

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ

náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 1404/2016

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2017

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 a trestního oddělení 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
- 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 přísedících
- zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů soudu
- zajišťuje akce „ISPROFIN“
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu

zástup: Monika Stuchlová

Zdeňka Pašková

Zlata Švandová

Miroslava Vávrová

Podatelna a pokladna:**Ivana Danková**

- zajišťuje pokladní službu
- zajišťuje chod podatelny
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- zastupuje pracovníci zajišťující provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do IS „CEO“
- objednává a rozděljuje stravenky
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „Czechpoint (cizinci)“
- zajišťuje výpisy ze seznamu znalců a tlumočnicků
- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Hana Lazorková**Jana Biroščíková**vedoucí kanceláři – elektronické vyvěšování listin při doručení***Prodej kolků:****Markéta Terčová**

- zajišťuje prodej kolků

*zástup: Ivana Danková***Infocentrum:****Petra Marková**

- zajišťuje provoz infocentra
- zastupuje pracovníci vyřizující „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti o vylustrování věci vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
- zajišťuje obsluhu elektronické podatelny (odpoledne), zastupuje pracovníci zajišťující elektronickou podatelnu
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení

*zástup: Věra Daňková, Kateřina Čáchová, Denisa Karásková, Markéta Terčová – občanskoprávní úsek**Miroslava Vávrová, Miroslava Kočová, Jana Strnadová – trestní úsek**Zlata Švandová – elektronická podatelna, infocentrum**Jana Biroščíková – infocentrum*

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 ústavy
 - zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, zalcům, 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
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně 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 ústavy
- zajišťuje styk s Českou poštou s. p. v aplikaci Crypta
- zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, zalcům, 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
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Monika Stuchlová*

Vymáhání pohledávek:

Vymáhající úřednice: Iveta Šimánková

- 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 soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková*

Hospodářka: Jana Birošćáková

- zajišťuje materiální zásobování soudu včetně objednávek
- zajišťuje nákup na e-tržišti
- zajišťuje evidenci majetku (všechny majetkové soubory)
- vede sklad kancelářských potřeb a sklad úklidových prostředků
- zajišťuje tiskové oddělení
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovaz, pracovníci pokladny a podatelny, pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku, pracovníci zajišťující provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do IS „CEO“ a pracovníci spisovny
- zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (liché týdny)

- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
 - zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Hana Lazorková – tiskové oddělení, zápis „EXE-exekuce“
Zlata Švandová – materiálové zásobování, tiskové oddělení, zápis „EXE-exekuce“
František Matoušek*

Dozorčí úřednice
Správce aplikace:

Zlata Švandová

- provádí kontrolu práce soudní kanceláře
 - zajišťuje správu aplikací „ISAS“ a „IRES“
 - zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „ISAS“, „CSLAV“, „statistika“
 - zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
 - zajišťuje obsluhu elektronické podatelny
 - zajišťuje vyšší podatelnu občanskoprávního úseku
 - zajišťuje výpisy z „IS CEO“
 - je správkyní webových stránek soudu
 - zastupuje pracovníci zajišťující tiskové oddělení, materiálové zásobování a spisovnu, pracovnice zapisující návrhy „EXE-exekuce“
 - zastupuje pracovníci infocentra
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Miroslava Vávrová – ISAS, IRES, CSLAV, výkazy*

Martina Graclíková - výkazy

Petra Hiclová, Hana Lazorková, Denisa Karásková – elektronická podatelna, vyšší podatelna

Petra Marková – elektronická podatelna

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 autoprovoz
- zálohuje data
- zajišťuje chod telefonní ústředny, telefonních linek
- zajišťuje chod „EZS“ a „EPS“
- zastupuje správkyni webových stránek soudu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Biroščáková - autoprovoz

Hana Lazorková - autoprovoz

Martina Graclíková – požární a bezpečnostní věci, autoprovoz

Zlata Švandová

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“,
- zajišťuje výpisy „Czechpoint (cizinci)“
- zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (sudé týdny)
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovoz, pracovníci pokladny a podatelny, pracovníci tiskového oddělení a pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Ivana Danková – zápis do IS „CEO“, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů

Jana Biroščáková – spisovna, knihovna, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů

Zlata Švandová – spisovna, knihovna

Investiční technik: 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
- zastupuje hospodářku soudu

zástup: Jana Biroščíková, Roman Košvanec

TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Protokolující úřednice jednací dny jednací sň
8 T Nt, Ntm* Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	Ing. Mgr. Miroslav Vajgant (Mgr. Michaela Řezníčková)	- // -	Jana Strnadová Pondělí, úterý, čtvrtek, č. dv. 222 I. poschodí
9 T, 9 Tm, Rod* Nt Td	- věci T - věci dle z. č. 218/2003 Sb..nápad od 1.4.2016 - věci Nt a Ntm - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Miroslav Vajgant)	- // -	Jana Deverová Úterý, středa, čtvrtek č. dv. 122 I. poschodí
Nt, Ntm	- věci Nt a Ntm	JUDr. Šárka Dvořáková Mgr. Kateřina Edlová Mgr. Petr Klein JUDr. Iona Kratochvílová František Kříž Mgr. Patrik Kurz Mgr. Lenka Mužíková Mgr. Petra Psohlavcová		

Pravidla pro přidělování věcí „ T“:

- a) senát „8 T“ –poměr 2:1 (2 věci 8T : 1 věc 9T)
senát „9 T“ –poměr 1:2 (1 věc 9T : 2 věci 8T)
- b) specializace
- c) další hlediska při přidělování věcí:
- vazební věc

- rozsah spisu
- počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

„9 Tm“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých

„8 T“ (Mgr. Vajgant) – korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách

Věci jsou přidělovány do senátů automaticky v programu „ISAS“ - mimo specializace, a to do senátů 8 T a 9 T tak, že do senátu 9 T bude zapsáno 50 % věcí nápadu 8 T, počínaje senátem 8 T. 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 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, 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.

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

- vyřizuje soudkyně Mgr. Psohlavcová

- 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 dále věci související s věcmi, o kterých rozhodli v rámci pracovní pohotovosti

„Td“

- vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant – v poměru 1:2 (věci jsou přidělovány tak, že 2 věci jsou předěleny Mgr. Vajgantovi a 1 věc Mgr. Řezníčkové, počínaje Mgr. Řezníčkovou)

Soudní kancelář „T“

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Kočová

v senátech „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
- 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 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)
- 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“
- je příkazce finančních operací
- zastupuje protokolující úřednice
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Miroslava Vávrová

soudci trestního úseku

protokolující úřednice – styk s veřejností

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Vávrová

v senátech „1T“, „1Tm“, „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 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)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- vede rejstřík „1 T“, „1 Tm“, měsíční přehled vyřízených věcí „1 T“ a „1 Tm“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „1 T, 1 Tm“
- vyhotovuje statistické listy
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovní infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- vede rejstřík „Nt“, „Ntm“ a „Td“
- 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
- zastupuje protokolující úřednice

- zastupuje správkyni aplikace
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Miroslava Kočová, soudci trestního úseku

Zlata Švandová – vyšší podatelna

protokolující úřednice – rejstřík Nt, Ntm a Td, vyšší podatelna, styk s veřejností

Soudní tajemnice: Jana Strnadová

- vyžaduje podklady pro rozhodnutí podle § 64 odst.1 tr. zák. (§ 91 tr. zákoníku), § 45a odst. 4 tr. zák. (§ 65/2 tr. zákoníku) a § 49 tr. zák.(§ 73 tr. zákoníku) ve všech trestních senátech
- sleduje „PO“ lhůty a vyžaduje podklady pro rozhodnutí dle § 60 odst.1 tr. zák. (§ 83 a 86 tr. zákoníku) ve všech trestních senátech
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ) ve všech trestních senátech
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- zastupuje Miroslavu Vávrovou ve vyhotovování statistických listů v senátě 8T
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Miroslava Vávrová, Miroslava Kočová

soudci trestního úseku

protokolující úřednice – styk s veřejností

Protokolující úřednice: Simona Kovářová

- vede rejstřík „2 T“, měsíční přehled vyřízených věcí „2 T“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „2 T“
- v senátě „2 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
- ve věcech „Rod“ zajišťuje protokolaci
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „2 T“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Protokolující úřednice:**Jana Strnadová**

