

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ
náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 666/2022

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2023

Otevírací doba pro veřejnost:

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

Doba provozu infocentra a podatelny:

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

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

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

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

Předsedkyně Okresního soudu v Tachově: Mgr. Michaela Řezníčková

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

Místopředsedkyně

Mgr. Kateřina Edlová

Okresního soudu v Tachově:

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

Tiskový mluvčí:

JUDr. Patrik Kurtzégel

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

předsedkyně okresního soudu

místopředsedkyně Okresního soudu v Tachově

předsedové senátů

ředitelka správy okresního soudu

asistent soudce

vyšší soudní úřednice

FINANČNÍ KONTROLA:

Hlavní účetní:

Monika Stuchlová

- vedoucí účtárny

zástup: Zdeňka Pašková

Správce rozpočtu:

Zdeňka Pašková

- účetní

zástup: Monika Stuchlová

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

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: Martina Graclíková

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

zástup: Monika Stuchlová

Zdeňka Pašková

Zlata Švandová

Markéta Terčová

Podatelna, pokladna: Ivana Danková

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

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

Zápisové oddělení, vyšší (elektronická) podatelna: Hana Lazorková, Pavla Štěpánová, Ivana Danková

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

Infocentrum: Eva Dobiášová

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

Dozorčí úřednice a správkyňe aplikace: Markéta Terčová

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

zástup: Denisa Karásková, Eva Sulíková, Michaela Šimová Kliková, Jana Hašková, Michaela Janovská, Monika Jakovcová, Denisa Čečová, Monika Hypšová– občanskoprávní úsek

Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek

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

Účtárna:

Vedoucí účtárny: Monika Stuchlová

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

Účetní: Zdeňka Pašková

- vede agendu daní
- provádí denně účtování všech účetních a pokladních dokladů
- zajišťuje styk s peněžními ústavami

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

Vymáhající úřednice: Petra Podskalská

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

Referent správy: Jana Biroščáková

- zajišťuje materiální zásobování soudu včetně objednávek
- zajišťuje nákup na NEN – Národním elektronickém nástroji
- zajišťuje evidenci majetku (všechny majetkové soubory)
- vede sklad kancelářských potřeb a sklad úklidových prostředků
- zajišťuje tiskové oddělení
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovoz, pracovnice pokladny a podatelny, pracovníci infocentra, zápisy do IS „CEO“ a pracovníci spisovny

- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
 - zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
 - je oprávněna užívat služební motorové vozidlo a v případě potřeby provádí i přepravu zaměstnanců
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek

Správce počítačové sítě: Roman Košvanec

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

Zlata Švandová

Martina Graclíková – požární a bezpečnostní věci, autoprovaz

Spisovna a knihovna: Hana Lazorková

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

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

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

TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Protokolující úřednice jednací dny jednací síň
1T Nt, Ntm Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	Mgr. Petra Psohlavcová (Mgr. Michaela Řezníčková)	- // -	Simona Kovářová Pondělí, úterý, čtvrtek, pátek č. dv. 222 přízemí
9 T, 9 Tm, Rod* Nt Td	- věci T - věci dle z. č. 218/2003 Sb. - věci Rod - věci Nt - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Petra Psohlavcová)	- // -	Jana Deverová Úterý, středa, čtvrtek č. dv. 122 přízemí
Nt, Ntm	- věci Nt a Ntm	JUDr. Šárka Dvořáková Mgr. Kateřina Edlová Mgr. Petr Klein JUDr. Ilona Kratochvílová JUDr. Patrik Kurtzégel Mgr. Lenka Mužíková		

Pravidla pro přidělování věcí „1T“:

a) senát „1T“

senát „9T“

specializace

b) další hlediska při přidělování věcí:

- vazební věc

- rozsah spisu

- počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

„9Tm“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých „9Rod“ (Mgr. Řezníčková) –tzv. kvazidelikty nezletilých

„1T“ – Mgr. Psohlavcová“ – korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 1T (v rozsahu 100%) a 9T (v rozsahu 100%) – počínaje 1T. 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 zatížení senátů ve stanoveném poměru (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

Věci „1T“ – řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu v pracovní době vyřizují soudci Mgr. Psohlavcová, Mgr. Řezníčková. Mimo pracovní dobu (pokud pracovní pohotovost bude vykonávat soudce zařazený na občanskoprávním úseku) v případě dosažitelnosti Mgr. Psohlavcové a Mgr. Řezníčkové budou tuto věc vyřizovat tito soudci v abecedním pořadí, přičemž budou kontaktováni soudcem, který má pracovní pohotovost. V případě nedosažitelnosti Mgr. Psohlavcové a Mgr. Řezníčkové soudce vykonávající pracovní pohotovost rozhodne pouze o vazbě zadrženého podezřelého.

