

## **OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ**

náměstí Republiky 71  
347 30 Tachov

**17 Spr 1218/2015**

# **ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2016**

### **Pracovní doba:**

pondělí	od 7.30 do 17.00 hod
úterý	od 7.30 do 16.00 hod
středa	od 7.30 do 17.00 hod
čtvrtek	od 7.30 do 16.00 hod
pátek	od 7.30 do 15.00 hod

### **Polední přestávka:**

od 11.00 do 13.00 hod. po dobu 30 minut

### **Doba pro styk s veřejností:**

pondělí + středa	od 8.00 do 16.30 hod
úterý + čtvrtek	od 8.00 do 15.00 hod
pátek	od 8.00 do 14.00 hod

sepis podání pouze ve středu

### **Návštěvy u předsedkyně soudu:**

každé pondělí v době od 9.00 – 15.00 hod

Každý zaměstnanec pracuje jeden stanovený den v týdnu do 17.00 hod. V ostatních pracovních dnech pracovní doba končí v 16.00 hod a v pátek v 15.00 hod.

**Předsedkyně**

**JUDr. Ilona Kratochvílová**

**Okresního soudu v Tachově:**

- 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

**Místopředseda**

**JUDr. Josef Junek**

**Okresního soudu v Tachově:**

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

**Tiskový mluvčí:**

**JUDr. Josef Junek**

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

- předsedkyně okresního soudu
- místopředseda okresního soudu
- předsedové senátů
- ředitelka správy okresního soudu
- vyšší soudní úřednice
- hospodářka
- informatik
- pokladní
- zástupce pokladní

**FINANČNÍ KONTROLA:**

**Hlavní účetní:**

**Monika Stuchlová**

- vedoucí účtárny

*zástup: Eliška Češková*

**Správce rozpočtu:**

**Eliška Češková**

- 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:

**Milada Malínská**

- 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 rozbohem 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
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovoz
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu

*zástup: Monika Stuchlová*

*Eliška Češková*

*Zlata Švandová*

*Miroslava Vávrová*

**Podatelna a pokladna:****Zdeňka Uhlířová**

- 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**Petra Hiclová**vedoucí kanceláři – elektronické vyvěšování listin při doručení***Prodej kolků:****Jitka Němečková**

- zajišťuje prodej kolků
- zástup: Markéta Terčová*

**Infocentrum:****Petra Marková**

- zajišťuje provoz infocentra
- 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 pracovníci zajišťující elektronickou podatelnu
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení

*zástup: Věra Daňková, Darina Bujdošová, Jitka Němečková, Markéta Terčová – občanskoprávní úsek**Miroslava Vávrová, Anna Mikušová – trestní úsek*

## **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, 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
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Eliška Češková*

### **Účetní:**

**Eliška Češková**

- 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, 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
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Monika Stuchlová*

#### **Vymáhání pohledávek:**

##### **Vymáhající úřednice:**

**Miroslava Andrlová**

- vymáhá justiční pohledávky soudu (pohledávky dlužníků v abecedním pořadí K - Ž)
  - zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Iveta Šimánková*  
*Eliška Češková*

##### **Vymáhající úřednice:**

**Iveta Šimánková**

- vymáhá justiční pohledávky soudu (pohledávky dlužníků v abecedním pořadí A - J)
  - 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: Miroslava Andrlová*  
*Eliška Češková*

**Hospodářka:****Petra Hiclová**

- zajišťuje chod budovy soudu po stránce odpovídajícího pracovního prostředí a funkčnosti technologií
- zajišťuje chod budovy soudu po stránce ostrahy a bezpečnosti práce
- 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 autoprovoz, 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)
- zastupuje pracovníci infocentra při vyřizování „Spr“ žádostí o součinnost podávaných podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně mudáže
- 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“*

*Roman Košvanec – nákup na e-tržišti*

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

*zástup: Miroslava Vávrová – ISAS, IRES, CSLAV, výkazy*

*Milada Malínská - 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
- zastupuje hospodářku při nákupu na e-tržišti
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Petra Hiclová - autoprovoz*

*Hana Lazorková - autoprovoz*

*Milada Malínská – 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 autoprovaz, 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: Zdeňka Uhlířová – zápis do IS „CEO“, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů*