- 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.)
- 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 okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

Protokolující úřednice:**Jana Deverová**

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

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Jednací dny jednací síně zapisovatelka
3 C 23 EC P, Nc D, U	- věci C, EC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - 1/6 věci D - 1/2 U - 1/2 Nc – protestace směnek a šeků - věci P, Nc v rámci pohotovosti	JUDr. Šárka Dvořáková (František Kříž)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 134 přízemí, č. dv. 222/I. p. občanskoprávní zapisovatelky
4 C 23 EC P, Nc D	- věci C, EC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - 1/6 věci D - věci P, Nc v rámci pohotovosti	Mgr. Kateřina Edlová (Mgr. Petra Psohlavcová)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 141 přízemí občanskoprávní zapisovatelky
7 C 23 EC P, Nc D U	věci C, EC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - 1/6 věci D - věci P, Nc v rámci pohotovosti - 1/2 U - 1/2 Nc – protestace směnek a šeků	František Kříž (JUDr. Šárka Dvořáková)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 134 přízemí občanskoprávní zapisovatelky

<p>10 C 23 EC, EVC Nc - EXE D, E, Cd P, Nc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - 1/2 věci EVC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - věci potvrzení evr. ex. titulu - 1/2 věci Nc-exekutoři - 1/2 věci EXE-exekuce - 1/2 věci EXE- prohlášení o majetku - 1/6 věci D - 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E - 1/2 věci Cd s cizím prvkem - věci P, Nc v rámci pohotovosti 	<p>Mgr. Petr Klein (Mgr. Patrik Kurz)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>č. dv. 135 přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>
<p>19 C 23 EC, EVC Nc - EXE D, E, Cd P, Nc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - 1/2 věci EVC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - věci potvrzení evr. ex. titulu - 1/2 věci Nc-exekutoři - 1/2 věci EXE-exekuce - 1/2 věci EXE - prohlášení o majetku - 1/6 věci D - 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E - 1/2 věci Cd s cizím prvkem - věci P, Nc v rámci pohotovosti 	<p>Mgr. Patrik Kurz (Mgr. Petr Klein)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>č. dv. 135/ přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>
<p>20 C 23 EC D P, Nc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/6 věci Nc ostatní - 1/6 věci D -- věci P, Nc v rámci pohotovosti 	<p>Mgr. Petra Psohlavcová (Mgr. Kateřina Edlová)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>č. dv. 141/ přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>

12 P a Nc 6 C EPR D, L	- 1/2 věci P, Nc - věci EPR (opravné prostředky proti rozhodnutí VSÚ) - 1/2 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. nezl. děti - 1/2 věci L - věci P, Nc v rámci pohotovosti - věci D – usnesení o zahájení řízení a pověřování notářů	JUDr. Ilona Kratochvílová (Mgr. Lenka Mužíková)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 237/I. p. občanskoprávní zapisovatelky
21 P a Nc 26 C L	- 1/2 věci P, Nc - 1/2 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. nezl. děti - 1/2 věci L - věci P, Nc v rámci pohotovosti	Mgr. Lenka Mužíková LL.M (JUDr. Ilona Kratochvílová)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 136 přízemí občanskoprávní zapisovatelky
P,Nc	- věci P, Nc v rámci pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant (občanskoprávní soudci)	-	občanskoprávní zapisovatelky
P, Nc	- věci P, Nc v rámci pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková (občanskoprávní soudci)	-	občanskoprávní zapisovatelky

Rozdělení specializací:

- JUDr. Dvořáková (3C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností, věci týkající se úvěrů a účtů u finančních ústavů, věci týkající se spotřebitelských úvěrů
- prom. práv. Kříž (7C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností, věci týkající se úvěrů a účtů u finančních ústavů, věci týkající se spotřebitelských úvěrů
- Mgr. Klein (10C) - věci s cizím prvkem, soudní prodej zástavy, exekuce

Mgr. Kurz (19C) - věci s cizím prvkem, soudní prodej zástavy, exekuce

Mgr. Edlová (4C) - pracovněprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci

Mgr. Petra Psohlavcová (20C) - pracovněprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci

Za věc s cizím prvkem se považuje věc týkající se cizích státních příslušníků a dále věc, ve které je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky – vyjma věcí zahraničních osob týkajících se závodu nebo jiné pobočky (organizační složky) se sídlem na území ČR a zapsané v obchodním rejstříku.

