

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

Spr 1216/2018

Rozvrh práce na rok 2018

platný od 1. 7. 2018

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 8:00 – 11:00 / 13:00 – 15:00

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici u justiční stráže.

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

Jeseník dne 28. 6. 2018

Mgr. Miroslava Vyhlídalová
pověřená zastupováním funkce
předsedkyně okresního soudu

Obsah rozvrhu práce

Vedení soudu	2
Správa soudu	3 - 6
Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu	7 - 8
Trestní oddělení	9 - 12
Občanskoprávní oddělení	13 - 16
Opatrovnické oddělení	17 - 19
Dědické oddělení	19 - 20
Exekuční oddělení	21 - 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

VEDENÍ SOUDU

Pověřená zastupováním funkce předsedkyně okresního soudu:

Mgr. Miroslava Vyhlídalová

zástupce: Mgr. Petr Juračka

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

SPRÁVA SOUDU

Ředitel správy soudu: Ing. Miroslav Sucháček

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

Referent správy soudu, pracovnice informačního centra: Marcela Krystýnová

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

Správce aplikací ISAS, dozorčí úřednice: Bohuslava Babjáková

1. zástupce: Marcela Krystýnová (pouze správa aplikace)

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

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

1. zástupce: Štěpánka Vršanová

2. zástupce: Bohuslava Babjáková

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

Podací, zápisové a tiskové oddělení: Štěpánka Vršanová

1. zástupce: Anna Szudová

2. zástupce: Bohuslava Babjáková

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

Vedoucí účtárny: Helena Pivoňková

1. zástupce: Věra Dubovská (mimo agendy 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, rozbory a účetní uzávěrky a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- správce aplikace systému IRES,
- vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace.

Mzdová účetní, daňová úřednice, pokladní: Hana Fajkusová

1. zástupce: Věra Dubovská
2. zástupce: Helena Pivoňková
3. zástupce: Štěpánka Vršanová (pouze agenda pokladní)

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

Majetková účetní, daňová úřednice: Věra Dubovská

zástupce: Hana Fajkusová

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

Správce ICT, bezpečnostní ředitel: Ing. Pavel Juřík

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

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

Předsedkyně okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemnice vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní 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,
- soudní doručovatel,
- zajišťuje drobné nákupy,
- vykonává manipulační práce ve spisovně dle pokynů referenta správy.

Jarmila Otevřelová a Věra Filgasová

- uklízečky

OBECNÁ PRAVIDLA A PRINCIPY PRO PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU

- 1) Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění. Oddíly rejstříků jsou definovány v příloze č.15 shora uvedené instrukce a nápad do těchto oddílů je přidělován pro jednotlivé řešitele v rámci jednotlivých agend.
- 2) Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně a opětovně, počínaje senátem s nejnižším číslem po nejvyšší, není-li dále uvedeno jinak. Dorovnávání se neprovádí v případech, kdy se obnovuje nápad do původně zastaveného senátu a věci pak napadají plynule, aniž by se srovnával stav před zastavením nápadu.
- 3) U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.
- 4) U věcí doručených poštou a došlých soudních spisů se za okamžik nápadu považuje údaj na podacím razítku s přesným časem v minutách.
- 5) U věcí převedených z aplikace CEPR do aplikace ISAS se za okamžik nápadu považuje časový údaj importu.
- 6) U věcí podaných Okresním státním zastupitelstvím v Jeseníku se za okamžik nápadu věci považuje časový údaj v minutách uvedený na podacím razítku z podatelny Okresního soudu v Jeseníku.
- 7) Vyloučené věci jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a jsou zapsány v tomtéž soudním oddělení; to neplatí v případě specializované agendy, kterou bude řešit soudce pověřený specializovanou agendou.
- 8) Žaloby na obnovu řízení, pro zmatečnost a věci, ve kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu, či povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dochází znovu k řízení u soudu prvního stupně, projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce. K tomuto se přihlédne při dalším přidělování nápadu dle pořadí.
- 9) Věci vrácené po vyslovení místní a věcné 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) 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.
- 14) Pracovní pohotovost trvá jeden týden počínaje pondělím od 7.00 hod. do následujícího pondělí 7.00 hod. Rozvrh pracovní pohotovosti soudců a administrativního aparátu je k nahlédnutí v informační kanceláři soudu.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) V případě aktuálních překážek v práci rozvrhem určeného soudce lze pokynem předsedy soudu změnit určený rozvrh pracovních pohotovostí soudců.
- 18) Veškeré dědické věci napadlé v obvodu Okresního soudu v Jeseníku případnou k vyřízení JUDr. Radmile Krátké, notářce, 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, Td, 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. (vyjma 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.

