

**ROZVRH PRÁCE**  
**pro rok 2020**

---

Pracovní doba:     pondělí       7.30 - 17.00 hod  
                            úterý           7.00 – 15.30 hod  
                            středa         7.30 - 17.00 hod  
                            čtvrtek        7.00 – 14.30 hod  
                            pátek          7.00 – 14.30 hod

Přestávka na jídlo a oddech : individuálně od 11.30 hod do 13.00 hod.

Doba pro styk s občany             : pondělí, středa     7.30 až 17.00 hod  
v sídle soudu                           : úterý                7.00 až 15.30 hod  
   : čtvrtek, pátek    7.00 až 14.30 hod

Provozní doba infocentra         :

Pondělí, středa	7:30 – 17:00
Úterý	7:00 – 15:30
Čtvrtek, pátek	7:00 – 14:30

Návštěvy u předsedy soudu     : pondělí a středa od 8.00 do 16.00 hod

## **Předseda okresního soudu :**

Mgr. Jan K a s a l ,  
předseda okresního soudu

- vykonává státní správu okresního soudu, tím, že :
- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační;
- kontroluje činnost ředitele správy okresního soudu,
- stanoví počet přísedících v obvodu okr. soudu, vydává osvědčení o jejich zvolení, vč.složení slibu, podává návrhy na odvolání z funkce přísedícího, event. o jeho dočasném zproštění z funkce;
- dohlíží na přípravu justičních čekatelů, zařazuje je na jednotlivá soudní oddělení;
- řídí a koordinuje činnost trestního úseku,
- provádí проверки trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- koordinuje spolupráci se Střediskem probační a mediační služby,
- zajišťuje koordinaci zainteresovaných složek ve věcech soudnictví nad mládeží dle zák. č. 218/2003 Sb.,
- zajišťuje meziřesortní spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,
- zajišťuje poskytování informací soudem;
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti;
- dbá o důstojnost a dodržování soudcovské etiky, provádí проверки soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání;
- vyřizuje stížnosti;
- podává podněty ke stížnostem pro porušení zákona;
- svolává a řídí shromáždění soudců;
- dává podněty NS ke sjednocení rozhodování soudů;
- stanovuje, který soudce nebo senát věc projedná a rozhodne, pokud nemůže věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce;
- určuje, kdo provede potřebné úkony, brání-li překážka soudci, VSÚ, tajemníku, vykonavatelé nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák.č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zajišťuje styk s médii

## **Místopředsedkyně okr. soudu :**

JUDr. Vlasta P e š k o v á ,  
místopředsedkyně okresního soudu

- vykonává státní správu soudu tím, že :
- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících;
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku;

- provádí prověrky občanskoprávních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání občanskoprávních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců občanskoprávního úseku;
- dohlíží na řádný chod občanskoprávních kanceláří.

## Správa soudu :

Ředitel správy okr. soudu :

Ing. Jana H o l á ,  
zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,  
řídí a kontroluje činnost správy soudu a soud.kanceláří,  
organizuje práci s přísedícími,  
zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,  
zajišťuje styk s peněžními ústavy,  
sleduje a kontroluje provádění inventarizací,  
zajišťuje agendu nájmu a pronájmu nebyt. prostor včetně evidence klíčů budov čp.138 a čp. 413,  
zajišťuje řízení pomocných složek,  
zajišťuje agendu veřejných zakázek.  
Zast. : Bc. Radka Mašková

Mzdová účetní :

Bc. Romana K o v á ř í k o v á ,  
zpracovává a vede mzdovou agendu, výkon odborných prací v oboru účetnictví, zajištění platebního styku v syst. státní pokladny,  
vedení FKSP.  
Zast. : Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu :  
Hospodárka :