Pravidla pro přidělování:

věci „C“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 3C, 4C, 7C, 10C, 19C, 20C - počínaje senátem 3C. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému „ISAS“ rotačním způsobem do senátů s příslušnou specializací, počínaje senátem s nižším číselným označením. Přednost má specializace věci s cizím prvkem. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně.

- Pokud bude zapsána do senátu věc se specializací v rozporu s rozvrhem práce, bude, pod již zapsanou spisovou značkou, přidělena předsedkyní soudu soudci s příslušnou specializací (rovnoměrně rotačním způsobem, počínaje soudcem se senátem s nižším číselným označením).

věci „EC“

- Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová.

- Obživlé věci „23EC“ jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi a Mgr. Psohlavcové. Při rozdělení věci je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věci s cizím prvkem. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí 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.

- Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednicí soudci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi a Mgr. Psohlavcové. Při rozdělení věci je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věci s cizím prvkem. 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“

- Vyřizují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).

věci „EPR“

- Vyřizují vyšší soudní úřednice M. Kočová a J. Tkáčová (věc jsou přidělovány automaticky v systému CEPR).

- JUDr. Kratochvílová rozhoduje o odvolání a námitkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice.

věci „PaNc“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 12 PaNc a 21 PaNc bez ohledu na cizí prvek. 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 (o ustanovení opatrovníka, o předadopční péči, rozhodnutí o nezájmu rodičů).

- Spisy P, Nc (mimo nápad) nápad do 31. 12. 2016 - úkony soudce - činí soudkyně JUDr. Kratochvílová (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky).

věci „D“

- Usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře vydává JUDr. Kratochvílová.

- Věci, ve kterých činí úkon soudce, rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové.

- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou přidělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudců.

- Ostatní úkony provádí vyšší soudní úřednice P. Kuncová a Mgr. J. Zálišová.

věci „EXE-exekuce“

- Soudní exekutory pověřuje provedením exekuce a dává pokyn soudním exekutorům asistentka Mgr. Romana Negreová (1/4), vyšší soudní úřednice Mgr. Jana Zálišová (1/4), vyšší soudní úřednice Petra Hiclová (1/4) a asistentka Mgr. Lenka Horová (1/4) – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis.
- Věci „EXE-exekuce“ – nařízení exekuce a dále pověření soudního exekutora provedením exekuce a pokyn soudnímu exekutorovi ve věci, ve které je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi.
- Věci „EXE-exekuce“ – rozhodnutí a úkony ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou nebo vyšší soudní úřednicí a dále rozhodnutí a úkony ve věcech „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“, které byly přiděleny dle předchozího rozvrhu práce (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis), činí asistentka Mgr. Lenka Horová.
- Věci „EXE-exekuce“ - rozhodnutí ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou nebo vyšší soudní úřednicí (věci, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis) – rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi.
- Věci „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ – rozhodnutí ve věcech, ve kterých nemůže rozhodovat vyšší soudní úřednice - činí soudce, kterému byla nebo bude věc přidělena v souladu s předchozími pravidly nebo dle předchozího rozvrhu práce.
- V případě, že ve věci „Nc-exekuce“ a „EXE-exekuce“ přidělené dle předchozího rozvrhu práce nemůže rozhodnout soudce trestního úseku, jsou tyto věci přidělovány předsedkyní soudu rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi.

věci „potvrzení evropského exekučního titulu“

- Vyřizují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).

věci „E“

- Věci „E“ vyřizované soudci rozhodují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).
- Ostatní věci „E“ (vyřizované vyšší soudní úřednicí a předložené soudci) – úkony činí soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).

