

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ  
náměstí Republiky 71  
347 30 Tachov

17 Spr 1030/2020

## ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2021

Otevírací doba pro veřejnost:

pondělí od 8:00 do 16:00 hod  
úterý od 8:00 do 16:00 hod  
středa od 8:00 do 17:00 hod  
čtvrtek od 8:00 do 16:00 hod  
pátek od 8:00 do 14:00 hod

Doba provozu infocentra a podatelny:

pondělí od 8:00 do 15:00 hod  
úterý od 8:00 do 15:00 hod  
středa od 8:00 do 17:00 hod  
čtvrtek od 8:00 do 15:00 hod  
pátek od 8:00 do 14:00 hod

Nahlížení do soudních spisů, poskytování informací o řízeních je možné na infocentru soudu ve shora uvedené době, podání včetně prodeje kolků na podatelně soudu. Otevírací doba je doba otevření soudní budovy pro veřejnost v rámci účasti na nařízených soudních jednáních, nahlížení do úředních desek.

Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu v trvání 40 hodin týdně s pevnou částí od 8 hodin do 14:00 hodin.

Návštěvy u předsedkyně soudu: každé pondělí v době od 9.00 – 15.00 hod

**Předsedkyně Okresního soudu v Tachově: Mgr. Michaela Řezníčková**

- vykonává státní správu okresního soudu – zajišťuje řádný chod soudu po stránce personální, organizační, finanční a zodpovídá za využívání kancelářské techniky, programu „ISAS“ a „IRES“, elektronické zpracovávání evidenčních pomůcek a rejstříků
- pečuje o odbornou výchovu soudců a pracovníků soudu
- sleduje rozhodování soudců
- vyřizuje stížnosti občanů a žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- vyřizuje věci dle zák. č. 412/2005 Sb. a zajišťuje úkony týkající se ochrany a obrany
- na základě zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb., je povinna udržovat vnitřní kontrolní systém a v rámci tohoto kontrolního systému je příkazcem finančních operací

**Místopředsedkyně** **Mgr. Kateřina Edlová**

**Okresního soudu v Tachově:**

- zastupuje předsedkyni soudu při výkonu státní správy soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává další úkony státní správy okresního soudu na základě pověření předsedkyně soudu

**Tiskový mluvčí:**

**JUDr. Patrik Kurz**

Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. jsou:

- předsedkyně okresního soudu
- místopředsedkyně Okresního soudu v Tachově
- předsedové senátů
- ředitelka správy okresního soudu
- asistent soudce
- vyšší soudní úřednice

**FINANČNÍ KONTROLA:**

Hlavní účetní: Monika Stuchlová

- vedoucí účtárny
- zástup: Zdeňka Pašková

Správce rozpočtu: Zdeňka Pašková

- účetní
- zástup: Monika Stuchlová

Kompetence jsou upraveny u jednotlivých funkcí v „Opatření předsedkyně Okresního soudu v Tachově o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 30. 12. 2011 č. j. 17Spr 1518/2011 ve znění doplňků.

## SPRÁVA SOUDU

### Ředitelka správy soudu:

**Martina Gracířková**

- řídí a kontroluje činnost správy soudu
  - provádí dohled nad soudní kanceláří a prováděním inventarizace majetku
  - kontroluje rozpočet soudu
  - provádí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. a je příkazcem operací
  - provádí práce související s rozbořem hospodaření
  - vykonává další práce na úseku správním a ekonomickém
  - vykonává funkci bezpečnostní ředitelky soudu
  - vede personální agendu
  - zajišťuje odbornou výchovu a vedení všech zaměstnanců (kromě soudců)
  - vede rejstřík „St“, „Spr“, „Si“, „Nt“ v UI
  - vyřizuje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu
  - vede agendu přisedících
  - zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů soudu
  - zajišťuje akce „EDS/SMVS“
  - vykonává dozor při dražbách movitých věcí
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu
- zástup: Monika Stuchlová  
Zdeňka Pašková  
Zlata Švandová  
Markéta Terčová

### Podatelna, pokladna:

**Ivana Danková**

- zajišťuje pokladní službu, chod fyzické podatelny, obsluhu telefonní ústředny
- objednává a rozděluje stravenky
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „Czechpoint (cizinci)“

- zajišťuje výpisy ze seznamu znalců a tlumočnicků
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Hana Lazorková, Jana Bírošáková

#### **Zápisové oddělení, vyšší (elektronická) podatelna:**

**Hana Lazorková, Pavla Štěpánová, Ivana Danková**

- Ivana Danková a Hana Lazorková zajišťují chod zápisového oddělení pro veškerou civilní (kromě věcí P) a správní agendu
- Pavla Štěpánová zajišťuje chod elektronické podatelny, zapisuje nové návrhy EXE exekuce a prodej kolleků
- všechny tři vykonávají další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a zastupují se navzájem

#### **Infocentrum:**

**Eva Dobiášová**

- zajišťuje provoz infocentra
  - vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže (1/2)
  - zastupuje pracovníci zajišťující elektronickou podatelnu,
  - zajišťuje prodej kolleků
  - Zajišťuje vyznačování v rejstříkách Nc, EXE usnesení o zastavení exekuce a usnesení o skončení exekuce, včetně zakládání do spisu
- zástup: Denisa Karásková, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Michaela Janovská, Denisa Čecová, Monika Hypšová – občanskoprávní úsek, Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek, Jana Bírošáková, Markéta Terčová – infocentrum

