

OKRESNÍ SOUD V KLATOVECH
PŘEDSEDA SOUDU

Dukelská 138, 339 33 Klatovy

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

R O Z V R H P R Á C E
pro r o k 2 0 2 6

Změna platná od 1. 2. 2026

Doba pro styk s veřejností:

Pondělí 7.30 - 16.30 hod.

Úterý 7.00 - 15.00 hod.

Středa 7.30 - 16.30 hod.

Čtvrtek 7.00 - 14.00 hod.

Pátek 7.00 - 14.00 hod.

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

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

Předseda okresního soudu:

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

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

Místopředsedkyně okr. soudu:

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

místopředsedkyně okresního soudu – vykonává státní správu soudu tím, že:

- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících;
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku;

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

Správa soudu:

Ředitel správy okr. soudu:

Ing. Jana Holá,

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a soud. kanceláří,
- organizuje práci s přísedícími,
- zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,
- zajišťuje agendu GDPR, aktualizuje příslušné předpisy,
- zajišťuje styk s peněžními ústavy,
- sleduje a kontroluje provádění inventarizací,
- zajišťuje agendu nájmu a pronájmu nebyt. prostor včetně evidence klíčů budov čp. 138 a čp. 413,
- zajišťuje řízení pomocných složek,
- zajišťuje agendu veřejných zakázek.

Zast.: Bc. Radka Mašková

Mzdová účetní:

Bc. Romana Švelchová,

- zpracovává a vede mzdovou agendu, výkon odborných prací v oboru účetnictví, zajištění platebního styku v syst. státní pokladny,
- vedení FKSP.

Zast.: Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu:

Hospodárka:

Magda Zahálková, DiS.

- zpracovává rozpočet a sleduje jeho čerpání v systému státní pokladny, provádí a zodpovídá za včasnost a správnost rozpočtových opatření,
- kompletně zabezpečuje správu majetku, majetkových souborů (HIM, DHIM, materiálové zásoby),
- likvidace faktur a cestovních účtů, vč. zahraničních pracovních cest,
- zabezpečování provozu kancelářské techniky,
- vedení skladu movitých věcí pro dražby,
- vedení autoprovozu,
- vede rejstřík 22 Spr,
- zadávání veřejných zakázek na e-tržišti NEN,
- správa registru smluv.

Zast.: Bc. Romana Švelchová

rozpočet, faktury, cest. účty, registr smluv

Práce hlavní účetní:

Bc. Radka Mašková,

- výkon odborných prací v oboru účetnictví, vedení běžných účtů, zajištění platebního styku v systému státní pokladny,
- uzávěrka rejstříku pohledávek, účetní závěrky.

Zast.: Bc. Romana Švelchová

Správce aplikace:	Marta P i t u l o v á, - zodpovídá za nastavení systému ISAS, CEPR, IRES, COREPORT, - koordinuje práci jednotlivých garantů, - tvorba dokumentů v systému ISAS, IRES. Zast.: Petra Kozáková
Pokladna:	Jana K r o t k á, - zajišťuje pokladní službu. Zast.: Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová
Vymáhání pohledávek: Správa pohledávek:	Lenka K o ř í n k o v á, - zajišťuje vymáhání a předávání stávajících pohledávek k vymáhání Celnímu úřadu, veškeré dokladové řady od písmene A po písmeno K. Zast.: Miloš Macner Miloš M a c n e r, - zajišťuje vymáhání a předávání stávajících pohledávek k vymáhání Celnímu úřadu, veškeré dokladové řady od písmene L po písmeno Ž, - správa nově vzniklých pohledávek od r. 2024. Zast.: Lenka Kořínková
Podatelna:	Miloš M a c n e r, - práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné oddělení. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Tiskové oddělení:	Miloš M a c n e r, - hromadné zpracování tisků obálek. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Knihovna:	Magda Z a h á l k o v á, DiS. Zast.: Bc. Romana Švelchová
Vedení judikatury:	JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á, Ph.D. - obč.právní úsek Mgr. Jan K a s a l, - trestní úsek
Správce budovy:	Aleš B a r t o š, - zajišťuje správu budov (čp. 138, čp. 413) okresního soudu, - sleduje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, zajišťuje pravidelná školení PO a BOZP, pravidelné revize zařízení, které jim podléhají, sleduje a kontroluje dodržování požárních předpisů.

