

ROZVRH PRÁCE
pro rok 2021

Pracovní doba: pondělí 7.30 - 17.00 hod
 úterý 7.00 – 15.30 hod
 středa 7.30 - 17.00 hod
 čtvrtek 7.00 – 14.30 hod
 pátek 7.00 – 14.30 hod

Přestávka na jídlo a oddech : individuálně od 11.30 hod do 13.00 hod.

Doba pro styk s občany : pondělí, středa 7.30 až 17.00 hod
v sídle soudu úterý 7.00 až 15.30 hod
 čtvrtek, pátek 7.00 až 14.30 hod

Provozní doba infocentra :

Pondělí, středa	7:30 – 17:00
Úterý	7:00 – 15:30
Čtvrtek, pátek	7:00 – 14:30

Návštěvy u předsedy soudu : pondělí a středa od 8.00 do 16.00 hod

Předseda okresního soudu :

Mgr. Jan K a s a l ,
předseda okresního soudu

- vykonává státní správu okresního soudu, tím, že :
- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační;
- kontroluje činnost ředitele správy okresního soudu,
- stanoví počet přísedících v obvodu okr. soudu, vydává osvědčení o jejich zvolení, vč.složení slibu, podává návrhy na odvolání z funkce přísedícího, event. o jeho dočasném zproštění z funkce;
- dohlíží na přípravu justičních čekatelů, zařazuje je na jednotlivá soudní oddělení;
- řídí a koordinuje činnost trestního úseku,
- provádí prověrky trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- koordinuje spolupráci se Střediskem probační a mediační služby,
- zajišťuje koordinaci zainteresovaných složek ve věcech soudnictví nad mládeží dle zák. č. 218/2003 Sb.,
- zajišťuje meziresortní spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,
- zajišťuje poskytování informací soudem;
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti;
- dbá o důstojnost a dodržování soudcovské etiky, provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání;
- vyřizuje stížnosti;
- podává podněty ke stížnostem pro porušení zákona;
- svolává a řídí shromáždění soudců;
- dává podněty NS ke sjednocení rozhodování soudů;
- stanovuje, který soudce nebo senát věc projedná a rozhodne, pokud nemůže věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce;
- určuje, kdo provede potřebné úkony, brání-li překážka soudci, VSÚ, tajemníku, vykonavatelé nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák.č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zajišťuje styk s médii

Místopředsedkyně okr. soudu :

JUDr. Vlasta P e š k o v á ,
místopředsedkyně okresního soudu

- vykonává státní správu soudu tím, že :
- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících;
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku;

- provádí prověrky občanskoprávních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání občanskoprávních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců občanskoprávního úseku;
- dohlíží na řádný chod občanskoprávních kanceláří.

Správa soudu :

Ředitel správy okr. soudu :

Ing. Jana H o l á ,
zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
řídí a kontroluje činnost správy soudu a soud.kanceláří,
organizuje práci s přísedícími,
zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,
zajišťuje styk s peněžními ústavy,
sleduje a kontroluje provádění inventarizací,
zajišťuje agendu nájmu a pronájmu nebyt. prostor včetně evidence klíčů budov čp.138 a čp. 413,
zajišťuje řízení pomocných složek,
zajišťuje agendu veřejných zakázek.
Zast. : Bc. Radka Mašková

Mzdová účetní :

Bc. Romana K o v á ř í k o v á ,
zpracovává a vede mzdovou agendu, výkon odborných prací v oboru účetnictví, zajištění platebního styku v syst. státní pokladny,
vedení FKSP.
Zast. : Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu :
Hospodárka :

Bc. Vendula S e d l á č k o v á ,
zpracovává rozpočet a sleduje jeho čerpání v systému státní pokladny, provádí a zodpovídá za včasnost a správnost rozpočtových opatření,
kompletně zabezpečuje správu majetku, majetkových souborů (HIM, DHIM, materiálové zásoby), likvidace faktur a cestovních účtů, vč. zahraničních pracovních cest,
zabezpečování provozu kancelářské techniky,
vedení skladu movitých věcí pro dražby,
vedení autoprovozu, vede rejstřík 22Spr.,
zadávání veřejných zakázek na e-tržišti NEN,
kurátor OPEN DAT, správa registru smluv.
Zast. : Bc. Romana Kovářiková
rozpočet, faktury, cest.účty , OPEN DATA, registr smluv

Práce hlavní účetní :

