

(označení státního zastupitelství nebo soudu)

Věc

Právní před

rozh 3017

ČÍSLO VEDOUcíHO SPISU

Spr 669/2016

4/2016 669/2016

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 1. 2017

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 hodin v kanceláři č. 34/III. poschodí.

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

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

Vyšší soudní úředníci provádějí úkony dle zákona 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 pracovní pohotovosti (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 dle § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověřeni pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org (vnitřní a kancelářský řád) 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 zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

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, Stanislava Janoušková,
Lenka Marková, Ludmila Gréková, Radka Dočkalová, Věra Lusková,
Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

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

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová
správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová
lokálního administrátora CSLAV a správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

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: Karel TALAFOUS

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

Dozorčí úřednice: Jitka TRŮBLOVÁ

Pokladna: Věra LUSKOVÁ

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

Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -

Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová,
Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

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

zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Křiváček

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
1	neobsazeno			
2	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 17 % 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 příkázáním pohledávky, obnova řízení v senátu č. 2.	JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
3	neobsazeno			
4	Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné – ostatní oddíly: 75 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 13 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěží a při veřejných dražbách, obnova řízení v senátu č. 4.	JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ	Seznam připojen jako příloha
5	neobsazeno			
6	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 9 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, obnova řízení v senátu č. 6.	JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ	JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ	Seznam připojen jako příloha

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné - ostatní oddíly: 25 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, 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 věci s cizím prvkem: 24 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí, obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 10 % nápadu, specializace věci občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věci s cizím prvkem: 20 % 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, C-rozkazní vyřizování věci pozůstalostních včetně věci s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech s cizím prvkem agendy C, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věci s cizím prvkem: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek	
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje uživatelské přístupy do CEPRu referentům, doručuje písemnosti	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Ludmila PIJÁČKOVÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Ludmila SRBENÁ	
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO, doručuje písemnosti		
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L, doručuje písemnosti		
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence doručuje písemnosti		
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	vykonává práce podle § 6/9 j. ř., vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři		
VYŠŠÍ PODATELNA, TISKOVÉ ODDĚLENÍ	Danuše WAGNEROVÁ	Vladislava Maroušková Ludmila Gréková	zápisová činnost		Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
INFORMAČNÍ CENTRUM, TELEFONNÍ ÚSTŘEDNA	Ludmila GRÉKOVÁ vedoucí informačního centra	Bc. Helena Tůmová, DiS. referentka DS Ludmila Pijáčková	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, vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR		zastupuje: Jaroslava Prudíková

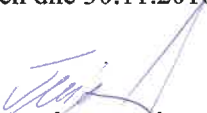
Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	neobsazeno		
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 40% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – došlá vyrozumění insolvenčního soudu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl soudní exekutoři
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková	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.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Jana BENEŠOVÁ asistentka soudce	JUDr. Simona Vojtková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu CD, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	Mgr. Tereza VLKOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová Jitka Trůblová 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

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ soudní tajemnice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková	vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %
22	Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka, soudní doručovatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Jana Benešová - výkony rozhodnutí	provádí výkony rozhodnutí provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech, doručuje zásilky jako soudní doručovatelka

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 30.11.2016

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

V Prachaticích dne 30.11.2016


Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních předsedících

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

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 3. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (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 dle § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfridová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

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. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborů
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfridová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfridová

Dozorčí úřednice: Jitka TRŮBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková, Lenka Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
 - zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
 - provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
 - poskytuje konzultace uživatelům systému
 - řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
 - zajišťuje přístup do CEO a ISZR
- správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová
správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová
správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Josef MAREK

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -
Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
1	neobsazeno			
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 17 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 17 % 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 příkázáním pohledávky, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
3	neobsazeno			
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné – ostatní oddíly: 75 % nápadu, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěží a při veřejných dražbách: 75 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 13 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 13 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 13 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 9 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 9 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 9 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné - ostatní oddíly: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, 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: 24 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 24 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 24 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí, obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 10 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech občanskoprávních: nařízení soudního prodeje zástavy, prohlášení o majetku, soudcovské úkony v řízení o úschovách a umožňování listin a v řízení EPR a C-rozkazní, vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>
9	<p>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: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 17 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Karolína PAŠKOVÁ zastupuje: Jaroslava Prudíková

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	neobsazeno		
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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 – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu CD, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	Mgr. Tereza VLKOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová Jitka Trůblová Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. 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
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 24.02.2017

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

V Prachaticích dne 28.02.2017


 Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
 Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přisedících

Martina Pospíšilová Marie Turková Jitka Sýkorová Ing. Jitka Maroušková Pavel Aleš Jiří Horák Jana Jiroušková Jaroslav Šandera Ludmila Bláhovcová Zdena Hružová Mgr. Alois Dolejš Pavel Trnka Miloslava Kucková Hana Dejmková Zdeňka Bürgerová Jiří Petrář Ing. Oldřich Máca Jarmila Předotová Ing. Zdeněk Švejda Petra Kleinová	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 Závěská Věra Supová Karel Kolafa Dana Toušlová Blanka Žemličková
--	---