*Petra Hiclová – spisovna, knihovna, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů*

*Zlata Švandová – spisovna, knihovna*

## TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Protokolující úřednice jednací dny jednací síň
<b>1 Tm, Rod</b>  <b>1 T</b>  <b>Nt</b>	- věci dle z. č. 218/2003 Sb. - věci T nápad do 31.12.2010 a věci vyloučeného soudce - věci T - řízení dle § 314b odst. 2 tr. řádu - věci Nt a Ntm	<b>JUDr. Jan Kříž</b> (JUDr. Josef Junek)	přisedící dle zvláštního seznamu	Kateřina Čáchová  pondělí, středa č. dv. 222 I. poschodí  čtvrtek č. dv. 237 I. poschodí
<b>2 T</b>  <b>Nt</b>	- věci T nápad do 31.3.2014 a věci vyloučeného soudce - věci T – řízení dle 314b odst. 2 tr. řádu - věci Nt a Ntm	<b>JUDr. Josef Junek</b> (JUDr. Jan Kříž)	- // -	Michaela Kliková  pondělí, úterý, pátek č. dv. 122 přízemí  středa č. dv. 237 I. poschodí
<b>8 T</b>  <b>Nt</b>  <b>Td</b>	- 1/2 nápadu věcí T - věci Nt a Ntm - 1/2 Td	<b>Ing.Mgr. Miroslav Vajgant</b> (Mgr. Michaela Řezníčková)	- // -	Jana Strnadová  úterý, čtvrtek, pátek č. dv. 222 I. poschodí  pondělí č. dv. 237 I. poschodí
<b>9 T</b>  <b>Nt</b>  <b>Td</b>	- 1/2 nápadu věcí T - věci Nt a Ntm - 1/2 Td	<b>Mgr. Michaela Řezníčková</b> (Mgr. Miroslav Vajgant)	- // -	Jana Deverová  středa, čtvrtek č. dv. 122 I. poschodí  úterý, pátek č. dv. 237 I. poschodí

### **Pravidla pro přidělování věcí „ T“:**

- a) senát „8 T“ – 1/2 věcí  
senát „9 T“ – 1/2 věcí  
senát „1 T“, „2 T“ – věci vyloučených soudců

b) specializace

c) další hlediska při přidělování věcí:

- vazební věc
- rozsah spisu
- počet obžalovaných osob

### **Rozdělení specializací:**

**„1 Tm“ (JUDr. Kříž)** – 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, věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně. Věci se specializací jsou rozdělovány přednostně pracovníci vyšší podatelny, při souběhu specializací má přednost osoba pachatele před druhem trestné činnosti. Případně jsou věci rozdělovány pracovníci vyšší podatelny za účelem rovnoměrného zatížení senátů (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

Věci „T“ – řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost.

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

V případě, že ve věci budou vyloučeni Mgr. Vajgant i Mgr. Řezníčková, budou tyto věci přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem do senátu 1 T a 2 T.

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 JUDr. Jana Kříže bude o vazbách mladistvých rozhodovat dosažitelný soudce, a to v pořadí JUDr. Josef Junek, Mgr. Řezníčková, Mgr. Vajgant.

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 soudci všech trestních senátů po týdnu.

### **Vedlejší agendy:**

#### **„Nt“, „Ntm“**

- vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant – každý 1/2 (věci jsou přidělovány rotačním způsobem dle abecedního pořadí soudců)
- JUDr. Junek a JUDr. Kříž 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 – každý 1/2 (věci jsou přidělovány rotačním způsobem dle abecedního pořadí soudců)

## Soudní kancelář „T“

### Vyšší soudní úřednice:

**Anna Mikušová**

#### **v senátech „2T“, „9T“**

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- 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)
- sleduje „PO“ lhůty a vyžaduje podklady pro rozhodnutí dle § 60 odst.1 tr. zák. (§ 83 a 86 tr. zákoníku)
- 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
- 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)
- sleduje „PO“ lhůty a vyžaduje podklady pro rozhodnutí dle § 60 odst.1 tr. zák. (§ 83 a 86 tr. zákoníku)
- 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
- 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“
- 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 správkyňi aplikace
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Anna Mikušová*