Řidič, údržbář,
obsluha výměníku:

Václav S k á l a

Spisovna:

Aleš B a r t o š
Eva K a i s e r o v á
Zast.: Monika Fuňková Chadtová

Požární preventista:

Aleš B a r t o š

Úklid:

Miroslava Ď u r i š o v á
Petra L o r e n c o v á
Ladislava P a p a y o v á
Veronika Š v í k o v á

Finanční kontrola:

1. Příkazci operací:

Mgr. Jan Kasal, předseda okresního soudu

JUDr. Bohumíra Netrvalová, Ph.D., místopředsedkyně okresního soudu

Mgr. Jan Chudoba soudce

Mgr. Luboš Koranda - „-“

Mgr. Tereza Leitgebová - „-“

Mgr. Martin Matějíček - „-“

Mgr. Věra Rábová - „-“

Mgr. Šárka Slavíková - „-“

JUDr. Petr Šperk - „-“

Mgr. Martina Šimánková - „-“

Mgr. Alena Štětínová - „-“

JUDr. Martin Čmolík asistent soudce

Mgr. Jan Netrval asistent soudce

Ing. V. Hendrichová, VSÚ

P. Jáchimová, VSÚ

Jindřiška Kolorosová, tajemnice

P. Kozáková, VSÚ

Olga Krátká, tajemnice

J. Kůsová, VSÚ

M. Pitulová, VSÚ

M. Rašplová, VSÚ

S. Sloupová, VSÚ

Ing. J. Holá, ředitel správy

2. Správce rozpočtu:

Magda Zahálková, DiS., správce rozpočtu

Zast.: Bc. Romana Švelchová, mzdová účetní

Bc. Radka Mašková, hlavní účetní

3. Hlavní účetní:

Bc. Radka Mašková, účetní

Zast.: Bc. Romana Švelchová, mzdová účetní

Asistent soudce:

JUDr. Martin Č m o l í k,

- asistent předsedy soudu. Mgr. Jana Kasala, vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudce.

Asistent soudce:

Mgr. Jan Netrval,

- asistent Mgr. Aleny Štětinové, vykonává jednotlivé úkony soudního občanskoprávního řízení z pověření soudkyně,
- vykonává jednotlivé úkony soudního občanskoprávního řízení z pověření soudců Mgr. Luboše Korandy a Mgr. Terezy Leitgebové.

Vyšší soudní úředníci:

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

- práce VSÚ v agendě „1T“ a „Tm“ a „2T“, vyhotovování stat. listů T včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,
- vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr. řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem,
- vydává usnesení o zápočtech trestu,
- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčení, vyhotovování pravidelných dotazů (1x ročně) v uloženém ochranném léčení, sledování jeho výkonu,
- provádění úkonů k ověření řádného života u podmíněně odsouzených, u odsouzených, kde bylo podmíněně upuštěno od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti, zákazu pobytu nebo zákazu vstupu na sportovní, kulturní a jiné společenské akce,
- kontroluje výkon peněžitých trestů,
- ve věcech, kde byl vydán příkaz k zatčení, evropský či mezinárodní zatykač, provádí ve stanovených lhůtách kontroly, zda je po pobytu pátráno příslušnými orgány a vlastní úkony ke zjištění pobytu,
- vracení přílohových spisů po skončení věci,
- vyznačování právních mocí dle § 23 odst. 2 jednacího řádu
- ve věcech, kde bylo vyžádáno dodání do výkonu trestu odnětí svobody či příkaz k vypátrání pobytu a dodání odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody, urguje ve lhůtách stanovených v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného to vše v agendě „1 T“, „1 Tm“ „2 T“.

Zast.: Jindřiška Kolorosová

Petra J á c h i m o v á,

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

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

Zast.: Stanislava Sloupová

Petra K o z á k o v á,

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

Zast.: Marta Pitulová

Jitka K ů s o v á,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 7 C, 10 C,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z. (sudé spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech nezletilých dětí,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (sudé spisy),
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (sudé spisy),
- vyřizuje došlé úřední záznamy o vykázání, žádosti o poskytnutí údajů z CEO,
- vyřizuje a přijímá oznámení o možném protiprávním jednání u OS Klatovy podle zákona o ochraně oznamovatelů.

Zast.: Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á,

- provádí řízení o úschovách v agendě Sd.

Zast.: Petra Kozáková

dozorový soudce: JUDr. Bohumíra Netrvalová, Ph.D.