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 5. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícím v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsdkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRÚBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfridová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfridová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfridová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přisedicím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková, Lenka Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich

přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Josef MAREK

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -
Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
1	neobsazeno			
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 17 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 17 % 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 příkázáním pohledávky, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné – ostatní oddíly: 75 % nápadu, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách: 75 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 13 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 13 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 13 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věci s cizím prvkem: 9 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 9 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 9 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních T, Nt a Nt přípravné - ostatní oddíly: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu, rozhodování o vazbě ve věcech agendy Nt – přípravné (vzetí, prodloužení, propuštění): 50 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věci s cizím prvkem: 24 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 24 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 24 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí, obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 10 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech občanskoprávních: nařízení soudního prodeje zástavy, prohlášení o majetku, soudcovské úkony v řízení o úschovách a umožňování listin a v řízení EPR a C-rozkazní, vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
9	<p>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: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 17 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 17 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová	vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2.
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Mgr. Tereza Vlková Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Mgr. Tereza Vlková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojtková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	zastupuje: Jaroslava Prudíková


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRÚBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	Mgr. Tereza VLKOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová Jitka Trůblová Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. Mgr. Vendulka Pozniaková – dohled SE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRÚBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Mgr. Tereza Vlková Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 3.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 24.04.2017

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

V Prachaticích dne 28.04.2017


Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

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

Příloha č. 2

EPR 49758/2017
EPR 85011/2017
EPR 85583/2017
EPR 85657/2017
EPR 85943/2017
EPR 86017/2017
EPR 86032/2017
EPR 86635/2017
EPR 86672/2017
EPR 86694/2017
EPR 87050/2017
EPR 87128/2017
EPR 87145/2017
EPR 90776/2017

Příloha č. 3

EPR 693/2017
EPR 1677/2017
EPR 3365/2017
EPR 4075/2017
EPR 4769/2017
EPR 5192/2017
EPR 6295/2017
EPR 9928/2017
EPR 10161/2017
EPR 11359/2017
EPR 11816/2017
EPR 13270/2017
EPR 14340/2017
EPR 14506/2017
EPR 14526/2017
EPR 16243/2017
EPR 16438/2017
EPR 17538/2017
EPR 17554/2017
EPR 17797/2017
EPR 18372/2017
EPR 20577/2017
EPR 20647/2017
EPR 21061/2017
EPR 21646/2017
EPR 22139/2017
EPR 22683/2017
EPR 23071/2017
EPR 24534/2017
EPR 26025/2017
EPR 26696/2017
EPR 27691/2017
EPR 28336/2017
EPR 28569/2017

EPR 28674/2017
EPR 29846/2017
EPR 29852/2017
EPR 29969/2017
EPR 30102/2017
EPR 30422/2017
EPR 30804/2017
EPR 30807/2017
EPR 30809/2017
EPR 30811/2017
EPR 30816/2017
EPR 30820/2017
EPR 30824/2017
EPR 30831/2017
EPR 31168/2017
EPR 31171/2017
EPR 31173/2017
EPR 31608/2017
EPR 31665/2017
EPR 31736/2017
EPR 32755/2017
EPR 33558/2017
EPR 33637/2017
EPR 34078/2017
EPR 34313/2017
EPR 35122/2017
EPR 35976/2017
EPR 36515/2017
EPR 36924/2017
EPR 36931/2017
EPR 37527/2017
EPR 38095/2017
EPR 38274/2017
EPR 38542/2017
EPR 38870/2017

EPR 39212/2017
EPR 39481/2017
EPR 39484/2017
EPR 39693/2017
EPR 40399/2017
EPR 41511/2017
EPR 41626/2017
EPR 42046/2017
EPR 42159/2017
EPR 43286/2017
EPR 43506/2017
EPR 43512/2017
EPR 43650/2017
EPR 43931/2017
EPR 44973/2017
EPR 45454/2017
EPR 47986/2017
EPR 48832/2017
EPR 49359/2017
EPR 50184/2017
EPR 50841/2017
EPR 51345/2017
EPR 52039/2017
EPR 52458/2017
EPR 53167/2017
EPR 53824/2017
EPR 54771/2017
EPR 54804/2017
EPR 54870/2017
EPR 54975/2017
EPR 55265/2017
EPR 56560/2017
EPR 58050/2017
EPR 58192/2017
EPR 58538/2017