1.1.Soudní oddělení

Mgr. Dušan Jedlička 1T

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

Mgr. Miloš Kubíček 2T, Td,

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. Dušan Jedlička 1 Tm, Rod

zástupce: Mgr. Miloš Kubíček

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:

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

zástupce: Markéta Plášková, Bc. Simona Doležalová – pouze úkony dle § 151 odst. 3 trestního řádu, střídavě po jedné věci

- provádí úkony v trestním řízení podle ust. §12, §14 z. č. 121/2008 Sb. v platném znění a úkony dle pokynu soudce
- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění, a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu
- 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

Občanskoprávní oddělení

2. Občanskoprávní úsek

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

2.1. Specializace stanovené v občanskoprávní agendě

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

2.2. Další zásady přidělování věcí občanskoprávního úseku:

- Žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu.
- U věcí, v nichž specializace, daná v době nápadu věci, vyjde najevo až v průběhu řízení a to do 3 měsíců /po úkonech dle § 114a o.s.ř./ před přípravným jednáním či prvním jednáním ve věci, bude proveden mylný zápis a věc bude nově přidělena dle specializace do příslušného senátu; pokud ve lhůtě tří měsíců nedojde k předložení věci k provedení mylného zápisu a nového přidělení věci, zůstane věc přidělena k vyřízení v původním senátu.
- Zrušené nebo nevydané elektronické platební rozkazy /z EPRu/ jsou přidělovány obecným způsobem do soudních oddělení 3C, 4C, 5C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu.
- Nápad agendy Cd s cizím prvkem kromě Slovenska je přidělován do soudních oddělení 3Cd, 4Cd, 5Cd, po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu; při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího kalendářního roku.
- 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; při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího kalendářního roku.
- 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 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 jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně (bez dalšího dílčího rozdělení dle povahy věci) podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle obecných pravidel pro přidělování nápadu; při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího kalendářního roku.
- Všechny návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti se přidělují do soudního oddělení 4Nc

2.3.1. Soudní oddělení občanskoprávního úseku

Mgr. Ing. David Novotný 3C, 103C

1. zástupce: Mgr. Petr Juračka

2. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

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

JUDr. Ivana Ondryášová 4C, 104C

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: Mgr. Petr Juračka

- přidělení věcí do **90 %** nápadu soudce včetně specializace
- specializace - senátní ve výši 100%
- specializace - platební rozkazy - senátní ve výši 100%
- specializace - platební rozkazy ve výši **90 %** kromě specializace obchodní

Mgr. Petr Juračka 5C, 105C

1. zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

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

Mgr. Jana Reslová 10C, 110C - POZASTAVEN NÁPAD

1. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

2. zástupce: Mgr. Petr Juračka

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

zástupce: Bc. Simona Doležalová

- provádí úkony dle ust. § 11, § 14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 103C, 3C, 4C, 104C a neskončených věcí senátu 106C, 6C
- v agendě EPR 2/3 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným
- provádí samostatně úkony ve věcech civilního dožádání
- 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 105C, 16Nc, 16Cd, 16 Sd

zástupce: Markéta Plášková

- provádí úkony dle ust. § 11, § 14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 105 C, 5C, 10C, 110C, 16 Sd, včetně přidělených nevyřízených věcí senátu 13 Sd: 13 Sd 2/2013; 13 Sd 8,9/2014; 13 Sd 3/2016; 13 Sd 2, 3, 6, 7, 11, 12/2017.
- v agendě EPR 1/3 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Petrem Juračkou

- provádí samostatně úkony ve věcech civilního dožádání
- provádí samostatně úkony v rejstříku 16Nc – věci vedeny v oddílech Nc:
 - OSVOB.OD SOP, UST.ZÁSTUPCE
 - ÚSTNÍ PODÁNÍ
 - ŽÁDOSTI – CEO
 - ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ
 - VŠEOBECNÝ
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v senátech 105C, 5C, 10C, 110C
- 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.
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění
- 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
- pracovníce 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 a provádí další administrativní práce dle pokynů rejstříkových vedoucích a dozorčí úřednice
- soudní doručovatelka