Bc. Radka M a š k o v á ,
výkon odborných prací v oboru účetnictví, vedení běžných účtů, zajištění platebního styku v systému státní pokladny,
uzávěrka rejstříku pohledávek, účetní závěrky.
Zast. : Bc. Romana Kovářiková

Správce aplikace : Marta P i t u l o v á ,
zodpovídá za nastavení systému ISAS, CEPR, IRES,
koordinuje práci jednotlivých garantů,
tvorba dokumentů v systému ISAS, IRES
Zast. : Petra Kozáková

Informatik : Mgr. Karel C h l a d ,
zodpovídá za zabezpečení chodu výpočetní techniky,
koordinuje distribuci a nastavení elektronických systémů OS
Klatovy,
Zast. : Marta Pítulová

Pokladna : Jana K r o t k á ,
zajišťuje pokladní službu, prodej stravenek,
Zast. : Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová

Prodej kolků : Jana K r o t k á ,
vedení evidence a prodej kolkových známek
Zast. : Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová

Vymáhání pohledávek : Miloš M a c n e r ,
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové
řady vymáhaných pohledávek od písmene P po
písmeno Ž.
Zast. : Lenka Kořínková

Lenka K o ř í n k o v á ,
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové
řady vymáhaných pohledávek od písmene A po
písmeno O.
Zast.: Miloš Macner

Podatelna : Miloš M a c n e r ,
práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné
oddělení.
Zast. : Lenka Kořínková

Tiskové oddělení : Miloš M a c n e r ,
hromadné zpracování tisků obálek.
Zast. : Lenka Kořínková

Knihovna : Bc. Vendula S e d l á č k o v á ,
Zast. : Bc. Romana Kovářiková

Vedení judikatury : JUDr. Vlasta P e š k o v á ,
obč.právní úsek
Mgr. Jan K a s a l ,
trestní úsek

Správce budovy : Aleš B a r t o š ,
zajišťuje správu budov (čp. 138, čp. 413) okresního soudu,
sleduje a kontroluje dodržování předpisů BOZP ,
zajišťuje pravidelná školení PO a BOZP, pravidelné
revize zařízení, které jim podléhají, sleduje a kontroluje
dodržování požárních předpisů.

Řidič , údržbář
obsluha výměníku : Václav S k á l a

Spisovna : Aleš B a r t o š

Požární preventista : Aleš B a r t o š

Úklid : Miroslava Ď u r i š o v á
Ladislava P a p a y o v á
Veronika Š v í k o v á

Finanční kontrola :

1. Příkazci operací :

Mgr. Jan Kasal, předseda okresního soudu
JUDr. Vlasta Pešková, místopředsedkyně okresního soudu
Mgr. Luboš Koranda předseda senátu
Mgr. Martin Matějčíček -,,-
Mgr. Martina Matějková -,,-
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD. -,,-
Mgr. Věra Rábová -,,-
Mgr. Šárka Slavíková -,,-
Mgr. Martina Šimánková -,,-
Mgr. Alena Štětinová -,,-
JUDr. Jaromír Veselý -,,-

Ing. V.Hendrichová, VSÚ
P. Jáchimová, VSÚ
P. Kozáková, VSÚ
J. Kůsová, VSÚ
M. Pitulová, VSÚ
M. Rašplová, VSÚ
S. Sloupová, VSÚ

Mgr. B. Marešová, asistent soudce

Ing. J.Holá , ředitel správy

2. Správce rozpočtu :

Bc. Vendula Sedláčková, správce rozpočtu

Zast. : Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní
Bc. Radka Mašková, hlavní účetní

3. Hlavní účetní :

Bc. Radka Mašková, účetní

Zast. : Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní

Asistent soudce:

Mgr. Barbora Marešová ,

■ asistent předsedy senátu o.s. JUDr. Jaromíra Veselého, vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudce,

■ v agendě EXE -soukromí exekutoři vykonává dohled nad jejich činností,

■ v řízení ve věcech omezení svéprávnosti a opatrovnickví provádí shlednutí osob.

Zast. : J. Kůsová v agendě opatrovnické

Vyšší soudní úředníci:

Petra Jáchimová ,

■ provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky (kromě výživného), v nichž není třeba nařídít jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,

■ sepisuje protokol o výhradě,

■ vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 28 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 100% nápadu,

■ vyřizuje nejasná podání odd. Nc – soukromé exekuce,

■ provádí úkony včetně výslechnů v 17 L,

■ vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.