Vedlejší agendy:

věci „Sd“, „Cd“ (mimo Cd v E)

- Vyřizuje asistentka Mgr. Negreová.
- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou jim přidělovány rovnoměrně, rotačním způsobem, počínaje Mgr. Kleinem.

věci „Cd“ s cizím prvkem

- Vyřizují Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky)

věci „L“

- Vyřizují soudkyně JUDr. Kratochvílová (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky)

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

- Vyřizují Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (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 vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové.
- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou přidělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudců.
- 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

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem soudkyním JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové.
- 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

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře soudcům JUDr. Šárce Dvořákové a Františku Křížovi rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.
- Věci s cizím prvkem jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi, podle abecedního pořadí.

věci „Nc“ ostatní

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře soudcům rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové, s přihlédnutím ke specializaci.
- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudců.

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 rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové - s přihlédnutím ke specializaci a případnému předchozímu přidělení téže věci.

V případě vyloučení soudce, kterému byla přidělena věc k vyřízení dle rozvrhu práce, bude věc přidělena zastupujícímu soudci a v případě vyloučení i tohoto soudce, soudci, který v abecední řadě následuje po prvním vyloučeném soudci.

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.

Soudní kancelář „C“ a „P a Nc“

Asistentka soudce: **Mgr. Lenka Horová**

- 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
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou, vyšší soudní úřednicí, soudcem a ve věcech, které byly přiděleny dle předchozích rozvrhů práce (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis)
- připravuje podklady pro úkony a rozhodnutí soudce ve věcech Nc – exekuce a EXE – exekuce
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“, „EXE-exekuce“ (liché spisové značky)
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení a vydává platební rozkazy ve věcech „C“ vyřizovaných soudci Mgr. Kleinem a Mgr. Kurzem, „EVC“
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „C“ vyřizovaných soudci Mgr. Kleinem a Mgr. Kurzem, „EVC“
- činí úkony na základě pokynu soudce Mgr. Kleina a Mgr. Kurze
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyžaduje výpisy z „IS CEO, CEV“ a „Czechpoint (cizinci)“
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Mgr. Negreová

Petra Hiclová

Mgr. Jana Zálišová

Jana Tkáčová

Petra Kuncová

Miroslava Kočová“

„Asistentka soudce: **Mgr. Romana Negreová**

- vyřizuje věci „Sd“ a „Cd“ (mimo „Cd“ v „E“)
- 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

- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyžaduje výpisy z „IS CEO“.
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „6C , 26C“,
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „6C a 26C“
- ve věcech „6C“ a „26C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“, „EXE-exekuce“ (sudé spisové značky)
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové a J. Tkáčové
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové
- vykonává úkony dle pokynu soudkyně JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Mgr. Horová

Petra Hiclová

Jana Tkáčová

Petra Kuncová

Mgr. Jana Zálišová

Miroslava Kočová“

Vyšší soudní úřednice:

Petra Kuncová

- ve věcech „PaNc“, „L“ vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, P a Nc a L vyřizovaných ostatními soudci (liché sp.zn), ve věcech „Rod“, „3C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „3C“, „P a Nc“ a „L“ vyřizovaných soudkyní Mgr. Lenkou Mužíkovou, „P a Nc“ a „L“ vyřizovaných ostatními soudci (liché sp.zn.), „Rod“
- ve věcech „3C“ vydává platební rozkazy a činí další úkony na pokyn soudce
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „3C“, „Rod“, „P a Nc a L – vyřizované soudkyní Mgr. Mužíkovou“ a „P a Nc a L – vyřizované ostatními soudci (liché sp.zn.)
- 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)
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích ve věcech „D“ – liché spisové značky
- je pověřena vyhotovováním platebních poukazů ve věcech „D“ – liché spisové značky
- provádí úkony ve věcech „D“ po právní moci rozhodnutí a úkony ve věcech Nc – dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce) – liché spisové značky
- 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 věcech „P a Nc“ a „L“
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové
- zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
- zastupuje vyšší soudní úřednice ve věcech „EPR“
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Tkáčová

