

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ
náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 988/2018

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2019

s vyznačenými změnami od 1. 7. 2019

(změna od 1. 7. 2019 – 17 Spr 685/2019)

Doba pro styk s veřejností:

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 15:00 hod
sepis podání pouze ve středu

Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu v trvání 40 hodin týdně s pevnou částí od 8 hodin do 14:00 hodin, se zajištěním provozu infocentra, podatelny v době pro styk s veřejností.

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 úkoly 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
Okresního soudu v Tachově:**

Mgr. Kateřina Edlová

- 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:

Mgr. 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

hospodářka

informatik

pokladní

zástupce pokladní

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 Graclíková

- 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 administrativních pracovníků
- 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 „ISPROFIN“
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu

zástup: Monika Stuchlová

Zdeňka Pašková

Zlata Švandová

Miroslava Vávrová

Podatelna, pokladna: Ivana Danková

- zajišťuje pokladní službu, chod fyzické podatelny, obsluhu telefonní ústředny
- objednává a rozděljuje 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 Biroščáková

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 kolků
- všechny tři vykonávají další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy 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 kolků
- 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 Čechová, Monika Hypšová – občanskoprávní úsek, Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek, Jana Biroščáková, Markéta Terčová – infocentrum

Dozorčí úřednice:

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)
- 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 Čechová, Monika Hypšová– občanskoprávní úsek

Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek

Zlata Švandová, Miroslava Vávrová, Martina Graclíková -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 vyvěšování 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 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 vyvěšování 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: Monika Stuchlová

Vymáhající úřednice: Iveta Šimánková

- vymáhá justiční pohledávky soudu (~~1/2~~) (1/3)
 - provádí úkony ve věci dožádání jiného soudu jako věcně příslušného správce daně (~~1/2~~) (1/3)
 - zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková, Petra Podskalská

Vymáhající úřednice: Petra Podskalská

- vymáhá justiční pohledávky soudu (~~1/2~~) (2/3)
 - provádí úkony ve věci dožádání jiného soudu jako věcně příslušného správce daně (~~1/2~~) (2/3)
 - zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková, Petra Podskalská

Referent správy: Jana Biroščáková

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

- zastupuje pracovnice pokladny a podatelny, pracovníci infocentra a pracovníci spisovny
 - zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek

Správce aplikace: Zlata Švandová

- zajišťuje správu aplikací „ISAS“ a „IRES“
 - zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „ISAS“, „CSLAV“, „statistika“
 - zajišťuje výpisy z „IS CEO“
 - je správkyňi webových stránek soudu
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Miroslava Vávrová – ISAS, IRES, CSLAV,

Správce počítačové sítě: Roman Košvanec

- 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 úkoly požárního technika, bezpečnostního technika a energetika
 - zajišťuje předávání údajů do systému „OPEN DATA“
 - zajišťuje autoprovaz
 - zálohuje data
 - zajišťuje chod telefonní ústředny, telefonních linek
 - zastupuje správkyňi webových stránek soudu
 - vede agendu registru smluv
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Bíroščáková, Hana Lazorková - autoprovaz
Zlata Švandová
Martina Graclíková – 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, e-podatelny, lustrace Czechpoint, 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 Biroščáková – spisovna, knihovna, Ivana Danková

Investiční technik a technik materiálově 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 Biroščáková, 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 a Ntm - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Miroslav Vajgant)	- // -	Jana Deverová Úterý, středa, čtvrtek č. dv. 122 I. poschodí přízemí

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

Pravidla pro přidělování věcí „T“:

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 přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy dle stanoveného poměru. 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 zatížení senátů dle stanoveného poměru (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

Věci „T“ – 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 zadržovaného 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 týkající se rozhodnutí o vazbě, odposlechy, neodkladné úkony, domovní prohlídky a prohlídky jiných prostor vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost. Pokud ve stejné věci o těchto úkonech v předchozí době rozhodoval jiný soudce a návrh je podán v pracovní době a v době přítomnosti soudce, který již rozhodoval, je věc přidělena tomuto soudci.

Pro rozhodování o vazbách mladistvých v přípravném řízení je určen soudce vykonávající dosažitelnost dle zvláštního rozpisu, který se tím stává soudcem pro rozhodování dle zákona č. 218/2003 Sb. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Michaely Řezníčkové bude o vazbách mladistvých rozhodovat Mgr. Miroslav Vajgant nebo soudce dle abecedního pořadí soudců, který bude dosažitelný (bude veden zvláštní seznam k zajištění rovnoměrného zatížení soudců) a který bude kontaktován Mgr. Řezníčkovou.

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 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.

V trestní věci, která byla podle rozvrhu práce přidělena soudci JUDr. Janu Křížovi (zánik funkce soudce k srpnu 2016) a ve které jsou vyloučeni z vykonávání úkonů trestního řízení soudci Mgr. Vajgant a Mgr. Řezníčková, provádí vykonávací agendu T soudce Mgr. Patrik Kurz.

