

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ
náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 1323/2017

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2018

s vyznačenými změnami od 7. 12. 2018

(změna od 7. 12. 2018 – 17 Spr 1007/2018)

Doba pro styk s veřejností:

pondělí od 8.00 do 15.00 hod
úterý od 8.00 do 15.00 hod
středa od 8.00 do 17.00 hod
čtvrtek od 8:00 do 15:00 hod
pátek od 8:00 do 15:00 hod
sepis podání pouze ve středu

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

Návštěvy u předsedkyně soudu:

každé pondělí v době od 9.00 – 15.00 hod

Předsedkyně Okresního soudu v Tachově:

Mgr. Michaela Řezníčková

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

příkazcem finančních operací

Místopředsedkyně

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:

Mgr. Patrik Kurz

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

předsedkyně okresního soudu
místopředsedkyně Okresního soudu v Tachově
předsedové senátů
ředitelka správy okresního soudu
asistent soudce
vyšší soudní úřednice
hospodářka
informatik
pokladní
zástupce pokladní

FINANČNÍ KONTROLA:

Hlavní účetní:

Monika Stuchlová

- vedoucí účtárny

zástup: Zdeňka Pašková

Správce rozpočtu:

Zdeňka Pašková

- účetní

zástup: Monika Stuchlová

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

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu: **Martina Graclíková**

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

zástup: Monika Stuchlová

Zdeňka Pašková

Zlata Švandová

Miroslava Vávrová

Podatelna, pokladna: **Ivana Danková**

- zajišťuje pokladní službu, chod fyzické podatelny, obsluhu telefonní ústředny
- objednává a rozděljuje stravenky
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „Czechpoint (cizinci)“
- zajišťuje výpisy ze seznamu znalců a tlumočnicků
- všechny tři vykonávají 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 kolhů
- všechny tři vykonávají další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu a zastupují se navzájem

Infocentrum:

~~Monika Jakovcová~~

Infocentrum:

Eva Dobiášová

- zajišťuje provoz infocentra (1/2)
- ~~zastupuje pracovníci vyřizující~~ 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
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení
- Zajišťuje vyznačování v rejstříkách Nc , EXE usnesení o zastavení exekuce a usnesení o skončení exekuce, včetně zakládání do spisu

*zástup: Denisa Karásková, Markéta Terčová, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Michaela Janovská, Alena Lešková – občanskoprávní úsek
Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek
Jana Biroščíková, Petra Marková – infocentrum*

Infocentrum, dozorčí úřednice:

Petra Marková

- zajišťuje provoz infocentra (1/2) a zajišťuje prodej kolků
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení
- provádí kontrolu práce soudní kanceláře
- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže (1/2)
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Denisa Karásková, Markéta Terčová, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Michaela Janovská, Alena Lešková – občanskoprávní úsek
Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek
Zlata Švandová, Miroslava Vávrová, Martina Graclíková -výkazy
Jana Biroščíková, Monika Jakovcová – infocentrum*

Účtárna:

Vedoucí účtárny:

Monika Stuchlová

- řídí, organizuje a kontroluje práci účtárny
- zpracovává mzdy a související agendu, včetně účtování mezd a přípravy podkladů pro mzdové výkazy
- provádí denně účtování účetních a pokladních dokladů
- zpracovává účetní výkazy
- zajišťuje styk s peněžními ústavami
- zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, znalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům
- vyřizuje agendu „FKSP“
- je pověřena kontrolou jako hlavní účetní (§§ 12 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)
- provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek
- předává data do CSÚ IS – odpovědná osoba
- zajišťuje státní pokladnu – RISPR, RISRE

- zastupuje správce rozpočtu
 - vede spisovnu účtárny
 - vede agendu nemocenského pojištění
 - zpracovává agendu ELDP
 - zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
 - Zajišťuje měsíční objednávky
 - zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet
 - zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková*

Účetní:

Zdeňka Pašková

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

Vymáhání pohledávek:

Vymáhající úřednice: Iveta Šimánková

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

Referent správy: Jana Biroščáková

- 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, pracovníce 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
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek*