EPR 58850/2017
EPR 59424/2017
EPR 59476/2017
EPR 60227/2017
EPR 60255/2017
EPR 60991/2017
EPR 61264/2017
EPR 62043/2017
EPR 62914/2017
EPR 63646/2017
EPR 64136/2017
EPR 64867/2017
EPR 65196/2017
EPR 65544/2017
EPR 65659/2017
EPR 67080/2017
EPR 67175/2017
EPR 67207/2017
EPR 67234/2017
EPR 67775/2017
EPR 67825/2017
EPR 67905/2017
EPR 67922/2017
EPR 68150/2017
EPR 69191/2017
EPR 69282/2017
EPR 70717/2017
EPR 71332/2017
EPR 71763/2017
EPR 71772/2017
EPR 72053/2017
EPR 72061/2017
EPR 72095/2017
EPR 72460/2017
EPR 73090/2017

EPR 74751/2017
EPR 75694/2017
EPR 77028/2017
EPR 77779/2017
EPR 78149/2017
EPR 79415/2017
EPR 79956/2017
EPR 79959/2017
EPR 80273/2017
EPR 80976/2017
EPR 81228/2017
EPR 81644/2017
EPR 144250/2016
EPR 185034/2016
EPR 200489/2016
EPR 212355/2016
EPR 214278/2016
EPR 217437/2016
EPR 217943/2016
EPR 223110/2016
EPR 225775/2016
EPR 230814/2016
EPR 231458/2016
EPR 234319/2016
EPR 234373/2016
EPR 236056/2016
EPR 238742/2016
EPR 240942/2016
EPR 241705/2016
EPR 242497/2016
EPR 243983/2016
EPR 246692/2016
EPR 247250/2016
EPR 250739/2016
EPR 254787/2016

EPR 255269/2016
EPR 256660/2016
EPR 258792/2016
EPR 261688/2016
EPR 262591/2016
EPR 263764/2016
EPR 266434/2016
EPR 266514/2016
EPR 266911/2016
EPR 267305/2016
EPR 269453/2016
EPR 269837/2016
EPR 269940/2016
EPR 270072/2016
EPR 271955/2016
EPR 273764/2016
EPR 273965/2016
EPR 274115/2016
EPR 274456/2016
EPR 276212/2016
EPR 276434/2016
EPR 276508/2016
EPR 276936/2016
EPR 7518/2017
EPR 45578/2017
EPR 58294/2017
EPR 66788/2017
EPR 67192/2017
EPR 69854/2017
EPR 80113/2017
EPR 81950/2017
EPR 82441/2017
EPR 82580/2017
EPR 83031/2017
EPR 84079/2017

EPR 88821/2017

EPR 89829/2017

EPR 90276/2017

EPR 90614/2017

EPR 90799/2017

EPR 92458/2017

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 17. 7. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRÚBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přisedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková, Lenka Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Kriváček

Správce aplikace: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Robert KLESNER

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu - Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovníprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisědící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 35 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 35 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 35 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 25 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 25 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 25 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovitě věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová Danuše Wagnerová	vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 22.06.2017

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

V Prachaticích dne 13.07.2017



Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

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

10/ 4/ 669/2016

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 8. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

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. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborů
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastniku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRŮBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přisedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková, Lenka Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

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

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

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

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

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

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: **Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
- poskytuje konzultace uživatelům systému
- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: **Jana MARKOVÁ**

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -
Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedíci
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 60 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 60 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 60 % nápadu, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu, vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem, výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí, obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, prohlášení o majetku, soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní, vyřizování věci pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem, výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci, rozhodování ve věcech Nc-všeobecné, rozhodování ve věcech Nc-dědické, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %, obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
9	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	Seznam připojen jako příloha č. 1

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová Danuše Wagnerová	vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojtková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 28.07.2017

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

V Prachaticích dne 31.07.2017


Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová
Marie Turková
Jitka Sýkorová
Ing. Jitka Maroušková
Pavel Aleš
Jiří Horák
Jana Jiroušková
Jaroslav Šandera
Ludmila Bláhovcová
Zdena Hružová
Mgr. Alois Dolejš
Pavel Trnka
Miloslava Kucková
Hana Dejmková
Zdeňka Bürgerová
Jiří Petráň
Ing. Oldřich Máca
Jarmila Předotová
Ing. Zdeněk Švejda

Petra Kleinová
Božena Šmajclová
Ing. Olga Hinková
Karel Boháč
Ing. Jan Jemelka
Anděla Hodová
Jitka Hronová
Miroslav Svoboda
MUDr. Michaela Neumanová
Ing. Josef Anderle
Sylva Konrádová
Ing. Jaroslava Štambaská
Josef Mařík
Marie Janoušková
Jarmila Záveská
Věra Supová
Karel Kolafa
Dana Toušlová
Blanka Žemličková

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 12. 9. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsdkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozbory
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přisedlícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková, Lenka Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Prodej kolků: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.
zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ
zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ
zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.
- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
- poskytuje konzultace uživatelům systému
- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
- zajišťuje přístup do CEO a ISZR
správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová
správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová
správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Robert KLESNER
- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -
Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS
- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
- zajišťuje údržbu výpočetní techniky
- zajišťuje provoz sítě LAN
- řeší problematiku antivirové ochrany
- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
- spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu
- spravuje intranet okresního soudu
- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
- je administrátorem datové schránky soudu
- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
- vedení evidence hardware a software
- spravuje hlasové služby okresního soudu
zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věci Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	<p>neobsazeno</p>			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová Danuše Wagnerová	vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojtková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