Zast. : Stanislava Sloupová

Petra Kozáková ,

■ provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti, v nichž není třeba nařídít jednání u soudu, řízení o umoření listin, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání s výjimkou dožádání ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soudních poplatků, vč. rozhodování o zastavení

řízení z důvodu nezaplacení poplatku, s výjimkou případů, kdy toto rozhodnutí souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,

- zajištění důkazu před jednáním, úkony soudu před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, o svědečném, znalečném, tlumočném,

- provádí úkony v řízení o úschovách v řízení o pozůstalosti,

- provádění všech úkonů v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,

- provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,

- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.

Zast. : Marta Pitulová

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,

- práce VSÚ v agendě „T“ a „Tm“, vyhotovování stat. listů T včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,

- vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr.řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem,

- vydává usnesení o zápočtech trestu,

- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčeních, vyhotovování pravidelných dotazů (1x ročně) v uloženém ochranném léčení, sledování jeho výkonu,

- provádění úkonů k ověření řádného života u podmíněně odsouzených, u odsouzených, kde bylo podmíněně upuštěno od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti, zákazu pobytu nebo zákazu vstupu na sportovní, kulturní a jiné společenské akce,

- kontroluje výkon peněžitých trestů,

- ve věcech, kde byl vydán příkaz k zatčení, evropský či mezinárodní zatykač, provádí ve stanovených lhůtách kontroly, zda je po pobytu pátráno příslušnými orgány a vlastní úkony ke zjištění pobytu,

- vracení přílohových spisů po skončení věci,

- vyznačování právních mocí dle §23 odst. 2 jednacího řádu

- ve věcech, kde bylo vyžádáno dodání do výkonu trestu odnětí svobody či příkaz k vypátrání pobytu a dodání odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody, urguje ve lhůtách stanovených VKŘ realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 VKŘ po pobytu odsouzeného,

- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu

Zast. : Miroslava Korandová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
 - rozhoduje o opožděně podaných odporech, provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle §465 o.z.,
 - úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, sepisování podání vč. návrhů, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků, vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu, sepis návrhů na jmenování opatrovníka, dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí.
 - zajišťování důkazu, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném,
 - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- Zast. : Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách,
 - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- Zast. : Petra Kozáková
dozorový soudce : JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení prodejem movitých věcí, v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu, zjišťování údajů dle § 260, odst. 2 o.s.ř.,
- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 27 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 50% nápadu,

- sepisuje protokol o výhradě,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídít jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,
- vyřizuje VRE prodejem movitých věcí, celý nápad A. Bartoše ,
- vyřizuje nejasná podání v E,
- provádí úkony včetně výsledků Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek
Zast. : Petra Jáchimová

Marcela Rašplová ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky- výživné , v nichž není třeba nařídít jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,
- provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídít jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,
- vyřizuje nejasná podání v agendě E – výživné,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
Zast. : J. Kůsová

Soudní kanceláře:

vyšší podací oddělení:

Kristýna Baštařová ,
zápis návrhů do PC v programu ISAS, vydává potvrzení o přidělení věci příslušnému soudci,
(administrativní výpomoc CEPR – skenování dokumentů)
Zast. : Eva Jindrová, Jindřiška Černíková

infocentrum:

Lucie Hušáková ,
práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,

podávání informací ze spisů veřejnosti, pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.

Zast. : Jana Krotká, Eva Jindrová, Kristýna Baštařová

referent DS:

Jana K r o t k á ,
konverze dokumentů,
obsluha elektronické podatelny, vydává potvrzení o doručení písemností do elektronické podatelny,
vedení rejstříku 24 Si a vyřizování žádostí
vedení rejstříku 22 Spr - oddíl žádosti o součinnost a lustrace a vyřizování těchto žádostí.

Zast. : Lucie Hušáková, Eva Jindrová (24Si), Kristýna Baštařová

trestní oddělení:

Miroslava K o r a n d o v á ,
vedoucí trestní kanceláře,
vedení rejstříku 1 T, 1 Tm, 2 T a 3 T,
práce protokolujícího úředníka,
odesílání úředních zpráv pro RT.

