
(označení státního zastupitelství nebo soudu)

Věc

Novýrok puvil

N. 2018

ČÍSLO VEDOUCÍHO SPISU

Spr

21 / 2018

15 4p 21/2018

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 1. 2018

PRACOVNÍ DOBA:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

DOBA PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

Pondělí 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 16:00 h.
Pátek 07:00 – 10:30 h.

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícím v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

Vyšší soudní úředníci provádějí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. bez pověření ve věcech stanovených rozvrhem práce a dále jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu v jím vyřizované věci.

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRÚBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 z. č. 219/2000 Sb.
- vyřizuje stížnosti dle § 127 odst. 2 písm. c) z. č. 6/2002 Sb., to vše ve znění pozdějších předpisů
- vykonává agendu utajovaných informací dle z. č. 412/2005 Sb.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- zajišťuje provedení kontrol dle Plánu vnitřních kontrol

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
- organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
- vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
- zajišťuje ekonomickou kontrolu
- odpovídá za rozpočet soudu
- je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
- zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
- vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- vede personální agendu
- zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA

zastupuje: Ludmila Sajfrídová

ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Účetní soudu: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková – referentka DS

Prodej kolků: Lenka MARKOVÁ

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědeckého a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelna, e-výpravna: Lenka MARKOVÁ, Danuše WAGNEROVÁ

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková

Podatelna, doručné oddělení: Lenka MARKOVÁ

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasny a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: **Jana MÍLOVÁ**
zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: **Karolína PAŠKOVÁ**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
 - zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
 - provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
 - poskytuje konzultace uživatelům systému
 - řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
 - zajišťuje přístup do CEO a ISZR
- správce aplikace ISAS, IRES a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS., dále zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel
- zajišťuje drobnou údržbu budovy a zařízení okresního soudu

Spisový pracovník: **Robert KLESNER**

Přebírá, zařazuje a kontroluje spisy předávané na spisovnu, organizuje jejich uložení v souladu se skartačním řádem. Vydává spisy na základě žádanek
zastupuje: Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková,
Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - zajišťuje vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, výkon rozhodnutí prodejem nemovitých věcí a zřízením soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech, výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2 rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	<p>neobsazeno</p>			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 42 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 42 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 42 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 29 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovní právní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 35 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 35 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 35 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 11 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovitě věcí,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 11 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 9 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 9 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 9 % nápadu</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
9	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	Seznam připojen jako příloha č. 1

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ Růžena ZAPOMĚLOVÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila SRBENÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 21. 12. 2017

Drobné změny rozvrhu práce jsou soudcům dávány na vědomí při pracovních poradách.

V Prachaticích dne 28. 12. 2017


Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová Marie Turková Jitka Sýkorová Ing. Jitka Maroušková Pavel Aleš Jiří Horák Jana Jiroušková Jaroslav Šandera Ludmila Bláhovcová Zdena Hružová Mgr. Alois Dolejš Pavel Trnka Miloslava Kucková Hana Dejmková Zdeňka Bürgerová Jiří Petráň Ing. Oldřich Máca Jarmila Předotová Ing. Zdeněk Švejda	Petra Kleinová Božena Šmajclová Ing. Olga Hinková Karel Boháč Ing. Jan Jemelka Anděla Hodová Jitka Hronová Miroslav Svoboda MUDr. Michaela Neumanová Ing. Josef Anderle Sylva Konrádová Ing. Jaroslava Štambaská Josef Mařík Marie Janoušková Jarmila Záveská Věra Supová Karel Kolafa Dana Toušlová Blanka Žemličková
--	--

Příloha č. 2

EPR 126275/2017
EPR 128888/2017
EPR 132340/2017
EPR 140121/2017
EPR 141471/2017
EPR 143475/2017
EPR 143798/2017
EPR 144467/2017
EPR 146067/2017
EPR 146249/2017
EPR 147686/2017
EPR 149650/2017
EPR 151216/2017
EPR 152615/2017
EPR 153775/2017
EPR 155101/2017
EPR 155596/2017
EPR 158278/2017
EPR 159858/2017
EPR 159901/2017
EPR 160442/2017
EPR 160526/2017
EPR 164722/2017

