.1. Další zásady přidělování exekuční agendy

- 1) Věci agendy EXE – oddíl Exekuce jsou přidělovány do soudních oddělení 12 EXE, 13 EXE a 15 EXE v poměru 50% : 50% : 100%, věci patřící do ostatních oddílů agendy EXE napadají výlučně do soudního oddělení 15 EXE.
- 2) Soudce soudního oddělení exekuční agendy činí úkony 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.
- 3) 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.

1.2. Soudní oddělení

Mgr. Dušan Jedlička 15 E, 15 Nc, 12 EXE, 13 EXE, 15 EXE

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

2. zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

- agenda E, EXE, Nc – 100% dle zásad shoda

1.3 Soudní kancelář

Vyšší soudní úřednice: Markéta Plášková

zástupce: Bc. Petra Slavíková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 12 EXE podle exekučního řádu č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona o vyšších soudních úřednících

Vyšší soudní úřednice: Bc. Hana Hájková

zástupce: Bc. Petra Slavíková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 13 EXE podle exekučního řádu č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona o vyšších soudních úřednících

Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Slavíková

1) zástupce: Markéta Plášková

2) zástupce: Bc. Hana Hájková

- vyřizuje věci v soudním oddělení 15 EXE podle exekučního řádu č. 120/2001 Sb. v rozsahu zákona o vyšších soudních úřednících
- vyřizuje věci podle § 259 a § 260 o. s. ř. v soudním oddělení 15 EXE
- provádí samostatné úkony dle § 11, § 14 zákona o vyšších soudních úřednících a dle pokynu soudce v soudních odděleních 15 EXE, 15 E, 15 Nc
- samostatně činí úkony dle § 5 Instrukce MS č. 94/2007-OIS-ST
- vyřizuje statistiku, doložky právní moci
- je pověřena výkonem státního dohledu nad postupem soudních exekutorů při výkonu exekuční činnosti
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s. a § 504 a násl. z. ř. s.
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- činí úkony ve věcech přikázaných Bc. Simoně Doležalové

Soudní vykonavatel: Bc. Kamila Gavlasová

- provádí úkony dle vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, 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 (dále jen „daňový řád“) jako daňový exekutorka
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- řídí referentské vozidlo
- vykonává funkci daňové exekutorky dle daňového řádu

Rejstříková vedoucí: Lucie Neumannová

zástupce: Bc. Kamila Gavlasová

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c), d) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy)
- vyřizuje oddíl rejstříku EXE – INSOLVENCE
- vede rejstřík E, EXE, Nc
- koordinuje a organizuje práci soudní kanceláře
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

Administrativní a organizační pracovnice soudního oddělení/zapisovatelka:

Adéla Svobodová

- zajišťuje organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyššího soudního úředníka
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře
- vykonává funkci soudní doručovatelky

PŘÍLOHY

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
- Čvanda Adolf, Mgr.
- Bračíková Helena
- Moková Ludmila
- Halouzková Jana

Přísedící v senátu 2T:

- Osmančíková Vlasta
- Mýlek Josef
- Mišun Petr
- Ing. Hrnek Radomír
- Macháčková Lubomíra

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
- Stanislava Lišková

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	ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ	Návrhy na zhlazení odsouzení
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 OCHRANNÉHO LÉČENÍ	Věci týkající se výkonu ochranného léčení, např. propuštění, změna formy ochranného léčení 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	SVĚRENSKÝ FOND	Věci týkající se svěrenského 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 JMÉNÍM 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