

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ

náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 1030/2014

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2015

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 zák. č. 106/1999 Sb.
- vyřizuje věci dle zák. č. 412/2005 Sb., 413/2005 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 zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. 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: Pavla Dobrá

Správce rozpočtu:

Pavla Dobrá

- 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. 17 Spr 1518/2011 ve znění doplňků.

Správa okresního soudu:

Ředitelka správy okresního soudu: **Milada Malínská**

- řídí a kontroluje činnost správy okresního soudu
- provádí dohled nad soudní kanceláří a prováděním inventarizace majetku
- kontroluje rozpočet okresního soudu
- provádí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhl. 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 okresního soudu
- vede personální agendu
- zajišťuje odbornou výchovu administrativních pracovníků
- vede rejstřík „St“, „Spr“, „Si“, „Nt“ v UI
- vyřizuje žádosti o poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu
- vede agendu přísedících
- zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů okresního soudu
- zajišťuje akce „ISPROFIN“
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovaz
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu

zástup: Monika Stuchlová

Pavla Dobrá

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
- aktualizuje webové stránky soudu vč. elektronické úřední desky („C“, „P“, „Nc“, „D“, „E“)
- objednává a rozděluje stravenky
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- zajišťuje výpisy ze seznamu znalců a tlumočnicků
- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

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

- zajišťuje prodej kolků

*zástup: Jana Tkáčová***Infocentrum:****Petra Marková**

- zajišťuje provoz infocentra
- vyřizuje věci „Si“ – mimo žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb., včetně mundáže
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení

*zástup: Věra Daňková, Darina Bujdošová, Jitka Němečková, Jana Tkáčová – 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, zalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům
 - vyřizuje agendu „FKSP“
 - je pověřena kontrolou jako hlavní účetní (§§ 12 a 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.)
 - provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek
 - předává data do CSÚ IS – odpovědná osoba
 - státní pokladna – RISPR, RISRE
 - zastupuje správce rozpočtu
 - vede spisovnu účtárny
 - vede agendu nemocenského pojištění
 - zpracovává agendu ELDP
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu
- zástup: Pavla Dobrá*

Účetní:

Pavla Dobrá

- 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
 - státní pokladna – RISPR, RISRE
 - vykonává činnost správce rozpočtu (§ 13 vyhl. 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 úřednici
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu
- zástup – Monika Stuchlová*

Vymáhání pohledávek:

Vymáhající úřednice:

Miroslava Andrllová

- vymáhá aktivní justiční pohledávky soudu (pohledávky dlužníků v abecedním pořadí F – Ž)
 - zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu
- zástup: Iveta Šimánková
Pavla Dobrá*

Vymáhající úřednice:

Iveta Šimánková

- vymáhá aktivní justiční pohledávky soudu (pohledávky dlužníků v abecedním pořadí A – E) a pohledávky evidované na podrozvahovém účtu

- zajišťuje výpisy z „IS CEO“, „CEVO“

zástup: Miroslava Andrlová

Pavla Dobrá

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, podatelny a telefonní ústředny, 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 ve věcech „Si“ – mimo žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb., včetně mundáže
- zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního 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
- správce aplikace „ISAS“, „IRES“

- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „ISAS“, „statistika“
- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
- zajišťuje obsluhu elektronické podatelny a vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- zastupuje pracovníci zajišťující tiskové oddělení a materiálové zásobování a pracovníce zapisující návrhy „EXE-exekuce“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Miroslava Vávrová – ISAS, IRES, výkazy

Milada Malínská - výkazy

Petra Hiclová, Hana Lazorková, Jana Deverová – elektronická podatelna, vyšší podatelna

Správce počítačové sítě:

