

## OKRESNÍ SOUD V KLATOVECH PŘEDSEDA SOUDU

Dukelská 138, 339 33 Klatovy

---

tel.: 377 869 800, fax: 377 869 890, e-mail: podatelna@osoud.kla.justice.cz, IDDS: v43abs7

### ROZVRH PRÁCE pro rok 2024

-----

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. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D.

- 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 přisedícími,
  - zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,
  - zajišťuje styk s peněžními ústavami,
  - sleduje a kontroluje provádění inventarizací,
  - zajišťuje agendu nájmu a pronájmů 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:  
Hospodářka:

- Pavλίna P i t u l o v á , DiS.
- 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 22 Spr,
  - 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, 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:	Lenka K o ř í n k o v á , - zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene A po písmeno K. Zast.: Miloš Macner  Miloš M a c n e r , - zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene L po písmeno Ž. Zast.: Lenka Kořínková
Podatelna:	Miloš M a c n e r , - práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné oddělení. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Tiskové oddělení:	Miloš M a c n e r , - hromadné zpracování tisků obálek. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Knihovna:	Pavλίna P i t u l o v á , DiS. Zast.: Bc. Romana Kovářiková
Vedení judikatury:	JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D. - 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. Jan Chudoba předseda senátu  
Mgr. Luboš Koranda ->-  
Mgr. Martin Matějčík ->-  
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  
Jindřiška Kolorosová, tajemnice  
P. Kozáková, VSÚ  
Olga Krátká, tajemnice  
J. Kůsová, VSÚ  
M. Pitulová, VSÚ  
M. Rašplová, VSÚ  
S. Sloupová, VSÚ

Ing. J. Holá, ředitel správy

#### **2. Správce rozpočtu:**

Pavλίna Pitulová, DiS., 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

**Vyšší soudní úředníci:**

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

- práce VSÚ v agendě „1T“, „3T“ 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 jednacního 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 v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného to vše v agendě „1T“, „3T“ a „Tm“.

Zast.: Jindřiška Kolorosová

Petra J á c h i m o v á ,

- 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,
- provádí úkony včetně výsledků v 17 L,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání odd. Nc – exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory
- Zast.: Stanislava Sloupová

Petra K o z á k o v á ,

- provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti,
- provádí úkony v řízení o umoření listin,
- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,
- provádí úkony v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,
- vyřizuje návrhy na směnečné (šekové) protesty,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Marta Pitulová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 6 C, 7 C, 10 C,
- 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. (sudé spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech nezletilých dětí,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (sudé spisy),
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (sudé spisy),
- vyřizuje došlé úřední záznamy o vykazání, žádosti o poskytnutí údajů z CEO.

Zast.: Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách v agendě Sd.

Zast.: Petra Kozáková

dozorový soudce: JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- 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,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí,
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek,
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,

- provádí úkony v agendě Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí zjišťování údajů dle § 259 a § 260 o. s. ř.,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Petra Jáchimová

Marcela R a š p l o v á ,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, sepisuje návrhy,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Jitka Kůsová

### **Soudní kanceláře:**

#### **vyšší podací oddělení:**

Kristýna B a š t a ř o v á ,

- 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 H u š á k o v á ,

- 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

Jindřiška K o l o r o s o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátech 1T, 1 Tm, 2 T a 3T,
- práce tajemníka v agendě „2T“ včetně 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 v senátu „2T“,
- vydává usnesení o zápočtech trestu,
- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčení, 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 v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného vše v senátu „2T“.

Zast.: Ing. Hendrichová

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),

Gabriela Kolářik Krausová

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, Gabriela Kolářik Krausová

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.: Gabriela Kolářik Krausová, Olga Matějková

Gabriela K o l á ř í k K r a u s o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátech 1 T a Tm, 2 T, 3 T
- práce zapisovatelky v uvedených senátech

Zast.: Marta Mužíková, Olga Matějková, Martina Matějková

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

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

Zast.: Jindřiška Kolorosová

**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

Ing. Lucie K o t á b 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.: Martina Malenková

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 ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 8 C a L,
- vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a všeobecné, vedení evidence směnek,

- práce zapisovatelky
- 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.: Ing. Lucie Kotábová

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.: Jindřiška Černíková, Lenka Kořínková

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 10 C, 10 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Olga Krátká

Dagmar L o u d o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 8 C, L.

Zast.: Lenka Kořínková, Eva Kaiserová

Lenka K o ř í n k o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 10 C, 10 EVC.

Zast.: Dagmar Loudová

**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:**

Olga K r á t k á ,

- soudní tajemnice,
- 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. (liché spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech omezení ve svéprávnosti nebo jmenování opatrovníka dle § 465 o. z.,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (liché spisy),

- provádí dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (liché spisy),

Zast.: Jitka Kůsová

Jana Kuželíková,

- 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, Věra Klasnová

Marie Kirchnerová,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu věcí 13 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.

Zast.: Jana Kuželíková, Věra Klasnová

Marie Matásková,

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

Zast.: Jana Štychová, Věra Klasnová (19 Nc, 19 P a Nc)

Věra Klasnová,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P,
- práce zapisovatelky.

Zast.: Marie Kirchnerová, Jana Kuželíková

Olga Matějková,

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

Zast.: Petra Vlnářová, Eva Kaiserová, Věra Klasnová

Eva Kaiserová,

- práce zapisovatelky v agendě opatro.

Zast.: Petra Vlnářová, Věra Klasnová

Petra Vlnářová,

- práce zapisovatelky v agendě opatro.

Zast.: Eva Kaiserová, Věra Klasnová

#### **pozůstalostní oddělení:**

Eva Jindrůvá,

- rejstříková vedoucí: 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) - svépřávnosti.

Zast.: Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

**oddělení výkonu rozhodnutí:** Jindřiška Č e r n í k o v á ,  
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku E, 21 EXE, 15 Nc –  
oddíly agendy exekuční,  
- práce zapisovatelky v agendě E, 21 EXE,  
- 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,  
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do  
databáze soudních rozhodnutí.  
Zast.: Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová – zapisovatelka

Petra Vlnářová - zapisovatelka

**vykonavatel:** Aleš B a r t o š ,  
Zast.: Stanislava Sloupová  
dozorový soudce: Mgr. Jan Chudoba

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

**Dozorčí úřednice:** Marta P i t u l o v á  
Petra K o z á k o v á  
Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á

V Klatovech dne 2. 11. 2023

Mgr. Jan Kasal  
předseda 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.