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

Vyloučené věci nebudou pro účely rozdělování nápadu brány v úvahu. Věci dříve pravomocně vrácené k došetření nebo dříve pravomocně postoupené, věci, kde státní zastupitelství vzalo zpět obžalobu, návrh na potrestání či návrh na schválení dohody o vině a trestu, budou v případě nového podání obžaloby, NNP, návrhu na schválení dohody či vrácení věci k vyřízení zdejšímu soudu přiděleny do téhož senátu. Věci, kde byla pravomocně povolena obnova řízení, budou k novému meritornímu rozhodnutí přiděleny do téhož senátu, který ve věci již jednou meritorně rozhodoval.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

- věci Nt (mimo pracovní pohotovost s výjimkou návrhů na obnovu řízení – viz. níže) vyřizují soudci Mgr. Psohlavcová, Mgr. Řezníčková v poměru 1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Psohlavcovou

- věci Ntm (mimo pracovní pohotovost) vyřizuje Mgr. Psohlavcová, pokud to není ze závažných důvodů možné, pak pracovní pohotovost konající soudce. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Řezníčkové bude rozhodovat soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

- věci Nt (mimo pracovní pohotovost) - návrhy na obnovu řízení – jsou zapisovány do samostatného oddělení rejstříku, vyřizují je soudci Mgr. Psohlavcová, Mgr. Řezníčková v poměru 1:1, v případě možného zákonného vyloučení soudce (meritorně rozhodoval pravomocně skončenou věc, kde je navrhována obnova řízení, či zde činil úkony v přípravném řízení uvedené v ust. § 30 odst. 2 trestního řádu) bude věc přidělena zastupujícímu soudci

- věci Nt (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, a to střídavě po týdnu, věci Ntm (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, s výjimkou Mgr. Řezníčkové, v případě její pracovní pohotovosti pak takovou věc bude rozhodovat Mgr. Psohlavcová, pokud to není ze závažných důvodů možné, pak soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

- JUDr. Dvořáková, Mgr. Edlová, Mgr. Klein, JUDr. Kratochvílová, JUDr. Kurtztégl, Mgr. Mužíková, vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a za shora uvedených podmínek, „Nt“ a „Ntm“ návrhy na propuštění z vazby a ponechání ve vazbě ve stejné věci, ve které rozhodli v rámci pracovní pohotovosti o vzetí do vazby.

„Td“

- věci Td vyřizují soudci Mgr. Psohlavcová, Mgr. Řezníčková v poměru 1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Psohlavcovou

Soudní kancelář „T“

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Vávrová

v senátech „2T“, „9T“, „9Tm“, „8T“,

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výslechu k tomuto úkonu
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců, o odměně a hotových výdajích opatrovníka nezletilého
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
- provádí kontrolu korespondence odsouzených
- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici

- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
 - připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
 - nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
 - je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
 - činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
 - rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
 - rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
 - vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
 - připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“
 - je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích „Nt“ a „Ntm“ (§ 23 JŘ)
 - zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
 - zajišťuje zpracování výkazů trestního úseku
 - je pověřena pracovat s utajovanými informacemi
 - je příkazce finančních operací
 - činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb.
 - zastupuje protokolující úřednice
 - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Strnadová, soudci trestního úseku

Vyšší soudní úřednice:

Jana Strnadová

v senátu „1T“, „1Tm“, „2T“, „8T“, „Nt“ a „Ntm“

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném

- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
 - provádí kontrolu korespondence odsouzených
 - vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
 - připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
 - připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
 - nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
 - je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
 - činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
 - rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
 - rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
 - vyhotovuje statistické listy
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
 - vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
 - zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
 - je příkazce finančních operací
 - činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb
 - zastupuje protokolující úřednice
 - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Miroslava Vávrová, soudci trestního úseku