Roman Košvanec

- zajišťuje provoz počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky
- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „ASPI“, „DC2“
- zajišťuje ochranu údajů bezpečnosti provozovaných systémů
- zodpovídá za evidenci hardwaru a softwaru
- zajišťuje úkoly požárního technika, bezpečnostního technika a energetika
- zajišťuje autoprovaz
- zálohuje data
- zajišťuje chod telefonní ústředny, telefonních linek
- zajišťuje chod „EZS“ a „EPS“
- zastupuje hospodářku při nákupu na e-tržišti
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Petra Hiclová - autoprovaz

Hana Lazorková - autoprovaz

Milada Malínská – požární a bezpečnostní věci, autoprovaz

Miroslava Vávrová

Spisovna a knihovna:

Hana Lazorková

- vede knihovnu okresního soudu
- komplexně zajišťuje spisovou službu okresního soudu včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů
- zajišťuje skartaci a jedná s archivy
- zajišťuje provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do „IS CEO“
- zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (sudé týdny)
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovoz, pracovníci pokladny, podatelny a telefonní ústředny, pracovníci tiskového oddělení a pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Zdeňka Uhlířová

Petra Hiclová

Zlata Švandová

Trestní úsek - oddělení „T“

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

Pravidla pro přidělování agendy „ T“:

- a) senát „8 T“ – 1/2 věcí
senát „9T“ – 1/2 věcí
senát „1T“, „2T“ – věci vyloučených soudců
 - b) specializace
- další hlediska při přidělování věcí:
- vazební věc
 - rozsah spisu
 - počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

„1Tm“ (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 1T a 2T.

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, zajišťují soudci všech trestních senátů po týdnu.

Vedlejší agendy:

„Nt“, „Ntm“

- vyřizuje JUDr. Junek
- JUDr. Kříž, Mgr. Řezníčková, Mgr. Vajgant vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a věci související s věcmi, o kterých rozhodli v rámci pracovní pohotovosti,

„Td“

- vyřizují soudci Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant – každý 1/2

Soudní kancelář „T“

Vyšší soudní úřednice:

Anna Mikušová

v senátech 8T a 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 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 – rovněž v senátech 1T, 1Tm, 2T
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného 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 povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby při zastupování VSÚ M. Vávrové
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z „IS CESO“, „CEVO“
- je příkazce finančních operací
- zastupuje protokolující úřednice
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

*zástup: Miroslava Vávrová
soudci trestního úseku
protokolující úřednice – styk s veřejností*

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Vávrová

v senátech 1T, 1Tm, 2T

- 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 svědečném, znalečném, tlumočném
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby - rovněž v senátech 8T a 9T
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu - rovněž v senátech 8T a 9T
- 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 výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců při zastupování VSÚ A. Mikušové
- vyhotovuje statistické listy – rovněž v senátech 8T a 9T
- připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“

- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích „Nt“ a „Ntm“ (§ 23 JŘ)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z „IS CESO“, „CEVO“
- vede rejstřík „Nt“, „Ntm“ a „Td“
- provádí dohled nad rejstříky „T“ a „Tm“ a zodpovídá za řádný chod trestního oddělení
- zajišťuje vyšší podatelnu v trestním oddělení
- je pověřena pracovat s utajovanými informacemi
- je příkazce finančních operací
- zastupuje protokolující úřednice
- zastupuje správkyňu aplikace
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Anna Mikušová

soudci trestního úseku

Zlata Švandová – vyšší podatelna

protokolující úřednice – rejstřík Nt, Ntm, 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“
- jeden den v týdnu pořizuje zvukové záznamy a provádí úkony navazující (§ 55 tr. ř.) v ostatních trestních senátech
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

Protokolující úřednice: **Denisa Karásková**

- 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 okresního soudu a ředitelky správy okresního 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 Tondrová**

- 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
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního 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 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. Vávrové nebo ředitelka správy soudu.

