

# OKRESNÍ SOUD V KLATOVECH

## PŘESEDÁ SOUDU

Dukelská 138, 339 33 Klatovy

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

### ROZVRH PRÁCE

pro rok 2024

**Změna platná od 1. 2. 2024**

Pracovní doba:

pondělí	7.30 - 17.00 hod
úterý	7.00 – 15.30 hod
středa	7.30 - 17.00 hod
čtvrtek	7.00 – 14.30 hod
pátek	7.00 – 14.30 hod

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

Doba pro styk s občany v sídle soudu :

pondělí, středa	7.30 až 17.00 hod
úterý	7.00 až 15.30 hod
čtvrtek, pátek	7.00 až 14.30 hod

Provozní doba infocentra :

Pondělí, středa	7:30 – 17:00
Úterý	7:00 – 15:30
Čtvrtek, pátek	7:00 – 14:30

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

**Předseda okresního soudu:**

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

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

**Místopředsedkyně okr. soudu:**

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

- místopředsedkyně okresního soudu
- vykonává státní správu soudu tím, že:
  - zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
  - pečuje o odbornou přípravu přísedících;
  - řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku;

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

### Správa soudu:

Ředitel správy okr. soudu:

Ing. Jana H o l á ,

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

Zast.: Bc. Radka Mašková

Mzdová účetní:

Bc. Romana K o v á ř í k o v á ,

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

Zast.: Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu:

Pavλίna P i t u l o v á , DiS.

Hospodárka:

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

Zast.: Bc. Romana Kovářiková

rozpočet, faktury, cest. účty, OPEN DATA, registr smluv

Práce hlavní účetní:

Bc. Radka M a š k o v á ,

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

Zast.: Bc. Romana Kovářiková

- Správce aplikace: Marta P i t u l o v á ,  
- zodpovídá za nastavení systému ISAS, CEPR, IRES, COREPORT  
- koordinuje práci jednotlivých garantů,  
- tvorba dokumentů v systému ISAS, IRES  
Zast.: Petra Kozáková
- Informatik: Mgr. Karel C h l a d ,  
- zodpovídá za zabezpečení chodu výpočetní techniky,  
- koordinuje distribuci a nastavení elektronických systémů OS Klatovy,  
Zast.: Marta Pitulová
- Pokladna: Jana K r o t k á ,  
- zajišťuje pokladní službu, prodej stravenek,  
Zast.: Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová
- Prodej kolků: Jana K r o t k á ,  
- vedení evidence a prodej kolkových známek  
Zast.: Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová
- Vymáhání pohledávek:  
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: Pavlína P i t u l o v á, DiS.  
Zast.: Bc. Romana Kovářiková
- Vedení judikatury: JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á , Ph.D.  
- obč.právní úsek
- Mgr. Jan K a s a l ,  
- trestní úsek

Správce budovy:	Aleš B a r t o š , - zajišťuje správu budov (čp. 138, čp. 413) okresního soudu, - sleduje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, zajišťuje pravidelná školení PO a BOZP, pravidelné revize zařízení, které jim podléhají, sleduje a kontroluje dodržování požárních předpisů.
Řidič, údržbář, obsluha výměníku:	Václav S k á l a
Spisovna:	Aleš B a r t o š
Požární preventista:	Aleš B a r t o š
Úklid:	Miroslava Ď u r i š o v á Petra L o r e n c o v á Ladislava P a p a y o v á Veronika Š v í k o v á

**Finanční kontrola:****1. Příkazci operací:**

Mgr. Jan Kasal, předseda okresního soudu	
JUDr. Vlasta Pešková, místopředsedkyně okresního soudu	
Mgr. Jan Chudoba	předseda senátu
Mgr. Luboš Koranda	-,,-
Mgr. Martin Matějčíček	-,,-
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD.	-,,-
Mgr. Věra Rábová	-,,-
Mgr. Šárka Slavíková	-,,-
JUDr. Petr Sperk	-,,-
Mgr. Martina Šimánková	-,,-
Mgr. Alena Štětinová	-,,-

Ing. V. Hendrichová, VSÚ  
P. Jáchimová, VSÚ  
Jindřiška Kolorosová, tajemnice  
P. Kozáková, VSÚ  
Olga Krátká, tajemnice  
J. Kůsová, VSÚ  
M. Pitulová, VSÚ  
M. Rašplová, VSÚ  
S. Sloupová, VSÚ

Ing. J. Holá, ředitel správy

**2. Správce rozpočtu:**

Pavčina Pitulová, DiS., správce rozpočtu  
Zast.: Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní  
Bc. Radka Mašková, hlavní účetní

### 3. Hlavní účetní:

Bc. Radka Mašková, účetní

Zast.: Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní

### Vyšší soudní úředníci:

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

- práce VSÚ v agendě „1T“, „3T“ a „Tm“, vyhotovování stat. listů T včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,
  - vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr. řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem,
  - vydává usnesení o zápočtech trestu,
  - vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných 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 „1T“, „3T“ a „Tm“.
- Zast.: Jindřiška Kolorosová

Petra J á c h i m o v á ,

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 28 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 100 % nápadu,
- provádí úkony včetně výsledků v 17 L,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání odd. Nc – exekuce,

- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.
- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory

Zast.: Stanislava Sloupová

Petra K o z á k o v á ,

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

Zast.: Marta Pitulová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 6 C, 7 C, 10 C,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z. (sudé spisy),
- sepisuje návrhy ve věcech nezletilých dětí,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (sudé spisy),
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (sudé spisy),
- vyřizuje došlé úřední záznamy o vykazání, žádosti o poskytnutí údajů z CEO.