#### **Dozorčí úřednice a správkyně aplikace:**

**Markéta Terčová**

- provádí kontrolu práce soudní kanceláře
- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže (1/2)
- zajišťuje správu aplikací „JSAS“ a „IRES“
- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „JSAS“, „CSLAV“, „statistika“
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- je správkyní webových stránek soudu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zastupuje pracovníci infocentra

zástup: Denisa Karásková, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Michaela Janovská, Monika Jakovcová, Denisa Čáčová, Monika Hypšová – občanskoprávní úsek

Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek

Zlata Švandová – ISAS, IRES, CSLAV, výkazy, Miroslava Vávrová, Martina Gracířková -výkazy

## Účtárna:

### Vedoucí účtárny:

**Monika Stuchlová**

- řídí, organizuje a kontroluje práci účtárny
  - zpracovává mzdy a související agendu, včetně účtování mezd a přípravy podkladů pro mzdové výkazy
  - provádí denně účtování účetních a pokladních dokladů
  - zpracovává účetní výkazy
  - zajišťuje styk s peněžními ústavami
  - zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, znalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům
  - vyřizuje agendu „FKSP“
  - je pověřena kontrolou jako hlavní účetní (§§ 12 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)
  - provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek
  - předává data do CSÚ IS – odpovědná osoba
  - zajišťuje státní pokladnu – RISPR, RISRE
  - zastupuje správce rozpočtu
  - vede spisovnu účtárny
  - vede agendu nemocenského pojištění
  - zpracovává agendu ELDP
  - zajišťuje elektronické vyřezávání listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
  - Zajišťuje měsíční objednávky
  - zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková

## Účetní:

**Zdeňka Pašková**

- vede agendu daní
- provádí denně účtování všech účetních a pokladních dokladů

- zajišťuje styk s peněžními ústavami
  - zajišťuje styk s Českou poštou s. p. v aplikaci Crypta
  - zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, znalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům
  - provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek
  - zpracovává výkaz pohledávek
  - předává data do CSÚ IS – náhradní odpovědná osoba
  - zajišťuje státní pokladnu – RISPR, RISRE
  - vykonává činnost správce rozpočtu (§ 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)
  - zpracovává agendu majetku po finanční stránce (zařazení, vyřazení, odpisy)
  - je kontaktní osobou pro ekonomické agendy
  - zastupuje hlavní účetní
  - zastupuje hospodářku
  - zastupuje vymáhající úřednice
  - zajišťuje elektronické vyřezování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
  - Zajišťuje měsíční objednávky
  - zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet
  - zajišťuje předávání údajů do systému „Registr smluv“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Monika Stuchlová

#### **Vymáhající úřednice:**

**Petra Podskalská**

- vymáhá justiční pohledávky soudu
  - provádí úkony ve věci dožádání jiného soudu jako věcně příslušného správce daně
  - zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková

#### **Referent správy:**

**Jana Biroščáková**

- zajišťuje materiální zásobování soudu včetně objednávek
- zajišťuje nákup na NEN – Národním elektronickém nástroji
- zajišťuje evidenci majetku (všechny majetkové soubory)
- vede sklad kancelářských potřeb a sklad úklidových prostředků
- zajišťuje tiskové oddělení

- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovaz, pracovníce pokladny a podatelny, pracovníci infocentra, zápisy do IS „CEO“ a pracovníci spisovny
  - vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si o vylustrování věci vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
  - zastupuje údržbaře při obsluze plynových kodlů v nepřítomnosti řidiče
  - je oprávněna užívat služební motorové vozidlo a v případech potřeby provádí i přepravu zaměstnanců
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Frantůšek Matoušek

#### **Správce počítačové sítě:**

##### **Roman Košvance**

- zajišťuje provoz počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky
  - zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „ASPI“, „CODEXIS“, „DC2“
  - zajišťuje bezpečnostní ochranu údajů provozovaných systémů
  - zodpovídá za správu hardwaru a softwaru
  - zajišťuje úkony požárního technika, bezpečnostního technika a energetika
  - zajišťuje předávání údajů do systému „OPEN DATA“
  - zajišťuje autoprovaz
  - zálohuje data
  - zajišťuje chod telefonní ústředny, telefonních linek
  - zajišťuje chod „EVS“ a „EPS“
  - zastupuje správkyni webových stránek soudu
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Biroščáková, Hana Lazorková - autoprovaz  
Zlata Švandová  
Martina Gracilková – požární a bezpečnostní věci, autoprovaz

#### **Spisovna a knihovna:**

##### **Hana Lazorková**

- vede knihovnu soudu
- komplexně zajišťuje spisovou službu soudu včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů
- zajišťuje skartaci a jedná s archivem
- zajišťuje provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do „IS CEO“
- zastupuje pracovníci pokladny, podatelny a telefonní ústředny
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Birošćáková – spisovna, knihovna, Ivana Danková

### Investiční technik a technik materiálůvě technického zabezpečení: František Matoušek

- připravuje podklady pro investiční akce, zajišťuje registraci investiční akce, zajišťuje výběr dodavatelů, řídí a kontroluje realizaci akce
  - zpracovává investiční záměry
  - zajišťuje chod budovy po technické stránce, včetně pravidelných revizí, po stránce odpovídajícího pracovního prostředí a funkčnosti technologií
  - zajišťuje chod budovy soudu po stránce ostrahy a bezpečnosti práce
  - zajišťuje materiálové zásobování soudu
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Birošćáková, Roman Košvanec

## TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Protokolující úřednice jednací dny jednací síň
8 T Nt, Ntm* Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	Ing. Mgr. Miroslav Vajgant (Mgr. Michaela Řezníčková)	- // -	Simona Kovářová Pondělí, úterý, čtvrtek, č. dv. 222 I. poschodí
9 T, 9 Tm, Rod* Nt Td	- věci T - věci dle z. č. 218/2003 Sb. - věci Rod - věci Nt - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Miroslav Vajgant)	- // -	Jana Deverová Úterý, středa, čtvrtek č. dv. 122 přízemí