EPR 170907/2017
EPR 171772/2017
EPR 175936/2017
EPR 177345/2017
EPR 177706/2017
EPR 178957/2017
EPR 179214/2017
EPR 180397/2017
EPR 180818/2017
EPR 181019/2017
EPR 182556/2017
EPR 184504/2017
EPR 186807/2017
EPR 187513/2017
EPR 188140/2017
EPR 188428/2017
EPR 189053/2017
EPR 189132/2017
EPR 189613/2017
EPR 192229/2017
EPR 193864/2017
EPR 194427/2017
EPR 195069/2017
EPR 195596/2017
EPR 195600/2017

EPR 196568/2017
EPR 196573/2017
EPR 197022/2017
EPR 197027/2017
EPR 197521/2017
EPR 198579/2017
EPR 198580/2017
EPR 199305/2017
EPR 199559/2017
EPR 199657/2017
EPR 200211/2017
EPR 200711/2017
EPR 201571/2017
EPR 202530/2017
EPR 202728/2017
EPR 203567/2017
EPR 204248/2017
EPR 205997/2017
EPR 206646/2017
EPR 206806/2017
EPR 207006/2017
EPR 207274/2017
EPR 208078/2017
EPR 209792/2017
EPR 210415/2017

EPR 210974/2017
EPR 211286/2017
EPR 212502/2017
EPR 213454/2017
EPR 214633/2017
EPR 216092/2017
EPR 216375/2017
EPR 217634/2017
EPR 218147/2017
EPR 219566/2017
EPR 221466/2017
EPR 222105/2017
EPR 223054/2017
EPR 223145/2017
EPR 223426/2017
EPR 223438/2017
EPR 223812/2017
EPR 224219/2017
EPR 224302/2017
EPR 225043/2017
EPR 225683/2017
EPR 225976/2017
EPR 227233/2017
EPR 228536/2017
EPR 231418/2017

EPR 231921/2017
EPR 233032/2017
EPR 233773/2017
EPR 234589/2017
EPR 235529/2017
EPR 237595/2017
EPR 238060/2017
EPR 238562/2017
EPR 238577/2017
EPR 239630/2017
EPR 239665/2017
EPR 239705/2017
EPR 239736/2017
EPR 239750/2017
EPR 239757/2017
EPR 240273/2017
EPR 240338/2017
EPR 240371/2017
EPR 240440/2017
EPR 240441/2017
EPR 240463/2017
EPR 241840/2017
EPR 242554/2017
EPR 243697/2017
EPR 244241/2017

EPR 245732/2017
EPR 246895/2017
EPR 247179/2017
EPR 247910/2017
EPR 248765/2017
EPR 249876/2017
EPR 251420/2017
EPR 252194/2017
EPR 252227/2017
EPR 252246/2017
EPR 252815/2017
EPR 254096/2017
EPR 254825/2017
EPR 255885/2017
EPR 257285/2017

Příloha č. 3

21 C 7/2016
21 C 68/2016
21 C 63/2017
21 C 79/2017
21 C 88/2017
21 C 90/2017
21 C 95/2017
21 C 98/2017
21 C 99/2017
21 C 100/2017
21 C 101/2017
21 C 102/2017
21 C 103/2017
21 C 104/2017
21 C 105/2017
21 C 106/2017
21 C 107/2017
21 C 108/2017
21 C 109/2017
21 C 110/2017
21 C 111/2017
21 C 112/2017
21 C 113/2017

15 úpn 21/2018

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 3. 2018

PRACOVNÍ DOBA:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

DOBA PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

Pondělí 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 16:00 h.
Pátek 07:00 – 10:30 h.

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

Vyšší soudní úředníci provádějí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. bez pověření ve věcech stanovených rozvrhem práce a dále jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu v jím vyřizované věci.