Bc. Vendula S e d l á č k o v á ,  
zpracovává rozpočet a sleduje jeho čerpání v systému státní pokladny, provádí a zodpovídá za včasnost a správnost rozpočtových opatření,  
kompletně zabezpečuje správu majetku, majetkových souborů (HIM, DHIM, materiálové zásoby), likvidace faktur a cestovních účtů, vč. zahraničních pracovních cest,  
zabezpečování provozu kancelářské techniky,  
vedení skladu movitých věcí pro dražby,  
vedení autoprovozu, vede rejstřík 22Spr.,  
zadávání veřejných zakázek na e-tržišti NEN,  
kurátor OPEN DAT, správa registru smluv.  
Zast. : Bc. Romana Kovářiková  
rozpočet, faktury ,cest.účty , OPEN DATA, registr smluv

Práce hlavní účetní :

Bc. Radka M a š k o v á ,  
výkon odborných prací v oboru účetnictví, vedení běžných účtů, zajištění platebního styku v systému státní pokladny,  
uzávěrka rejstříku pohledávek, účetní závěrky.  
Zast. : Bc. Romana Kovářiková

Správce aplikace : Marta P i t u l o v á ,  
zodpovídá za nastavení systému ISAS, CEPR, IRES,  
koordinuje práci jednotlivých garantů,  
tvorba dokumentů v systému ISAS, IRES  
Zast. : Petra Kozáková

Informatik : Mgr. Karel C h l a d ,  
zodpovídá za zabezpečení chodu výpočetní techniky,  
koordinuje distribuci a nastavení elektronických systémů OS  
Klatovy,  
Zast. : Marta Pítulová

Pokladna : Jana K r o t k á ,  
zajišťuje pokladní službu, prodej stravenek,  
Zast. : Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová

Prodej kolků : Jana K r o t k á ,  
vedení evidence a prodej kolkových známek  
Zast. : Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová

Vymáhání pohledávek : Miloš M a c n e r ,  
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové  
řady vymáhaných pohledávek od písmene P po  
písmeno Ž.  
Zast. : Lenka Kořínková

Lenka K o ř í n k o v á ,  
zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové  
řady vymáhaných pohledávek od písmene A po  
písmeno O.  
Zast.: Miloš Macner

Podatelna : Miloš M a c n e r ,  
práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné  
oddělení.  
Zast. : Lenka Kořínková

Tiskové oddělení : Miloš M a c n e r ,  
hromadné zpracování tisků obálek.  
Zast. : Lenka Kořínková

Knihovna : Bc. Vendula S e d l á č k o v á ,  
Zast. : Bc. Romana Kovářiková

Vedení judikatury : JUDr. Vlasta P e š k o v á ,  
obč.právní úsek  
Mgr. Jan K a s a l ,  
trestní úsek

Správce budovy : Aleš B a r t o š ,  
zajišťuje správu budov (čp. 138, čp. 413) okresního soudu,  
sleduje a kontroluje dodržování předpisů BOZP ,  
zajišťuje pravidelné revize zařízení, které jim podléhají,  
sleduje a kontroluje dodržování požárních předpisů.

Řidič : Václav S k á l a

Obsluha výměníku – údržba,  
spisovna : Bohumír V a c o v s k ý

Požární preventista : Aleš B a r t o š

Úklid : Ladislava P a p a y o v á  
Veronika Š v í k o v á  
Jarmila V e s e l á

### **Finanční kontrola :**

#### **1. Příkazci operací :**

Mgr. Jan Kasal, předseda okresního soudu  
JUDr. Vlasta Pešková, místopředsedkyně okresního soudu  
Mgr. Luboš Koranda                      předseda senátu  
Mgr. Martin Matějček                      -,,-  
Mgr. Martina Matějková                      -,,-  
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD.                      -,,-  
Mgr. Věra Rábová                      -,,-  
Mgr. Šárka Slavíková                      -,,-  
Mgr. Martina Šimánková                      -,,-  
Mgr. Alena Štětinová                      -,,-  
JUDr. Jaromír Veselý                      -,,-