Nt, Ntm	- věci Nt a Ntm	JUDr. Sárka Dvořáková Mgr. Kateřina Edlová Mgr. Petr Klein JUDr. Ilona Kratochvílová František Kríž JUDr. Patrik Kurz Mgr. Lenka Mužíková	
---------	-----------------	---	--

Pravidla pro přidělování věcí „ I“:

- a) senát „8 T“  
senát „9 T“  
specializace
- b) další hlediska při přidělování věcí:  
- vazební věc  
- rozsah spisu  
- počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

- „9 Tm“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých „9 Rod“ (Mgr. Řezníčková) –tzv. kvazidelikty nezletilých
- „8 T“ (Mgr. Vajgant) – korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ rovnoměrně do senátů 8T a 9T – počínaje 8T. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlednutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vyloženy rovnoměrně. Věci se specializací jsou rozdělovány přednostně pracovníci vyšší podatelny, při souběhu specializací má přednost osoba pachatele před druhem trestné činnosti. Případně jsou věci rozdělovány pracovníci vyšší podatelny za účelem rovnoměrného zatížení senátů (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

Věci „ I“ – řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu v pracovní době vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant. Mimo pracovní dobu (pokud pracovní pohotovost bude vykonávat soudce zařazený na občanskoprávním úseku) v případě dosažitelnosti Mgr. Řezníčkové a Mgr. Vajganta budou tuto věc vyřizovat tito soudci v abecedním pořadí, kteří budou kontaktováni soudcem, který má pracovní pohotovost. V případě nedosažitelnosti Mgr. Řezníčkové a Mgr. Vajganta soudce vykonávající pracovní pohotovost rozhodne pouze o vazbě zadrženého podezřelého.

V případě vyloučení soudce, kterému věc byla přidělena k vyřízení, bude věc přidělena zastupujícímu soudci.

Vyloučené věci nebudou pro účely rozdělování nápadu brány v úvahu. Věci dříve pravomocně vrácené k došetření nebo dříve pravomocně postoupené, věci, kde státní zastupitelství vzalo zpět obžalobu či návrh na potrestání, budou v případě nového podání obžaloby či vrácení věci k vyřízení zdejšímu soudu, přiděleny do téhož senátu.

Nově napadlá věc proti obviněnému, u kterého u zdejšího soudu již běží jiné řízení, bude zapsána do téhož senátu tehdy, pokud v dříve napadlé věci dosud nebylo nařízeno hlavní líčení, nebo v případě, že lze (po konzultaci s příslušným soudcem) předpokládat, že jde o další trestnou činnost v rámci téhož skutku.

Návrhy v přípravném řízení týkající se rozhodnutí o vazbě, odposlechy, neodkladné úkony, domovní prohlídky, prohlídky jiných prostor a pozemků a další rozhodnutí a úkony, které činí soudce v přípravném řízení, vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost.

Rozhoduje-li v přípravném řízení o domovní prohlídce, prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu, příkazu k zadržení, vazbě a dalších rozhodnutí a úkonů, které činí soudce v přípravném řízení, soudce zařazený na trestním úseku, nesmí v této věci ohledně téhož obviněného nebo ohledně osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí (může být vedeno společné řízení), rozhodovat v přípravném řízení jiný soudce zařazený na trestním úseku, aby nedošlo k vyloučení všech trestních soudců z věci po podání obžaloby. V takovém případě o věci v přípravném řízení rozhoduje ten trestní soudce, který zde již úkony činil, není-li to ze závažných důvodů možné, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

Pro rozhodování o vazbách mladistvých v přípravném řízení je určen soudce vykonávající pohotovost dle zvláštního rozpisu, který se tím stává soudcem pro mládež pro přípravné řízení. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Michaely Rezníčkové bude o vazbách mladistvých rozhodovat Mgr. Miroslav Vajant, nebo není-li to ze závažných důvodů možné, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

Ve věcech vydaných příkazů k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který příkaz k zatčení vydal, příp. zastupující soudce, v případě jejich nepřítomnosti soudce, který má pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu. Mimo pracovní dobu rozhoduje soudce, který má pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

O žádosti obviněného o propuštění z vazby, o prodloužení trvání vazby a institutech souvisejících (zrušení ustanovení obhájce onoho obviněného apod.) rozhoduje v přípravném řízení soudce, který rozhodoval o vzetí obviněného do vazby.

O zastavení nápadu v souvislosti s přidělením rozsáhlých a obtížných věcí, rozhodne předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

V době dovolené delší jednoho týdne se soudci zastavuje nápad vazebních věcí.

Nepřítomnost soudce z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, služební cesty nebo některé z dalších zákonných překážek v práci bude individuálně řešit předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

Zajištění pracovní pohotovosti po pracovní době, ve dnech pracovního volna a o svátcích, zabezpečují všichni soudci okresního soudu po týdnu dle rozpisu, který je založen na správě soudu.

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

- věci Nt (mimo pracovní pohotovost) vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vaigant – v poměru 1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Řezníčkovou
- věci Ntm (mimo pracovní pohotovost) vyřizuje Mgr. Vaigant, v době jeho nepřítomnosti delší než týden pracovní pohotovost konající soudce. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Řezníčkové bude rozhodovat soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.
- věci Nt (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, a to střídavě po týdnu, věci Ntm (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, s výjimkou Mgr. Řezníčkové, v případě její pracovní pohotovosti pak takovou věc bude rozhodovat Mgr. Miroslav Vaigant, nebo není-li to ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.
- JUDr. Dvořáková, Mgr. Edlová, Mgr. Klein, JUDr. Kratochvílová, F. Kříž, JUDr. Kurz, Mgr. Mužíková, vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a za shora uvedených podmínek, „Nt“ a „Ntm“ návrhy na propuštění z vazby a ponechání ve vazbě ve stejné věci, ve které rozhodli v rámci pracovní pohotovosti o vzetí do vazby.