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověřeni pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 z. č. 219/2000 Sb.
- vyřizuje stížnosti dle § 127 odst. 2 písm. c) z. č. 6/2002 Sb., to vše ve znění pozdějších předpisů
- vykonává agendu utajovaných informací dle z. č. 412/2005 Sb.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- zajišťuje provedení kontrol dle Plánu vnitřních kontrol

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
- organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
- vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
- zajišťuje ekonomickou kontrolu
- odpovídá za rozpočet soudu
- je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
- zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
- vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- vede personální agendu
- zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA

zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsedkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková – referentka DS

Prodej kolků: Lenka MARKOVÁ

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelná, e-výpravna: Lenka MARKOVÁ, Růžena ZAPOMĚLOVÁ, Danuše WAGNEROVÁ

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková

Podatelna, doručné oddělení: Lenka MARKOVÁ, Růžena ZAPOMĚLOVÁ

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Stanislava Janoušková, Bc. Lenka Tomanová

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková, Vlasta Hrbková

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Karolína PAŠKOVÁ

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
 - zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
 - provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
 - poskytuje konzultace uživatelům systému
 - řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
 - zajišťuje přístup do CEO a ISZR
- správce aplikace ISAS, IRES a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS., dále zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Robert KLESNER

- zajišťuje údržbu služebních vozidel
- zajišťuje drobnou údržbu budovy a zařízení okresního soudu

Spisový pracovník: Robert KLESNER

Přebírá, zařazuje a kontroluje spisy předávané na spisovnu, organizuje jejich uložení v souladu se skartačním řádem. Vydává spisy na základě žádánek
zastupuje: Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková,
Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - zajišťuje vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, výkon rozhodnutí prodejem nemovitých věcí a zřízením soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech, výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2 rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 7 % nápadu, specializace: svépřávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	<p>neobsazeno</p>			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 42 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 42 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 42 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 29 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovní právní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 35 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 35 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 35 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 11 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 11 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 9 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 9 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 9 % nápadu</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ Andrea ZAHRADNÍKOVÁ Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila SRBENÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 23. 2. 2018

Drobné změny rozvrhu práce jsou soudcům dávány na vědomí při pracovních poradách.

V Prachaticích dne 23. 2. 2018

Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová
Marie Turková
Jitka Sýkorová
Ing. Jitka Maroušková
Pavel Aleš
Jiří Horák
Jana Jiroušková
Jaroslav Šandera
Ludmila Bláhovcová
Zdena Hružová
Mgr. Alois Dolejš
Pavel Trnka
Miloslava Kucková
Hana Dejmková
Zdeňka Bürgerová
Jiří Petráň
Ing. Oldřich Máca
Jarmila Předotová
Ing. Zdeněk Švejda

Petra Kleinová
Božena Šmajclová
Ing. Olga Hinková
Karel Boháč
Ing. Jan Jemelka
Anděla Hodová
Jitka Hronová
Miroslav Svoboda
MUDr. Michaela Neumanová
Ing. Josef Anderle
Sylva Konrádová
Ing. Jaroslava Štambaská
Josef Mařík
Marie Janoušková
Jarmila Záveská
Věra Supová
Karel Kolafa
Dana Toušlová
Blanka Žemličková

Příloha č. 2

EPR 126275/2017
EPR 128888/2017
EPR 132340/2017
EPR 140121/2017
EPR 141471/2017
EPR 143475/2017
EPR 143798/2017
EPR 144467/2017
EPR 146067/2017
EPR 146249/2017
EPR 147686/2017
EPR 149650/2017
EPR 151216/2017
EPR 152615/2017
EPR 153775/2017
EPR 155101/2017
EPR 155596/2017
EPR 158278/2017
EPR 159858/2017
EPR 159901/2017
EPR 160442/2017
EPR 160526/2017
EPR 164722/2017