Zast. : Martina Matějková

Martina M a t ě j k o v á ,
práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,
práce zapisovatelky v senátu 3 T,
vedení rejstříků Nt, Ntm, ZRT a Td,
odesílání úředních zpráv pro RT,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Miroslava Korandová, Marta Mužíková (protokolace a práce zapisovatelky)

Olga M a t ě j k o v á ,
práce protokolujícího úředníka v senátu 2 T,
práce zapisovatelky v senátu 2 T,
odesílání úředních zpráv pro RT,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Marta Mužíková

Marta M u ž í k o v á ,
práce protokolujícího úředníka v senátu 1 T a Tm,
práce zapisovatelky v senátu 1 T a Tm,
odesílání úředních zpráv pro RT,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Olga Matějková

Pracovník pověřený přebíráním věcí důležitých pro tr.řízení:

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,

Zast. : Miroslava Korandová

občanskoprávní oddělení :

Eva Braunová ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 7 C,
- práce zapisovatelky v senátu 7 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Monika Ptáčková

Jana Kulawiková ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 9 C,
- práce zapisovatelky v senátu 9 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Petra Kozáková

Monika Ptáčková ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 4 C,
- práce zapisovatelky v senátu 4 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Eva Braunová

Jana Štychová ,

- vedoucí kanceláře : vedení rejstříku 8 C, 10 C a L,
- vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a všeobecné, vedení evidence směnek,
- práce zapisovatelky
- zpracovávání výkazů agendy C,
- vyhotovování statistických listů C a R,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Marie Matásková

Markéta Seidlová ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 5 C,
- práce zapisovatelky v senátu 5 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Olga Krátká

Olga Krátká ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 6 C, 6 EVC,
- práce zapisovatelky v senátu 6 C, 6 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Markéta Seidlová

Dagmar Loudová – zapisovatelka 8 C

Zast.: Eva Kaiserová

tým CEPR :

JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á, Ph.D., předs. senátu
Jitka K ů s o v á, VSÚ
Marcela R a š p l o v á, VSÚ
Martina K o t ě š o v c o v á , zapisovatelka

opatrovnické oddělení :

Veronika K r o t k á ,
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku P, 11 Nc, seznamu věcí 11 P a Nc,
■ práce zapisovatelky v senátu 11 P a Nc, 11 Nc.
Zast. : Marie Kirchnerová

Marie K i r c h n e r o v á ,
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu věcí 13 P a Nc,
■ práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.
Zast. : Veronika Krotká

Marie M a t á s k o v á ,
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku P, 19 Nc, seznamu věcí 19 P a Nc a vedení rejstříku Rod,
■ živá spisovna – péče o nezletilé, vyznačování zletilostí,
■ vedení rejstříku 21 EXE, Cd,
■ vyhotovování statistických listů O,
■ práce zapisovatelky.
Zast. : Jana Štychová

Olga M a t ě j k o v á ,
■ práce zapisovatelky v senátu 19 P a Nc, 19 Nc,
■ práce zapisovatelky v agendě Rod.
Zast. : Veronika Krotká, Marie Kirchnerová

Eva K a i s e r o v á ,
■ práce zapisovatelky v agendě L,
■ práce zapisovatelky v agendě opatro (zejména vypravování referátů VSÚ a asistentky ve spisech osob omezených ve svéprávnosti a opatrovaných).
Zast. : Dagmar Loudová

pozůstalostní oddělení :

Eva J i n d r o v á ,
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku D, lustrace závětí,
■ vedení rejstříku Sd, U, 15 Nc – oddíly agendy dědické,
■ práce zapisovatelky v agendě D, Sd, U, 15 Nc,
■ výpomoc vedení rejstříku P (živá spisovna) - svéprávnosti.
Zast. : Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

oddělení výkonu rozhodnutí :

Jindřiška Č e r n í k o v á ,
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku E, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,
■ práce zapisovatelky v agendě E, 15 Nc,

■ vedení a vypravování spisů vymáhajících úředníků, o kterých rozhoduje VSÚ vydáním exekučního příkazu.

Zast. : Martina Kotěšovcová

Martina K o t ě š o v c o v á ,

■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku EXE - soukromí exekutoři, práce zapisovatelky v agendě EXE.

■ CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů, vede sběrné spisy), spisovna CEPR.

Zast. : Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová - zapisovatelka

vykonavatel :

Aleš B a r t o š ,

Zast. : Jitka Kůsová

dozorový soudce : Mgr. Matějková

Protestace směnek :

Stanislava S l o u p o v á , VSÚ

Pracovník pověřený vedením knihy úschov :

Eva J i n d r o v á

zástupce : Petra Kozáková

Dozorčí úřednice :

Marta P i t u l o v á

V Klatovech dne 18. listopadu 2020

Mgr. Jan K a s a l ,
předseda okresního soudu

Pozn.:

Tento Rozvrh práce Okresního soudu v Klatovech je vyhotoven ve dvou výtiscích, z nichž oba jsou originály. Jeden je zaslán Krajskému soudu v Plzni a jeden zůstává uložen v kanceláři ředitelky správy Okresního soudu v Klatovech.