„Td“

- věci Td vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vaigant – v poměru 1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Řezníčkovou

## Soudní kancelář „T“

### Asistent soudce:

JUDr. Jiří Sedláček

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Řezníčkové
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého při jednání)
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

### Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Vávrová

- v senátech „1T“, „1Tm“, „2T“, „9T“, „9Tm“,
- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců, o odměně a hotových výdajích opatrovníka nezletilého
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem

- rozhoduje o svědčném, znalečném, tlumočném
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve výkonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
- provádí kontrolu korespondence odsouzených
- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
- připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
- nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
- činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- rozhoduje o svědčném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého příjmu)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích „Nt“ a „Ntm“ (§ 23 JŘ)
- zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
- zajišťuje zpracování výkazů trestního úseku
- je pověřena pracovat s utajovanými informacemi
- je příkazce finančních operací
- činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb.

- zastupuje protokolující úřednice
  - zastupuje správkyni aplikace
  - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Strnadová, soudci trestního úseku

**Vyšší soudní úřednice:**

**Jana Strnadová**

- v senátu „8T“
- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu

- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
  - rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájci
  - rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
  - rozhoduje o svědeckém, znalečném, tlumočném
  - plní zákonné oznamovací povinnosti ve výkonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
  - provádí kontrolu korespondence odsouzených
  - vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
  - připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
  - připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
  - nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
  - je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
  - činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
  - rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
  - rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
  - vyhotovuje statistické listy
  - rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého při jednání)
  - zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
  - vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
  - zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
  - je příkazce finančních operací
  - činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb
  - zastupuje protokolující úřednice
  - vykonává další práce podle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
  - zástup: Miroslava Vávrová, soudci trestního úseku
- Protokolující úřednice: Simona Kovářová**
- vede rejstřík „8 T“, měsíční přehled vyřízených věcí „8 T“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „8 T“
  - v senátě „8 T“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.)
  - pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.) a provádí mundáž ve všech trestních senátech

- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „8 T“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Protokolující úřednice:**

##### **Jana Deverová**

- vede rejstřík „9 T, 9Tm, 9Rod“, měsíční přehled vyřízených věcí „9 T, 9Tm, 9Rod“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“
- v senátě „9 T, 9Tm, 9Rod“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- ve věcech „Rod“ zajišťuje protokolaci
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

#### **Protokolující úřednice:**

##### **Alena Lešková**

- vede rejstřík „1T“, „1Tm“, „2T“, „Nt“ a „Ntm“, měsíční přehled vyřízených věcí „1T“, „1Tm“, „2T“, „Nt“ a „Ntm“, a přehled vazebních lhůt ve věcech „1T“, „1Tm“, „2T“, „Nt“ a „Ntm“,
- v senátě „1T“, „1Tm“, „2T“, „Nt“ a „Ntm“, pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „1T“, „1Tm“, „2T“, „Nt“ a „Ntm“ v době pracovní pohotovosti
- pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.) a provádí mundáž ve všech trestních senátech
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **zástup:**

- všechny protokolující úřednice se zastupují vzájemně

Plánovanou neúčast (např. dovolená, návštěva lékaře, školení) bude protokolující úřednice konzultovat s příslušným předsedou senátu, soudce případně nenářizuje na nutnou dobu jednání, případnou nutnost zajištění protokolace u hlavního líčení oznámí protokolující úřednice vyšší soudní úřednici M. Vávrové, která rozhodne o zástupu. V případě nepřítomnosti Miroslavy Vávrové rozhodne o zástupu soudní tajemnice Jana Strnadová nebo ředitelka správy soudu.

V případě náhlé nepřítomnosti protokolující úřednice (nemoc, OČR) zastupuje protokolující úřednice ze senátu, ve kterém není nařizeno hlavní líčení nebo vyšší soudní úřednice. O zastoupení rozhodne vyšší soudní úřednice Miroslava Vávrová nebo ředitelka správy soudu.

## CIVILNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Samosoudce/předseda senátu	Vyšší úředník/soudní tajemník	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka	Jednací síň
3C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc - ostatní, EVC	JUDr. Dvořáková Sárka	Kateřina Čáchová	Denisa Ježdíková (C, Cd, U, N, EVCc) Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí, č. dv. 222/I. patro
4C, 5C, D, 22C, Cd D + ostatní, EPR, Nc – ostatní, 15 Nc, 20C, EVC	Mgt. Kateřina Edlová	Míroslava Kočová	Monika Jakovcová (věci D, EPR, 15Nc) Michaela Janovská (věci C, Cd, Nc - ostatní)	-	č. dv. 141/přízemí
7C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc – ostatní, EVC	Prom.práv. František Kříž	Kateřina Čáchová	Denisa Karásková (C, Cd, U, Nc, EVC) Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí
10C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 13P a Nc,	Mgt. Petr Klein	Anna Mikušová	Eva Sulíková (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc) Michaela Kliková (E, EXE, 11Nc)	Eva Dobiášová	č. dv. 135/přízemí
19C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 20C,	JUDr. Patrik Kurz	Zlata Švandová	Monika Jakovcová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc, Michaela Kliková (E, EXE, 11Nc)	Eva Dobiášová	č. dv. 135/přízemí
12P a Nc, 13P, 13Nc,	JUDr. Ilona	Jana Tkáčová	Monika Hryšová		č. dv. 237/I. patro