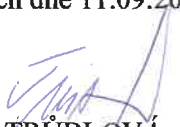
Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková	vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	neobsazeno		
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 50 %

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 08.09.2017

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

V Prachaticích dne 11.09.2017


Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přisedících

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

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 10. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovoleně
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.)
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková, Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

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

zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

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

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

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

zastupuje: Jan Kriváček

Správce aplikace: **Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: **Jana MARKOVÁ**

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu - Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	<p>neobsazeno</p>			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila PIJÁČKOVÁ Ludmila SRBENÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Karolína PAŠKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ zastupuje: Ludmila PIJÁČKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová Karolína Pašková Danuše Wagnerová	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umožňování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Jitka Trůblová	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Karolína Pašková Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 1/3

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
- 22	Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 20.09.2017

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

V Prachaticích dne 20.09.2017


Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová
Marie Turková
Jitka Sýkorová
Ing. Jitka Maroušková
Pavel Aleš
Jiří Horák
Jana Jiroušková
Jaroslav Šandera
Ludmila Bláhovcová
Zdena Hrůzová
Mgr. Alois Dolejš
Pavel Trnka
Miloslava Kucková
Hana Dejmková
Zdeňka Bürgerová
Jiří Petrůň
Ing. Oldřich Máca
Jarmila Předotová
Ing. Zdeněk Švejda

Petra Kleinová
Božena Šmajclová
Ing. Olga Hinková
Karel Boháč
Ing. Jan Jemelka
Anděla Hodová
Jitka Hronová
Miroslav Svoboda
MUDr. Michaela Neumanová
Ing. Josef Anderle
Sylva Konrádová
Ing. Jaroslava Štambaská
Josef Mařík
Marie Janoušková
Jarmila Záveská
Věra Supová
Karel Kolafa
Dana Toušlová
Blanka Žemličková

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 2. 10. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsdkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRÚBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborry
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková, Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

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

zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

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

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

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

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: **Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich

přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: **Jana MARKOVÁ**

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -

Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	<p>neobsazeno</p>			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věcí s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 40 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky:
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Věra ONDRÁKOVÁ Ludmila SRBENÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila PIJÁČKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová Karolína Pašková Danuše Wagnerová	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

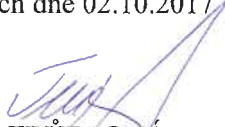
Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Hana Dejmková	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Jitka Trůblová	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Karolína Pašková Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 1/3

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 20.09.2017

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

V Prachaticích dne 02.10.2017


Mgr. Milada TRŮBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

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

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 16. 10. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověřeni pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsdkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK

Ředitel správy soudu: Jan KRIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozbory
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Dozorčí úřednice: Jitka TRÚBLOVÁ

- metodicky vede chod soudních kanceláří
- provádí kontroly práce soudních kanceláří, zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků
- zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- provádí kontroly dle plánu vnitřních kontrol

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovoleně
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.)
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková, Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS, Ludmila Pijáčková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

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

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková, Ludmila Pijáčková

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

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Ludmila Pijáčková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

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

zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Věra Lusková, Ludmila Pijáčková

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

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

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

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: **Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Jitka Trůblová

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Soudní doručovatelka: **Jana MARKOVÁ**

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu - Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: **Karel TALAFOUS**

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedlí
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRÚBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky:
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila SRBENÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila PIJÁČKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Jitka Trůblová – agenda EPR Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová Jitka Trůblová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a přikázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Jitka Trůblová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl Jitka Trůblová	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 1/3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	Jitka TRŮBLOVÁ vyšší soudní úřednice	Bc. Michal Zapoměl Karolína Pašková Hana Dejmková Jitka Hronová Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje agendu EPR: 1/3

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 06.10.2017

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

V Prachaticích dne 12.10.2017

Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přisedících

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

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 27. 10. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- zajišťuje provedení kontrol dle Plánu vnitřních kontrol

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
 - organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
 - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
 - zajišťuje ekonomickou kontrolu
 - odpovídá za rozpočet soudu
 - je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
 - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
 - vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
 - udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - vede personální agendu
 - zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová
ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná
věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsdkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsdkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsdkyni soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozborů
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS., Jana Mílová

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovolené
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otvíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková, Bc. Helena Tůmová, DiS. – referentka DS

Prodej kolků: Lenka MARKOVÁ

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědečného a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelna, e-výpravna: Lenka MARKOVÁ, Danuše WAGNEROVÁ