EPR 170907/2017
EPR 171772/2017
EPR 175936/2017
EPR 177345/2017
EPR 177706/2017
EPR 178957/2017
EPR 179214/2017
EPR 180397/2017
EPR 180818/2017
EPR 181019/2017
EPR 182556/2017
EPR 184504/2017
EPR 186807/2017
EPR 187513/2017
EPR 188140/2017
EPR 188428/2017
EPR 189053/2017
EPR 189132/2017
EPR 189613/2017
EPR 192229/2017
EPR 193864/2017
EPR 194427/2017
EPR 195069/2017
EPR 195596/2017
EPR 195600/2017

EPR 196568/2017
EPR 196573/2017
EPR 197022/2017
EPR 197027/2017
EPR 197521/2017
EPR 198579/2017
EPR 198580/2017
EPR 199305/2017
EPR 199559/2017
EPR 199657/2017
EPR 200211/2017
EPR 200711/2017
EPR 201571/2017
EPR 202530/2017
EPR 202728/2017
EPR 203567/2017
EPR 204248/2017
EPR 205997/2017
EPR 206646/2017
EPR 206806/2017
EPR 207006/2017
EPR 207274/2017
EPR 208078/2017
EPR 209792/2017
EPR 210415/2017

EPR 210974/2017
EPR 211286/2017
EPR 212502/2017
EPR 213454/2017
EPR 214633/2017
EPR 216092/2017
EPR 216375/2017
EPR 217634/2017
EPR 218147/2017
EPR 219566/2017
EPR 221466/2017
EPR 222105/2017
EPR 223054/2017
EPR 223145/2017
EPR 223426/2017
EPR 223438/2017
EPR 223812/2017
EPR 224219/2017
EPR 224302/2017
EPR 225043/2017
EPR 225683/2017
EPR 225976/2017
EPR 227233/2017
EPR 228536/2017
EPR 231418/2017

EPR 231921/2017
EPR 233032/2017
EPR 233773/2017
EPR 234589/2017
EPR 235529/2017
EPR 237595/2017
EPR 238060/2017
EPR 238562/2017
EPR 238577/2017
EPR 239630/2017
EPR 239665/2017
EPR 239705/2017
EPR 239736/2017
EPR 239750/2017
EPR 239757/2017
EPR 240273/2017
EPR 240338/2017
EPR 240371/2017
EPR 240440/2017
EPR 240441/2017
EPR 240463/2017
EPR 241840/2017
EPR 242554/2017
EPR 243697/2017
EPR 244241/2017

EPR 245732/2017
EPR 246895/2017
EPR 247179/2017
EPR 247910/2017
EPR 248765/2017
EPR 249876/2017
EPR 251420/2017
EPR 252194/2017
EPR 252227/2017
EPR 252246/2017
EPR 252815/2017
EPR 254096/2017
EPR 254825/2017
EPR 255885/2017
EPR 257285/2017

Příloha č. 3

21 C 7/2016
21 C 68/2016
21 C 63/2017
21 C 79/2017
21 C 88/2017
21 C 90/2017
21 C 95/2017
21 C 98/2017
21 C 99/2017
21 C 100/2017
21 C 101/2017
21 C 102/2017
21 C 103/2017
21 C 104/2017
21 C 105/2017
21 C 106/2017
21 C 107/2017
21 C 108/2017
21 C 109/2017
21 C 110/2017
21 C 111/2017
21 C 112/2017
21 C 113/2017

ku Úpr 21/2018

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 11. 2018

PRACOVNÍ DOBA:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

Pondělí 07:00 – 15:30 h.
Úterý 07:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 16:00 h.
Čtvrtek 07:00 – 15:30 h.
Pátek 07:00 – 15:00 h.

DOBA PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

Pondělí 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 15:30 h.
Středa 07:00 – 10:30 h. 12:00 – 16:00 h.
Pátek 07:00 – 10:30 h.

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

Specializace „věc s cizím prvkem“ je věc, kde ke dni zahájení řízení je účastníkem právního vztahu cizí státní příslušník nebo zahraniční právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nebo kdy účastník má podle žaloby nebo k žalobě připojených listin bydliště v cizině nebo mu má být doručováno do ciziny a dále věc, která se řídí cizím právem bez ohledu na účastníky řízení.