Stanislava S l o u p o v á,

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 27 EXE – věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 50 % nápadu,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí,
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek,
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- provádí úkony v agendě Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí zjišťování údajů dle § 259 a § 260 o. s. ř.,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc – exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Petra Jáchimová

Marcela R a š p l o v á,

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

Zast.: Jitka Kůsová

Soudní sociální pracovník:

Hana R á ž o v á, DiS.,

- vyřizuje a sepisuje návrhy,
- poskytuje odborné poradenství, psychosociální poradenství v krizových situacích,
- odborná edukace účastníků ve všech typech opatrovnických řízení,
- realizace participačních práv nezletilých dětí ve všech typech opatrovnických řízení,
- realizace participačních práv osob posuzovaných v řízení o omezení svéprávnosti,
- doprovází nezletilé při soudních jednáních,
- provádí místní šetření ve všech typech opatrovnických řízení,
- svolává a facilituje jiné soudní roky,
- vyhodnocuje kompetence rodičů

- posuzuje míru ohrožení dítěte pro potřeby soudu,
- zprostředkovává soudem doporučené nebo uložené odborné pomoci po vyhodnocení rizik, specifikace potřeb rodiny,
- provádí dohled nad plněním doporučení soudu, zpracování zpráv a kontrola uložených opatření a odborné pomoci,
- poskytuje podporu při vypracování rodičovských a pěstounských plánů,
- provádí úkony ve věcech udělení souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení,
- provádí úkony ve věci přezkumu trvání ústavní výchovy, změny nebo jejího prodloužení – participace, návštěvy dětí v ústavech (vyhláška 37/92, § 71, 2),
- je účastna výkonu soudního rozhodnutí u předběžných opatření podle § 452 z.ř.s.
- poskytuje odbornou pomoc při vypracování zpráv o výkonu náhradní rodinné péče a opatrovnictví osob,
- poskytuje odbornou podporu soudci při prvotním zhlédnutí posuzovaných osob v řízení o omezení svéprávnosti a v řízení o podpůrných opatřeních,
- provádí zhlédnutí posuzovaných osob a dohled nad výkonem opatrovnictví.

Soudní kanceláře:

vyšší podací oddělení:

Kristýna B a š t a ř o v á,
 - zápis návrhů do PC v programu ISAS, vydává potvrzení o přidělení věci příslušnému soudci,
 Zast.: Eva Jindrová, Lenka Kořínková, Jindřiška Černíková

V případě jejich nepřítomnosti návrhy na předběžná opatření ve věci nezletilých dětí zapisou opatrovnické rejstříkové vedoucí (dle dosažitelnosti soudce na předběžná opatření), mimo pracovní dobu zapíše ten, kdo má službu na trestním oddělení.

infocentrum:

Lucie H u š á k o v á,
 - práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,
 - podávání informací ze spisů veřejnosti
 - pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.
 Zast.: Jana Krotká, Eva Jindrová, Kristýna Baštařová

referent DS:

Jana K r o t k á,
 - konverze dokumentů,
 - obsluha elektronické podatelny, vydává potvrzení o doručení písemností do elektronické podatelny,
 - vedení rejstříku 24 Si a vyřizování žádostí, vedení rejstříku 22 Spr – oddíl žádosti o součinnost a lustrace a vyřizování těchto žádostí.
 Zast.: Lucie Hušáková, Eva Jindrová (24Si), Kristýna Baštařová

trestní oddělení:

Miroslava K o r a n d o v á ,

- vedoucí trestní kanceláře,
- vedení rejstříku 1 T, 1 Tm, 2 T a 3 T,
- práce protokolujícího úředníka,
- odesílání úředních zpráv pro RT.

Zast.: Martina Matějková

Jindřiška K o l o r o s o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátech 1T, 1 Tm, 2 T a 3T,
- práce tajemníka v agendě „3 T“ včetně vyhotovování stat. listů T, včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,
- vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr. řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem v senátu „3 T“,
- vydává usnesení o zápočtech trestu,
- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčení, vyhotovování pravidelných dotazů (1x ročně) v uloženém ochranném léčení, sledování jeho výkonu,
- provádění úkonů k ověření řádného života u podmíněně odsouzených, u odsouzených, kde bylo podmíněně upuštěno od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti, zákazu pobytu nebo zákazu vstupu na sportovní, kulturní a jiné společenské akce,
- kontroluje výkon peněžitých trestů,
- ve věcech, kde byl vydán příkaz k zatčení, evropský či mezinárodní zatykač, provádí ve stanovených lhůtách kontroly, zda je po pobytu pátráno příslušnými orgány a vlastní úkony ke zjištění pobytu,
- vracení přílohových spisů po skončení věci,
- vyznačování právních mocí dle § 23 odst. 2 jednacího řádu
- ve věcech, kde bylo vyžádáno dodání do výkonu trestu odnětí svobody či příkaz k vypátrání pobytu a dodání odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody, urguje ve lhůtách stanovených v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného vše v senátu „3 T“.

