

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, vykonavateli 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. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D.

- 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 pronájmů 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:

Pavλίna P i t u l o v á , DiS.

Hospodárka:

- 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 22 Spr,
- 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, COREPORT
- 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 Pitulová
- 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: Lenka K o ř í n k o v á ,
- zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene A po písmeno K.
Zast.: Miloš Macner
- Miloš M a c n e r ,
- zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene L po písmeno Ž.
Zast.: Lenka Kořínková
- Podatelna: Miloš M a c n e r ,
- práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné oddělení.
Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
- Tiskové oddělení: Miloš M a c n e r ,
- hromadné zpracování tisků obálek.
Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
- Knihovna: Pavlína P i t u l o v á , DiS.
Zast.: Bc. Romana Kovářiková
- Vedení judikatury: JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D.
- 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 Petra L o r e n c 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. Jan Chudoba	předseda senátu
Mgr. Luboš Koranda	->-
Mgr. Martin Matějčík	->-
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD.	->-
Mgr. Věra Rábová	->-
Mgr. Šárka Slavíková	->-
JUDr. Petr Sperk	->-
Mgr. Martina Šimánková	->-
Mgr. Alena Štětinová	->-

Ing. V. Hendrichová, VSÚ

P. Jáchimová, VSÚ

Jindřiška Kolorosová, tajemnice

P. Kozáková, VSÚ

Olga Krátká, tajemnice

J. Kůsová, VSÚ

M. Pitulová, VSÚ

M. Rašplová, VSÚ

S. Sloupová, VSÚ

Ing. J. Holá, ředitel správy

2. Správce rozpočtu:

Pavlína Pitulová, DiS., 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

Vyšší soudní úředníci:

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 jednacního 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 v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného.

Zast.: Jindřiška Kolorosová

Petra J á c h i m o v á ,

- 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,
- provádí úkony včetně výsledků v 17 L,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání odd. Nc – exekuce,

- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.
- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory

Zast.: Stanislava Sloupová

Petra K o z á k o v á ,

- provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti,
- provádí úkony v řízení o umoření listin,
- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,
- provádí úkony v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,
- vyřizuje návrhy na směnečné (šekové) protesty,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Marta Pitulová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 6 C, 7 C, 10 C,
- 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. (sudé spisy),
- sepisuje návrhy **ve věcech nezletilých dětí**,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (sudé spisy),
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (sudé spisy),
- vyřizuje došlé úřední záznamy o vykazání, žádosti o poskytnutí údajů z CEO.

Zast.: Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách v agendě Sd.

Zast.: Petra Kozáková

dozorový soudce: JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- 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,

- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí,
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek,
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- provádí úkony v agendě Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí zjišťování údajů dle § 259 a § 260 o. s. ř.,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Petra Jáchimová

Marcela Rašplová,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, sepisuje návrhy,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

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 Krotká,

- 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

Jindřiška K o l o r o s o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátech 1T, 1 Tm, 2 T a 3T,
- práce tajemnice dle pokynu VSÚ,
- práce zapisovatelky dle pokynu vedoucí kanceláře,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marta Mužíková, Martina Matějková, Olga 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),
Jindřiška Kolorosová

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, Jindřiška Kolorosová

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, Jindřiška Kolorosová

Gabriela K o l á ř í k K r a u s o v á ,
- práce protokolujícího úředníka v senátech 1 T a Tm, 2 T,
3 T
Zast.: Marta Mužíková, Olga Matějková, Martina Matějková

**Pracovník pověřený přebíráním
věcí důležitých pro tr.řízení:**

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,
Zast.: Jindřiška Kolorosová

občanskoprávní oddělení:

Eva B r a u n o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 7 C,
- práce zapisovatelky v senátu 7 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.
Zast.: Andrea Růžková

Ing. Lucie K o t á b o v á ,
- 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

Andrea R ů ž k o v á ,
- 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 Š t y c h o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 8 C a L,
- vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a všeobecné,
vedení evidence směnek,
- práce zapisovatelky
- vyhotovování statistických listů C a R,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.
Zast.: Marie Matásková

Martina M a l e n k o v á ,
- 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 K r á t k á ,
- 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.: Martina Malenková

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 10 C, 10 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Ing. Lucie Kotábová, **Martina Malenková**

Dagmar L o u d o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 8 C, L.

Zast.: **Lenka Kořínková**, Eva Kaiserová

Lenka K o ř í n k o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 10 C, 10 EVC.

Zast.: Dagmar Loudová

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:

Olga K r á t k á ,

- soudní tajemnice,
- 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. (liché spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech omezení ve svéprávnosti nebo jmenování opatrovníka dle § 465 o. z.,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (liché spisy),
- provádí dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (liché spisy),

Zast.: Jitka Kůsová

Jana K u ť e l í k o v 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, Věra Klasnová

Marie K i r c h n e r o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu věcí 13 P a Nc,

- práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.

Zast.: **Jana Kuželíková**, Věra Klasnová

Marie M a t á s k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 19 Nc, seznamu věcí 19 P a Nc a vedení rejstříku Rod,
- živá spisovna – péče o nezletilé, vyznačování zletilostí,
- vedení rejstříku Cd,
- vyhotovování statistických listů O,
- práce zapisovatelky.

Zast.: Jana Štychová, **Věra Klasnová (19 Nc, 19 P a Nc)**

Věra K l a s n o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 4 Nc, 5 Nc, 7 Nc, 8 Nc, 9 Nc, 10 Nc, seznamu věcí 4 P a Nc, 5 P a Nc, 7 P a Nc, 8 P a Nc, 9 P a Nc, 10 P a Nc
- práce zapisovatelky v senátech 4 P a Nc, 5 P a Nc, 7 P a Nc, 8 P a Nc, 9 P a Nc, 10 P a Nc, 4 Nc, 5 Nc, 7 Nc, 8 Nc, 9 Nc, 10 Nc

Zast.: Marie Kirchnerová, **Jana Kuželíková**

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.: **Petra Vlnařová**, Eva Kaiserová, **Věra Klasnová**

Eva K a i s e r o v á ,

- práce zapisovatelky v agendě opatro.

Zast.: **Petra Vlnařová**, Věra Klasnová

Petra V l n a ř o v á ,

- **práce zapisovatelky v agendě opatro.**

Zast.: **Eva Kaiserová**, **Věra Klasnová**

pozůstalostní oddělení:

Eva J i n d r o v á ,

- rejstříková vedoucí: 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) - svépřávnosti.

Zast.: Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

oddělení výkonu rozhodnutí:

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku E, 21 EXE, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,
- práce zapisovatelky v agendě E, 21 EXE,
- 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,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová – zapisovatelka

Petra Vlnářová - zapisovatelka

vykonavatel:

Aleš B a r t o š ,

Zast.: Stanislava Sloupová

dozorový soudce: Mgr. Jan Chudoba

**Pracovník pověřený
vedením knihy úschov:**

Eva J i n d r o v á

Zast.: Petra Kozáková

Dozorčí úřednice:

Marta P i t u l o v á

V Klatovech dne 1. 9. 2023

Mgr. Jan Kasal
předseda 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.