Občanskoprávní úsek

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Jednací dny jednací síně zapisovatelka
3C 22C, 23EC, P, Nc, EXE, D, L	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - věci PaNc - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/5 věci Nc ostatní - věci Nc – exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/5 věci D - 1/6 věci L 	JUDr. Šárka Dvořáková (František Kříž)	přisedící dle zvláštního seznamu	středa, čtvrtek, pátek č. dv. 136 přízemí občanskoprávní zapisovatelky
4C 22C, 23EC, P, Nc, EXE, D, L	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - věci PaNc - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/5 věci Nc ostatní - věci Nc – exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/5 věci D - 1/6 věci L 	JUDr. Božena Nová (JUDr. Ilona Kratochvílová)	přisedící dle zvláštního seznamu	pondělí, úterý č. dv. 141 přízemí občanskoprávní zapisovatelky

<p>5C 22C, 23EC, EVC, P, Nc, EXE, D, L, E, Sd, Cd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - věci EVC nápad do 31.12.2014 - věci PaNc nápad do 31.12.2014 - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/5 věci Nc ostatní - věci Nc-exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/5 věci D - 1/6 věci L - 1/2 věci E–věci soudce, ostatní E (nápad do 31.12.2013) - věci Sd, Cd 	<p>JUDr. Michaela Vrzalová (Mgr. Petr Klein)</p>	<p>přisedící dle zvláštního seznamu</p>	<p>středa, čtvrtek, pátek č. dv. 134 přízemí</p> <p>občanskoprávní zapisovatelky</p>
<p>6C 22C, 23EC, EPR, P, Nc, EXE, D</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - věci EPR (opravné prostředky proti rozhodnutí VSÚ) - věci PaNc - 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/5 věci Nc ostatní - věci Nc-exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/5 věci D 	<p>JUDr. Iona Kratochvílová (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>7C 22C, 23EC, P, Nc, EXE, D, L</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - věci PaNc - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/4 věci Nc - předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/5 věci Nc ostatní - věci Nc-exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/5 věci D - 1/6 věci L 	<p>František Kříž (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>10C 22C, 23EC, EVC, EPR, P, Nc, EXE, D, L, E, Cd</p>	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - 1/2 věci EVC - věci EPR (odmítnutí návrhu) - 1/2 věci PaNc s cizím prvkem - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/2 věci Nc s cizím prvkem předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/2 věci Nc ostatní s cizím prvkem - věci potvrzení evr. ex. titulu - věci Nc-exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/2 věci D s cizím prvkem - 1/6 věci L - 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E - 1/2 věci Cd s cizím prvkem 	<p>Mgr. Petr Klein (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>

26C 22C, 23EC, EVC, P, Nc, EXE, D, L, E, Cd	<ul style="list-style-type: none"> - věci C, EC - 1/2 věci EVC - 1/2 věci PaNc s cizím prvkem - 1/6 věci Nc - předběžná opatření - neúplná podání - 1/2 věci Nc s cizím prvkem předběžná opatření § 12 z.ř.s. u nezl. dětí - 1/2 věci Nc ostatní s cizím prvkem - věci potvrzení evr. ex. titulu - věci Nc-exekutoři - věci EXE-exekuce - 1/6 věci EXE prohlášení o majetku - 1/2 věci D s cizím prvkem - 1/6 věci L - 1/2 věci E-věci soudce, ostatní E (nápad od 1.1.2014) - 1/2 věci Cd s cizím prvkem 	Mgr. Lenka Mužíková LL.M (Mgr. Petr Klein)	přisedící dle zvláštního seznamu	pondělí č. dv. 136 přízemí čtvrtek, pátek č. dv. 135 přízemí občanskoprávní zapisovatelky
P, Nc EXE	<ul style="list-style-type: none"> - věci PaNc - věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013) 	JUDr. Jan Kříž (JUDr. Josef Junek)	-	občanskoprávní zapisovatelky
P, Nc EXE	<ul style="list-style-type: none"> - věci PaNc - věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013) 	JUDr. Josef Junek (JUDr. Jan Kříž)	-	občanskoprávní zapisovatelky
Nc, EXE	<ul style="list-style-type: none"> - věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013) 	Mgr. Miroslav Vajgant (občanskoprávní soudci)	-	občanskoprávní zapisovatelky
Nc, EXE	<ul style="list-style-type: none"> - věci Nc-exekutoři a EXE- exekuce (nápad do 31.3.2013) 	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
- 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, ve které je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky a věc týkající se cizích státních příslušníků.

