

Rozvrh práce Okresního soudu v Prachaticích od 2. 3. 2020

zpracovaný podle § 2 vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 12. 1991 číslo 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků

PRACOVNÍ DOBA:

Pondělí	07:00 – 15:30 hodin
Úterý	07:00 – 15:30 hodin
Středa	07:00 – 16:00 hodin
Čtvrtek	07:00 – 15:30 hodin
Pátek	07:00 – 15:00 hodin

PODATELNA SOUDU, INFORMAČNÍ CENTRUM:

Pondělí	07:00 – 15:30 hodin
Úterý	07:00 – 15:30 hodin
Středa	07:00 – 16:00 hodin
Čtvrtek	07:00 – 15:30 hodin
Pátek	07:00 – 15:00 hodin

DOBA PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

Pondělí	07:00 – 10:30 hodin	12:00 – 15:30 hodin
Středa	07:00 – 10:30 hodin	12:00 – 16:00 hodin
Pátek	07:00 – 10:30 hodin	

NÁVŠTĚVY U PŘEDSEDY OKRESNÍHO SOUDU:

Pondělí od 08:30 hodin do 11:00 hodin po předchozím objednání v kanceláři číslo 21/I. 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 (dále také jen vnitřní a kancelářský řád).

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené podle rozvrhu práce se provádí automaticky podle 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 podle 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. Při dovolené nebo pracovní neschopnosti delší jednoho týdne nebudou přidělovány vazební věci v agendě T v případě nápadu na určitý senát a věc bude přidělena zastupujícímu soudci podle rozvrhu práce. 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.

Soudce, který v přípravném řízení (rejstřík Nt) nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu, je ve věcech T nebo Tm vyloučen z projednávání věci.

Soudce, který v přípravném řízení (rejstřík Nt) nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, je příslušný k rozhodování v přípravném řízení o všech návrzích v této trestní věci.

Podněty k zahájení opatrovníckého řízení, kde v době nápadu neprobíhá ohledně týchž účastníků opatrovnícké řízení, budou zapisovány v pořadí podle algoritmu programu ISAS podle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětů. Řízení ve věcech prodloužení omezení svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.

Podněty a návrhy v agendě P a Nc napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejných účastníků řízení, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci.

Žaloby pro zmatečnost vyřizuje zastupující soudce, případně soudce podle přidělení předsedy 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.

Specializace „věc s cizím prvkem“ je věc, kde ke dni zahájení řízení je účastníkem právního vztahu cizí státní příslušník nebo zahraniční právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nebo kdy účastník má podle žaloby nebo k žalobě připojených listin bydliště v cizině nebo mu má být doručováno do ciziny a dále věc, která se řídí cizím právem bez ohledu na účastníky řízení.

V žalobách, kde je navrženo vydání platebního rozkazu, provádí úkony do podání odporu, zrušení pro nedoručení podle § 173 odst. 2 o.s.ř. či převodu věci do C z jiného důvodu soudní tajemnice Karolína Pašková.

Vyšší soudní úředníci provádějí úkony podle zákona číslo 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, bez pověření ve věcech stanovených rozvrhem práce a dále jednotlivé úkony na základě pověření předsedy senátu v jím vyřizované věci.

Soudci podle stanovené pracovní pohotovosti (jméno soudce lze zjistit v kanceláři číslo 24/I. patro) vyřizují věci:

- protestace smének,
- v agendě Nt, Ntm - přípravné řízení (rozhodování o návrhu na vydání příkazu k domovní prohlídce, příkazu k prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu, příkazu ke sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu, rozhodování o vazbě, účast soudce při úkonu podle § 158a tr.ř.),
- zkrácená přípravná řízení se zadrženým podezřelým,
- předběžná opatření podle § 405 a násl. a § 452 a násl. zákona číslo 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních.

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

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

Předseda okresního soudu: JUDr. Ing. Daniel Prouza, Ph.D.

- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 zákona číslo 6/2002 Sb.
- odpovídá za hospodaření s majetkem státu podle § 8 zákona číslo 219/2000 Sb.
- vyřizuje stížnosti podle § 127 odst. 2 písm. c) zákona číslo 6/2002 Sb., to vše ve znění pozdějších předpisů
- vykonává agendu utajovaných informací podle zákona číslo 412/2005 Sb.
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a asistentů soudců
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004, sp. zn. 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 podle § 3 odst. 1, 3 Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. IMS 395/2009-OBKŘ
- zajišťuje provedení kontrol podle 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 rejstříků V, D, Nt – utajované informace a je pověřen zajišťováním ochrany utajovaných skutečností
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže podle § 3 odst. 1, 3 Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. IMS 395/2009-OBKŘ
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Prachaticích ze dne 1. 11. 2004, sp. zn. Spr 635/2004, ve znění změn a doplňků
- vede personální agendu
- zveřejňuje dokumenty v Rejstříku smluv a na stránkách OPEN DATA

Zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Ve věcech rozpočtových zastupuje: Marta Novotná

Ve věcech rejstříků V, D, Nt zastupuje: Karolína Pašková

Místopředsedkyně okresního soudu: Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ

- zastupuje v plném rozsahu předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti
- vykonává státní správu soudu svěřenou předsedovi soudu
- poskytuje informace v souladu se zákonem číslo 106/1999 Sb. („Tisková mluvčí“)
- je 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 1. 11. 2004, sp. zn. Spr 635/2004, ve znění změn a doplňků

Hlavní účetní: Bc. Helena TŮMOVÁ, DiS.