Miroslava Kočová

Mgr. Romana Negreová

Petra Hiclová

Mgr. Jana Zálišová

Mgr. Lenka Horová

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Kočová

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ - do obživnutí věci (nápad od 1.4.2015) - sudé spisové značky
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ (nápad od 1. 4. 2013 do 31. 12. 2014 sudé spisové značky, nápad od 1. 1. 2015 do 31.3.2015 všechny spisové značky) a „23EC“ do obživnutí věci
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky),
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky)
- ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky) zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů – 1/2
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti – 1/2
- ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Tkáčová

Petra Kuncová

Petra Hiclová

Mgr. Lenka Horová

Mgr. Romana Negreová

Mgr. Jana Zálišová

Vyšší soudní úřednice:

Jana Tkáčová

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ - do obživnutí věci - liché spisové značky
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky), „P,Nc a L – vyřizované soudkyní JUDr. Kratochvílovou“, „P,Nc a L – vyřizované ostatními soudci (sudé spis. značky)“
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky), ve věcech „P, Nc a L – vyřizovaných soudkyní JUDr. Kratochvílovou“, ve věcech „P,Nc a L – vyřizované ostatními soudci (sudé spis. značky)“
- ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky), „P,Nc a L“ – vyřizovaných soudkyní JUDr. Kratochvílovou a „P,Nc a L – vyřizované ostatními soudci (sudé spis. značky)“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- 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)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve věcech „P a Nc“ a „L“
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů – 1/2

- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti – 1/2
- ve věcech „EPR“ zajišťuje převod podání a jiných písemností z listinné podoby do elektronické podoby a tyto vkládá do elektronického spisu
- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (sudé spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové
- zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Miroslava Kočová

Petra Kuncová

Mgr. Lenka Horová

Mgr. Romana Negreová

Petra Hiclová

Mgr. Jana Zálišová

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Jana Zálišová

- 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
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, vydává platební rozkazy a provádí úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „4C, 5C, 20C“,
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „4C, 5C, 20C“,
- ve věcech „4C, 5C a 20C“, zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích ve věcech „D“ – sudé spisové značky
- je pověřena vyhotovováním platebních poukazů ve věcech „D“ – sudé spisové značky
- provádí úkony ve věcech „D“ po právní moci rozhodnutí a úkony ve věcech Nc – dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce) – sudé spisové značky
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (sudé spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové a J. Tkáčové
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“

- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Tkáčová

Petra Kuncová

Petra Hiclová

Mgr. Lenka Horová

Mgr. Romana Negreová

Miroslava Kočová

Soudní tajemnice: Věra Daňková

- ve věcech „10C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Zlata Švandová, Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Petra Kuncová, Petra Hiclová, Mgr. Romana Negreová

Soudní tajemnice: Zlata Švandová

- ve věcech „19C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Věra Daňková, Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Petra Kuncová, Petra Hiclová, Mgr. Romana Negreová

Vedoucí kanceláře: Kateřina Čáchová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy – „3C“, „6C“, „7C“, „10C“, „19C“, „26C“

- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost občanskoprávní kanceláře

- provádí mundáž ve věcech „C“ po právní moci

- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „C“

- je garantem programu „ISAS“ na úseku „C“

- vyhotovuje výkazy o vyřizování v senátech „3C“, „6C“, „7C“, 10C“, „19C“, „26C“;
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“ a katastru nemovitostí
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti I. Dankové
- vede zapisovatelky A. Leškovou, D. Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Věra Daňková

Markéta Terčová

Denisa Karásková

Vedoucí kanceláře:

Věra Daňková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy - „P“, „Nc“, „PaNc“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení o majetku“
- zapisuje návrhy v „PaNc“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení o majetku“ a rozděluje věci soudcům
- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost kanceláře „PaNc“
- provádí mundáž ve věcech „P a Nc“ po právní moci
- vede živou spisovnu „P“
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech, u kterých vede evidenční pomůcky
- je garantem programu „ISAS“ na úseku „P“, „Nc“, „PaNc“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení majetku“
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „P“, „Nc“, „Rod“, „Cd“, „L“;
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti I. Dankové
- vede zapisovatelku P. Štěpánovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Kateřina Čáchová