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková

Podatelna, doručné oddělení: Lenka MARKOVÁ

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ
zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací
 - zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS
 - provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)
 - poskytuje konzultace uživatelům systému
 - řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem
 - zajišťuje přístup do CEO a ISZR
- správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Karolína Pašková, dále zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová
správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Robert KLESNER

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Spisovny všech agend vyjma EPR: vedoucí kanceláří jednotlivých oddělení soudu -
Martina Soukupová, Marta Novotná, Anna Jarošová, Věra Ondráková, Vladislava Maroušková

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat
 - zajišťuje údržbu výpočetní techniky
 - zajišťuje provoz sítě LAN
 - řeší problematiku antivirové ochrany
 - zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost
 - zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací
 - podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi
 - spolupracuje při obsluze informačního portálu okresního soudu
 - spravuje intranet okresního soudu
 - zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny
 - je administrátorem datové schránky soudu
 - zajišťuje přístupová práva do informačních systémů
 - vedení evidence hardware a software
 - spravuje hlasové služby okresního soudu
- zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2 rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisedící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 42 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 42 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 42 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 29 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 35 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 35 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 35 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 11 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 11 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 9 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 9 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 9 % nápadu</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
9	Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věci s cizím prvkem: 7 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 7 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 7 % nápadu	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ	Seznam připojen jako příloha č. 1

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky:
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Lenka MARKOVÁ Věra ONDRÁKOVÁ
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	Ludmila SRBENÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila PIJÁČKOVÁ
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	Jaroslava PRUDÍKOVÁ

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Mílada Trübllová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 27.10.2017

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

V Prachaticích dne 27.10.2017


Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přísedících

Martina Pospíšilová
Marie Turková
Jitka Sýkorová
Ing. Jitka Maroušková
Pavel Aleš
Jiří Horák
Jana Jiroušková
Jaroslav Šandera
Ludmila Bláhovcová
Zdena Hružová
Mgr. Alois Dolejš
Pavel Trnka
Miloslava Kucková
Hana Dejmková
Zdeňka Bürgerová
Jiří Petráň
Ing. Oldřich Máca
Jarmila Předotová
Ing. Zdeněk Švejda

Petra Kleinová
Božena Šmajclová
Ing. Olga Hinková
Karel Boháč
Ing. Jan Jemelka
Anděla Hodová
Jitka Hronová
Miroslav Svoboda
MUDr. Michaela Neumanová
Ing. Josef Anderle
Sylva Konrádová
Ing. Jaroslava Štambaská
Josef Mařík
Marie Janoušková
Jarmila Záveská
Věra Supová
Karel Kolafa
Dana Toušlová
Blanka Žemličková

Príloha č. 2

EPR 126275/2017
EPR 128888/2017
EPR 132340/2017
EPR 140121/2017
EPR 141471/2017
EPR 143475/2017
EPR 143798/2017
EPR 144467/2017
EPR 146067/2017
EPR 146249/2017
EPR 147686/2017
EPR 149650/2017
EPR 151216/2017
EPR 152615/2017
EPR 153775/2017
EPR 155101/2017
EPR 155596/2017
EPR 158278/2017
EPR 159858/2017
EPR 159901/2017
EPR 160442/2017
EPR 160526/2017
EPR 164722/2017

EPR 170907/2017
EPR 171772/2017
EPR 175936/2017
EPR 177345/2017
EPR 177706/2017
EPR 178957/2017
EPR 179214/2017
EPR 180397/2017
EPR 180818/2017
EPR 181019/2017
EPR 182556/2017
EPR 184504/2017
EPR 186807/2017
EPR 187513/2017
EPR 188140/2017
EPR 188428/2017
EPR 189053/2017
EPR 189132/2017
EPR 189613/2017
EPR 192229/2017
EPR 193864/2017
EPR 194427/2017
EPR 195069/2017
EPR 195596/2017
EPR 195600/2017

EPR 196568/2017
EPR 196573/2017
EPR 197022/2017
EPR 197027/2017
EPR 197521/2017
EPR 198579/2017
EPR 198580/2017
EPR 199305/2017
EPR 199559/2017
EPR 199657/2017
EPR 200211/2017
EPR 200711/2017
EPR 201571/2017
EPR 202530/2017
EPR 202728/2017
EPR 203567/2017
EPR 204248/2017
EPR 205997/2017
EPR 206646/2017
EPR 206806/2017
EPR 207006/2017
EPR 207274/2017
EPR 208078/2017
EPR 209792/2017
EPR 210415/2017

EPR 210974/2017
EPR 211286/2017
EPR 212502/2017
EPR 213454/2017
EPR 214633/2017
EPR 216092/2017
EPR 216375/2017
EPR 217634/2017
EPR 218147/2017
EPR 219566/2017
EPR 221466/2017
EPR 222105/2017
EPR 223054/2017
EPR 223145/2017
EPR 223426/2017
EPR 223438/2017
EPR 223812/2017
EPR 224219/2017
EPR 224302/2017
EPR 225043/2017
EPR 225683/2017
EPR 225976/2017
EPR 227233/2017
EPR 228536/2017
EPR 231418/2017