*soudci trestního úseku*

*Zlata Švandová – vyšší podatelna*

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

**Protokolující úřednice:                      Kateřina Čáchová**

- 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“
- v senátě „1 T“, „1 Tm“, „Rod“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.)
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „1 T“, „1 Tm“, „Rod“, „Nt“ a „NTm“
- pořizuje zvukové záznamy a provádí úkony navazující (§ 55 tr. ř.) a provádí mundáž v ostatních trestních senátech
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**Protokolující úřednice:                      Michaela Kliková**

- 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.)
- 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“, měsíční přehled vyřízených věcí „9 T“ a přehled vazebních lhůt ve věcech 9 T“
- v senátě „9 T“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „9 T“, 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 vyšší soudní úřednice A. Mikušová 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
<b>3 C 22 C, 23 EC P, Nc EXE D, L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- věci PaNc</li> <li>- 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/5 věci Nc ostatní</li> <li>- věci Nc – exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věci EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/5 věci D</li> <li>- 1/6 věci L</li> </ul>	<b>JUDr. Šárka Dvořáková</b> (František Kříž)	přisedící dle zvláštního seznamu	středa, čtvrtek, pátek č. dv. 136 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky
<b>4 C 22 C, 23 EC P, Nc EXE D, L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- věci PaNc</li> <li>- 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/5 věci Nc ostatní</li> <li>- věci Nc – exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věci EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/5 věci D</li> <li>- 1/6 věci L</li> </ul>	<b>JUDr. Božena Nová</b> (JUDr. Ilona Kratochvílová)	přisedící dle zvláštního seznamu	pondělí, úterý č. dv. 141 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky

<p><b>5 C</b>  <b>22 C, 23 EC, EVC</b>  <b>P, Nc</b>  <b>EXE</b>  <b>D, L</b>  <b>E, Sd, Cd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- věci EVC nápad do 31.12.2014</li> <li>- věci PaNc nápad do 31.12.2014</li> <li>- 1/6 věcí Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/5 věcí Nc ostatní</li> <li>- věci Nc-exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věcí EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/5 věcí D</li> <li>- 1/6 věcí L</li> <li>- 1/2 věcí E–věci soudce, ostatní E (nápad do 31.12.2013)</li> <li>- věci Sd, Cd</li> </ul>	<p><b>JUDr. Michaela Vrzalová</b>  (Mgr. Petr Klein)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>středa, čtvrtek, pátek  č. dv. 134 přízemí</p> <p>občanskoprávní  zapisovatelky</p>
<p><b>6 C</b>  <b>22 C, 23 EC, EPR</b>  <b>P, Nc</b>  <b>EXE</b>  <b>D</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- věci EPR (opravné prostředky proti rozhodnutí VSÚ)</li> <li>- věci PaNc</li> <li>- 1/4 věcí Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/5 věcí Nc ostatní</li> <li>- věci Nc-exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/5 věcí D</li> </ul>	<p><b>JUDr. Iona Kratochvílová</b>  (JUDr. Božena Nová)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>úterý  č. dv. 135 přízemí</p> <p>čtvrtek, pátek  č. dv. 141 přízemí</p> <p>občanskoprávní  zapisovatelky</p>

<p><b>7 C</b> <b>22 C, 23 EC</b> <b>P, Nc</b> <b>EXE</b> <b>D, L</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- věci PaNc</li> <li>- 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/5 věci Nc ostatní</li> <li>- věci Nc-exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věci EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/5 věci D</li> <li>- 1/6 věci L</li> </ul>	<p><b>František Kříž</b> (JUDr. Šárka Dvořáková)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>pondělí, úterý č. dv. 134 přízemí</p> <p>středa - č. dv. 141/přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>
<p><b>10 C</b> <b>22 C, 23 EC, EVC, EPR</b> <b>P, Nc</b> <b>EXE,</b> <b>D, L</b> <b>E, Cd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- 1/2 věci EVC</li> <li>- věci EPR (odmítnutí návrhu)</li> <li>- 1/2 věci PaNc s cizím prvkem</li> <li>- 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/2 věci Nc s cizím prvkem předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/2 věci Nc ostatní s cizím prvkem</li> <li>- věci potvrzení evr. ex. titulu</li> <li>- věci Nc-exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věci EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/2 věci D s cizím prvkem</li> <li>- 1/6 věci L</li> <li>- 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E</li> <li>- 1/2 věci Cd s cizím prvkem</li> </ul>	<p><b>Mgr. Petr Klein</b> (Mgr. Lenka Mužíková))</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>pondělí, středa č. dv. 135 přízemí</p> <p>úterý č. dv. 136 přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>