Vyšší soudní úředníci provádějí úkony dle zákona č. 121/2008 Sb. bez pověření ve věcech stanovených rozvrhem práce a dále jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu v jím vyřizované věci.

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnec
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídka, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověřeni pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsdkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRÚBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 z. č. 219/2000 Sb.
- vyřizuje stížnosti dle § 127 odst. 2 písm. c) z. č. 6/2002 Sb., to vše ve znění pozdějších předpisů
- vykonává agendu utajovaných informací dle z. č. 412/2005 Sb.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- zajišťuje provedení kontrol dle Plánu vnitřních kontrol

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- připravuje podklady pro hospodářské rozborů
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
- vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
- vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
- odpovídá za provedení inventury
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- obsluhuje e-mailovou poštu soudu

- vede soudní knihovnu

zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Růžena Zapomělová, Lenka Marková

Prodej kolků: Růžena ZAPOMĚLOVÁ, Lenka MARKOVÁ

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelná, e-výpravna: Růžena ZAPOMĚLOVÁ, Lenka MARKOVÁ, Danuše WAGNEROVÁ

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková

Podatelna, doručné oddělení: Lenka MARKOVÁ, Růžena ZAPOMĚLOVÁ

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Stanislava Janoušková, Bc. Lenka Tomanová, Mgr. Radmila Šafářová, Andrea Zahradníková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vlasta Hrbková, Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: **Jana MÍLOVÁ**

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: **Karolína PAŠKOVÁ**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
- poskytuje konzultace uživatelům systému
- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS, IRES a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS., dále zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb. správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel
- zajišťuje drobnou údržbu budovy a zařízení okresního soudu

Spisový pracovník: **Robert KLESNER**

Přebírá, zařazuje a kontroluje spisy předávané na spisovnu, organizuje jejich uložení v souladu se skartačním řádem. Vydává spisy na základě žádánek

zastupuje: Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - zajišťuje vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 50 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu,</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, výkon rozhodnutí prodejem nemovitých věcí a zřízením soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech, výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2 rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	<p>neobsazeno</p>			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
4	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 25 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 50 % nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 35 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 35 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 35 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	<p>neobsazeno</p>			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 29 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovníprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 25 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech trestních Nt: 50 % nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 30 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 30 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 30 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 11 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, prohlášení o majetku, soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C- rozkazní, vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, rozhodování ve věcech Nc-všeobecné, rozhodování ve věcech Nc-dědické, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 11 %, obnova řízení v senátu č. 8, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 21 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 21 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 21 % nápadu</p>	<p>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící

<p>9</p>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
-----------------	---	---	---	---

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ Andrea ZAHRADNÍKOVÁ Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila SRBENÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRÚBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 24. 10. 2018

Drobné změny rozvrhu práce jsou soudcům dávány na vědomí při pracovních poradách.

V Prachaticích dne 29. 10. 2018


 Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
 Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Aleš Pavel	Kucková Miloslava
Ing. Anderle Josef	Ing. Maroušková Jitka
Bláhovcová Ludmila	Mařík Josef
Bürgerová Zdeňka	MUDr. Neumanová Michela
Caisová Ivana	Nohová Jaroslava
Dejmková Hana	Petráň Jiří
Mgr. Dolejš Alois	Pilátová Anna
Ing. Hinková Olga	Pospíšilová Martina
Horák Jiří	Předotová Jarmila
Hronová Jitka	Svoboda Miroslav
Hrůzová Zdena	Sýkorová Jitka
Janoušková Marie	Ing. Štambaská Jaroslava
Ing. Jemelka Jan	Ing. Švejda Zdeněk
Jiroušková Jana	Mgr. Toušlová Dana
Kleinová Petra	Trnka Pavel
Kolafa Karel	Turková Marie
Konrádová Sylva	Záveská Jarmila
	Žemličková Blanka