L, Cd P, 6C, 21Pa Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 26C	Kratochvílová Mgr. Lenka Mužíková	Petra Kuncová	Denisa Čečová	Č. dv. 136/přízemí
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Dvořáková Šárka	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Kateřina Edlová	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Prom. práv. František Kříž	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Petr Klein	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Patrik Kurz	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Rezníčková Michaela	Petra Kuncová	Denisa Čečová	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant	Petra Kuncová	Denisa Čečová	

#### Rozdělení specializací:

- JUDr. Dvořáková (3C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
- prom. práv. Kříž (7C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
- Mgr. Klein (10C) - soudní prodej zástavy, exekuce, věci o určení vlastnictví nemovité věci
- JUDr. Kurz (19C) - soudní prodej zástavy, exekuce, pracovníprávní věci
- Mgr. Edlová (4C) - pracovníprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci

#### Pravidla pro přidělování:

věci „C“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „JSAS“ do oddělení 3C, 4C, 7C, 10C, 19C, - počínaje 3C. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému “JSAS“ rotačním způsobem do oddělení s příslušnou specializací, počínaje



senátem s nižším číselným označením. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně.

věci „EC“ –

- Vytízují vyšší soudní úřednice M. Kočová a asistentka J. Zálíšová.

- Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednici soudci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, F. Kříže, JUDr. Kurze. Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí soudců rotačním způsobem, rovnoměrně. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věcí k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

věci „EVC“

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 7C, 10C a 19C, a to po jedné věci od data 1. 1. 2020 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy první věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako posledním byla přidělena v roce 2019.

věci „EPR“

- Vytízují vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová (1/2), Petra Kuncová (1/6), Jana Tkáčová (1/6) a asistentka soudce Mgr. Jana Zálíšová (1/6) – věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR.

- Mgr. Kateřina Edlová rozhoduje o odvolání a námítkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice.

věci „PaNc“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 12 PaNc a 21 PaNc. V případě podání nového návrhu v době, kdy není pravomocně skončeno řízení o návrhu podaném v předchozí době ohledně dětí týchž rodičů, je věc přidělena soudci, kterému byla přidělena věc s prvním návrhem, a to i s přihlédnutím k přidělení věcí dle předcházejícího rozvrhu práce.

- Má-li být zahájeno po vydání „předběžného opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb. – nezletilé děti“ řízení, je věc přidělena soudkyni, která vydala předběžné opatření.

- Má-li být po vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb. zahájeno řízení, je věc přidělena soudkyni JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové - té, která vydala předběžné opatření. V případě vydání předběžného opatření v době pracovní pohotovosti ostatními soudci, bude-li třeba zahájit řízení, věc bude přidělena dle pravidel pro rozdělování nápadu „PaNc“. Soudce, kterému bude takto věc přidělena, bude rozhodovat o prodloužení či zrušení předběžného opatření, příp. činit jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením.

- Ve věcech osvojení vytízuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechny další související věci.

- V případě podání návrhu ve věcech řízení o svéprávnosti v situaci, kdy je již u soudu vedena pravomocně neskončená věc P nebo Nc nezletilého dítěte posuzovaného, bude věc přidělena soudci, který již vyřizuje věc P nebo Nc

- Spisy P, Nc (mimo nápad) - činí oddělení soudkyně JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a oddělení soudkyně Mgr. Mužíkové (liché spisové značky).

věci „D“

- Usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře vydává vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová.

věci „EXE-exekuce“

- Vyřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

-Pověření exekutora k provedení exekuce vyřizují vyšší soudní úřednice Anna Mikušová (1/4), Zlata Švandová (1/4), Petra Kuncová (1/4) a Jana Tkáčová (1/4).

- Úkony soudců ve věcech napadlých do 30. 4. 2017, které dosud nebyly přiděleny soudci, činí soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a JUDr. Kurz (liché spisové značky) a jejich oddělení.

- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekucním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí JUDr. Jirí Sedláček (2/3) a Mgr. Jana Zálíšová (1/3)

věci „potvrzení evropského exekučního titulu“

- Vyřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

věci „E“

- Vyřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

- Ostatní věci „E“ nápad do 30. 4. 2017 - úkony činí oddělení soudce Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

### **Vedlejší agendy:**

věci „Sd“

- Vyřizují oddělení soudců JUDr. Dvořákové (sudé spisové značky) a prom.práv. Kříže (liché spisové značky).

věci „Cd“ v E

- Vyřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

věci „Cd“ v P

- Vyhřizuje soudní tajemnice Iveta Šimánková, Dis., v době její nepřítomnosti oddělení JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové, přičemž jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.

věci „Cd“ v D

- Vyhřizuje oddělení Mgr. Edlové

věci „Cd“ ostatní

- Vyhřizují oddělení JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Františka Kříže, Mgr. Kleina a JUDr. Kurze, přičemž věci jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.

věci „L“

- Vyhřizují oddělení soudkyň JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíkové (liché spisové značky)

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

- Vyhřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a JUDr. Kurze (liché spisové značky).

„Nc-předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. a § 12 z. č. 292/2013 Sb. – mimo věcí nezletilých dětí“, Nc-neúplná podání“

- Věci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí do oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, F. Kříže, JUDr. Kurze.

- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

věci „Nc-předběžná opatření dle § 12 z. č. 292/2013 Sb. - nezletilé děti“ – před zahájením řízení

- Vyhřizují oddělení soudkyň JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíkové (liché spisové značky)

- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

- věci „Nc-předběžná opatření dle § 452 a § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.“

- Vyhřizuje soudce, který má pracovní pohotovost, tento soudce rozhoduje také o prodloužení a zrušení vydaného předběžného opatření, příp. číní jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením (mimo věcí, ve kterých bylo zahájeno řízení, a věc byla přidělena dle pravidel shora – věci „PaNc“).