Ing. V.Hendrichová, VSÚ  
P. Jáchimová, VSÚ  
P. Kozáková, VSÚ  
J. Kůsová, VSÚ  
M. Pitulová, VSÚ  
M. Rašplová, VSÚ  
S. Sloupová, VSÚ

Mgr. B. Marešová, asistent soudce

Ing. J.Holá , ředitel správy

## **2. Správce rozpočtu :**

Bc. Vendula Sedláčková, správce rozpočtu

Zast. : Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní  
Bc. Radka Mašková, hlavní účetní

## **3. Hlavní účetní :**

Bc. Radka Mašková, účetní

Zast. : Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní

### **Asistent soudce:**

Mgr. Barbora Marešová ,

■ asistent předsedy senátu o.s. JUDr. Jaromíra Veselého, vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudce,

■ v agendě EXE -soukromí exekutoři vykonává dohled nad jejich činností,

■ v řízení ve věcech omezení svéprávnosti a opatrovnickví provádí shlednutí osob.

Zast. : J. Kůsová v agendě opatrovnické

### **Vyšší soudní úředníci:**

Petra Jáchimová ,

■ provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky (kromě výživného), v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,

■ sepisuje protokol o výhradě,

■ vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 28 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 100% nápadu,

■ vyřizuje nejasná podání odd. Nc – soukromé exekuce,

■ provádí úkony včetně výslechnů v 17 L,

■ vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.

Zast. : Stanislava Sloupová

Petra Kozáková ,

■ provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti, v nichž není třeba nařídit jednání u soudu, řízení o umoření listin, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání s výjimkou dožádání ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soudních poplatků, vč. rozhodování o zastavení

řízení z důvodu nezaplacení poplatku, s výjimkou případů, kdy toto rozhodnutí souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,

- zajištění důkazu před jednáním, úkony soudu před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, o svědečném, znalečném, tlumočném,

- provádí úkony v řízení o úschovách v řízení o pozůstalosti,

- provádění všech úkonů v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,

- provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,

- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.

Zast. : Marta Pitulová

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,

- práce VSÚ v agendě „T“ a „Tm“, vyhotovování stat. listů T včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,

- vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr.řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem,

- vydává usnesení o zápočtech trestu,

- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčeních, vyhotovování pravidelných dotazů (1x ročně) v uloženém ochranném léčení, sledování jeho výkonu,

- provádění úkonů k ověření řádného života u podmíněně odsouzených, u odsouzených, kde bylo podmíněně upuštěno od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti, zákazu pobytu nebo zákazu vstupu na sportovní, kulturní a jiné společenské akce,

- kontroluje výkon peněžitých trestů,

- ve věcech, kde byl vydán příkaz k zatčení, evropský či mezinárodní zatykač, provádí ve stanovených lhůtách kontroly, zda je po pobytu pátráno příslušnými orgány a vlastní úkony ke zjištění pobytu,

- vracení přílohových spisů po skončení věci,

- vyznačování právních mocí dle §23 odst. 2 jednacího řádu

- ve věcech, kde bylo vyžádáno dodání do výkonu trestu odnětí svobody či příkaz k vypátrání pobytu a dodání odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody, urguje ve lhůtách stanovených VKŘ realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 VKŘ po pobytu odsouzeného,

- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu

Zast. : Miroslava Korandová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
  - rozhoduje o opožděně podaných odporech, provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle §465 o.z.,
  - úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, sepisování podání vč. návrhů, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků, vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu, sepis návrhů na jmenování opatrovníka, dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí.
  - zajišťování důkazu, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném,
  - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- Zast. : Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách,
  - vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- Zast. : Petra Kozáková  
dozorový soudce : JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení prodejem movitých věcí, v nichž není třeba nařídit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu, zjišťování údajů dle § 260, odst. 2 o.s.ř.,
- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 27 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 50% nápadu,



