

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

Spr 1284/2023

**Rozvrh práce pro rok 2024**

*platný od 1. 1. 2024*

**Spr 1073/2024 – změna č. 1 – účinná od 1. 3. 2024**

**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 30 min. 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 22. 12. 2023

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 .....   | 20 |
| OPATROVNICKÁ AGENDA .....   | 26 |
| DĚDICKÁ AGENDA A VEDLEJŠÍ AGENDY .....                              | 32 |
| EXEKUČNÍ AGENDA .....   | 33 |
| PŘÍLOHY .....   | 37 |
| Příloha č. 1 Rozdělení přisedících Okresního soudu v Jeseníku ..... | 37 |
| Příloha č. 2 Ostatní oddíly rejstříku Nt, Ntm.....                  | 39 |
| Příloha č. 3 Ostatní oddíly rejstříku Nc – opatrovnick .....        | 40 |

# 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, ve znění pozdějších předpisů
- 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 agendách vedlejších
- vyřizuje stížnosti a žádosti o právní pomoc v agendě trestní, opatrovnické, dědické a vedlejších agendách
- rozhoduje o žádostech dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

## SPRÁVA SOUDU

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

1. zástupce: Bohuslava Babjáková (kromě ekonomické agendy)
2. zástupce: Bc. Olga Kociánová (pouze v 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. ve znění pozdějších předpisů 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 Babjáková**

1. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček (kromě agendy vedení rejstříku Si a vedení Správního deníku)
  2. zástupce: Marcela Krystýnová (pouze v agendě vedení rejstříku Si a vedení Správního deníku a v agendě správce aplikace informačního systému CEPR)
- provádí permanentní dohled nad řádným a plynulým chodem soudních kanceláří, monitoruje vytiženost jednotlivých kanceláří a přijímá operativní opatření k zajištění rovnoměrné vytiženosti, 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, ve znění pozdějších předpisů (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, ve znění pozdějších předpisů, 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 (pouze v agendě info kanceláře)
  2. zástupce: Bohuslava Babjaková (pouze v agendě správce aplikace ISAS)
  3. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová (pouze v agendě anonymizace a zveřejňování rozhodnutí)
- vykonává funkci správce aplikace informačního systému ISAS, tj. provádění systémových analýz uživatelských požadavků, provádění analýz a projekcí dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů
  - předkládá řediteli správy, správci ICT a dozorčí 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 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů
  - vykonává funkci soudní doručovatelky

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

#### **Lenka Tasková**

1. zástupce: Štěpánka Vršanová
  2. zástupce: Bc. Kamila Gavlasová
- 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 (kromě agendy pokladní)
3. zástupce: Olga Kociánová (pouze v agendě pokladní)

- 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, ve znění pozdějších předpisů (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 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů

### **Vedoucí účtárny: Ing Veronika Pesslová**

1. zástupce: Bc. Olga Kociánová (kromě agendy státní pokladny)
  2. zástupce: Ing. Miroslav Sucháček
  3. zástupce: Romana Metzová (kromě agendy rozpočtování)
- organizuje a řídí práci ekonomického oddělení, 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
  - 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
2. zástupce: Bc. Petra Slavíková (pouze v agendě vymáhání pohledávek)



3. zástupce: Romana Metzová (pouze v agendách MTZ, pokladny 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 dekády předává příslušné doklady správci rozpočtu a řediteli správy ke kontrole a do účtárny k zaúčtování
- provádí náhrady, svědečného
- 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

- 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 příjmových účtech (19 –omyly a přeplatky, 3703 –omyly, vratky SOP, 3762 –omyly), o depozitním účtu 6015

- 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

#### **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 (pouze v agendě správce ICT)

2. zástupce: Markéta Plášková (pouze v agendě bezpečnostního ředitele)

- zajišťuje administraci systému výpočetní techniky provozovaných na virtuální platformě
- vykonává administraci aplikačních databází
- předkládá řediteli správy a dozorcí úřednici 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, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů, 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