- Pokud je podán návrh v pracovní době a je vedeno související řízení, vyhřizuje předběžné opatření soudce, kterému je přidělena věc, ve které je v běhu řízení, pokud je přítomen.

- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

věci „U“, Nc – protestace směnek a šeků“

- Vyřizují oddělení soudců JUDr. Dvořákové (sudé spisové značky) a prom.práv. Kříže (liché spisové značky).

Věci „Nc – pozůstalostní řízení“

- Vyřizuje oddělení soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové

věci „Nc“ ostatní

- Věci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem do oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, JUDr. Kurzovi, s přihlídnutím ke specializaci.

- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekucním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí JUDr. Jirí Sedláček (2/3) a Mgr. Jana Zálíšová (1/3), ostatní úkony soudce činí soudce, kterému byla věc přidělena podle předchozích rozvrhů práce

Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a asistentky, o námitkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a ve věcech předložených vyšší soudní úřednicí a asistentkou dle § 7 zák. č. 121/2008 Sb. - ve věcech, které nejsou řešeny speciální úpravou rozvrhu práce

- Věci jsou rozhodovány soudcem oddělení, ve kterém VSÚ, či asistentka působí, resp. každým ze soudců rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy. Pokud již VSÚ či asistentka v žádném civilním oddělení nepůsobí, každým ze soudců s danou specializací rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy.

V případě vyloučení či nutného zástupu soudce, či jiného člena oddělení, kterému byla přidělena věc k vyřízení dle rozvrhu práce, bude věc přidělena oddělení soudce se stejnou specializací a v případě vyloučení i tohoto soudce, oddělení soudce vyřizující dané věci s následujícím pořadím příjmení v abecedě za prvním vyloučeným soudcem.

Každý soudce a jeho oddělení (VSÚ, asistentka, tajemnice) vyřizuje věci, které mu byly přiděleny na základě předchozích rozvrhů práce.

Dlouhodobé zastupování chybějícího soudce řeší předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

V případě, že soudci napadne do senátu věc, o které se domnívá, že napadla v rozporu se shora uvedenými pravidly týkající se specializace a apod., předloží věc předsedkyni soudu, která pak rozhodne o přidělení věci.

Zajištění pracovní pohotovosti po pracovní době, ve dnech pracovního volna a o svátcích, ve věcech předběžných opatření zabezpečují všichni soudci okresního soudu po týdnu dle rozpisu, který je založen na správě soudu.

**Asistent soudce:**

**Mgr. Jana Zálíšová**

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)

- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Kateřiny Edlové

- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
  - vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová, Jana Tkáčová

#### **Vyšší soudní úřednice:**

##### **Petra Kuncová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti, ve věcech Rod
  - činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Mužíkovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
  - zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (liché spisové značky)
  - rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - liché spisové značky
  - zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (liché týdny)
  - provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (liché spisové značky)
  - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „I“ (výplata svědečného při jednání)
  - využívá věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (liché spisové značky)
  - je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekucím titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/4)
  - zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
  - zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
  - v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
  - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
  - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
  - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Mgr. Jana Zálisová

#### **Vyšší soudní úřednice:**

##### **Miroslava Kočová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Edlovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/2)
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti

- ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
  - vede sběrné spisy „EPR“
  - vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře
  - zastupuje vyšší soudní úřednici Kateřinu Čáchovou ve věcech oznámení o výhradě
  - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „I“ (výplata svědečného při jednání)
  - zastupuje vyšší soudní úřednice Annu Mikušovou, Zlatu Svandovou a Kateřinu Čáchovou
  - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Petra Kuncová, Jana Tkáčová, Mgr. Jana Zálisová

#### **Vyšší soudní úřednice: Jana Tkáčová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vřizovaných soudkyní JUDr. Ilonou Kratochvílovou
  - činí úkony ve všech věcech vřizovaných JUDr. Kratochvílovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
  - zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (sudé spisové značky)
  - rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - sudé spisové značky
  - zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (sudé týdny)
  - provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (sudé spisové značky)
  - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „I“ (výplata svědečného při jednání)
  - je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekucním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/4)
  - zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
  - zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
  - v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
  - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
  - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
  - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová, Mgr. Jana Zálisová

#### **Vyšší soudní úřednice: Anna Mikušová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vřizovaných soudcem Mgr. Petrem Kleinem

- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Kleinem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – sudé spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- sudý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - sudé spisové značky
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/4)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědeckém, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednice Zlatu Švandovou, Kateřinu Čáchovou a Miroslavu Kočovou,
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Vyšší soudní úřednice: Kateřina Čáchová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou a prom. práv. Křížem
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Dvořákovou a prom. práv. Křížem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a Zlatu Švandovou
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Vyšší soudní úřednice: Zlata Švandová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem JUDr. Kurzem
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Kurzem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – liché spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- lichý týden

- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - liché spisové značky
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekucím titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/4)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „I“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Annu Mikušovou, Miroslavu Kočovou a Kateřinu Čáchovou
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Soudní tajemnice: Iveta Šimánková, DiS.**