EPR 231921/2017
EPR 233032/2017
EPR 233773/2017
EPR 234589/2017
EPR 235529/2017
EPR 237595/2017
EPR 238060/2017
EPR 238562/2017
EPR 238577/2017
EPR 239630/2017
EPR 239665/2017
EPR 239705/2017
EPR 239736/2017
EPR 239750/2017
EPR 239757/2017
EPR 240273/2017
EPR 240338/2017
EPR 240371/2017
EPR 240440/2017
EPR 240441/2017
EPR 240463/2017
EPR 241840/2017
EPR 242554/2017
EPR 243697/2017
EPR 244241/2017

EPR 245732/2017
EPR 246895/2017
EPR 247179/2017
EPR 247910/2017
EPR 248765/2017
EPR 249876/2017
EPR 251420/2017
EPR 252194/2017
EPR 252227/2017
EPR 252246/2017
EPR 252815/2017
EPR 254096/2017
EPR 254825/2017
EPR 255885/2017
EPR 257285/2017

Příloha č. 3

21 C 7/2016

21 C 68/2016

21 C 63/2017

21 C 79/2017

21 C 88/2017

21 C 90/2017

21 C 95/2017

21 C 98/2017

21 C 99/2017

21 C 100/2017

21 C 101/2017

21 C 102/2017

21 C 103/2017

21 C 104/2017

21 C 105/2017

21 C 106/2017

21 C 107/2017

21 C 108/2017

21 C 109/2017

21 C 110/2017

21 C 111/2017

21 C 112/2017

21 C 113/2017

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 1. 12. 2017

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.

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

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.	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 do 11:00 hodin po předchozím objednání
v kanceláři č. 34/III. poschodí.

Označení agend v tomto rozvrhu práce a zápis do rejstříků se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, v platném znění.

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Obžaloby a návrhy na potrestání jsou přidělovány automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech, vyjma obžalob a návrhů na potrestání na téhož obviněného, které napadnou soudci, který vyřizuje doposud pravomocně neskončenou věc téhož obviněného. V případě, že napadne obžaloba nebo návrh na potrestání na obviněného pro trestné činy se specializací korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách a finanční a bankovní kriminalita, je přidělena věc soudci podle rozvrhu práce s touto specializací.

Podněty k zahájení opatrovnického řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, příp. soudce dle přidělení předsedkyně soudu.

V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.

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

Soudci dle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři č. 24, I. patro)

- protestace směnek
- Nt - přípravné řízení (domovní prohlídky, vzetí do vazby, prodloužení vazby, propuštění z vazby, účast soudce při úkonu)
- zkrácená řízení
- předběžná opatření dle § 405 a násl. a § 452 a násl. z. č. 292/2013 Sb.

Dozor při nahlížení do spisů zajišťují pověření pracovníci. Nahlížení do spisů je monitorováno kamerovým systémem.

Soudními doručovateli dle § 13c odst. 2 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001- Org (vnitřní a kancelářský řád) jsou všichni zaměstnanci soudu.

Předsedkyně okresního soudu: Mgr. Milada TRŮBLOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 z. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- 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.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zajišťuje dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- zastupuje v plném rozsahu místopředsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- zajišťuje provedení kontrol dle Plánu vnitřních kontrol

Ředitel správy soudu: Jan KŘIVÁČEK

- zajišťuje provoz soudu
- organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu
- vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu
- zajišťuje ekonomickou kontrolu
- odpovídá za rozpočet soudu
- je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele
- zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany
- vede věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBŘK
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- vede personální agendu
- zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA

zastupuje: Ludmila Sajfrídová

ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná

věci rejstříku V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

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. 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
- zajišťuje dohledovou činnost na trestním úseku
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 01.11.2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Ludmila SAJFRÍDOVÁ

- připravuje podklady pro hospodářské rozbory
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření
 - zpracovává finanční závěrky v programu IRES
 - likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
- zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Účetní soudu: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

vykonává odborné práce v oboru účetnictví

Mzdová účetní: Jana MARKOVÁ

- samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového účetnictví
 - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy
 - vede evidenční listy
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony dle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení včetně svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud
 - samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví a účetní evidence
- zastupuje: Ludmila Sajfrídová

Referentka správy soudu: Radka DOČKALOVÁ

- zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu
 - vede evidenci docházky zaměstnanců a dovoleně
 - vede sklad tiskopisů, ZP, DKP
 - odpovídá za provedení inventury
 - vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004 Spr 635/2004 ve znění změn a doplňků
 - obsluhuje e-mailovou poštu soudu
 - vede soudní knihovnu
- zastupuje: Věra Lusková