- 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, sp. zn. 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: Radka Dočkalová

Vymáhání pohledávek a účetní: Jana MÍLOVÁ

- provádí všechny úkony podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti, č. j. 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: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Dozorčí úřednice: **Karolína PAŠKOVÁ**

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, sp. zn. Spr 635/2004, ve znění změn a doplňků
- 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
- vyznačuje právní moci na rozhodnutí
- zajišťuje studium spisů účastníky a zástupci
- přijímá podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra
- provádí úřední konverzi dokumentů
- pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizuje fotokopie ze soudních spisů v souladu s VKŘ za použití sazebníku soudních poplatků
- vyřizuje agendu Si, vyjma poskytování informací podle zákona číslo 106/1999 Sb.
- vypomáhá 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: Růžena Zapomělová

Prodej kolků: **Růžena ZAPOMĚLOVÁ**

Zastupují: Ludmila Gréková, Věra Lusková

Pracovnice rejstříku správní agendy a pokladní soudu: **Věra LUSKOVÁ**

- zajišťuje chod pokladní služby, včetně proplácení svědeckého a náhrad přisedícím
- zajišťuje distribuci stravovacích poukázek zaměstnancům
- vede agendu autoprovozu
- vede rejstřík Spr, St, Si
- vypravuje agendu předsedy a místopředsedkyně soudu
- přijímá a eviduje žádosti o poskytování informací podle zákona číslo 106/99 Sb.

Zastupuje: Radka Dočkalová

E-podatelná, e-výpravna: **Růžena ZAPOMĚLOVÁ, Vlasta HRBKOVÁ**

- 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: **Růžena ZAPOMĚLOVÁ**

- osoba odpovědná za provoz elektronické pošty
- zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu

Zastupují: Ludmila Gréková, Věra Lusková, Radka Dočkalová, Ivana Majerová, Stanislava Janoušková, Mgr. Radmila Šafářová, Andrea Zahradníková, Kateřina Hodová, Jana Marková

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: **Vlasta HRBKOVÁ**

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

Zastupují: Vladislava Maroušková, Věra Ondráková

Správkyňe aplikace: **Karolína PAŠKOVÁ**

- zavádí a koordinuje činnost aplikací ISAS 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 aplikací ISAS
- zajišťuje přístup do CEO a ISZR

Správce aplikace ISAS a CEPR zastupuje: Bc. Helena Tůmová, DiS.

Správu ostatních IS zastupuje: Karel Talafous

Správkyňe aplikace IRES: **Bc. Helena Tůmová, DiS.**

Zastupuje: Karolína Pašková

Řidič, údržbář: **Robert KLESNER**

- zajišťuje údržbu služebních vozidel
- zajišťuje drobnou údržbu budovy a zařízení okresního soudu

Spisový pracovník: **Robert KLESNER**

- přebírá, zařazuje a kontroluje spisy předávané na spisovnu, organizuje jejich uložení v souladu se skartačním řádem
- vydává spisy na základě žádanek

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

Soudní doručovatelka: **Jana MARKOVÁ**

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
- zajišťuje vedení evidence hardware a software
- spravuje hlasové služby okresního soudu

Zastupuje: Radka Dočkalová

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

Zastupuje: Jan Kriváček

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přisídící
1	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech trestních T: 30 % s výjimkou věcí T napadlých podle pracovní pohotovosti, - rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu s výjimkou věcí Nt podle pracovní pohotovosti, - specializace: korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při veřejných dražbách, finanční a bankovní kriminalita: 100 % nápadu - obnova řízení v senátu číslo 1 	<p style="text-align: center;">JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p> <p style="text-align: center;">Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p> <p style="text-align: center;">Mgr. Vendulka POZNIÁKOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 23 % nápadu - specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem - soudcovské úkony v řízení C - rozkazní v senátě číslo 2 - rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 23 % - 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 číslo 2 - rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 23 % nápadu - rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 23 % nápadu, - specializace: svéprávnosti, podněty: 23 % nápadu 	<p style="text-align: center;">JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>
3	neobsazeno			

