

# Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 8. 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**

zastupuje: Věra LUSKOVÁ, Bohumil KROUPA

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

zastupuje: Jan KŘIVÁČEK

**Správce aplikace ISAS, IRES, CEPR, lokální administrátor CSLAV a ostatních IS: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

správce aplikace ISAS zastupuje: Jitka TRŮBLOVÁ

správu aplikace CEPR a lokálního administrátora CSLAV a ostatních IS zastupuje: Bohumil KROUPA

**Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ**

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,  
webové stránky  
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**

**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
1	Rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 54 % nápadu, rozhodování ve věcech agendy Nt – přípravné řízení: 100 % nápadu.	<b>JUDr. Marta UHLÍŘOVÁ, Ph.D.</b>  Mgr. Milada TRÚBLOVÁ – agenda P a Nc Mgr. Vendulka Pozniaková – agenda Nt – přípravné řízení	<b>JUDr. Marta UHLÍŘOVÁ, Ph.D.</b>  Mgr. Milada TRÚBLOVÁ – agenda P a Nc Mgr. Vendulka Pozniaková – agenda Nt – přípravné řízení	Seznam připojen jako příloha
2	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 11 % nápadu, 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 přikázáním pohledávky.	<b>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</b>  JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	<b>JUDr. Vladislava HALODOVÁ</b>  JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
3	neobsazeno			
4	Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních T, Nt – bez přípravného řízení: 65 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěží a při veřejných dražbách.	<b>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</b>  Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	<b>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</b>  Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
5	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
6	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE.	<b>JUDr. Bohumil VESELÝ</b>  Mgr. Milada TRÚBLOVÁ	<b>JUDr. Bohumil VESELÝ</b>  Mgr. Milada TRÚBLOVÁ	Seznam připojen jako příloha
7	Rozhodování ve věcech trestních T, Nt – bez přípravného řízení: 35 % nápadu, rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 10 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí.	<b>Mgr. Vendulka POZNAKOVÁ</b>  JUDr. Jiří MÜHLSTEIN	<b>Mgr. Vendulka POZNAKOVÁ</b>  JUDr. Jiří MÜHLSTEIN	Seznam připojen jako příloha
8	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 10 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 14 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech občanskoprávních: nařízení soudního prodeje zástavy, prohlášení o majetku, dohled úschovy a umořování listin, řízení EPR, vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci.	<b>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</b>  JUDr. Bohumil VESELÝ	<b>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</b>  JUDr. Bohumil VESELÝ	Seznam připojen jako příloha
9	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % 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: 11 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění.	<b>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ	<b>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</b>  JUDr. Vladislava HALODOVÁ	Seznam připojen jako příloha

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	Protokolující úřednice: Karolína PAŠKOVÁ Vlasta HRBKOVÁ	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO, 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 pomoc před VR § 259 a § 260, 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 rejstříky 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 EXE – vyjma oddílu pomoc před VR § 259 a § 260, Nc - 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., činí úkony v agendě Spr

<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 - srážky ze mzdy a příkázání 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 agendě E, D, Nc-pozůstalostní, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
<b>14</b>	<b>Mgr. Jana BENEŠOVÁ</b> asistentka soudce	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ – EVC Mgr. Milada TRÚBLOVÁ – 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 – všeobecné, vykonává úkony v agendě L, provádí výkony rozhodnutí
<b>15</b>	<b>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</b> předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	vyřizuje agendu Spr a St
<b>16</b>	<b>Danuše WAGNEROVÁ</b> soudní tajemnice	Mgr. Tereza VLKOVÁ	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
<b>17</b>	neobsazeno		

<b>Soudní odd.</b>	<b>Jméno a příjmení Funkce</b>	<b>Zastupuje</b>	<b>Náplň práce</b>
<b>18</b>	<b>Mgr. Tereza VLKOVÁ</b> vyšší soudní úřednice	Danuše WAGNEROVÁ – T Jitka TRŮBLOVÁ – EPR Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ – dohled SE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., 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, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
<b>19</b>	neobsazeno		
<b>20</b>	neobsazeno		
<b>21</b>	<b>Jitka TRŮBLOVÁ</b> soudní tajemnice	Mgr. Tereza VLKOVÁ	vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %
<b>22</b>	<b>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</b> místopředsedkyně soudu	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 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 27.07.2015

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

V Prachaticích dne 27.07.2015

Mgr. Milada TRŮBLOVÁ  
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

## Seznam soudních přísedících

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