- zajišťuje realizaci participačních práv dětí v opatrovnickém řízení
- zajišťuje podklady pro rozhodnutí v opatrovnickém řízení, včetně šetření na místě
- sepisuje tzv. rodičovské plány s rodiči (účastníky opatrovnického řízení)
- realizuje společné schůzky rodičů, kteří chtějí upravit poměry svých nezletilých dětí
- vyřizuje Cd v P
- zajišťuje agendu ústavních výchov a agendu pěstounské péče
- činí úkony ve věci uložených zvláštních opatření při výchově dítěte
- provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů
- sepisuje návrhy ve věcech P a Nc
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí: Michaela Kliková**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech EXE a 11Nc
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech EXE a 11Nc
- vede kalendář soudních výkonů
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Evu Sulíkovou, Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Ježdíkovou
- vede zapisovatelku Evu Dobiášovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí: Eva Sulíková**



- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce Mgr. Kleinem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc)
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem Mgr. Kleinem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc)
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Michaelu Klikovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Denisu Karáskovou a Denisu Ježdíkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí:**

##### **Denisa Karásková**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce prom. práv. Františka Kříže a všech věcech E
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem prom. práv. Františkem Křížem a jeho oddělením a všech věcech E
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Ježdíkovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Michaelu Klikovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí:**

##### **Denisa Ježdíková**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Šárky Dvořákové
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní JUDr. Šárkou Dvořákovou a jejím oddělením
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Michaelu Klikovou, Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí:**

##### **Monika Jakovcová**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Patrikem Kurzem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd a EPR
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných Mgr. Patrikem Kurzem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd a EPR

- vede knihu úschov včetně mundáže
- vede evidenci závětí včetně publikací
- zastupuje rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou a Denisu Ježdíkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí:**

##### **Michaela Janovská**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Kateřinou Edlovou
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jakovcovou ve věcech D, 15Nc
- zastupuje rejstříkové vedoucí Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou, Denisu Ježdíkovou, Moniku Jakovcovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí : Denisa Čechová**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, - zapisuje návrhy v „PaNc“, Cd v P“, „L“, „Rod“ – lichý týden
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti
- vede živou spisovnu „P“
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Hypšovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

#### **Rejstříková vedoucí: Monika Hypšová**

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a ve věcech Rod
- zapisuje návrhy v „PaNc“, Cd v P“, „L“, „Rod“ – sudý týden
- vede živou spisovnu „P“
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Čechovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**Zapisovatelka:****Eva Dobiášová**

- provádí mundánní a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**Zapisovatelka:****Lenka Dusilová**

- provádí mundánní a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**Soudní vykonavatelka:****Petra Podskalská**

- provádí soudní výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí, včetně dražeb, výkony rozhodnutí vyklizením a soudní výkony rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí a domácího násilí
  - je oprávněna používat služební motorové vozidlo za účelem provádění výkonů
  - vede sklad sepsaných movitých věcí
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup: Zlata Svandová, Anna Mikušová (soudní výkony prodeje movitých věcí, vyklizení, domácí násilí), Petra Kuncová, Jana Tkačová (výkon rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí)

**Ostatní pracovníci****Řidič:****František Matoušek**

- provádí přepravu zaměstnanců soudu, zajišťuje dopravu při soudním výkonu rozhodnutí a předběžném opatření
  - sestavuje měsíční výkaz dle výpisu „CCS“
  - vyplňuje a shromažďuje výkazy jízdy obou vozidel soudu
  - zajišťuje údržbu a opravy vozidel
  - zajišťuje úklid automobilů a garáží
  - zastupuje údržbáře včetně obsluhy kotelny
  - zakládá spisy občanskoprávního úseku na živou spisovnu
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup: Roman Košťanec – výkazy o provozu vozidel

**Údržbář, topič:****Jaroslav Hypš**

- zajišťuje údržbu budovy soudu, garáží, soudního dvora a přílehlých chodníků
- provozuje plynovou kotelnu

- provádí pomocné práce – převoz kancelářského materiálu a materiálu ze skladu, stěhování nábytku, balení balíků, zajišťuje odvoz odpadu
  - je oprávněn užívat služební motorové vozidlo a v případě potřeby provádí přepravu zaměstnanců
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek – údržba, kotelna  
Jana Birošáková – kotelna

#### **Uklizečka:**

- zajišťuje úklid budovy
- zástup: J. Janková

#### **Lenka Kattreniaková**

#### **Uklizečka:**

- zajišťuje úklid budov
- zástup: L. Kattreniaková

#### **Jana Janková**

### **Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky**

Soudní doručovatelé:

Doručováním soudních písemností mimo jednání soudu se pověřují tito zaměstnanci soudu jako soudní doručovatelé:

- rejstříkové vedoucí
- vyšší soudní úřednice
- asistent soudce
- protokolující úřednice
- zapisovatelky
- pracovnice podatelny
- soudní vykonavatel
- řidič

### **Soudní komisari**

Mgr. Ing. Sandra Bartošová - Notářský úřad Tachov, se sídlem T. G. Masaryka 1326, 374 01 Tachov

Mgr. Eva Vávrová - Notářský úřad Stříbro, se sídlem Mánesova 181, 349 01 Stříbro

Způsob pověření soudních komisariů úkony v řízení o dědictví je založen na kombinaci obvodového a časového systému.

Obvod okresního soudu je primárně rozdělen na dva obvody. Každý z notářů je pověřován úkony v řízení o pozůstalosti v jednom příslušném obvodu v závislosti na místě bydliště zůstavitele či jiném hledisku uvedeném v § 98 odst. 1 z.z.ř.

V případě, že zůstavitel měl poslední trvalý pobyt v obci Planá (včetně všech obecních částí), soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy pověřen vždy tak, že jeden spis přidělí Mgr. Ing. Sandře Bartošové a dva spisy Mgr. Evě Vávrové. První věc, ve které bude notář v příslušném roce pověřován jako soudní komisař, bude přidělena podle abecedního pořadí notářů. Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) po zůstavitelích s trvalým pobytem v obci Planá (včetně všech obecních částí), bude vždy pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993, případně jeho nástupce.

