

# Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 2. 2015

## 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.

## 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.	

Podatelna soudu, informační centrum: po celou pracovní dobu

Návštěvy u předsedkyně okresního soudu: pondělí 08:30 – 11:00 h. v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Přidělování denního nápadu agend je prováděno dle rozvrhu práce automaticky pomocí výpočetní techniky v systému ISAS.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce.

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

Soudci, VSÚ dle stanovené dosažitelnosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro, VSÚ v kanceláři č. 2, přízemí)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení
- zkrácená řízení
- předběžná opatření

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pracovníci informačního centra, dále je nahlížení do spisů monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 v. k. ř. jsou všichni zaměstnanci soudu.

**Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ**

vykonává státní správu okresního soudu dle § 127 odst. 1, 2 z. č. 6/2002 Sb.,  
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.

**Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK**

řídí a kontroluje činnost správy soudu, vykonává veškeré práce na úseku správním a  
hospodářském, věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace, bezpečnostní ředitel,  
personální agenda  
zastupuje: Ludmila SAJFRÍDOVÁ  
ve věcech rozpočtových, rejstřík V, D, Nt zastupuje: Marta NOVOTNÁ

**Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ**

vykonává odborné práce v oboru účetnictví  
zastupuje: Jana MÍLOVÁ

**Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ**

zastupuje: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

**Vymáhání justičních pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ**

vymáhá soudní a další poplatky, pohledávky soudu  
zastupuje: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

**Podatelna, doručné oddělení: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

zastupuje: Ivana MAJEROVÁ, Jaroslava PRUDÍKOVÁ, Lenka MARKOVÁ,  
Stanislava JANOUŠKOVÁ, Bc. Jana LUDAČKOVÁ, Ludmila GRÉKOVÁ

**Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ**

[posta@osoud.ptc.justice.cz](mailto:posta@osoud.ptc.justice.cz), [podatelna@osoud.ptc.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.ptc.justice.cz)  
zastupuje: Věra LUSKOVÁ, Bohumil KROUPA

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

zastupuje: Jan KŘIVÁČEK

**Správce aplikace ISAS, IRES, CEPR, lokální administrátor CSLAV, webových stránek a ostatních IS: Bc. Petra CARDOVÁ**

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila SAJFRÍDOVÁ  
správce aplikace ISAS zastupuje: Jitka TRŮBLOVÁ  
správu aplikace CEPR a lokálního administrátora CSLAV, webových stránek a ostatních IS zastupuje: Bohumil KROUPA

**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. 106/99 Sb., („Tisková mluvčí“),  
pověřena řízením trestního úseku a dohledem nad činností soudních exekutorů

**Informatik: Bohumil KROUPA**

vykonává správu počítačové sítě, administrátor informačních systémů OS  
zastupuje: Radka DOČKALOVÁ

**Správa národního majetku: Radka DOČKALOVÁ**

správa budovy, správa majetku, materiálně technické zásobování, úřední knihovna  
zastupuje: Věra LUSKOVÁ

**Pokladna: Věra LUSKOVÁ**

autoprovoz, evidence stravenek, rejstřík Spr, St, Si  
zastupuje: Radka DOČKALOVÁ

**Dozorčí úředník: Jitka TRŮBLOVÁ**

zastupuje: Bc. Petra CARDOVÁ

**E-podatelna, e-výpravna: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS., Danuše WAGNEROVÁ**

zastupuje: Ludmila GRÉKOVÁ, Vladislava MAROUŠKOVÁ

**Spisovna: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -**

Martina SOUKUPOVÁ, Marta NOVOTNÁ, Anna JAROŠOVÁ,  
Věra ONDRÁKOVÁ, Vladislava MAROUŠKOVÁ

**Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

zastupuje: Ludmila GRÉKOVÁ, Věra LUSKOVÁ

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
<b>1</b>	neobsazeno			
<b>2</b>	Rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 23 % nápadu, rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 32 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech Nc - smíry dle § 67 o.s.ř. a návrhy na vydání předběžných opatření před zahájením řízení: 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 přikázáním pohledávky.	<b>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</b>  JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	<b>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</b>  JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
<b>3</b>	neobsazeno			
<b>4</b>	Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm, rozhodování ve věcech trestních T, Nt: 65 % nápadu, vyřizuje agendu Td, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách.	<b>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</b>  Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	<b>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</b>  Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
<b>5</b>	Veškerý nápad v senátu zastaven z důvodu stáže u Krajského soudu v Českých Budějovicích od 1.9.2014	<b>JUDr. Marie KORBEOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ	<b>JUDr. Marie KORBEOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ	Seznam připojen jako příloha
<b>6</b>	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 36 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech Nc - smíry dle § 67 o.s.ř. a návrhy na vydání předběžných opatření před zahájením řízení: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE.	<b>JUDr. Bohumil VESELÝ</b>  Mgr. Milada TRŮBLOVÁ	<b>JUDr. Bohumil VESELÝ</b>  Mgr. Milada TRŮBLOVÁ	Seznam připojen jako příloha

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních T, Nt: 35 % nápadu, rozhodování ve věcech mládeže Rod, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 10 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí.</p>	<p><b>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</b>  JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p><b>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</b>  JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních: nařízení soudního prodeje zástavy, rozhodování ve věcech Nc - smíry dle § 67 o. s. ř. a návrhy na vydání předběžných opatření před zahájením řízení: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 44 % nápadu, prohlášení o majetku, dohled úschovy a umořování listin, řízení EPR, C – rozkazní, vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, věci s cizím prvkem E.</p>	<p><b>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</b>  JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p><b>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</b>  JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 32 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech s cizím prvkem agendy C, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 23 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc - smíry dle § 67 o.s.ř. a návrhy na vydání předběžných opatření před zahájením řízení: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění.</p>	<p><b>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p><b>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>

Soudní odd.	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Zapisovatelky Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek	Náplň práce
<b>CIVILNÍ</b>	<b>Martina SOUKUPOVÁ</b> vedoucí kanceláře	Marta NOVOTNÁ	Lenka MARKOVÁ Bc. Jana LUDAČKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Stanislava JANOUŠKOVÁ Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS. Věra ONDRÁKOVÁ Protokolující úřednice: Jaroslava PRUDÍKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje uživatelské přístupy do CEPRu referentům, doručuje písemnosti
<b>TRESTNÍ</b>	<b>Marta NOVOTNÁ</b> vedoucí kanceláře	Danuše WAGNEROVÁ - trestní rejstříky Martina SOUKUPOVÁ - agenda C-rozkazní	Protokolující úřednice: Karolína PAŠKOVÁ Vlasta HRBKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, C-rozkazní, doručuje písemnosti
<b>OPATROVNICKÉ</b>	<b>Anna JAROŠOVÁ</b> vedoucí kanceláře	Věra ONDRÁKOVÁ	Stanislava JANOUŠKOVÁ Vlasta HRBKOVÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Lenka MARKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L, EXE – oddíl § 259 a § 260 o. s. ř., doručuje písemnosti
<b>POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ</b> (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	<b>Věra ONDRÁKOVÁ</b> vedoucí kanceláře	Anna JAROŠOVÁ	Věra ONDRÁKOVÁ Stanislava JANOUŠKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstřík D, E, doručuje písemnosti
<b>EXEKUČNÍ</b> (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	<b>Vladislava MAROUŠKOVÁ</b> vedoucí kanceláře	Věra ONDRÁKOVÁ	Stanislava JANOUŠKOVÁ Vlasta HRBKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky Nc - oddíl soudní exekutoři, EXE – oddíl soudní exekutoři
<b>VYŠŠÍ PODATELNA, TISKOVÉ ODDĚLENÍ</b>	<b>Danuše WAGNEROVÁ</b>	Vladislava MAROUŠKOVÁ Ludmila GRÉKOVÁ		zápisová činnost
<b>INFORMAČNÍ CENTRUM, TELEFONNÍ ÚSTŘEDNA</b>	<b>Ludmila GRÉKOVÁ</b> vedoucí	Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS. referentka DS		zajišťuje styk s veřejností, nahlížení do spisů, pořizuje kopie ze spisů, vyznačuje právní moc na stejnopisy rozhodnutí, provádí konverzi dokumentů z moci úřední, vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