Informační centrum: Ludmila GRÉKOVÁ – vedoucí informačního centra

- zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepisu jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.).
 - podává informace o stavu řízení
 - vyznačují právní moci na rozhodnutí
 - zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
 - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
 - provádí úřední konverzi dokumentů
 - pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
 - vyřizuje agendu Si vyjma poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - vypomáhají podatelně s otíráním a tříděním papírové pošty v rozsahu určeném ředitelem správy
 - zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
 - provádí úkony v agendě Spr (žádosti o součinnost)
 - vede sběrné spisy a spisovnu agendy EPR
- zastupuje: Lenka Marková – referentka DS

Prodej kolků: Lenka MARKOVÁ

zastupuje: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Osoba odpovědná za provoz elektronické pošty: Radka DOČKALOVÁ

zastupuje: Věra Lusková, Karel Talafous

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: Věra LUSKOVÁ

- zajišťuje chod pokladní služby vč. proplácení svědeckého a náhrad přísedícím
 - zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
 - vede agendu autoprovozu
 - vede rejstřík Spr, St, Si
 - vypravuje agendu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
 - přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací dle zák. č. 106/99 Sb.
- zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelna, e-výpravna: Lenka MARKOVÁ, Danuše WAGNEROVÁ

- obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
 - evidují technické výpadky elektronické podatelny
 - tisknou a třídí došlá podání do elektronické podatelny soudu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Vladislava Maroušková

Podatelna, doručné oddělení: Lenka MARKOVÁ

- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu
- zastupuje: Lenka Marková, Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Jaroslava Prudíková, Stanislava Janoušková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Danuše WAGNEROVÁ

- provádějí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu
 - provádějí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací
 - provádějí zápis nových osob do seznamu jmen
 - provádí lustraci v CEO
- zastupuje: Vladislava Maroušková, Ludmila Gréková

Soudní doručovatelka: Jana MARKOVÁ

Osoba odpovědná za vedení požární dokumentace: Jana MÍLOVÁ

zastupuje: Jan Křiváček

Správce aplikace: Karolína PAŠKOVÁ

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS, IRES a CEPR, provádí správu a údržbu těchto aplikací

- zodpovídá za nastavení aplikace ISAS a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS

- provádí správu souvisejících informačních systémů (CSLAV, CEO)

- poskytuje konzultace uživatelům systému

- řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem

- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS., dále zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.

správce aplikace IRES zastupuje: Ludmila Sajfrídová

správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Řidič, údržbář: Robert KLESNER

- zajišťuje údržbu služebních vozidel

Spisový pracovník: Robert KLESNER

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

Přebírá, zařazuje a kontroluje spisy předávané na spisovnu, organizuje jejich uložení v souladu se skartačním řádem. Vydává spisy na základě žádanek

Správce informační sítě: Karel TALAFOUS

- zajišťuje administraci serverů s operačním systémem Windows Server, administraci databáze Oracle, provádění záloh a archivace dat

- zajišťuje údržbu výpočetní techniky

- zajišťuje provoz sítě LAN

- řeší problematiku antivirové ochrany

- zajišťuje a kontroluje kybernetickou bezpečnost

- zajišťuje chod informačních systémů a SW aplikací

- podporuje uživatele při práci s SW aplikacemi

- spolupracuje při obsluze informační portálu okresního soudu

- spravuje intranet okresního soudu

- zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny

- je administrátorem datové schránky soudu

- zajišťuje přístupová práva do informačních systémů

- vedení evidence hardware a software

- spravuje hlasové služby okresního soudu

zastupuje: Radka Dočkalová

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
1	<p>Rozhodování ve věcech trestních T: 100 %, specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 20 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 20 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 20 % nápadu.</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D. Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
2	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, 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 příkázáním pohledávky, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 2.</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>JUDr. Vladislava HALODOVÁ JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
4	<p>Rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu, rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti, rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-opatrovnické: 40 % nápadu, specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu, vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu, obnova řízení v senátu č. 4.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
5	neobsazeno			
6	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech Nc-exekuční, rozhodování ve věcech exekucí podle z. č. 120/2001 Sb., věci s cizím prvkem EXE, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 25 %, obnova řízení v senátu č. 6.</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
7	<p>Rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu vyjma věcí Nt dle pracovní pohotovosti,</p> <p>rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 40 % nápadu,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 40 % nápadu,</p> <p>specializace: svéprávnosti, podněty: 40 % nápadu,</p> <p>výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí: 50 % nápadu,</p> <p>vyřizuje agendu Cd s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a prodejem movitých věcí,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 7.</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p> <p>JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>
8	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 15 % nápadu,</p> <p>specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu,</p> <p>prohlášení o majetku,</p> <p>soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a C-rozkazní,</p> <p>vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem,</p> <p>výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-všeobecné,</p> <p>rozhodování ve věcech Nc-dědické,</p> <p>rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 15 %,</p> <p>obnova řízení v senátu č. 8.</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p>JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní odd.	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
9	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 30 % nápadu, specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, rozhodování ve věcech Nc-občanskoprávní: 25 % nápadu, rozhodování ve věcech L, výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění, rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C: 30 %, obnova řízení v senátu č. 9.</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>JUDr. Simona VOJÍKOVÁ JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p>Seznam připojen jako příloha č. 1</p>