- sepisuje protokol o výhradě,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídít jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,
- vyřizuje VRE prodejem movitých věcí, celý nápad A. Bartoše ,
- vyřizuje nejasná podání v E,
- provádí úkony včetně výsledků Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek  
Zast. : Petra Jáchimová

Marcela Rašplová ,

- provádí úkony v obč.soudním řízení ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky- výživné , v nichž není třeba nařídít jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožádání vyjma ve styku s cizinou, odstraňování vad podání, rozhodování o vrácení složených záloh, rozhodování ve věcech soud.poplatků vč. rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku, vyjma rozhodování ve věci samé, dále provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu, před předložením odvolání (dovolání) odvolacímu (dovolacímu) soudu,
- provádí úkony v obč.soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- zajišťuje důkazy, úkony před předložením odvolání, dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, úkony v řízení o výkon rozhodnutí, v nichž je třeba nařídít jednání s výjimkou jednání a rozhodování ve věci samé,
- vyřizuje nejasná podání v agendě E – výživné,
- vyznačuje v porozsudkové agendě skartační znak a lhůtu.  
Zast. : J. Kůsová

### **Soudní kanceláře:**

**vyšší podací oddělení:**

Kristýna Bašťáková ,  
zápis návrhů do PC v programu ISAS, vydává potvrzení o přidělení věci příslušnému soudci,  
(administrativní výpomoc CEPR – skenování dokumentů)  
Zast. : Eva Jindrová, Jindřiška Černíková

**infocentrum:**

Lucie Hušáková ,  
práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,

podávání informací ze spisů veřejnosti, pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.

Zast. : Jana Krotká, Eva Jindrová, Kristýna Baštařová

**referent DS:**

Jana K r o t k á ,  
konverze dokumentů,  
obsluha elektronické podatelny, vydává potvrzení o doručení písemností do elektronické podatelny,  
vedení rejstříku 24 Si a vyřizování žádostí  
vedení rejstříku 22 Spr - oddíl žádosti o součinnost a lustrace a vyřizování těchto žádostí.

Zast. : Lucie Hušáková, Eva Jindrová (24Si), Kristýna Baštařová

**trestní oddělení:**

Miroslava K o r a n d o v á ,  
vedoucí trestní kanceláře,  
vedení rejstříku 1 T, 1 Tm, 2 T a 3 T,  
práce protokolujícího úředníka,  
odesílání úředních zpráv pro RT.  
Zast. : Martina Matějková

Martina M a t ě j k o v á ,  
práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,  
práce zapisovatelky v senátu 3 T,  
vedení rejstříků Nt, Ntm, ZRT a Td,  
odesílání úředních zpráv pro RT.  
Zast. : Miroslava Korandová, Marta Mužíková (protokolace a práce zapisovatelky)

Olga M a t ě j k o v á ,  
práce protokolujícího úředníka v senátu 2 T,  
práce zapisovatelky v senátu 2 T,  
odesílání úředních zpráv pro RT.  
Zast. : Marta Mužíková

Marta M u ž í k o v á ,  
práce protokolujícího úředníka v senátu 1 T a Tm,  
práce zapisovatelky v senátu 1 T a Tm,  
odesílání úředních zpráv pro RT.  
Zast. : Olga Matějková

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

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

**občanskoprávní oddělení :**

Eva B r a u n o v á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 7 C,  
■ práce zapisovatelky v senátu 7 C.  
Zast. : Monika Ptáčková

Jana K u l a w i a k o v á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 9 C,  
■ práce zapisovatelky v senátu 9 C.  
Zast. : Petra Kozáková

Monika P t á č k o v á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 4 C,  
■ práce zapisovatelky v senátu 4 C.  
Zast. : Eva Braunová

Jana Š t y c h o v á ,  
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku 8 C, 10 C a L,  
■ vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a  
všeobecné, vedení evidence směnek,  
■ práce zapisovatelky,  
■ zpracovávání výkazů agendy C,  
■ vyhotovování statistických listů C a R.  
Zast. : Marie Matásková