<b>26 C</b> <b>22 C, 23 EC, EVC</b> <b>P, Nc</b> <b>EXE</b> <b>D, L</b> <b>E, Cd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci C, EC</li> <li>- 1/2 věci EVC</li> <li>- 1/2 věci PaNc s cizím prvkem</li> <li>- 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání</li> <li>- 1/2 věci Nc s cizím prvkem předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí</li> <li>- 1/2 věci Nc ostatní s cizím prvkem</li> <li>- věci potvrzení evr. ex. titulu</li> <li>- věci Nc-exekutoři</li> <li>- věci EXE-exekuce</li> <li>- 1/6 věci EXE prohlášení o majetku</li> <li>- 1/2 věci D s cizím prvkem</li> <li>- 1/6 věci L</li> <li>- 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E (nápad od 1.1.2014)</li> <li>- 1/2 věci Cd s cizím prvkem</li> </ul>	<b>Mgr. Lenka Mužíková</b> <b>LL.M</b> (Mgr. Petr Klein)	přisedící dle zvláštního seznamu	pondělí č. dv. 136 přízemí  čtvrtek, pátek č. dv. 135 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky
<b>P, Nc</b> <b>EXE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci PaNc</li> <li>- věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013)</li> </ul>	<b>JUDr. Jan Kříž</b> (JUDr. Josef Junek)	-	občanskoprávní zapisovatelky
<b>P, Nc</b> <b>EXE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci PaNc</li> <li>- věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013)</li> </ul>	<b>JUDr. Josef Junek</b> (JUDr. Jan Kříž)	-	občanskoprávní zapisovatelky
<b>Nc, EXE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013)</li> </ul>	<b>Mgr. Miroslav Vajgant</b> (občanskoprávní soudci)	-	občanskoprávní zapisovatelky
<b>Nc, EXE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013)</li> </ul>	<b>Mgr. Michaela Řezníčková</b> (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
- Mgr. Mužíková (26C) - věci s cizím prvkem, soudní prodej zástavy
- JUDr. Nová (4C) - pracovněprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci
- JUDr. Kratochvílová (6C) - 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, 5C, 6C, 7C, 10C, 26C (do senátu 6C, 4C a 5C ve výši 50 % věcí ostatních soudců) – 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.



- Žaloby s návrhem na vydání platebního rozkazu se zapisují do senátu „22C“ a jsou vyřizovány vyššími soudními úřednicemi M. Kočovou a J. Tkáčovou.
- Obživlé věci „22C“ a věci předložené vyšší soudní úřednicí soudci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr Kleinovi, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, Mgr. Mužíkové, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové (JUDr. Kratochvílové, JUDr. Nové a JUDr. Vrzalové ve výši 50% věcí ostatních soudců). Při rozdělení věcí 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.
- 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 Kleinovi, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, Mgr. Mužíkové, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové (JUDr. Kratochvílové, JUDr. Nové a JUDr. Vrzalové ve výši 50% věcí ostatních soudců). Při rozdělení věcí 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.

#### **věci „EVC“**

- Vyřizují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (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.
- Mgr. Klein rozhoduje o odmítnutí návrhu.

### **věci „PaNc“**

- Věci rozděljuje vedoucí kanceláře tak, že prvních 60 věcí nápadu v měsíci je přidělováno rotačním způsobem JUDr. Junkovi a JUDr. Křížovi (počínaje JUDr. Junkem), zbývající nápad je přidělován rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové (JUDr. Kratochvílové a JUDr. Nové ve výši 50 % věcí ostatních soudců). 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.
- Věci s cizím prvkem přiděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové (dle abecedního pořadí soudců).
- Má-li být zahájeno po vydání „předběžného opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb. upravující poměry dítěte“ řízení, je věc přidělena soudci, který vydal předběžné opatření.
- Má-li být po vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb. zahájeno řízení, je věc přidělena soudci, který vydal předběžné opatření, vyjma věcí s cizím prvkem, které budou přidělovány soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové dle pravidel shora. V případě vydání předběžného opatření v době pracovní pohotovosti Mgr. Kleinem, Mgr. Mužíkovou (mimo věcí s cizím prvkem) a JUDr. Vrzalovou bude-li třeba zahájit řízení, věc bude přidělena soudci 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.