V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z.z.ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z.z.ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z.z.ř., pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

#### **Přísedící Okresního soudu v Tachově**

Senát 8 T - Mgr. Ing. Miroslav Vajgant

- 1) Ing. Bultas Miroslav
- 2) Cibulková Vlasta
- 3) Draxalová Kordíková Anna
- 4) Ebelová Věra
- 5) Haas Petr
- 6) Kuhn Štefan
- 7) Bc. Macák Jan
- 8) Roubalová Miluše
- 9) Růžičková Mária
- 10) Rýgl Rudolf
- 11) Stuchlová Monika
- 12) Ing. Svoboda Vladimír

Senát 4C - Mgr. Kateřina Edlová

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) Bešťáková Dana
- 2) Boček Stanislav
- 3) Dědová Jarmila
- 4) ing. Fojtíčková Stanislava
- 5) Koranda Martin
- 6) Opavová Hana
- 7) Plaňanský Miroslav
- 8) Stuchl Václav
- 9) Ing. Tupa Jiří
- 10) Veselá Věra
- 11) Mgr. Aleš Dokoupil

- 1) Honzíkova Nina
- 2) Kůs Bohumil
- 3) Langmayer Josef
- 4) Mucha Alexandr
- 5) Vlasta Platzerová
- 6) Věra Peštová

Senát 19C – Mgr. Patrik Kurz

- 1) Bitara Josef
- 2) Brabcová Marcela
- 3) Janochová Stanislava
- 4) Pokorný Jaroslav
- 5) Rozhoň Josef
- 6) Sušanková Anna
- 7) Veleta Jaroslav

Přisedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou přidělováni k projednání jednotlivých věcí do senátu postupně (rotačním způsobem) tak, jak za sebou následují podle abecedního pořadí v seznamu. V případě, že jsou u přisedícího dány důvody k vyloučení z důvodu podjatosti nebo nemohl-li by být přidělen do senátu k projednání věci z jiných důvodů (nemoc, nemožnost účasti z pracovních důvodů ...), bude k projednání věci do senátu přidělen první následující přisedící.

V případě potřeby projednání senátní věci v senátě, u kterého není veden stálý seznam přisedících, jsou přisedící k projednání věci do senátu přiděleni podle pravidel shora, a to postupně ze seznamu 8T, 9T, 4C, 19C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 30. 11. 2020.

V Tachově dne 30. 11. 2020

Mgr. Michaela Řezníčková  
předsedkyně  
Okresního soudu v Tachově

Tento rozvrh práce byl vyhotoven ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení je založeno u Okresního soudu v Tachově, druhé vyhotovení je založeno u Krajského soudu v Plzni.

## Ad2) Plán rozpočtu na rok 2021

### Souhrnné ukazatele

Příjmy celkem	4 391 800 Kč
Výdaje celkem Kč	48 667 494

### Specifické ukazatele – příjmy

Daňové příjmy	3 000 000 Kč
Nedaňové příjmy	1 391 800 Kč

### Specifické ukazatele – výdaje

Výdajový blok – Výdaje justiční část v tom	48 667 494 Kč
platy soudců Kč	15 800 000
ostatní výdaje justiční části	32 867 494 Kč

### Průřezové ukazatele

Platy zaměstnanců a ost. platby za provedenou práci	29 375 290 Kč
Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	9 928 848 Kč
Základní příděl do FKSP	587 506 Kč
Platy zaměstnanců v prac. poměru vyjma zaměstnanců na služebních místech	13 550 000 Kč

## Ad3) Plán investic 2021

- 1) akce: OS Tachov – obnova CCTV  
investor: OS Tachov  
dodavatel: výběrové řízení na dodavatele ještě neproběhlo  
termín: 31. 7. 2021  
cena: 1 131 350 Kč
- 2) akce: OS Tachov – dovybavení jednacích sání a kanceláří klimatizačními jednotkami  
investor: OS Tachov  
dodavatel: výběrové řízení na dodavatele ještě neproběhlo  
termín: 30. 6. 2021  
cena: 3 470 000 Kč
- 3) akce: OS Tachov – 2. vlna elektronizace jednacích sání  
investor: OS Tachov  
dodavatel: ~~OS Tachov – výběrové řízení na dodavatele ještě neproběhlo~~  
termín: 31. 3. 2021  
cena: 927 586,25 Kč

Osoba: [REDACTED]

Spisová značka	Stav věci	Předmět řízení	Role v řízení
25 Si 150/2020	NEVYRIZENA	Rozvrh práce 2021, plán rozpočtu 2021, plán kapitálových výdajů na rok 2021, aktuální seznam soudců, asistentů, VSÚ, osobní údaje o žadateli	ŽADATEL
Další osoby			
25 Si 149/2020	ODSKRTNUTA	Sdělení ohledně oblastí veřejného zdraví a informatiky	ŽADATEL
Další osoby			
17 Spr 1058/2020	NEVYRIZENA	[REDACTED] + stanovisko MSp ČR ze dne 16. 10. 2020 (MSP-524/2020-LO-DOT/3)	PODATEL
Další osoby			
25 Si 128/2020	NEVYRIZENA	Informace z oblasti ekonomiky (6 bodů) a personalistiky (5 bodů)	ŽADATEL
Další osoby			
17 Spr 287/2020	NEVYRIZENA	[REDACTED] vyjádření veřejné ochránčyně práv [REDACTED], Ph.D. - sp.zn. 7050/2019/VOP/MS, č.j. KVOP-57028/2019	PODATEL
Další osoby			
25 Si 12/2020	ODSKRTNUTA	poskytnutí informací ze soudní činnosti	ŽADATEL
Další osoby			