

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 10. 2019

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.

V žalobách, kde je navrženo vydání platebního rozkazu, provádí úkony do podání odporu, zrušení pro nedoručení dle § 173 odst. 2 o. s. ř. či převodu věci do C z jiného důvodu soudní tajemnice Karolína Pašková.

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, Ntm - 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: funkce neobsazena

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

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 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- připravuje podklady pro hospodářské rozborý
 - 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 Sajfridová

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 Sajfridová

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
 - přijímá podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizuje 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.
 - vypomáhá 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

Prodej kolků: Růžena ZAPOMĚLOVÁ

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, včetně proplácení svědeckého a náhrad přisedícím
 - 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: Růžena ZAPOMĚLOVÁ, Vlasta HRBKOVÁ

- 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: 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, Mgr. Radmila Šafářová, Andrea Zahradníková, Kateřina Hodová, Jana Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Vlasta HRBKOVÁ

- provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ, včetně vytvoření spisového obalu
 - provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádí 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
 - zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- správce aplikace ISAS, IRES a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.,
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 informačního 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: 80 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>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.</p> <p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p> <p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem,</p> <p>soudcovské úkony v řízení C – rozkazní v senátě č. 2,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 30 %,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí prodejem nemovitých věcí a zřízením soudcovského zástavního práva na nemovitých věcech,</p> <p>výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 2</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 7 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p> <p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p> <p>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 trestních T: 10 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 39 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 39 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 39 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p> <p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p> <p>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,</p> <p>specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, soudcovské úkony v řízení C – rozkazní v senátě č. 6,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 %,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-exekucí,</p> <p>rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p> <p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p> <p>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 T: 10 % s výjimkou věcí T napadlých dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 32 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 32 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 32 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí, obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ 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 soudcovské úkony v řízení C – rozkazní v senátě č. 8, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 11 %, 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, obnova řízení v senátu č. 8, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 15 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 15 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 15 % nápadu</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ 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 – přisedící
9	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, soudcovské úkony v řízení C – rozkazní v senátě č. 9, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 30 %, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, 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	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Andrea ZAHRADNÍKOVÁ Kateřina HODOVÁ Protokolující úřednice, zapisovatelky: Ludmila SRBENÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Vlasta Hrbková	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 Vlasta Hrbková – 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 Vlasta Hrbková – 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 Vlasta Hrbková – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E vykonává úkony v agendě D – 50 %, provádí úschovu a umořování listin – 50 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické – 50 %, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
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-všecobecné, vykonává úkony v agendě L
15	neobsazeno	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	neobsazeno		
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 (senát č. 17) a provádí úkony v řízeních, kde je navrženo vydání platebního rozkazu, provádí úkony do podání odporu, zrušení pro nedoručení dle § 173 odst. 2 o. s. ř. či převodu věci do C z jiného důvodu v senátech č. 2, č. 6, č. 8 a č. 9, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	Vlasta HRBKOVÁ 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
19	Mgr. Marie ŠRÁMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě D – 50 %, provádí úschovu a umořování listin – 50 %, vyřizuje agendu Nc-dědické – 50 %,

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
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.
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 30. 9. 2019

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

V Prachaticích dne 30. 9. 2019

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
Mgr. Dolejš Alois	Pilátová Anna
Ing. Hinková Olga	Pechlátová Helena
Horák Jiří	Pospíšilová Martina
Hronová Jitka	Předotová Jarmila
Hrůzová Zdena	Svoboda Miroslav
Ing. Jemelka Jan	Sýkorová Jitka
Jakšová Alena	Ing. Štambaská Jaroslava
Bc. Jeřábková Ivana	Mgr. Toušlová Dana
Jiroušková Jana	Trnka Pavel
Kleinová Petra	Turková Marie
Kolafa Karel	Záveská Jarmila
Konrádová Sylva	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