Zast.: Ing. Hendrichová

Martina M a t ě j k o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,
- práce zapisovatelky v senátu 3 T,
- vedení rejstříků Nt, Ntm, ZRT a Td,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Miroslava Korandová,

Marta Mužíková (protokolace a práce zapisovatelky),
Gabriela Kolářik Krausová

Olga Matějková,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 2 T,
- práce zapisovatelky v senátu 2 T,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marta Mužíková, Gabriela Kolářik Krausová

Marta Mužíková,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 1 T a Tm,
- práce zapisovatelky v senátu 1 T a Tm,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Gabriela Kolářik Krausová, Olga Matějková

Gabriela Kolářik Krausová,

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

Zast.: Marta Mužíková, Olga Matějková, Martina Matějková

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

Ing. Vladislava Hendrichová,

Zast.: Jindřiška Kolorosová

občanskoprávní oddělení:

Eva Braunová,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 7 C,
- práce zapisovatelky v senátu 7 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Andrea Růžková

Ing. Lucie Kotábová,

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

Zast.: Martina Malenková

Andrea Růžková,

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

Zast.: Eva Braunová

Jana Š t y c h o v á,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 8 C a L,
- vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a všeobecné, vedení evidence směnek,
- **vedení rejstříku Cd,**
- práce zapisovatelky,
- vyhotovování statistických listů C a R – senát 5 C, 6 C, 8 C, 9 C, 10 C
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marie Matásková

Martina M a l e n k o v á,

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

Zast.: Ing. Lucie Kotábová

Věra K l a s n o v á,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 6 C, 10 C, 10 EVC
- práce zapisovatelky v senátu 6 C, 10 C, 10 EVC
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- **vyhotovování statistických listů O, R – senát 13 P a Nc.**

Zast.: Lenka Kořínková

Dagmar L o u d o v á,

- práce zapisovatelky v senátu 8 C, L.

Zast.: Lenka Kořínková

tým CEPR:

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

Jitka K ů s o v á, VSÚ

Marcela R a š p l o v á, VSÚ

Jindřiška Č e r n í k o v á, zapisovatelka

opatrovnické oddělení:

Olga K r á t k á,

- soudní tajemnice,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z. (liché spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech omezení ve svéprávnosti nebo jmenování opatrovníka dle § 465 o. z.,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (liché spisy),
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (liché spisy),
- vyhotovování statistických listů C, R – senát 4 C, 7 C,

- vyhotovování statistických listů O, **R** – senát 11 P a Nc.
Zast.: Jitka Kůsová

Jana Kuželíková,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 11 Nc, seznamu věcí 11 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 11 P a Nc, 11 Nc.
Zast.: Marie Kirchnerová

Marie Kirchnerová,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu věcí 13 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.
Zast.: Jana Kuželíková

Marie Matásková,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 19 Nc, seznamu věcí 19 P a Nc a vedení rejstříku Rod,
- živá spisovna – péče o nezletilé, vyznačování zletilostí,
- ~~vedení rejstříku Cd~~,
- vyhotovování statistických listů O, **R** – senát 19 P a Nc
- práce zapisovatelky.
Zast.: Jana Štychová, Věra Klasnová (19 Nc, 19 P a Nc)

Markéta Seidlová,
- **rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P,**
- **práce zapisovatelky.**

Zast.: Marie Kirchnerová, Jana Kuželíková

Olga Matějková,
- práce zapisovatelky v senátu 19 P a Nc, 19 Nc,
- práce zapisovatelky v agendě Rod.
Zast.: Petra Vlnářová, Věra Klasnová

Petra Vlnářová,
- práce zapisovatelky v agendě opatro.
Zast.: Markéta Seidlová

pozůstalostní oddělení:

Eva Jindrová,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku D, lustrace závětí,
- vedení rejstříku Sd, U, 15 Nc – oddíly agendy dědické,
- práce zapisovatelky v agendě D, Sd, U, 15 Nc,
- výpomoc vedení rejstříku P (živá spisovna) - svéprávnosti.
Zast.: Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

oddělení výkonu rozhodnutí:

Jindřiška Černíková,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku E, 21 EXE, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,

- práce zapisovatelky v agendě E, 21 EXE,
 - vedení a vypravování spisů vymáhajících úředníků,
o kterých rozhoduje VSÚ vydáním exekučního příkazu,
 - CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů,
vede sběrné spisy), spisovna CEPR,
- Zast.: Martina Kotěšovcová

Martina K o t ě š o v c o v á,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku EXE – soukromí
exekutoři, práce zapisovatelky v agendě EXE,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do
databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová – zapisovatelka

Monika Fuňková Chadtová - zapisovatelka

vykonavatel:

Aleš B a r t o š,

Zast.: Stanislava Sloupová

dozorový soudce: Mgr. Jan Chudoba

**Pracovník pověřený
vedením knihy úschov:**

Eva J i n d r o v á

Zast.: Petra Kozáková

Dozorčí úřednice:

Marta P i t u l o v á

Petra K o z á k o v á

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á

V Klatovech dne

Mgr. Jan Kasal
předseda soudu

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