<b>Soudní odd.</b>	<b>Jméno a příjmení Funkce</b>	<b>Zastupuje</b>	<b>Náplň práce</b>
<b>10</b>	neobsazeno		
<b>11</b>	<b>Hana DEJMKOVÁ</b> vyšší soudní úřednice	Marie KOTTOVÁ	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.: 40% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – došlá vyrozumění insolvenčního soudu
<b>12</b>	<b>Jitka HRONOVÁ</b> vyšší soudní úřednice	Hana DEJMKOVÁ	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vyřizuje agendu E srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, prohlášení o souhlasu s osvojením, sepisování podání do protokolu dle § 14 z.ř.s.
<b>13</b>	<b>Marie KOTTOVÁ</b> vyšší soudní úřednice	Hana DEJMKOVÁ	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v dědické agendě D, Nc provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vykonává úkony v agendě E prodejem nemovitých věcí a zřízením soudcovského zástavního práva, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
<b>14</b>	<b>Mgr. Jana BENEŠOVÁ</b> asistentka soudce	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ – EVC Mgr. Milada TRŮBLOVÁ – v ostatních agendách	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu CD, vyřizuje agendu EXE - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc – nejasná podání, vykonává úkony v agendě L
<b>15</b>	<b>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</b>	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	vyřizuje agendu Spr a St
<b>16</b>	<b>Danuše WAGNEROVÁ</b> soudní tajemnice	Bc. Petra CARDOVÁ	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu
<b>17</b>	neobsazeno		

<b>Soudní odd.</b>	<b>Jméno a příjmení Funkce</b>	<b>Zastupuje</b>	<b>Náplň práce</b>
<b>18</b>	neobsazeno		
<b>19</b>	neobsazeno		
<b>20</b>	<b>Bc. Petra CARDOVÁ</b> soudní tajemnice	Danuše WAGNEROVÁ – trestní věci, EXE Jitka TRŮBLOVÁ - EPR	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu
<b>21</b>	<b>Jitka TRŮBLOVÁ</b> soudní tajemnice	Bc. Petra CARDOVÁ	vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %
<b>22</b>	<b>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</b>	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
	<b>Jana MARKOVÁ</b> soudní vykonavatelka, soudní doručovatelka	Věra ONDRÁKOVÁ	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z.ř.s. v pracovních dnech, doručuje zásilky jako soudní doručovatelka
<b>23</b>	<b>sběrný spis P, Nc - opatro</b>		

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 28.1.2015

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

V Prachaticích dne 28.1.2015

Mgr. Milada TRŮBLOVÁ  
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Příloha k rozvrhu práce:

### Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová  
Marie Turková  
Jozef Hulala  
Jitka Sýkorová  
Ing. Jitka Maroušková  
Pavel Aleš  
Jiří Horák  
Jana Jiroušková  
Jaroslav Šandera  
Blanka Žemličková  
Ludmila Bláhovcová  
Zdena Hrůzová  
Mgr. Alois Dolejš  
Pavel Trnka  
Miloslava Kucková  
Hana Dejmková  
Zdeňka Bürgerová  
František Jungbauer  
Jiří Petráň  
Jiří Holeček  
Ing. Oldřich Máca  
Jarmila Předotová  
Ing. Zdeněk Švejda  
Zuzana Janátová

Petra Kleinová  
Věra Makovcová  
Božena Šmajclová  
Ing. Olga Hinková  
Karel Boháč  
Ing. Jan Jemelka  
Anděla Hodová  
Jitka Hronová  
Jaroslav Forst  
Miroslav Svoboda  
MUDr. Michaela Neumanová  
Ing. Jiří Jelínek  
Ing. Josef Anderle  
Sylva Konrádová  
Ing. Jaroslava Štambaská  
Josef Mařík  
Marie Janoušková  
Jarmila Záveská  
Věra Supová  
Karel Kolafa  
Dana Toušlová  
František Vávra  
Marie Neužilová