Protokolující úřednice: Simona Kovářová

- vede rejstřík „1T“, měsíční přehled vyřízených věcí „1T“, a přehled vazebních lhůt ve věcech „1T“,
- ve věcech „1T“, „2T“, „8T“ provádí mundáž a pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.)
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Protokolující úřednice: Jana Deverová

- vede rejstřík „9 T, 9Tm, 9Rod“, měsíční přehled vyřízených věcí „9 T, 9Tm, 9Rod“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“

- v senátě „9 T, 9Tm, 9Rod“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- ve věcech „Rod“ zajišťuje protokolaci
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“ „2T“ a „8T“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně okresního soudu a ředitelky správy okresního soudu

Protokolující úřednice: Alena Lešková

- vede rejstřík „Nt“, „Ntm“ a „Td“, měsíční přehled vyřízených věcí „Nt“, „Ntm“ a „Td“,
- ve všech trestních senátech pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „Nt“, „Ntm“, „Td“, 2T“ a „8T“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup:

- všechny protokolující úřednice se zastupují vzájemně

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

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

CIVILNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Samosoudce/předseda senátu	Vyšší soudní úředník/soudní tajemník	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka	Jednací síň
3C, Sd, Cd ostatní, U, Nc – protestace	JUDr. Šárka Dvořáková	Kateřina Čáchová	Jana Hašková (C, Cd, U, N, EVCc)	-	č. dv. 134/přízemí, č. dv. 222/I. patro

směnek a šeků, Nc - ostatní, EVC			Monika Jakovcová (Sd)		
4C, 5C, D, Cd D + ostatní, EPR, Nc – ostatní, 15 Nc, 20C, EVC	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	Monika Jakovcová (věci D, EPR, 15Nc) Michaela Janovská (věci C, Cd, Nc - ostatní)	-	č. dv. 141/přízemí
10C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 13P a Nc,	Mgr. Petr Klein	Anna Mikušová	Eva Sulíková (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc) Michaela Šimová Kliková (E, EXE, 11Nc)		č. dv. 135/přízemí
19C, E, EXE, EVC, Cd – E + ostatní, Nc – ostatní, 20C,	JUDr. Patrik Kurztégl	Zlata Švandová	Monika Jakovcová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc,) Michaela Kliková (E, EXE, 11Nc)		č. dv. 135/přízemí
12P a Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 6C,	JUDr. Ilona Kratochvílová	Jana Tkáčová	Monika Jedličková, DiS.		č. dv. 237/I. patro
21Pa Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 26C	Mgr. Lenka Mužíková	Petra Kuncová	Denisa Čechová		Č. dv. 136/přízemí
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Šárka Dvořáková	Petra Kuncová	Denisa Čechová		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Kateřina Edlová	Petra Kuncová	Denisa Čechová		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Petr Klein	Petra Kuncová	Denisa Čechová		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Patrik Kurz	Petra Kuncová	Denisa Čechová		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková	Petra Kuncová	Denisa Čechová		
P a Nc jen v rámci	Mgr. Petra	Petra Kuncová	Denisa Čechová		

pracovní pohotovosti	Psohlavcová				
----------------------	-------------	--	--	--	--

Rozdělení specializací:

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

Pravidla pro přidělování:

věci „C“

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

věci „EC“ –

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

věci „EVC“

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

věci „EPR“

- Vyřizují vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová (1/3), Petra Kuncová (1/3), Jana Tkáčová (1/3) – věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR.

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

věci „PaNc“

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

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

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

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

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

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

věci „D“

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

věci „EXE-exekuce“

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

-Pověření exekutora k provedení exekuce vyřizují vyšší soudní úřednice Petra Hiclová (1/2) a Kateřina Čáchová (1/2).