Markéta Terčová

Denisa Karásková

Vedoucí kanceláře:

Markéta Terčová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy v senátě „4C“, „5C“ a „20C“
 - provádí spisovou manipulaci a řídí činnost občanskoprávní kanceláře
 - provádí mundáž ve věcech „C“ po právní moci
 - zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „C“
 - vyhotovuje výkazy o vyřizování v senátu „4C“, „5C“ a „20C“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Kateřina Čáchová, Věra Daňková, Denisa Karásková*

Zapisovatelka: Michaela Kliková

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

Zapisovatelka: Alena Lešková

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

Zapisovatelka: Denisa Hoidarová

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

Zapisovatelka: Eva Sulíková

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

Zapisovatelka: **Pavla Štěpánová**

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

Zapisovatelka: **Monika Jakovcová**

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

Zapisovatelka: **Michaela Janovská**

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

zástup: všechny zapisovatelky se zastupují vzájemně

Soudní kancelář „D“

Vedoucí kanceláře: **Markéta Terčová**

- vede rejstříky „D“, „Sd“, „12Ro“, „22C“, „23EC“, „EVC“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů“ a veškeré evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy, včetně manipulace spisů
- vede knihu úschov včetně mundáže
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „22C“, „23EC“, „EVC“, „D“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů“
- vede evidenci závětí včetně publikací
- vede sběrné spisy „EPR“
- provádí mundáž věcí „D“
- provádí kompletaci spisů „EXE“ před založením na spisovnu a zakládá poštu EXE do spisů založených ve spisovně

- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „D“, „Sd“, „22C“, „23EC“, „EVC“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů“ (telefonáty, podávání informací o řízení, na pokyn soudců dává k nahlédnutí spisy účastníkům řízení a zajišťuje dohled nad nimi)
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Ivany Dankové
- zastupuje pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vede zapisovatelku M. Jakovcovou, M. Janovskou
- zastupuje pracovníci zajišťující prodej kolků
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Kateřina Čáchová

Věra Daňková

Denisa Karásková

P. Kuncová, J. Zálišová – „D“

Soudní kancelář „E“, „EXE“

Vyšší soudní úřednice: Petra Hiclová

- 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“ – mimo věcí s cizím prvkem
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „E“ s výjimkou rozhodnutí soudců
- sepisuje návrhy ve věcech „E“
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ při zastupování vyšší soudní úřednice Mgr. Negreové
- 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)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědečném v agendě v agendě „C“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“

- připravuje podklady pro předsedkyni soudu pro provádění kontrol ve věcech „EXE“
 - provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, vydává platební rozkazy a provádí úkony spojené se závadou v doručení a vydává platební rozkazy ve věcech „7C“, „U“ a 14Nc – protestace směnek a šeků“
 - ve věcech „7C“, „U“ a 14Nc – protestace směnek a šeků“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
 - vykonává další práce podle pokynů předsedů senátů činných v oddělení výkonu rozhodnutí, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,
- zástup: Jana Tkáčová
Petra Kuncová
Mgr. Jana Zálišová
Miroslava Kočová
Mgr. Romana Negreová, Mgr. Lenka Horová, Mgr. Jana Zálišová – „EXE-exekuce“ – pověření soudního exekutora
soudci – rozhodování ve věcech „EXE“*

Vedoucí kanceláře:

Denisa Karásková

- vede rejstřík „E“, „11Nc–exekuce“, „11EXE-exekuce“, „11EXE-EvET“ a veškeré evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy včetně manipulace spisů a část rejstříku „14Nc“ – konkurzy a insolvenční řízení (zajišťuje též vyvěšování listin)
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „E“, „11Nc–exekutor“, „11EXE-exekuce“, „11EXE-EvET“, „14Nc“ – insolvenční řízení
- vede kalendář soudních výkonů
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „E“ a činnosti soudní vykonavatelky, agendy „11EXE-exekuce“, „11EXE-EvET“
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti p. Ivany Dankové
- vede zapisovatelku M. Klikovou, E. Sulíkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Věra Daňková
Kateřina Čáchová
Markéta Terčová*