### **věci „D“**

- Usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře vydává JUDr. Kratochvílová.
- Věci, ve kterých činí úkon soudce, rozděljuje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové.
- Věci s cizím prvkem, ve kterých činí úkon soudce, rozděljuje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové.
- Ostatní úkony provádí vyšší soudní úřednice J. Tkáčová a M. Kočová.

## **věci „EXE-exekuce“**

- Soudní exekutory pověřuje provedením exekuce a dává pokyn soudním exekutorům asistentka Mgr. Romana Negreová (1/4), vyšší soudní úřednice Anna Mikušová (1/4), vyšší soudní úřednice Miroslava Vávrová (1/4) a vyšší soudní úřednice Martina Graclíková (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 rozdělují vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové. Věci s cizím prvkem rozdělují vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužikové.
- 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 vyšší soudní úřednice M. Graclíková.
- 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) – rozdělují vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové. Pokud soudce ve věci již činil úkon, rozhoduje i o dalším podání v této věci. Věci s cizím prvkem rozdělují vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužikové.
- 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 občanskoprávním soudcům podle abecedního pořadí (JUDr. Dvořáková, JUDr. Kratochvílová, F. Kříž, JUDr. Nová, JUDr. Vrzalová).

### **věci „potvrzení evropského exekučního titulu“**

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

### **věci „E“**

- Věci „E“ vyřizované soudci rozhodují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky).

- Ostatní věci „E“ (vyřizované vyšší soudní úředníci a předložené soudci) – úkony činí soudci JUDr. Vrzalová (liché spisové značky - nápad do 31.12.2013), Mgr. Mužíková (liché spisové značky - nápad od 1.1.2014) a Mgr. Klein (sudé spisové značky).

### **Vedlejší agendy:**

#### **věci „Sd“, „Cd“ (mimo „Cd v E“)**

- Vyřizuje JUDr. Vrzalová.

#### **věci „Cd“ s cizím prvkem**

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

#### **věci „L“, věci „EXE-prohlášení o majetku“, „Nc-předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. a § 12 z. č. 292/2013 Sb.“, „Nc-neúplná podání“**

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Mužíkové, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové.

- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Mužíková, 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. upravující poměry dítěte“ – před zahájením řízení**

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové.
- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Mužíková, 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 § 452 a § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**

- Vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost, a to bez ohledu na specializaci s cizím prvkem, 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 „Nc“ ostatní**

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře soudcům rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové - s přihlédnutím ke specializaci.
- Věci s cizím prvkem jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové, podle abecedního pořadí.

**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. Kleinovi, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, Mgr. Mužíkové, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové - 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 občanskoprávní soudci po týdnu.

## Soudní kancelář „C“ a „P a Nc“

### Asistentka soudce:

**Mgr. Romana Negreová**

- vykonává úkony dle pokynu soudkyně JUDr. Michaely Vrzalové
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyžaduje výpisy z „IS CEO“.
- 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
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“, „EXE-exekuce“
- 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 „5C“ a „C“, „P a Nc“ vyřizovaných JUDr. Vrzalovou
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „5C“ a „C“, „P a Nc“ vyřizovaných JUDr. Vrzalovou
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice M. Graclíkové
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Anna Mikušová*

*Miroslava Vávrová*

*Martina Graclíková*

*Jana Tkáčová*

*Petra Kuncová*

*Miroslava Kočová*

**Vyšší soudní úřednice:****Petra Kuncová**

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ - do obživnutí věci (nápad od 1.4.2013 do 31.12.2014)) - 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 „3C“, „4C“, „6C“, „7C“, „P a Nc“, „Rod“
- ve věcech „3C“, „4C“, „5C“, „6C“, „7C“, „P a Nc“, „Rod“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „3C“, „4C“, „6C“, „7C“, „P a Nc“, „Rod“
- provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů
- rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“
- provádí úkony ve spisech „P a Nc“, „Rod“ umístěných v živé spisovně
- 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 M. Graclíkové
- 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: Miroslava Kočová*