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

- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekučním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí Mgr. Jana Zálišová

věci „potvrzení evropského exekučního titulu“

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

věci „E“

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

Vedlejší agendy:

věci „Sd“

- Vyřizuje oddělení soudkyně JUDr. Dvořákové

věci „Cd“ v E

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

věci „Cd“ v P

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

věci „Cd“ v D

- Vyřizuje oddělení Mgr. Edlové

věci „Cd“ ostatní

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

věci „L“

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

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

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

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

- Věci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí do oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, JUDr. Kurztégla.
- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

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

- Vyřizují oddělení soudkyň JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíkové (liché spisové značky)
- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

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

- Vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost, tento soudce rozhoduje také o prodloužení a zrušení vydaného předběžného opatření, příp. činí jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením (mimo věcí, ve kterých bylo zahájeno řízení, a věc byla přidělena dle pravidel shora – věci „PaNc“).
- Pokud je podán návrh v pracovní době a je vedeno související řízení, vyřizuje předběžné opatření soudce, kterému je přidělena věc, ve které je v běhu řízení, pokud je přítomen.
- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

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

- Vyřizuje oddělení soudkyně JUDr. Dvořákové

Věci „Nc – pozůstalostní řízení“

- Vyřizuje oddělení soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové

věci „Nc“ ostatní

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

- rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce, pokud není exekučním titulem notářský nebo exekutorský zápis, a rozhodnutí o námitkách proti příkazům exekutora činí Mgr. Jana Zálišová, ostatní úkony soudce činí soudce, kterému byla věc přidělena podle předchozích rozvrhů práce

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

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

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

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

Dlouhodobé zastupování chybějícího soudce řeší předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

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

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

Asistent soudce: Mgr. Jana Zálišová

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Kateřiny Edlové
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Petra Kuncová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti, ve věcech Rod
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Mužíkovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (liché spisové značky)
- rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - liché spisové značky
- zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (liché týdny)
- provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (liché spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (liché spisové značky)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
- zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti

Zástup EPR – Miroslava Kočová, Jana Tkáčová,

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Kočová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou
 - činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Edlovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
 - ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
 - vede sběrné spisy „EPR“
 - vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Kateřinu Čáchovou ve věcech oznámení o výhradě
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednice Annu Mikušovou, Zlatu Švandovou, Petru Hiclovou a Kateřinu Čáchovou
 - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Petra Kuncová, Jana Tkáčová, zástup D: Kateřina Čáchová, Petra Hiclová

Vyšší soudní úřednice: Jana Tkáčová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Ilonou Kratochvílovou
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Kratochvílovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (sudé spisové značky)
- rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - sudé spisové značky
- zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (sudé týdny)
- provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (sudé spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
- zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)

- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová,

Vyšší soudní úřednice: Anna Mikušová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Petrem Kleinem
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Kleinem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – sudé spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- sudý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - sudé spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednice Zlatu Švandovou, Kateřinu Čáchovou, Petru Hiclovou a Miroslavu Kočovou,
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Kateřina Čáchová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Dvořákovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/2)
- zastupuje vyšší soudní úřednice Petru Hiclovou, Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a Zlatu Švandovou
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Patra Hiclová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce v senátě 7C

- činí úkony ve věcech 7C ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/2)
- zastupuje vyšší soudní úřednice Kateřinu Čáčovou, Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a Zlatu Švandovou
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Zlata Švandová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem JUDr. Kurztéglem
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Kurztéglem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – liché spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- lichý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - liché spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Annu Mikušovou, Miroslavu Kočovou, Petru Hiclovou a Kateřinu Čáčovou
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Iveta Šimánková, DiS.

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

- sepisuje návrhy ve věcech P a Nc
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Michaela Šimová Kliková

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

Rejstříková vedoucí: Eva Sulíková

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

Rejstříková vedoucí: Denisa Karásková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech 7C
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech 7C
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Janu Haškovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Michaelu Šimovou Klikovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Jana Hašková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Šárky Dvořákové

- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní JUDr. Šárkou Dvořákovou a jejím oddělením
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Michaelu Šimovou Klikovou, Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Janu Haškovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Monika Jakovcová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Patrikem Kurztéglem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd a EPR
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných JUDr.. Patrikem Kurztéglem (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd a EPR
- vede knihu úschov včetně mundáže
- vede evidenci závětí včetně publikací
- zastupuje rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Šimovou Klikovou a Janu Haškovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Michaela Janovská

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

Rejstříková vedoucí : Denisa Čečová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, - zapisuje návrhy v „PaNc“, „Cd v P“, „L“, „Rod“ – lichý týden
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti
- vede živou spisovnu „P“
- je pověřena provádět opisy z RT

- zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jedličkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Monika Jedličková, DiS.