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

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

- věci Ntm vyřizuje Mgr. Vajgant, v době jeho nepřítomnosti pracovní pohotovost konající soudce. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Řezníčkové bude rozhodovat soudce dle abecedního pořadí soudců, který bude dosažitelný (bude veden zvláštní seznam k zajištění rovnoměrného zatížení soudců) a který bude kontaktován Mgr. Řezníčkovou.

- JUDr. Dvořáková, Mgr. Edlová, Mgr. Klein, JUDr. Kratochvílová, F. Kříž, Mgr. Kurz, Mgr. Mužíková, vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a za shora uvedených podmínek „Nt“ a „Ntm“ návrhy ve stejné věci, ve které rozhodli v rámci pracovní pohotovosti

„Td“

- věci Td vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant – 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 svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného 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“, „9Rod“

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků

- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výslechu 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 svědečném, znalečném, tlumočném

- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím 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 věznicí

- 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)
 - rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
 - rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
 - 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 správkyňu aplikace
 - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Strnadová, soudci trestního úseku

Soudní tajemnice:

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 obhájců
- 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 svědečném, znalečném, tlumočném
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím 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 věznicích
 - 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)
 - rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
 - rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
 - vyhotovuje statistické listy
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného 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 předsedů senátů, 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“, dále „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 nenařizuje 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 nařízeno 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 soudní úředník/soudní tajemník	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka	Jednací síň
3C, Sd, 22C, Cd	JUDr. Šárka	Kateřina Čáchová	Denisa Hoidarová		č. dv. 134/přízemí, č.

ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc - ostatní, 13 P a Nc, EVC	Dvořáková		Monika Jakovcová (Sd)		dv. 222/I. patro
4C, 5C, D, 22C, Cd D + ostatní, EPR, Nc – ostatní, 15 Nc, 13P a Nc – v rámci pohotovosti, 20C, EVC	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	Monika Jakovcová (věci D, EPR) Michaela Janovská (věci C, Cd, Nc, 13P a Nc)		č. dv. 141/přízemí
7C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc – ostatní, 13P a Nc – v rámci pohotovosti, EVC	Prom.práv. František Kříž	Kateřina Čáchová	Denisa Karásková Monika Jakovcová (Sd)		č. dv. 134/přízemí
10C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 13P a Nc, Sd,	Mgr. Petr Klein	Anna Mikušová	Eva Sulíková (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc) Denisa Karásková (E) Monika Jakovcová (Sd), Michaela Kliková (EXE, 11Nc)	Eva Dobiášová	č. dv. 135/přízemí
19C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 20C, 13 P a Nc – v rámci pohotovosti	Mgr. Patrik Kurz	Zlata Švandová	Monika Jakovcová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc) Denisa Karásková (E) Michaela Kliková (EXE, 11Nc)	Eva Dobiášová	č. dv. 135/přízemí
12P a Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 6C,	JUDr. Ilona Kratochvílová	Jana Tkáčová	Monika Hypšová		č. dv. 237/I. patro
21Pa Nc, 13P, 13Nc,	Mgr. Lenka Mužíková	Petra Kuncová	Denisa Čečová		č. dv. 136/přízemí

L, Cd P, 26C					
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková	Petra Kuncová	Monika Hypšová		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant	Petra Kuncová	Monika Hypšová		

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
 Mgr. Kurz (19C) - soudní prodej zástavy, exekuce, pracovněprávní věci
 Mgr. Edlová (4C) - pracovněprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci

Pravidla pro přidělování:

věci „C“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 7C, 10C, 19C, - počínaje 3C. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému „ISAS“ 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“ –

- Vyřizují vyšší soudní úřednice M. Kočová a asistentka J. Zálišová.
- Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednicí soudci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, F. Kříže, Mgr. 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 – počínaje 3C.

věci „EPR“

- Vyřizují vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová (1/2), Petra Kuncová (1/6), Jana Tkáčová (1/6) a asistentka soudce Mgr. Jana Zálišová (1/6) – věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR.
- Mgr. Kateřina Edlová rozhoduje o odvolání a námitkách 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, je věc přidělena soudci, kterému byla přidělena věc s prvním návrhem, a to i s přihlédnutím k přidělení věci 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.
- V řízení ve věcech osvojení vyřizuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechna další související řízení.
- 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 Mgr. Kurze (liché spisové značky).
- Úkony soudců ve věcech napadlých do 30. 4. 2017, které dosud nebyly přiděleny soudci, činí soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky) a jejich oddělení.
- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekučním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí JUDr. Jiří Sedláček

věci „potvrzení evropského exekučního titulu“

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

věci „E“

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

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

věci „Cd“ v P

- Vyřizují oddělení JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové, přičemž jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.

věci „Cd“ v D

- Vyřizuje oddělení Mgr. Edlové

věci „Cd“ ostatní

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

věci „L“

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

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

- Vyřizují oddělení soudců Mgr. Kleina (sudé spisové značky) a Mgr. 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, Mgr. 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

- Vyřizují oddělení soudkyně 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.

- Vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost, tento soudce rozhoduje také o prodloužení a zrušení vydaného předběžného opatření, příp. činí 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, vyřizuje 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“ ostatní

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

- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekučním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí JUDr. Jiří Sedláček, 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.

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 Zálišová

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Kateřiny Edlové
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
 - 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
 - provádí úkony 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
 - sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ (liché týdny)
 - provádí úkony ve spisech „P a Nc“, „Rod“ umístěných v živé spisovně (liché spisové značky)
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (liché spisové značky)
 - vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (liché spisové značky)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
 - 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 Zálišová

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Kočová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou
- 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
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Annu Mikušovou, soudní tajemnici Zlatu Švandovou 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 Zálišová

Vyšší soudní úřednice: Jana Tkáčová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Ilonou Kratochvílovou
 - provádí úkony 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
 - sepisuje návrhy 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“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
 - 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 Zálišová

Vyšší soudní úřednice: Anna Mikušová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Petrem Kleinem
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkázáním 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 (1/2)

- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje soudní tajemnici Zlatu Švandovou, Kateřinu Čáchovou, vyšší soudní úřednici Miroslavu Kočovou,
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (sudé spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Kateřina Čáchová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou a prom. práv. Křížem
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a soudní tajemnici Zlatu Švandovou
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Zlata Švandová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Kurzem
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkázáním 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 exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis - liché spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Annu Mikušovou, zastupuje vyšší soudní úřednici Miroslavu Kočovou a soudní tajemnici 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)
- zastupuje vyšší soudní úřednici na opatrovnickém oddělení při sepisování návrhů
- 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 mundáží 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 Hoidarovou
- vede zapisovatelku Evu Dobiášovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně 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 mundáží 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 Hoidarovou
- 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 mundáží 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 Hoidarovou, 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 Hoidarová

- 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 mundáží 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 Hoidarovou
- 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 rejstříkové vedoucí Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou, Denisu Hoidarovou, Moniku Jakovcovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí : Denisa Čečová

- 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
- 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 a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Čechovou, zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jakovcovou ve věcech D
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka: Eva Dobiášová

- provádí mundážní 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: Iveta Šimánková

- 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 Švandová, Anna Mikušová

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 jízd 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 Košvanec – výkazy o provozu vozidel

Údržbář, topič:

Petr Hicl

- zajišťuje údržbu budovy soudu, garáží, soudního dvora a přilehlých chodníků
- provozuje plynovou kotelnu
- provádí pomocné práce – převoz kancelářského materiálu a materiálu ze skladu, stěhování nábytku, balení balíků, zajišťuje odvozu odpadu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
zástup: František Matoušek – údržba, kotelna
Jana Biroščáková – kotelna

Uklizečka:

Lenka Katreniaková

- zajišťuje úklid budovy
zástup: J. Janková

Uklizečka:

Jana Janková

- zajišťuje úklid budov
zástup: L. Katreniaková

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky

Soudní doručovatelé:

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

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

Soudní komisaři

Mgr. Miluše Pavlíková - Notářský úřad Tachov, se sídlem náměstí Republiky 87, 374 01 Tachov

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

Způsob pověření soudních komisařů 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 soudem pověřen vždy tak, že jeden spis přidělí Mgr. Miluši Pavlíkové 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.

Přisedící 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
- 9) Roubalová Miluše
- 10) Růžičková Máša

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) Bešťáková Dana
- 2) Boček Stanislav
- 3) Dědová Jarmila
- 4) ing. Fojtíčková Stanislava
- 5) Koranda Martin
- ~~6) Machník Zdeněk~~
- 6) Opavová Hana
- 7) Plaňanský Miroslav
- 8) Skřivanová Jindřiška

- 11) Rýgl Rudolf
- 12) Stuchlová Monika
- 13) Ing. Svoboda Vladimír
- 14) Toman Jan
- 15) Veleta Jaroslav
- 16) Vrána Josef

- 9) Stuchl Václav
- 10) Bc. Šťastná Ladislava
- 11) Ing. Ťupa Jiří
- 12) Veselá Věra
- 13) Mgr. Aleš Dokoupil

Senát 4C - Mgr. Kateřina Edlová

- 1) Černý Jiří
- 2) Honzíková Nina
- 3) Kůs Bohumil
- 4) Langmayer Josef
- 5) Mucha Alexandr
- 6) Vlasta Platzerová
- 7) 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

Přisedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou přidělování 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. 2018.

V Tachově dne 30. 11. 2018

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.