

ROZVRH PRÁCE
pro rok 2022

Změna platná od 1. 5. 2022

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 :

Jana K u l a w i a 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.,
zadávaní 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,
COREPORT
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 Pitulová

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 : Jana K u l a w i k o v á ,
Zast. : Bc. Romana Kováříková

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 pravidelná školení PO a BOZP, pravidelné
revize zařízení, které jim podléhají, sleduje a kontroluje
dodržování požárních předpisů.

Řidič, údržbář,
obsluha výměníku : Václav S k á l a

Spisovna : Aleš B a r t o š

Požární preventista : Aleš B a r t o š

Úklid : Miroslava Ď u r i š o v á
Petra L o r e n c o v á
Ladislava P a p a y o v á
Veronika Š v í k o v 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 -,,-
JUDr. Petr Sperk -,,-
Mgr. Martina Šimánková -,,-
Mgr. Alena Štětinová -,,-

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 :

Jana Kulawiaková, 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 ,

■ asistentka předsedkyně senátu o.s. Mgr. Marty Šimánkové, 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 opatrovnictví 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 nařítit jednání, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožadání 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 výslechů 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 nařítit jednání u soudu, řízení o umoření listin, sepisování podání soudu vč. návrhů, vyřizování dožadání s výjimkou dožadání 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 léčebních, 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. : Mgr. Barbora Marešová

Jítka 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 nařídit 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 výslechnů Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
 - provádí úkony včetně výslechnů 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 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,
 - 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 nařídit 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 Baštařová ,
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,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.
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,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.
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,
provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.
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,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : **Andrea Růžková**

Jana K ř í ž o v á ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 9 C,
- práce zapisovatelky v senátu 9 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Petra Kozáková

Andrea R ů ž k o v á ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 4 C,
- práce zapisovatelky v senátu 4 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

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,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Marie Matásková

Martina M a l e n k o v á ,

- rejstříková vedoucí : vedení rejstříku 5 C,
- práce zapisovatelky v senátu 5 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : 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,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast. : Martina Malenková

Dagmar L o u d o v á – zapisovatelka 8 C, L

Zast.: Eva Kaiserová, **Věra Klasnová**

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 :

Petra V l n a ř o v 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. : Petra Vlnářová

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.: **Věra Klasnová**, Petra Vlnářová, Marie Kirchnerová

Eva K a i s e r o v á ,
■ práce zapisovatelky v agendě opatro.
Zast. : **Věra Klasnová**, Dagmar Loudová

Věra K l a s n o v á ,
■ práce zapisovatelky v agendě opatro.
Zast. : Eva Kaiserová

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 – oddíl
agendy exekuční,
■ práce zapisovatelky v agendě E, 15 Nc, opatro,
■ 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. : Stanislava Sloupová
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 29. 4. 2022

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.