*Jana Tkáčová*

*Martina Graclíková*

*Mgr. Romana Negreová*

**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 a věci vyřizované Mgr. Mužíkovou) a ve věcech „26C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Mužíkovou
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky a věci vyřizované Mgr. Mužíkovou) a ve věcech „26C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Mužíkovou
- ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky a věci vyřizované Mgr. Mužíkovou) a „26C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Mužíkovou zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- provádí úkony dle pokynu soudce ve věcech vyřizovaných Mgr. Mužíkovou
- 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
- 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)
- 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)
- zastupuje asistentku Mgr. R. Negréovou ve věcech „Cd“
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice M. Graclíkové
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Jana Tkáčová*

*Petra Kuncová*

*Martina Graclíková*

*Mgr. Romana Negréová*

## **Vyšší soudní úřednice:**

**Jana Tkáčová**

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ - do obživnutí věci (nápad od 1.4.2015) - 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 a věci vyřizované Mgr. Kleinem) a ve věcech „10C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Kleinem
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky a věci vyřizované Mgr. Kleinem) a ve věcech „10C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Kleinem
- ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky a věci vyřízené Mgr. Kleinem) a „10C“, „C“, „EVC“, „P, Nc“ vyřizovaných Mgr. Kleinem zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- provádí úkony dle pokynu soudce ve věcech vyřizovaných Mgr. Kleinem
- 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
- 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)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice M. Graclíkové
- 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*

*Martina Graclíková*

*Mgr. Romana Negreová*

**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 – „3C“, „4C“, „5C“, „6C“, „7C“, „10C“, „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“, „4C“, „5C“, „6C“, „7C“, 10C“, „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 Z. Uhlířové
- vede zapisovatelky I. Dankovou, E. Sulíkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Darina Bujdošová*

*Markéta Terčová*

*Jitka Němečková*

**Vedoucí kanceláře:****Darina Bujdošová**

- 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“, „U“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení o majetku“
- zapisuje návrhy v „PaNc“, „Cd“, „U“, „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“, „U“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení majetku“
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „P“, „Nc“, „Rod“, „Cd“, „L“, „U“
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Z. Uhlířové
- vede zapisovatelky D. Hoidarovou a P. Štěpánovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Věra Daňková*

*Markéta Terčová*

*Jitka Němečková*

**Zapisovatelka:**

**Jana Biroščáková**

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

**Zapisovatelka:**

**Ivana Danková**

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

**Zapisovatelka:**

**Denisa Karásková**

- provádí mundáží a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“
- zajišťuje obsluhu elektronické podatelny (dopoledne), zastupuje pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**Zapisovatelka:**

**Denisa Hoidarová**

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

**Zapisovatelka:**

**Eva Sulíková**

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

**Zapisovatelka:**

**Pavla Štěpánová**

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

**Zapisovatelka:**

**Monika Volínová**

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

**Zapisovatelka:**

**Simona Kovářová**

- provádí mundáží a zapisovatelské e ve věcech - „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“
- 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“ 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“
- 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“ (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 Z. Uhlířové
- vede zapisovatelku J. Biroščákovou. D. Karáskovou
- zastupuje pracovníci zajišťující prodej kolků
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Darina Bujdošová*

*Věra Daňková*

*Jitka Němečková*

*J. Tkáčová, M. Kočová – „D“*

## Soudní kancelář „E“, „EXE“

### Vyšší soudní úřednice:

**Martina Graclíková**

- 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 věci 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 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)
  - je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ při zastupování Mgr. Negreové
  - 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)
  - provádí úkony dle § 260 OSŘ
  - rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
  - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
  - zajišťuje výpisy z „IS CEO“
  - sepisuje návrhy ve věcech „PaNc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové
  - zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
  - připravuje podklady pro předsedkyni soudu pro provádění kontrol ve věcech „EXE“
  - vykonává další práce podle pokynů předsedů senátů činných v oddělení výkonu rozhodnutí, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,
- zástup: Miroslava Kočová*

*Petra Kuncová*

*Jana Tkáčová*

*Mgr. Romana Negreová, Anna Mikušová, Miroslava Vávrová – „EXE-exekuce“ – pověření soudního exekutora soudci – rozhodování ve věcech „EXE“*