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 % věci ostatních soudců). Přednostně jsou přidělovány věci se specializací s tím, že 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 podatelnou 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).

- Žaloby s návrhem na vydání platebního rozkazu se zapisují do senátu „22C“ a jsou vyřizovány vyšší soudní úřednicí M. Kočovou.
- 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 50% věcí ostatních soudců). Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věcí s cizím prvkem. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí rotačním způsobem. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věcí k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

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 50% věcí ostatních soudců). Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věcí s cizím prvkem. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí rotačním způsobem. 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 Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky).

věci „EPR“

- Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová.
- JUDr. Kratochvílová rozhoduje o odvolání 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 rozdělováno rotačním způsobem JUDr. Josefu Junkovi a JUDr. Janu Křížovi, zbývající nápad je rozdělen rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové (JUDr. Kratochvílové a JUDr. Nové 50 % věcí ostatních soudců).
- Věci s cizím prvkem rozděljuje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové.

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.

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 rozděljuje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové, JUDr. Vrzalové. Věci s cizím prvkem rozděljuje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové.
- 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) – rozděluje 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 rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové.
- Věci „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ – rozhodnutí ve věcech, ve kterých nemůže rozhodovat vyšší soudní úřednice - vyřizuje soudce, kterému byla věc přidělena 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 Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky).

věci „E“

- Věci „E“ vyřizované soudci rozhodují soudci Mgr. Mužíková (liché spisové značky) a Mgr. Klein (sudé spisové značky).
- Ostatní věci „E“ (vyřizované vyšší soudní úřednicí 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) - každý 1/6.

- Věci s cizím prvkem vyřizují Mgr. Klein a Mgr. Mužíková, jsou přidělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem.

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

věci „Nc-předběžná opatření dle § 12 z. č. 292/2013 Sb. upravující poměry dítěte“

- Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, JUDr. Kratochvílové, F. Křížovi, JUDr. Nové - každý 1/4.

- Věci s cizím prvkem vyřizují Mgr. Klein a Mgr. Mužíková, jsou přidělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem.

- Má-li být zahájeno po vydání předběžného opatření řízení, je věc přidělena soudci, který vydal předběžné opatření.

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

- věci „Nc–předběžná opatření dle § 452 a § 400 a násl. z. 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. Má-li být po vydání předběžného opatření ohledně nezletilého dítěte zahájeno řízení, je věc přidělena soudci, který vydal předběžné opatření. V případě vydání předběžného opatření 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“ a soudce, kterému bude takto věc přidělena, bude rozhodovat o prodloužení, či zrušení předběžného opatření, příp. činit jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením.
- 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 - každý 1/5 s přihlédnutím ke specializaci.
- Věci s cizím prvkem jsou přidělovány rotačním způsobem soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Mužíkové.

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 věci – každý 1/7.

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 zajišťují občanskoprávní soudci (mimo předsedkyně soudu), 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 exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis) – 1/4
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“, „EXE-exekuce“
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“

zástup: Anna Mikušová

Miroslava Vávrová

Martina Graclíková

Vyšší soudní úřednice:

Petra Kuncová

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ - do obžिवnutí věci (nápad od 1.4.2013 do 31.12.2014)) - liché spisové značky
- zpracovává porozsudkovou agendu v senátech „3C“, „4C“, „5C“, „6C“, „7C“, „10C“, „26C“, „PaNc“, „Rod“ a v těchto věcech vyhotovuje statistické listy
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích v senátech „3C“, „4C“, „5C“, „6C“, „7C“, „10C“, „26C“, „PaNc“, „Rod“
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendách „C“, „P“, „PaNc“
- rozhoduje ve věcech „P, Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice M. Graclíkové
- sepisuje návrhy ve věcech „PaNc“ v době nepřítomnosti asistentky Mgr. Negreové
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)