Soudní oddělení	Vedoucí kanceláře Funkce	Zastupuje	Náplň práce	Zapisovatelky, protokolující úřednice Vzájemná zastupitelnost všech zapisovatelek, vzájemná zastupitelnost všech protokolujících úřednic
CIVILNÍ	Martina SOUKUPOVÁ vedoucí kanceláře	Marta Novotná	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky C, Cd, EC, EVC, generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	Zapisovatelky: Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Ludmila SRBENÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ Růžena ZAPOMĚLOVÁ Protokolující úřednice, zapisovatelky: Vlasta HRBKOVÁ Ludmila PIJÁČKOVÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Danuše Wagnerová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT lustrace v CEVO	
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky P, Nc, P a Nc, U, Sd, Rod, L	
POZŮSTALOSTNÍ, EXEKUČNÍ (VÝKONY ROZHODNUTÍ)	Věra ONDRÁKOVÁ vedoucí kanceláře	Anna Jarošová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky D, E, Nc - pozůstalosti, Nc - insolvence	
EXEKUČNÍ (SOUDNÍ EXEKUTOŘI)	Vladislava MAROUŠKOVÁ vedoucí kanceláře	Martina Soukupová	provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu, vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Danuše Wagnerová – agenda T	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %, vyřizuje přidělené věci agendy EPR dle přílohy č. 2
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	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.: 60% nápadu, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Insolvence, vykonává úkony v agendě Nc – oddíl Soudní exekutoři, pověřena dohledem nad činností soudních exekutorů
12	Jitka HRONOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Marie Kottová	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě P a Nc, vykonává úkony v agendě Rod, vykonává úkony v agendě Nc, prohlášení o souhlasu s osvojením, určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, vyřizuje agendu E - srážky ze mzdy a příkázání pohledávky, sepisování podání do protokolu dle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Danuše Wagnerová – agenda EXE	vykonává práce dle z. č. 121/2008 Sb., vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní, vykonává úkony v agendě E, D, provádí úschovu a umořování listin, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, vyřizuje agendu Nc-dědické, vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojíková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	plní úkoly dle pověření soudců dle přidělení, vyřizuje agendu evropského platebního rozkazu (EVC), vyřizuje agendu Cd, vyřizuje agendu EXE – oddíl pomoc před VR - § 259 a § 260 o. s. ř., vyřizuje agendu Nc-všeobecné, vykonává úkony v agendě L


Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
15	Mgr. Milada TRŮBLOVÁ předsedkyně soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	vyřizuje agendu Spr a St
16	Danuše WAGNEROVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	vykonává úkony dle § 6 odst. 1 a 4 zákona č. 37/1992 Sb., vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 %, vykonává činnost exekuční agendy dle z. č. 120/2001 Sb.: 20 % nápadu, lustrace v CEO
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	vykonává úkony dle § 6 odst. 2 zákona č. 37/1992 Sb., vyřizuje agendu EPR: 50 %, vyřizuje agendu C – rozkazní, vyřizuje přidělené věci agendy C dle přílohy č. 3
18	neobsazeno		
19	neobsazeno		
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	Mgr. Milada Trůblová	vyřizuje agendu Si - žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Soudní odd.	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předb. opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS. - výkony rozhodnutí MV	provádí výkony rozhodnutí, provádí výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. v pracovních dnech

Rozvrh práce byl projednán shromážděním soudců dne 1. 12. 2017

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

V Prachaticích dne 1. 12. 2017


Mgr. Milada TRÚBLOVÁ
Předsedkyně Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přisedících

Martina Pospíšilová
Marie Turková
Jitka Sýkorová
Ing. Jitka Maroušková
Pavel Aleš
Jiří Horák
Jana Jiroušková
Jaroslav Šandera
Ludmila Bláhovcová
Zdena Hružová
Mgr. Alois Dolejš
Pavel Trnka
Miloslava Kucková
Hana Dejmková
Zdeňka Bürgerová
Jiří Petráň
Ing. Oldřich Máca
Jarmila Předotová
Ing. Zdeněk Švejda

Petra Kleinová
Božena Šmajclová
Ing. Olga Hinková
Karel Boháč
Ing. Jan Jemelka
Anděla Hodová
Jitka Hronová
Miroslav Svoboda
MUDr. Michaela Neumanová
Ing. Josef Anderle
Sylva Konrádová
Ing. Jaroslava Štambaská
Josef Mařík
Marie Janoušková
Jarmila Záveská
Věra Supová
Karel Kolafa
Dana Toušlová
Blanka Žemličková