Markéta S e i d l o v á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 5 C,  
■ práce zapisovatelky v senátu 5 C.  
Zast. : Jana Kulawiaková, Olga Krátká

Olga K r á t k á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 6 C, 6 EVC,  
■ práce zapisovatelky v senátu 6 C, 6 EVC.  
Zast. : Markéta Seidlová, Jana Kulawiaková

Dagmar L o u d o v á – zapisovatelka 8 C  
Zast.: Eva Kaiserová

**tým CEPR :**

JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D., předs. senátu  
Jitka K ů s o v á , VSÚ  
Marcela R a š p l o v á , VSÚ  
Martina K o t ě š o v c o v á , zapisovatelka

**opatrovnické oddělení :**

Veronika K r o t k á ,  
■ rejstříková vedoucí : vedení rejstříku P, 11 Nc, seznamu  
věcí 11 P a Nc,  
■ práce zapisovatelky v senátu 11 P a Nc, 11 Nc.  
Zast. : Marie Kirchnerová

Marie K i r c h n e r o v á ,  
■ vedoucí kanceláře : vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu  
věcí 13 P a Nc,  
■ práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.  
Zast. : Veronika Krotká

Marie M a t á s k o v á ,

- vedoucí kanceláře : vedení rejstříku P, 19 Nc, seznamu věcí 19 P a Nc a vedení rejstříku Rod,
- živá spisovna – péče o nezletilé, vyznačování zletilostí,
- vedení rejstříku 21 EXE, Cd,
- vyhotovování statistických listů O,
- práce zapisovatelky.

Zast. : Jana Štychová

Olga M a t ě j k o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 19 P a Nc, 19 Nc,
- práce zapisovatelky v agendě Rod.

Zast. : Veronika Krotká, Marie Kirchnerová

Eva K a i s e r o v á ,

- práce zapisovatelky v agendě L,
- práce zapisovatelky v agendě opatro (zejména vypravování referátů VSÚ a asistentky ve spisech osob omezených ve svéprávnosti a opatrovaných).

Zast. : Dagmar Loudová

**pozůstalostní oddělení :**

Eva J i n d r o v á ,

- vedoucí kanceláře : vedení rejstříku D, lustrace závětí,
- vedení rejstříku Sd, U, 15 Nc – oddíly agendy dědické,
- práce zapisovatelky v agendě D, Sd, U, 15 Nc,
- výpomoc vedení rejstříku P (živá spisovna) - svéprávnosti.

Zast. : Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

**oddělení výkonu rozhodnutí :**

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku E, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,
- práce zapisovatelky v agendě E, 15 Nc,
- vedení a vypravování spisů vymáhajících úředníků, o kterých rozhoduje VSÚ vydáním exekučního příkazu.

Zast. : Martina Kotěšovcová

Martina K o t ě š o v c o v á ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku EXE - soukromí exekutoři, práce zapisovatelky v agendě EXE.
- CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů, vede sběrné spisy), spisovna CEPR.

Zast. : Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová - zapisovatelka

**vykonavatel :**

Aleš B a r t o š ,

Zast. : Jitka Kůsová

dozorový soudce : Mgr. Matějková

**Protestace směnek :** Stanislava S l o u p o v á , VSÚ

**Pracovník pověřený vedením knihy úschov :** Eva J i n d r o v á  
zástupce : Petra Kozáková

**Dozorčí úřednice :** Marta P i t u l o v á

V Klatovech dne 2. prosince 2019

Mgr. Jan K a s a l ,  
předseda okresního soudu

Pozn.:

Tento Rozvrh práce Okresního soudu v Klatovech je vyhotoven ve dvou výtiscích, z nichž oba jsou originály. Jeden je zaslán Krajskému soudu v Plzni a jeden zůstává uložen v kanceláři ředitelky správy Okresního soudu v Klatovech.