**Vyšší soudní úřednice:**

**Anna Mikušová**

- 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

- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ v době nepřítomnosti Mgr. Negreové

*zástup: Mgr. Romana Negreová*

*Miroslava Vávrová*

*Martina Graclíková*

**Vyšší soudní úřednice:**

**Miroslava Vávrová**

- 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

- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ v době nepřítomnosti Mgr. Negreové

*zástup: Mgr. Romana Negreová*

*Anna Mikušová*

*Martina Graclíková*

**Vedoucí kanceláře:**

**Jitka Němečková**

- 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

- 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“, „PaNe“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Z. Uhlířové
  - vede zapisovatelky M. Volínovou, S. Kovářovou
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Věra Daňková  
Darina Bujdošová  
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: Martina Graclíková*

## 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*

*Petra Hiclová – 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 tito zaměstnanci soudu jako soudní doručovatelé:**

- vedoucí kanceláří
- 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** - 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. 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.

Soudní komisař Mgr. Michal Šilhavý, notář ve Stříbře vykonává činnost notáře jako společník s Mgr. Annou Röschovou, notářkou v Plzni.

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

**Obvod:**

**Tachov**

Biletín, Malý Rapotín, Mýto, Oldřichov, Světce, Velký Rapotín, Vítkov

**Brod nad Tichou**

**Broumov**

**Ctiboř**

Březi

**Částkov**

Maršovy Chody, Pernolec

**Dlouhý Újezd**

**Halže**

Branka, Horní Výšina, Svobodka

**Hošťka**

Žebráky

**Chodová Planá**

Boněnov, Dolní Kramolín, Holubín, Hostíčkov, Michalovy Hory, Pístov, Výškov

**Chodský Újezd**

Dolní Jadruž, Horní Jadruž, Nahý Újezdec, Neblažov, Štokov, Žďár

**Kočov**

Janov, Klíčov, Ústí

**Lesná**

Háje, Písařova Vesce, Stará Knížecí Huť

**Lestkov**

Domaslav, Hanov, Stan, Vrbice u Bezdrůžic, Vysoké Jamné

**Lom u Tachova**

**Milíře**

Zadní Milíře

**Obora**

Dolní Výšina

**Planá (společně s Mgr. Šilhavým, viz výše)**

Křínov, Křiženec, Otín, Pavlovice, Svahy, Týnec, Vížka, Vysoké Sedliště, Zliv

**Přimda**

Kunratice, Malé Dvorce, Málkov, Mlýnec, Rájov, Třískolupy, Újezd pod Přimdou, Velké Dvorce

**Rozvadov**

Diana, Milíře, Nové Domky, Rozcestí, Svatá Kateřina

**Staré Sedliště**

Labuť, Mchov, Nové Sedliště, Úšava

**Staré Sedlo**

Darmyšl, Racov

**Stráž**

Bernartice, Bonětice, Bonětičky, Borek, Dehetná, Jadruž, Olešná, Souměř, Strachovice, Valcha

**Studánka**

**Tisová**

Hlinné, Jemnice, Kumpolec, Lhotka, Trnová

**Třemešné**

Bezděkov, Dubec, Nová Ves, Pavlíkov

**Zadní Chodov**

Kyjov

**Mgr. Michal Šilhavý** - Notářský úřad Stříbro, se sídlem Mánesova 181, 349 01 Stříbro

**Obvod:**

**Benešovice**

**Bezručice**

Dolní Polžice, Horní Polžice, Kamýk, Kohoutov, Křivce, Pačín, Řešín, Zhořec

**Bor**

Bezděkov, Boječnice, Borovany, Čečkovice, Damnov, Doly, Hlupenov, Holostřevy, Kosov, Kurojedy, Lhota, Lužná, Málkovice, Malovice, Muckov, Nová Hospoda, Nový Dvůr, Ostrov, Skviřín, Velká Ves, Vysočany