#### **Jitka Garabíková a ~~Vlasta Mačkalová~~ Monika Kubíková**

- uklízečky

## **OBEČNÁ 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, ve znění pozdějších předpisů (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, ve znění pozdějších předpisů (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 nepříslušnosti budou přiděleny do soudního oddělení, v němž bylo o nepříslušnosti rozhodnuto.
- 10) V případech neupravených rozvrhem práce (např. při podání hromadné žaloby), rozhodne o přidělení věci do soudního oddělení předseda soudu tak, aby bylo dbáno, pokud možno rovnoměrného zatížení jednotlivých soudců.
- 11) 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 stanovení 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 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, 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 Mgr. Táňou Iliadu.
- 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, ve znění pozdějších předpisů.
- 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) 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 7 T, 6 T, případně 7 Tm, 6 Tm po jedné věci. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu ke konci předchozího roku. Ostatní návrhy na potrestání podané společně s předáním zadrženého podezřelého (§ 314b odst. 2 tr. ř.) budou přiděleny k vyřízení do příslušného soudního oddělení 7 T, 6 T nebo 7 Tm, 6 Tm dle obecných pravidel.
- 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 věcí bude přidělováno po jedné věci, počínaje soudním oddělením s vyšším číselným označením bez omezení kalendářním rokem.

## **1.2. Obecná pravidla přidělování nápadu v rejstřících Nt, Ntm**

Věci uvedené v příloze č. 2 rozvrhu práce jsou do soudního oddělení 7 Nt, 7 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 bez omezení kalendářním rokem.

## **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 JUDr. Zálišovi 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**

### **JUDr. Veronika Čopjanová 6 T, 6 Nt**

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda T - 100%
- agenda Nt - dle pravidel shora

### **JUDr. Martin Záliš 7 T, 7 Td, 7 Nt**

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda T – 100%
- agenda Nt – dle pravidel shora
- agenda Td – 100%

## **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, ve znění pozdějších předpisů.

### **1.5.1. Soudní oddělení**

#### **JUDr. Veronika Čopjanová 6 Tm, 6 Ntm**

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda Tm - 100%
- agenda Ntm - dle pravidel shora

#### **JUDr. Martin Záliš 7 Tm, 7 Ntm**

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová
2. zástupce: Mgr. Dušan Jedlička

- agenda Tm – 100%
- agenda Ntm – dle pravidel shora

#### **Mgr. Dušan Jedlička 1 Rod**

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda Rod - 100%

### **1.6. Mgr. Dušan Jedlička**

1. zástupce: JUDr. Martin Záliš
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda vykonávacího řízení ve věcech rozhodnutých soudci Mgr. Milošem Kubíčkem a Mgr. Dušanem Jedličkou včetně všech úkonů potřebných v těchto věcech po právní moci vykonávaných rozhodnutí

### **1.7. Soudní kancelář**

#### **Vyšší soudní úřednice: Jakubová Kateřina**

1. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

2. zástupce: JUDr. Martin Zálíš

- 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, ve znění pozdějších předpisů (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, ve znění pozdějších předpisů, a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu
- provádí úkony dle zákona č. 59/2017 Sb., o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí, ve znění pozdějších předpisů (v aplikaci MSp - Výnosy trestních sankcí)
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje porozsudkovou agendu a statistiku
- vykonává funkci soudní doručovatelky

#### **Rejstříková vedoucí / protokolující úřednice: Michaela Jedličková**

1. zástupce: Bc. Ivana Drhová

2. zástupce : Eva Lattenbergová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- 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
- činí úkony ve funkci soudního vykonavatele podle § 493 a násl. z. ř. s., § 497 a násl. z. ř. s.

#### **Rejstříková vedoucí /protokolující úřednice: Bc. Ivana Drhová**

1. zástupce: Michaela Jedličková

2. zástupce : Eva Lattenbergová

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

- 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

**Protokolující úřednice /zapisovatelka: Eva Lattenbergová**

1. zástupce: Michaela Jedličková

2. zástupce: Bc. Ivana Drhová

- 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.