Soudní vykonavatelka:

Iveta Šimánková

- provádí soudní výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí, včetně dražeb, výkony rozhodnutí vyklizením a soudní výkony rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí
 - je oprávněna používat služební motorové vozidlo za účelem provádění výkonů
 - vede sklad sepsaných movitých věcí
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Petra Hiclová*

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 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 soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek – údržba, kotelna*
Jana Biroščáková – kotelna

Uklizečka:

- zajišťuje úklid budovy
zástup: J. Janková

Lenka Katreniaková

Uklizečka:

- zajišťuje úklid budov
zástup: L. Katreniaková

Jana Janková

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky

Soudní doručovatelé:

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

- vedoucí kanceláři
- vyšší soudní úřednice
- asistentka 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. Michal Šilhavý – náhradník uvolněného Notářského úřadu 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. Michalu Šilhavému. 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. B u l t a s Miroslav**
- 2) **C i b u l k o v á Vlasta**
- 3) **D r a x a l o v á K o r d í k o v á Anna**
- 4) **E b e l o v á Věra**
- 5) **H a a s Petr**
- 6) **K u h n Štefan**
- 7) **K u l h á n k o v á Marie**
- 8) **Bc. M a c á k Jan**
- 9) **R o u b a l o v á Miluše**
- 10) **R ů ž i č k o v á Máša**
- 11) **R ý g l Rudolf**
- 12) **S t u c h l o v á Monika**
- 13) **Ing. S v o b o d a Vladimír**
- 14) **T o m a n Jan**
- 15) **V e l e t a Jaroslav**
- 16) **V r á n a Josef**

Senát 4 C - Mgr. Kateřina Edlová

- 1) **H o n z í k o v á Nina**
- 2) **H r o n e š o v á Marie**
- 3) **K ů s Bohumil**
- 4) **L a n g m a y e r Josef**
- 5) **M u c h a Alexandr**
- 6) **S c h w a r z Antonín**

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) **B e š ť á k o v á Dana**
- 2) **B o č e k Stanislav**
- 3) **D ě d o v á Jarmila**
- 4) **D l o u h á Jana**
- 5) **D u r k a č Vincent**
- 6) **Ing. F o j t í č k o v á Stanislava**
- 7) **K o r a n d a Martin**
- 8) **M a c h n í k Zdeněk**
- 9) **O p a v o v á Hana**
- 10) **P l a ň a n s k ý Miroslav**
- 11) **S k ř i v a n o v á Jindřiška**
- 12) **S t u c h l Václav**
- 13) **Bc. Š ť a s t n á Ladislava**
- 14) **Ing. Ť u p a Jiří**
- 15) **V e s e l á Věra**

Senát 20 C – Mgr. Petra Psohlavcová

- 1) **Mgr. B á č o v á Anna**
- 2) **B i t a r a Josef**
- 3) **B r a b c o v á Marcela**
- 4) **J a n o c h o v á Stanislava**
- 5) **P o k o r n ý Jaroslav**
- 6) **R o z h o ň Josef**
- 7) **S u š a n k o v á Anna**

Přísedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou přidělováni k projednání jednotlivých věcí do senátu v okamžiku nařízení jednání postupně (rotačním způsobem) tak, jak za sebou následují podle abecedního pořadí v seznamu. V případě, že jsou u přísedícího 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 nemožnosti účasti žádného přisedícího ze seznamu příslušného senátu, jsou k projednání jednotlivé věci do senátu přiděleni přisedící ze zastupujícího senátu /8T (9T), 9T (8T), 4C (20C), 20C (4C)/.

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 v senátě 3C ze seznamu 4C, v senátě 5C ze seznamu 4C, v senátě 6C ze seznamu 20C, v senátě 7C ze seznamu 4C, v senátě 10C ze seznamu 20C, v senátě 19C ze seznamu 20C, v senátě 26C ze seznamu 4C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 30. 11. 2016.

V Tachově dne 16. 12. 2016

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.