Zast.: Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách v agendě Sd.

Zast.: Petra Kozáková

dozorový soudce: JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 27 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 50 % nápadu,

- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí,
- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek,
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- provádí úkony v agendě Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí zjišťování údajů dle § 259 a § 260 o. s. ř.,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Petra Jáchimová

Marcela R a š p l o v á ,

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

Zast.: Jitka Kůsová

### **Soudní kanceláře:**

#### **vyšší podací oddělení:**

Kristýna B a š t a ř o v á ,

- zápis návrhů do PC v programu ISAS, vydává potvrzení o přidělení věci příslušnému soudci,
- administrativní výpomoc CEPR – skenování dokumentů

Zast.: Eva Jindrová, Jindřiška Černíková

#### **infocentrum:**

Lucie H u š á k o v á ,

- práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,
- podávání informací ze spisů veřejnosti
- pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.

Zast.: Jana Krotká, Eva Jindrová, Kristýna Baštařová

#### **referent DS:**

Jana K r o t k á ,

- konverze dokumentů,
- obsluha elektronické podatelny, vydává potvrzení o doručení písemností do elektronické podatelny,
- vedení rejstříku 24 Si a vyřizování žádostí, vedení rejstříku 22 Spr - oddíl žádosti o součinnost a lustrace a vyřizování těchto žádostí.



Zast.: Lucie Hušáková, Eva Jindrová (24Si), Kristýna Baštařová

**trestní oddělení:**

Miroslava K o r a n d o v á ,  
- vedoucí trestní kanceláře,  
- vedení rejstříku 1 T, 1 Tm, 2 T a 3 T,  
- práce protokolujícího úředníka,  
- odesílání úředních zpráv pro RT.  
Zast.: Martina Matějková

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

Martina M a t ě j k o v á ,  
- práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,  
- práce zapisovatelky v senátu 3 T,  
- vedení rejstříků Nt, Ntm, ZRT a Td,  
- odesílání úředních zpráv pro RT,

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

Zast.: Miroslava Korandová,

Marta Mužíková (protokolace a práce zapisovatelky),

Gabriela Kolářik Krausová

Olga 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 Kottábová ,

- 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,
- práce zapisovatelky
- vyhotovování statistických listů C a R,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marie Matásková

Martina M a l e n k o v á ,

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

Zast.: Ing. Lucie Kotábová

Olga K r á t k á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 6 C, 6 EVC,
- práce zapisovatelky v senátu 6 C, 6 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Černíková, Lenka Kořínková

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

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

Zast.: Olga Krátká

Dagmar L o u d o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 8 C, L.

Zast.: Lenka Kořínková, Eva Kaiserová

Lenka K o ř í n k o v á ,

- práce zapisovatelky v senátu 10 C, 10 EVC.

Zast.: Dagmar Loudová

**tým CEPR:**

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

Jitka K ů s o v á, VSÚ

Marcela R a š p l o v á, VSÚ

Martina K o t ě š o v c o v á , zapisovatelka

**opatrovnické oddělení:**

Olga K r á t k á ,

- soudní tajemnice,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti

nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z. (liché spisy),

- sepisuje návrhy ve věcech omezení ve svéprávnosti nebo jmenování opatrovníka dle § 465 o. z.,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (liché spisy),
- provádí dotazy v případě ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí (liché spisy),

Zast.: Jitka Kůsová

Jana K u ť e l í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 11 Nc, seznamu věcí 11 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 11 P a Nc, 11 Nc.

Zast.: Marie Kirchnerová, Věra Klasnová

Marie K i r c h n e r o v á ,

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

Zast.: Jana Kuželíková, Věra Klasnová

Marie M a t á s k o v á ,

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

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

Věra K l a s n o v á ,

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

Zast.: Marie Kirchnerová, Jana Kuželíková

Olga M a t ě j k o v á ,

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

Zast.: Petra Vlnařová, Eva Kaiserová, Věra Klasnová

Eva K a i s e r o v á ,

- práce zapisovatelky v agendě opatro.

Zast.: Petra Vlnařová, Věra Klasnová

Petra V l n a ř o v á ,

- práce zapisovatelky v agendě opatro.

Zast.: Eva Kaiserová, Věra Klasnová

**pozůstalostní oddělení:**

Eva J i n d r o v á ,

- 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 Č e r n í k o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku E, 21 EXE, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,
  - práce zapisovatelky v agendě E, 21 EXE,
  - vedení a vypravování spisů vymáhajících úředníků, o kterých rozhoduje VSÚ vydáním exekučního příkazu.
- Zast.: Martina Kotěšovcová

- Martina K o t ě š o v c o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku EXE - soukromí exekutoři, práce zapisovatelky v agendě EXE,
  - CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů, vede sběrné spisy), spisovna CEPR,
  - provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
- Zast.: Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová – zapisovatelka

Petra Vlnářová - zapisovatelka

**vykonavatel:**

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

**Pracovník pověřený  
vedením knihy úschov:**

Eva J i n d r o v á  
Zast.: Petra Kozáková

**Dozorčí úřednice:**

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

V Klatovech dne 31. 1. 2024

Mgr. Jan Kasal  
předseda soudu