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
4	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech trestních T: 35 % s výjimkou věcí T napadlých podle pracovní pohotovosti - rozhodování ve věcech mládeže Tm, Ntm: 100 % nápadu - rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu s výjimkou věcí Nt podle 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 - vyřizuje agendu Td: 100 % nápadu - obnova řízení v senátu číslo 4 	<p style="text-align: center;">JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p style="text-align: center;">JUDr. Jiří MÜHLSTEIN JUDr. Ing. Daniel PROUZA, Ph.D.</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>
5	neobsazeno			
6	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 29 % nápadu - specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem - soudcovské úkony v řízení C - rozkazní v senátě číslo 6 - rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 29 % - rozhodování ve věcech Nc - občanskoprávní: 25 % nápadu - rozhodování ve věcech Nc – exekuční - rozhodování ve věcech exekucí podle zákona číslo 120/2001 Sb. - věci s cizím prvkem EXE - obnova řízení v senátu číslo 6 	<p style="text-align: center;">JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">JUDr. Bohumil VESELÝ Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>

7	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech trestních T: 35 % s výjimkou věcí T napadlých podle pracovní pohotovosti - rozhodování ve věcech trestních Nt: 1/3 nápadu s výjimkou věcí Nt podle pracovní pohotovosti - rozhodování ve věcech mládeže Rod: 100 % nápadu - rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 14 % nápadu - rozhodování ve věcech Nc - opatrovnické: 14 % nápadu - specializace: svéprávnosti, podněty: 14 % 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 číslo 7 	<p style="text-align: center;">Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p style="text-align: center;">Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Jiří MÜHLSTEIN</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 25 % nápadu - specializace věcí občanskoprávních - C: pracovněprávní věci, nařízení soudního prodeje zástavy a věci s cizím prvkem - rozhodování ve věcech Nc - občanskoprávní: 25 % nápadu - prohlášení o majetku - soudcovské úkony v řízení o úschovách a umořování listin a v řízení EPR a soudcovské úkony v řízení C - rozkazní v senátě číslo 8 - rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 25 % - vyřizování věcí pozůstalostních včetně věcí s cizím prvkem - výkon rozhodnutí – postižení závodu, správa nemovité věci - rozhodování ve věcech Nc – všeobecné - rozhodování ve věcech Nc – dědické - obnova řízení v senátu číslo 8 - 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 style="text-align: center;">Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p style="text-align: center;">Mgr. Milada TRŮBLOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Bohumil VESELÝ</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Zastupuje	Samosoudce Zastupuje	Členové senátu – přísedící
9	<ul style="list-style-type: none"> - rozhodování ve věcech občanskoprávních - C: 23 % nápadu - specializace ve věcech občanskoprávních - C: pracovněprávní věci a věci s cizím prvkem, - soudcovské úkony v řízení C - rozkazní v senátě číslo 9 - rozhodování ve věcech rozkazních po zrušení/nevydání platebního rozkazu vedených pod zn. 21 C a 17 C: 23 % - rozhodování ve věcech Nc - občanskoprávní: 25 % nápadu - rozhodování ve věcech L - výkon rozhodnutí pro nepeněžitá plnění - obnova řízení v senátu číslo 9 - rozhodování ve věcech P a Nc včetně věcí s cizím prvkem: 23 % nápadu - rozhodování ve věcech Nc-opatrovnícké: 23 % nápadu - specializace: svéprávnosti, podněty: 23 % nápadu 	<p style="text-align: center;">JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">JUDr. Simona VOJÍKOVÁ</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Vladislava HALODOVÁ</p>	<p style="text-align: center;">Seznam připojen jako příloha číslo 1</p>

Soudní oddělení	Jméno a příjmení 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 podle kancelářského řádu a jednacího řádu - vede rejstříky C, Cd, EC, EVC - generuje referentům uživatelské přístupy do aplikace CEPR	<u>Zapisovatelky:</u> Stanislava JANOUŠKOVÁ Ivana MAJEROVÁ Věra ONDRÁKOVÁ Mgr. Radmila ŠAFÁŘOVÁ Kateřina HODOVÁ Veronika VÁVROVÁ, DiS. <u>Protokolující úřednice,</u> <u>zapisovatelky:</u> Ludmila SRBENÁ Jaroslava PRUDÍKOVÁ Andrea ZAHRADNÍKOVÁ Bc. Lenka TOMANOVÁ
TRESTNÍ	Marta NOVOTNÁ vedoucí kanceláře	Vlasta Hrbková	- provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře podle kancelářského řádu a jednacího řádu - vede rejstříky T, Td, Nt, Tm, Ntm, ZRT - provádí lustraci v CEVO	
OPATROVNICKÉ	Anna JAROŠOVÁ vedoucí kanceláře	Věra Ondráková	- provádí úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře podle 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 podle 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 podle kancelářského řádu a jednacího řádu - vede rejstříky EXE, Nc - soudní exekutoři	