- zastupuje vyšší soudní úřednici M. Graclíkovou ve věcech „D“
- zastupuje vyšší soudní úřednici ve věcech „EPR“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Miroslava Kočová

Martina Graclíková

Mgr. Romana Negreová

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Kočová

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ a „23EC“ do obživnutí věci
- zpracovává porozsudkovou agendu v senátech „22C“, „EC“, „EVC“ a v těchto věcech vyhotovuje statistické listy
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích v senátech „22C“, „EC“, „EVC“
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
- ve věcech „EPR“ zajišťuje převod podání a jiných písemností z listinné podoby do elektronické podoby a tyto vkládá do elektronického spisu
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- sepisuje návrhy ve věcech „PaNc“ v době nepřítomnosti asistentky Mgr. Negreové
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice M. Graclíkové
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Martina Graclíková

Petra Kuncová

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 okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Darina Bujdošová

Jana Tkáčová

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 zapisovatelku M. Klikovou, P. Štěpánovou
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu
- zástup: Věra Daňková
Jana Tkáčová
Jitka Němečková*

Zapisovatelka:

Jana Birošćáková

- 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 okresního 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 okresního soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka:

Jana Deverová

- provádí mundážní 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 okresního soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka:

Michaela Kliková

- 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 okresního 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“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně okresního 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“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka:

Monika Volínová

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

zástup: všechny zapisovatelky se zastupují vzájemně

Soudní kancelář „D“

Vedoucí kanceláře:

Jana Tkáčová

- 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, M. Volínovou
- vykonává další práce dle pokynu předsdkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Darina Bujdošová

Věra Daňková

Jitka Němečková

M. Graclíková – „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 exekucním 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 exekucním titulem exekutorský zápis a notářský zápis)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích ve věcech „D“
- je pověřena vyhotovováním platebních poukazů ve věcech „D“
- provádí úkony ve věcech „D“ po právní moci rozhodnutí a úkony ve věcech Nc – dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce)
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědečném v agendě v agendě „C“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z IS CEO
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- sepisuje návrhy ve věcech „PaNc“ v době nepřítomnosti asistentky Mgr. Negreové
- vykonává další práce podle pokynů předsedů senátů činných v oddělení výkonu rozhodnutí, předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu,

zástup: Miroslava Kočová

Petra Kuncová

*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“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Z. Uhlířové
- vede zapisovatelku J. Deverovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Věra Daňková

Darina Bujdošová

Jana Tkáčová

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 okresního soudu a ředitelky správy okresního 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 okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: Roman Košvanec – výkazy o provozu vozidel

Údržbář – topič:

Petr Hiel

- 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 okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

zástup: František Matoušek – údržba, kotelna

Petra Hiclová – kotelna

Uklizečka:

Lenka Katreniaková

- zajišťuje úklid budovy

Uklizečka:

Jana Janková

- zajišťuje úklid budovy

Zaměstnanci 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:

Způsob pověření soudních komisařů úkony v řízení o dědictví je založen na obvodovém systému.

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

Březí

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 Knižecí Hut'

Lestkov

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

Lom u Tachova**Milíře**

Zadní Milíře

Obora

Dolní Výšina

Planá

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

Přimda

Kunratice, Malé Dvorce, Málkov, Mlýnec, Rájov, Trískolupy, 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

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) **K o r a n d a Martin**
- 7) **S k ř i v a n o v á Jindřiška**
- 8) **I n g. Ť u p a Jiří**
- 9) **I n g. Ť u p o v á Helena**
- 10) **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) **M g r. H r e č i n o v á** Petra
- 3) **H r o n e š o v á** Marie
- 4) **H u t n í k** Ján
- 5) **M u c h a** Alexandr
- 6) **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 20. 11. 2014

V Tachově dne 21. 11. 2014

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.