Opatrovnické oddělení

3. Opatrovnický úsek

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

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

- 7) v případě, že byl podán návrh na předběžné opatření dle § 452 z.ř.s. a § 76 o.s.ř. týkající se nezletilého, který není dosud veden v evidenci soudu, budou tyto návrhy přidělovány opatrovnickým soudcům senátu 8PaNc, 10 PaNc po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením, předběžné opatření se vede v rejstříku 0 Nc, oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI a PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ – OPATRO, případně následně zahájené řízení se přidělí soudci, který předběžné opatření vydal,
- 8) je-li třeba úkonu soudce či pokynu pro VSÚ, bude věc předložena soudci opatrovnického oddělení 8PaNc, 10 PaNc; pomocný seznam bude veden vedoucí opatrovnického oddělení. V případě, kdy bude nezbytné zahájit řízení z úřední povinnosti dle pokynu soudce, bude věc tomuto soudci přidělena,
- 9) pokud předběžné opatření dle § 452 a násl. z.ř.s. v rámci pracovní pohotovosti vydá soudce jiného soudního oddělení než 8PaNc, 10PaNc, zapíše se následně zahájené řízení dle zásady přidělování věcí opatrovnického úseku soudcům opatrovnického oddělení,
- 10) ve věcech osvojení nezletilého dítěte tj. zejména rozhodnutí o předání dítěte do péče před osvojením, rozhodnutí o určení, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení, rozhodnutí o návrhu rodičů, kteří dali souhlas s osvojením, na vydání dítěte, rozhodnutí o osvojení, rozhodnutí o utajení osvojení a rozhodnutí o nařízení dohledu nad úspěšností osvojení budou věci přidělovány soudci, jemuž jakákoli věc z tohoto řízení poprvé napadla,
- 11) nápad zapisovaný do rejstříku L napadá do soudního oddělení **1 L**,
- 12) 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 50 % nápadu soudce napadlých do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce

Mgr. Jana Reslová 10P a Nc

zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- přidělení věcí do **100 %** 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 13Sd, 13U.

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

zástupce: JUDr. Ivana Ondryášová

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

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

zástupce: Markéta Plášková, Bc. Simona Doležalová

- provádí úkony v řízení dědickém a o pozůstalosti a ve věcech opatrovnické agendy 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)
- provádí úkony ve věcech detenčního řízení
- soudní doručovatelka

Vedoucí kanceláře: Michaela Jedličková

1. zástupce: Marcela Krystýnová

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

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

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

Zapisovatelka: Bc. Petra Kořenková

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

Exekuční oddělení

4. Občanskoprávní úsek (oddělení výkonu rozhodnutí)

4.1. Zásady přidělování věcí

- Nápady agendy výkonu rozhodnutí, a to:
 - prodej nemovitých věcí včetně spoluvlastnického podílu
 - správa nemovité věci
 - soudcovské zástavní právo na nemovitých věcech, prodej zástav
 - vyklizení nemovitých věcí, stavby, bytu nebo místnosti,
 - postižení závodu
 - odebrání věci, rozdělení společné věci, provedení prací a výkonů
 - dle ust. § 320-320ab o.s.ř.
 - návrhy na rozvrh výtěžku dražby nemovitých věcí
 - rozhodování o nařízení výkonu rozhodnutí, je-li exekučním titulem exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález
 - věci s cizím prvkem
- se přidělují do senátu **1E – Mgr. Dušan Jedlička** (zastupuje JUDr. Veronika Čopjanová)

Nápad agendy EXE dle ust. § 260a o.s.ř., žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce, kde exekučním titulem je pouze exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález, prohlášení vykonatelnosti a věci s cizím prvkem se přidělují do senátu **1EXE - Mgr. Dušan Jedlička** (zastupuje JUDr. Veronika Čopjanová)

Nápad agendy Nc a to návrhy na potvrzení evropského exekučního titulu, věci týkající se rozhodování o předražcích, věci týkající se rozhodování podle zákona č. 119/2001 Sb., věci týkající se návrhů správců daně na provedené rozvrhového řízení se přidělují do senátu **1Nc - Mgr. Dušan Jedlička** (zastupuje JUDr. Veronika Čopjanová)