Soudní oddělení	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
10	Bc. Michal Zapoměl soudní tajemník	Karolína Pašková – agenda EPR Vlasta Hrbková – agenda T	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 6 odst. 1 a 4 zákona číslo 37/1992 Sb. - vyřizuje agendu EPR: 50 % - vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 40 %
11	Hana DEJMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová Jitka Hronová Vlasta Hrbková – agenda EXE	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona číslo 121/2008 Sb. - vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní - vykonává činnost exekuční agendy podle zákona číslo 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	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona číslo 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 podle § 14 z. ř. s.
13	Marie KOTTOVÁ vyšší soudní úřednice	Hana Dejmková Jitka Hronová Vlasta Hrbková – agenda EXE	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona číslo 121/2008 Sb. - vykonává úkony v agendě C: 50 % - vyjma C-rozkazní - vykonává úkony v agendě E - vykonává úkony v agendě D – 50 % - provádí úschovu a umořování listin – 50 % - vykonává činnost exekuční agendy podle zákona číslo 120/2001 Sb.: 20 % nápadu - vyřizuje agendu Nc-dědické – 50 % - vyřizuje agendu E – prodej movitých věcí

Soudní oddělení	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
14	Mgr. Bc. Jana BENEŠOVÁ, DiS., LL.M. asistentka soudce	JUDr. Simona Vojtková – agenda EVC Mgr. Milada Trůblová – ostatní agendy	<ul style="list-style-type: none"> - plní úkoly podle pověření soudců podle 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	JUDr. Ing. Daniel Prouza, Ph.D. předseda soudu	Mgr. Vendulka Pozniaková	<ul style="list-style-type: none"> - vyřizuje agendu Spr a St
16	neobsazeno		
17	Karolína PAŠKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 6 odst. 2 zákona číslo 37/1992 Sb. - vyřizuje agendu EPR: 50 % - vyřizuje agendu C - rozkazní (senát číslo 17) a provádí úkony v řízeních, kde je navrženo vydání platebního rozkazu, provádí úkony do podání odporu, zrušení pro nedoručení podle § 173 odst. 2 o. s. ř. či převodu věci do C z jiného důvodu v senátech číslo 2, 6, 8 a 9 - vyřizuje přidělené věci agendy C (senát číslo 21)
18	Vlasta HRBKOVÁ soudní tajemnice	Bc. Michal Zapoměl – agenda T Hana Dejmková – agenda EXE	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 6 odst. 1 a 4 zákona číslo 37/1992 Sb. - vykonává úkony a porozsudkovou agendu ve věcech trestních: 60 % - vykonává činnost exekuční agendy podle zákona číslo 120/2001 Sb.: 20 % nápadu - provádí lustraci v CEO
19	Mgr. Marie ŠRÁMKOVÁ vyšší soudní úřednice	Marie Kottová	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona číslo 121/2008 Sb. - vykonává úkony v agendě D – 50 % - provádí úschovu a umořování listin – 50 % - vyřizuje agendu Nc-dědické – 50 %

Soudní oddělení	Jméno a příjmení Funkce	Zastupuje	Náplň práce
20	neobsazeno		
21	neobsazeno		
22	Mgr. Vendulka POZNIAKOVÁ místopředsedkyně soudu	JUDr. Ing. Daniel Prouza, Ph.D.	- vyřizuje agendu Si – žádosti o informace podle zákona číslo 106/1999 Sb.
23	sběrný spis P, Nc - opatro		
	Jana MARKOVÁ soudní vykonavatelka	Věra Ondráková - výkon předběžných opatření podle § 452 z. ř. s. Mgr. Bc. Jana Benešová, DiS., LL.M. - 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. 12. 2019.

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

V Prachaticích dne 2. 3. 2020

JUDr. Ing. Daniel Prouza, Ph.D.
předseda Okresního soudu v Prachaticích

Seznam soudních přisedících

Aleš Pavel	Kucková Miloslava
Ing. Anderle Josef	Ing. Maroušková Jitka
Bláhovcová Ludmila	Mařík Josef
Bürgerová Zdeňka	MUDr. Neumanová Michela
Caisová Ivana	Nohová Jaroslava
Mgr. Dolejš Alois	Pilátová Anna
Ing. Hinková Olga	Pechlátová Helena
Horák Jiří	Pospíšilová Martina
Hronová Jitka	Předotová Jarmila
Hrůzová Zdena	Svoboda Miroslav
Jakšová Alena	Sýkorová Jitka
Ing. Jemelka Jan	Mgr. Toušlová Dana
Bc. Jeřábková Ivana	Trnka Pavel
Jiroušková Jana	Turková Marie
Kleinová Petra	Záveská Jarmila
Kolafa Karel	Žemličková Blanka
Konrádová Sylva	