**Cebiv**

Bezemín

**Černošín**

Krásné Údolí, Lažany, Lhota, Ostrovce, Pytlov, Třebel, Víchov, Záhoří

**Erpužice**

Blahousty, Malovice

**Horní Kozolupy**

Očín, Slavice, Strahov

**Kladruby**

Brod u Stříbra, Láz, Milevo, Pozorka, Tuněchody, Vrbice u Stříbra

**Kokašice**

Čeliv, Krasíkov, Lomy

**Konstantinovy Lázně**

Břetislav, Dlouhé Hradiště, Nová ves, Okrouhlé Hradiště, Poloučany, Potín

**Kostelec**

Lšelín, Nedražice, Ostrov u Stříbra, Popov, Vrhavěč

**Kšice**

Lomnička

**Olbramov**

Kořen, Zádub

**Ošelín**

Dolní Plezom, Horní Plezom, Lobzy



**Planá (společně s Mgr. Pavlíkovou, viz výše)**

Křínov, Kříženec, Otín, Pavlovice, Svahy, Týnec, Vížka, Vysoké Sedliště, Zliv

**Prostiboř**

Kopec, Telice

**Skapce**

Krtín, Zálezly

**Stříbro**

Jezerce, Lhota u Stříbra, Lom u Stříbra, Milíkov, Otročín, Těchlovice

**Sulislav**

**Svojšín**

Holyně, Nynkov, Řebří

**Sytno**

**Trpísty**

Sviňomazy

**Únehle**

**Vranov**

Svinná

**Záchlumí**

**Zhoř**

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

**Senát 1 T - JUDr. Jan Kříž**

- 1) **K ů s Bohumil**
- 2) **L a n g m a y e r Josef**
- 3) **P o k o r n ý Jaroslav**
- 4) **R a t z e k Oldřich**
- 5) **R o z h o ň Josef**
- 6) **R ý g l Rudolf**
- 7) **V e l e t a Jaroslav**
- 8) **V r á n a Josef**

**Senát 8 T - Mgr. Ing. Miroslav Vajgant**

- 1) **I n g. B u l t a s Miroslav**
- 2) **Č e p e l á k o v á Jarmila**
- 3) **E b e l o v á Věra**
- 4) **K u h n Štefan**
- 5) **B c. M a c á k Jan**
- 6) **R o u b a l o v á Miluše**
- 7) **S t u c h l o v á Monika**
- 8) **I n g. S v o b o d a Vladimír**
- 9) **T o m a n Jan**

**Senát 2 T – JUDr. Josef Junek**

- 1) **B e š ť á k o v á Dana**
- 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) **H a a s Petr**
- 5) **H e r m a n o v á Hana**
- 6) **K o k t o v á Marie**
- 7) **K u l h á n k o v á Marie**
- 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) **R ů ž i č k o v á Máša**
- 12) **S t u c h l Václav**
- 13) **B c. Š ť a s t n á Ladislava**

**Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková**

- 1) **B o č e k Stanislav**
- 2) **D ě d o v á Jarmila**
- 3) **D l o u h á Jana**
- 4) **D u r k a č Vincent**
- 5) **I n g. F o j t í č k o v á Stanislava**
- 6) **M g r. H r e č i n o v á Petra**
- 7) **K o r a n d a Martin**
- 8) **S k ř i v a n o v á Jindřiška**
- 9) **I n g. Ť u p a Jiří**
- 10) **I n g. Ť u p o v á Helena**
- 11) **V e s e l á Věra**

**Senát 4 C - JUDr. Božena Nová**

- 1) **H o n z í k o v á** Nina
- 2) **H r o n e š o v á** Marie
- 3) **H u t n í k** Ján
- 4) **M u c h a** Alexandr
- 5) **S c h w a r z** Antonín

**Senát 6 C - JUDr. Ilona Kratochvílová**

- 1) **M g r. B á č o v á** Anna
- 2) **B í 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) **S u š a n k o v á** Anna

Přisedící 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 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 nemožnosti účasti žádného přisedícího ze seznamu příslušného senátu, jsou k projednání jednotlivé věci do senátu přiděleni přisedící ze zastupujícího senátu /1T (2T), 2T (1T), 8T (9T), 9T (8T), 4C (6C), 6C (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 6C, v senátě 7C ze seznamu 4C, v senátě 10C ze seznamu 6C, v senátě 26C ze seznamu 4C.

Tento rozvrh práce byl projednán se Soudcovskou radou Okresního soudu v Tachově dne 27.11.2015.

V Tachově dne 27.11.2015

JUDr. Ilona Kratochvílová  
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.*