- Ve věcech, ve kterých bylo vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce nebo pověření exekutora na provedení exekuce, rozhoduje o všech návrzích na odklad exekuce, zastavení exekuce, o námitkách proti nákladům exekutora, o námitkách podjatosti exekutora nebo na změnu exekutora **Mgr. Dušan Jedlička**
- Ve věcech výkonu rozhodnutí uvedených pod bodem 4.1 činí další úkony vždy **Mgr. Dušan Jedlička**
- Za věc s cizím prvkem je považována věc, ve které je podkladem pro vedení výkonu rozhodnutí nebo exekuce cizozemský exekuční titul, nebo věc, ve které soud prvního stupně aplikoval cizí právo

4.2. Soudní oddělení výkonu rozhodnutí

Vyšší soudní úřednice: Stanislava Lišková

zástupce: Petra Losová

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

- vyřizuje 100% nápadu agendy EXE, a to žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce ve všech věcech, kde exekucním titulem není exekutorský zápis, notářský zápis, rozhodčí nález – 11 EXE a to včetně vypravení prostřednictvím datových schránek
- provádí úkony při výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí dle § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce ve věcech: 11E 242, 244, 349, 1179, 1610, 1612, 1808/2000 a 11E 1563/2001
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST
- provádí kontrolní a dozorovou činnost nad Exekutorským úřadem v Jeseníku
- provádí dohled nad VSÚ Bc. Petrou Losovou a je nápomocná při dražebních jednáních movitých věcí a ve věcech výkonu rozhodnutí týkající se běžného a dlužného výživného
- 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,
- vykonává manipulační práce ve spisovně dle pokynů referenta správy,
- soudní doručovatel,
- dle pokynů daňových úřednic provádí dotazy k pohledávkám prekludujících v období jednoho roku před provedením odpisu,
- řidič – referent.

Vyšší soudní úřednice: Bc. Petra Losová

zástupce: Stanislava Lišková

- vyřizuje nápad agendy EXE dle § 259 a § 260 o. s. ř. – 15 EXE
- vyřizuje nejasná podání 15 Nc
- provádí úkony při výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, vymáháním výživného a při výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí dle § 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce – 15 E
- provádí úkony ve smyslu ust. § 6 odst.2/písm. e),f) vyhl. č. 37/1992 Sb. a úkony dle § 225, § 45 -50l o.s.ř.
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS č. j. 94/2007-OIS-ST

- vyřizuje statistiku, doložky právní moci
- vyznačuje doložku právní moci ve všech neskončených věcech nařízení exekuce dle zákona č. 120/2001 Sb.
- v nepřítomnosti soudního vykonavatele se pověřuje výkonem rozhodnutí o předběžném opatření – domácí násilí dle § 69 vyhlášky č. 37/1992Sb.
- soudní doručovatelka.

Vedoucí kanceláře: Lucie Neumannová

zastupuje Bc. Petra Losová

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

Administrativní a organizační pracovnice soudního oddělení/zapisovatelka:

Adéla Svobodová

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

Příloha č. 1 Rozdělení přísedících Okresního soudu v Jeseníku**Trestní oddělení a soud pro mládež**

Přísedící budou zařazováni do senátu k rozhodování v jednotlivých trestních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce. Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přísedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době 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:

- Krejčířík Daniel
- Dohnalová Irena
- Čvanda Adolf, Mgr.
- Bračíková 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. přerušeni, změna, určení společného způsobu výkonu více trestů, resp. trestních opatření apod.
Bez přípravného řízení	VÝKON OCHRANNÉ VÝCHOVY	Věci týkající se výkonu ochranné výchovy (jen rejstřík Ntm), např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod.
Bez přípravného řízení	PP – JINÉ OSOBY	Návrhy na podmíněné propuštění podané rodinnými příslušníky odsouzeného nebo jinými osobami, popřípadě organizacemi s výjimkou návrhů, které se zapisují do rejstříku PP
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie
Bez přípravného řízení	SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU	Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii
Bez přípravného řízení	VŠEOBECNÝ	Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení

Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc - opatrovnické

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