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

Zapisovatel: Richard Hayer

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

Soudní vykonavatelka: Petra Podskalská

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

Zástup: Zlata Švandová, Anna Mikušová (soudní výkony prodej movitých věcí, vyklizení, domácí násilí), Petra Kuncová, Jana Tkáčová (výkon rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí)

Ostatní pracovníci

Řidič: František Matoušek

- provádí přepravu zaměstnanců soudu, zajišťuje dopravu při soudním výkonu rozhodnutí a předběžném opatření
- sestavuje měsíční výkaz dle výpisu „CCS“
- vyplňuje a shromažďuje výkazy jízd obou vozidel soudu

- zajišťuje údržbu a opravy vozidel
 - zajišťuje úklid automobilů a garáží
 - zastupuje údržbáře včetně obsluhy kotelny
 - zakládá spisy občanskoprávního úseku na živou spisovnu
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Roman Košvanec – výkazy o provozu vozidel

Údržbář, topič:

Pavel Karásek

- 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
 - je oprávněn užívat služební motorové vozidlo a v případě potřeby provádí přepravu zaměstnanců
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek – údržba, kotelna
Jana Biroščíková – kotelna

Uklizečka:

Lenka Katreniaková

- zajišťuje úklid budovy
- zástup: R. Danielová

Uklizečka:

Růžena Danielová

- zajišťuje úklid budov
- zástup: L. Katreniaková

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky

Soudní doručovatelé:

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

- rejstříkové vedoucí
- vyšší soudní úřednice
- asistent soudce
- protokolující úřednice
- zapisovatelky

- pracovnice podatelny
- soudní vykonavatel
- řidič

Soudní komisaři

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

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

Způsob pověření soudních 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. Ing. Sandře Bartošové a dva spisy Mgr. Evě Vávrové. První věc, ve které bude notář v příslušném roce pověřován jako soudní komisař, bude přidělena podle abecedního pořadí notářů. Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) po zůstavitelích s trvalým pobytem v obci Planá (včetně všech obecních částí), bude vždy pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993, případně jeho nástupce.

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

Přisedící Okresního soudu v Tachově

Senát 1T – Mgr. Petra Psohlavcová

- 1) Josef Bitara
- 2) Vlasta Cibulková
- 3) Petr Haas
- 4) Věra Peštová

- 5) Máša Růžičková
- 6) Václav Stuchl
- 7) ing. Jirí Ťupa
- 8) Krausová Lenka
- 9) Mgr. Jana Zálišová

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) Bešťáková Dana
- 2) Dědová Jarmila
- 3) Mgr. Dokoupil Aleš
- 4) ing. Fojtíčková Stanislava
- 5) Koranda Martin
- 6) Mgr. Topischová Lucie
- 7) Veselá Věra
- 8) Štefan Kuhn

Senát 4C - Mgr. Kateřina Edlová

- 1) Honzíková Nina
- 2) Kůs Bohumil
- 3) Langmajer Josef
- 4) Mucha Alexandr
- 5) Vlasta Platzerová
- 6) Langmajerová Michaela
- 7) Ebelová Věra

Senát 19C – JUDr. Ing. Patrik Kurtégl

- 1) Brabcová Marcela
- 2) Pokorný Jaroslav
- 3) Roubalová Miluše
- 4) Veselá Olga
- 5) Monika Stuchlová
- 6) Vladimír Soboda

7) Rudolf Rýgl

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

V případě potřeby projednání senátní věci v senátě, u kterého není veden stálý seznam přisedících, jsou přisedící k projednání věci do senátu přiděleni podle pravidel shora, a to postupně ze seznamu 1T, 9T a 9Tm, 4C, 19C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 25. 11. 2022.

V Tachově dne 30. 11. 2022

Mgr. Michaela Řezníčková
předsedkyně
Okresního soudu v Tachově

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