Příloha č. 2

EPR 126275/2017
EPR 128888/2017
EPR 132340/2017
EPR 140121/2017
EPR 141471/2017
EPR 143475/2017
EPR 143798/2017
EPR 144467/2017
EPR 146067/2017
EPR 146249/2017
EPR 147686/2017
EPR 149650/2017
EPR 151216/2017
EPR 152615/2017
EPR 153775/2017
EPR 155101/2017
EPR 155596/2017
EPR 158278/2017
EPR 159858/2017
EPR 159901/2017
EPR 160442/2017
EPR 160526/2017
EPR 164722/2017

EPR 170907/2017
EPR 171772/2017
EPR 175936/2017
EPR 177345/2017
EPR 177706/2017
EPR 178957/2017
EPR 179214/2017
EPR 180397/2017
EPR 180818/2017
EPR 181019/2017
EPR 182556/2017
EPR 184504/2017
EPR 186807/2017
EPR 187513/2017
EPR 188140/2017
EPR 188428/2017
EPR 189053/2017
EPR 189132/2017
EPR 189613/2017
EPR 192229/2017
EPR 193864/2017
EPR 194427/2017
EPR 195069/2017
EPR 195596/2017
EPR 195600/2017

EPR 196568/2017
EPR 196573/2017
EPR 197022/2017
EPR 197027/2017
EPR 197521/2017
EPR 198579/2017
EPR 198580/2017
EPR 199305/2017
EPR 199559/2017
EPR 199657/2017
EPR 200211/2017
EPR 200711/2017
EPR 201571/2017
EPR 202530/2017
EPR 202728/2017
EPR 203567/2017
EPR 204248/2017
EPR 205997/2017
EPR 206646/2017
EPR 206806/2017
EPR 207006/2017
EPR 207274/2017
EPR 208078/2017
EPR 209792/2017
EPR 210415/2017

EPR 210974/2017
EPR 211286/2017
EPR 212502/2017
EPR 213454/2017
EPR 214633/2017
EPR 216092/2017
EPR 216375/2017
EPR 217634/2017
EPR 218147/2017
EPR 219566/2017
EPR 221466/2017
EPR 222105/2017
EPR 223054/2017
EPR 223145/2017
EPR 223426/2017
EPR 223438/2017
EPR 223812/2017
EPR 224219/2017
EPR 224302/2017
EPR 225043/2017
EPR 225683/2017
EPR 225976/2017
EPR 227233/2017
EPR 228536/2017
EPR 231418/2017

EPR 231921/2017
EPR 233032/2017
EPR 233773/2017
EPR 234589/2017
EPR 235529/2017
EPR 237595/2017
EPR 238060/2017
EPR 238562/2017
EPR 238577/2017
EPR 239630/2017
EPR 239665/2017
EPR 239705/2017
EPR 239736/2017
EPR 239750/2017
EPR 239757/2017
EPR 240273/2017
EPR 240338/2017
EPR 240371/2017
EPR 240440/2017
EPR 240441/2017
EPR 240463/2017
EPR 241840/2017
EPR 242554/2017
EPR 243697/2017
EPR 244241/2017

EPR 245732/2017
EPR 246895/2017
EPR 247179/2017
EPR 247910/2017
EPR 248765/2017
EPR 249876/2017
EPR 251420/2017
EPR 252194/2017
EPR 252227/2017
EPR 252246/2017
EPR 252815/2017
EPR 254096/2017
EPR 254825/2017
EPR 255885/2017
EPR 257285/2017

Příloha č. 3

21 C 7/2016
21 C 68/2016
21 C 63/2017
21 C 79/2017
21 C 88/2017
21 C 90/2017
21 C 95/2017
21 C 98/2017
21 C 99/2017
21 C 100/2017
21 C 101/2017
21 C 102/2017
21 C 103/2017
21 C 104/2017
21 C 105/2017
21 C 106/2017
21 C 107/2017
21 C 108/2017
21 C 109/2017
21 C 110/2017
21 C 111/2017
21 C 112/2017
21 C 113/2017