## **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, 7 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, 7 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 vykázaní zaslané soudu podle zákona č. 273/2008 Sb., sepisování podání do protokolu u nepřislušného 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, 7 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, 7 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

### **JUDr. Martin Záliš 7 C, 107 C, 7 Cd, 7 Nc**

1. zástupce Mgr. Jana Reslová

2. zástupce JUDr. Ivana Ondryášová

- agenda C – 20%
- agenda C – specializace – platební rozkazy – 20%
- 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 - 50%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 50%
- 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. Martin Zálíš

- agenda C - 50%
- agenda C - specializace - platební rozkazy - 50%
- 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, JUDr. Věře Procházkové a JUDr. Martinovi Zálíšovi
- 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**

3. zástupce: Bc. Simona Doležalová

4. zástupce: Bc. Ivana Drhová (v agendě utajovaných skutečností)

ii.

- 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, 107 C, 7 C, 111 C, 11 C a neskončených věcí soudního oddělení 109 C, 9 C
- v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 103 C, 3 C, 107 C, 7 C, 111 C, 11 C, 109 C a 9 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, 110 C, 10 C a neskončených věcí soudního oddělení 105 C, 5 C
- v agendě EPR 1/2 nápadu; řešitelský tým s Mgr. Janou Reslovou
- samostatně činí úkony dle § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku v soudním oddělení 105 C, 5 C, 104 C, 4 C, 110 C, 10 C
- provádí vyznačování právních mocí a vykonatelnosti na základě pověření soudce v dané agendě
- vykonává funkci soudní doručovatelky

#### **Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Markéta Kiss**

1. zástupce: Monika Hanáková

2. zástupce: Alice Žáková



- 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, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- účastní se hlavního líčení ve smyslu § 55a a násl. trestního řádu
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících lednu, dubnu, červenci a říjnu

**Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Monika Hanáková**

1. zástupce: Alice Žáková
2. zástupce: Markéta Kiss

- 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, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících únoru, květnu, srpnu a listopadu

**Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Alice Žáková**

1. zástupce: Markéta Kiss
2. zástupce: Monika Hanáková

- 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, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy
- vede knihu protestů
- vede evidenci směnek
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC
- zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní činnosti
- vykonává funkci soudní doručovatelky
- vede sběrné spisy agendy EPR v měsících březnu, červnu, září a prosinci

## 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. a 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, 10 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, 10 P a Nc a po jedné věci podle pořadí jejich nápadu počínaje soudním

oddělením s nejnižším číselným označením; 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, 10 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, 10 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, 10 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. Miroslava Vyhlídalová (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 - 20%

### **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 – 70 %

### **Mgr. Jana Reslová 10 P a Nc,**

1. zástupce: Mgr. Miroslava Vyhlídalová
2. zástupce: JUDr. Veronika Čopjanová

- agenda P a Nc – věci napadlé do oddílů rejstříků uvedených v příloze č. 3 rozvrhu práce – 50%

## **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 § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- 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: Mílada 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~~Anna Szudová
2. Michaela Skoupilová
3. zástupce: ~~Anna Szudová~~Milada Zrůnková

- 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~~Anna Szudová
3. zástupce: ~~Anna Szudová~~Bc. Petra Kořenková

- 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 § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění,

**Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Alice Žáková**



zástupce: Monika Hanáková

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. c) vyhl. č. 37/1992Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů
- vede rejstřík D
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku
- vede evidenci závětí
- vykonává funkci soudní doručovatelky

**Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Monika Hanáková**

zástupce: Alice Žáková

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

**Rejstříková vedoucí/zapisovatelka: Michaela Skoupilová**

zástupce: Alice Žáková

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

2. zástupce: Mgr. Ing. David Novotný

- 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 úřednicích

**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 úřednicích

**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 § 4 odst. 3 Instrukce č.j. 30/2022-OSKJ-MET, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů
- 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, ve znění pozdějších předpisů

- 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 a 7T:**

- 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**

| <b>Agenda</b>          | <b>Oddíl</b>                      | <b>Popis</b>  |
|------------------------|-----------------------------------|---|
| 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 zahlazení 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. STÁTŮ EU       | Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie  |
| Bez přípravného řízení | SPOLUPRÁCE SE STÁTŮ 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**

| <b>Agenda</b> | <b>Oddíl</b>                   | <b>Popis</b>   |
|---------------|--------------------------------|--|
| 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   |