Správce aplikace: Zlata Švandová

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

Správce počítačové sítě: Roman Košvanec

- zajišťuje provoz počítačové sítě a technické správy výpočetní techniky
- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „ASPI“, „CODEXIS“, „DC2“
- zajišťuje bezpečnostní ochranu údajů provozovaných systémů
- zodpovídá za správu hardwaru a softwaru

- zajišťuje úkoly požárního technika, bezpečnostního technika a energetika
- zajišťuje předávání údajů do systému „OPEN DATA“
- zajišťuje autoprovoz
- 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 Biroščíková - autoprovoz

Hana Lazorková - autoprovoz

Martina Graclíková – požární a bezpečnostní věci, autoprovoz

Zlata Švandová

Spisovna a knihovna:

Hana Lazorková

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

zástup: Jana Biroščíková – spisovna, knihovna, Ivana Danková

Investiční technik a technik materiálově technického zabezpečení:

František Matoušek

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

zástup: Jana Biroščíková, Roman Košvanec

TRESTNÍ ÚSEK

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

Pravidla pro přidělování věcí „T“:

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

- počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

~~„9 Tm“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých „9 Tm, 9 Rod“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých a tzv. kvazidelikty nezletilých „8 T“ (Mgr. Vajgant) – korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách~~

~~Věci jsou přidělovány do senátů automaticky v programu „ISAS“ – mimo specializace, a to do senátů 8 T a 9 T tak, že do senátu 9 T bude zapsáno 50 % věcí nápadu 8 T, počínaje senátem 8 T.~~ Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ rovnoměrně do senátů 8T a 9T – počínaje 8T. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy dle stanoveného poměru. Věci se specializací jsou rozdělovány přednostně pracovníci vyšší podatelny, při souběhu specializací má přednost osoba pachatele před druhem trestné činnosti. Případně jsou věci rozdělovány pracovníci vyšší podatelny za účelem zatížení senátů dle stanoveného poměru (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

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

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

Vyloučené věci nebudou pro účely rozdělování nápadu brány v úvahu. Věci dříve pravomocně vrácené k došetření nebo dříve pravomocně postoupené, budou v případě nového podání obžaloby či vrácení věci k vyřízení zdejšímu soudu, přiděleny do téhož senátu.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

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

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

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

- JUDr. Dvořáková, Mgr. Edlová, Mgr. Klein, JUDr. Kratochvílová, F. Kříž, Mgr. Kurz, Mgr. Mužíková, vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a dále věci související s věcmi, o kterých rozhodli v rámci pracovní pohotovosti

„Td“

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

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

Soudní kancelář „T“

Asistent soudce:

JUDr. Jiří Sedláček

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

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Vávrová

v senátech „1T“, „1Tm“, „2T“, „9T“, „9Tm“, „9Rod“

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o 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, 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)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- ~~vede rejstřík „1 T“, „1 Tm“, měsíční přehled vyřízených věcí „1 T“ a „1 Tm“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „1 T, 1 Tm“~~
- vyhotovuje statistické listy
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku

- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
 - vede rejstřík „Nt“, „Ntm“ a „Td“
 - připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“
 - je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích „Nt“ a „Ntm“ (§ 23 JŘ)
 - zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
 - zajišťuje zpracování výkazů trestního úseku
 - je pověřena pracovat s utajovanými informacemi
 - je příkazce finančních operací
 - činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb.
 - zastupuje protokolující úřednice
 - zastupuje správkyňu aplikace
 - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Strnadová, soudci trestního úseku
 Zlata Švandová – vyšší podatelna
 protokolující úřednice – ~~rejstřík 1T, 1Tm~~, Nt, Ntm a Td,

Soudní tajemnice:**Jana Strnadová**

v senátu „8T“

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výslechu k tomuto úkonu
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
- provádí kontrolu korespondence odsouzených
- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
- připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
- nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- vyhotovuje statistické listy
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
- je příkazce finančních operací
- činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb

- zastupuje protokolující úřednice
 - vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Miroslava Vávrová, soudci trestního úseku*

Protokolující úřednice: Simona Kovářová

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

Protokolující úřednice: Jana Deverová

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

Protokolující úřednice: Petra Podskalská

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

Protokolující úřednice: Jana Hašková

- vede rejstřík „1 T“, „1 Tm“, měsíční přehled vyřízených věcí „1 T“ a „1 Tm“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „1 T, 1 Tm“
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „1T, 1Tm“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.) a provádí mundáž ve všech trestních senátech

- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup:

- všechny protokolující úřednice se zastupují vzájemně

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

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

CIVILNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Samosoudce/předseda senátu	Vyšší soudní úředník/soudní tajemník	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka	Jednací síň
3C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc - ostatní, 13 P a Nc, EVC	JUDr. Šárka Dvořáková	Kateřina Čáchová	Denisa Hoidarová Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí, č. dv. 222/I. patro
4C, 5C, D, 22C, Cd ostatní, EPR, Nc – ostatní, 15 Nc, 13P a Nc, 20C, EVC	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	Monika Jakovcová (věci D, EPR) Michaela Janovská (věci C, Cd, Nc, 13P a Nc)	-	č. dv. 141/přízemí
7C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a	Prom.práv. František Kříž	Kateřina Čáchová	Michaela Kliková Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí

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

Rozdělení specializací:

JUDr. Dvořáková (3C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
prom. práv. Kříž (7C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
Mgr. Klein (10C) - soudní prodej zástavy, exekuce, věci o určení vlastnictví nemovité věci
Mgr. Kurz (19C) - soudní prodej zástavy, exekuce, pracovněprávní věci
Mgr. Edlová (4C) - pracovněprávní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci

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

Pravidla pro přidělování:

věci „C“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 7C, 10C, 19C, - počínaje 3C. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému „ISAS“ rotačním způsobem do oddělení s příslušnou specializací, počínaje senátem s nižším číselným označením. ~~Přednost má specializace věcí s cizím prvkem.~~ 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 J. Zálišová.

- Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednicí soudci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, F. Kříže, Mgr. Kurze. Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců ~~s tím, že přednost má specializace věcí s cizím prvkem.~~ Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí soudců rotačním způsobem, rovnoměrně. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věcí k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

věci „EVC“

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

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 7C, 10C a 19C – počínaje 3C.

věci „EPR“

~~Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová (věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR).~~

- Vyřizují vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová (1/2), Petra Kuncová (1/6), Jana Tkáčová (1/6) a asistentka soudce Mgr. Jana Zálišová (1/6) – věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR.

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

věci „PaNc“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 12 PaNc a 21 PaNc bez ohledu na cizí prvek. V případě podání nového návrhu v době, kdy není pravomocně skončeno řízení o návrhu podaném v předchozí době, je věc přidělena soudci, kterému byla přidělena věc s prvním

návrhem, a to i s přihlédnutím k přidělení věci dle předcházejícího rozvrhu práce.

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

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

- V řízení ve věcech osvojení vyřizuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechna další související řízení.

- 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 Miroslava Kočová.

věci „EXE-exekuce“

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

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

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

věci „potvrzení evropského exekučního titulu“

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

věci „E“

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

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

Vedlejší agendy:

věci „Sd“

- Vyřizují oddělení soudců JUDr. Dvořákové (sudé spisové značky) a prom.práv. Kříže (liché spisové značky).

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

~~věci „Cd“ s cizím prvkem~~

~~- Vyřizují oddělení Mgr. Kleina a Mgr. Kurze, přičemž jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.~~

věci „Cd“ v E

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

věci „Cd“ v P

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

věci „Cd“ ostatní

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

věci „L“

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

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

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

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

- Věci jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí do oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleina, F. Kříže, Mgr. Kurze.

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

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

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

- 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 smének a šeků

- Vyřizují oddělení soudců JUDr. Dvořákové (sudé spisové značky) a prom.práv. Kříže (liché spisové značky).

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

věci „Nc“ ostatní

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

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

„věci 11 „Nc“

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

Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a asistentky, o námitkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a ve věcech předložených vyšší soudní úřednicí a asistentkou dle § 7 zák. č. 121/2008 Sb. - ve věcech, které nejsou řešeny speciální úpravou rozvrhu práce
- Věci jsou rozhodovány soudcem oddělení, ve kterém VSÚ, či asistentka působí, resp. každým ze soudců rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy. Pokud již VSÚ či asistentka v žádném civilním oddělení nepůsobí, každým ze soudců s danou specializací rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy.

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

Každý soudce a jeho oddělení (VSÚ, asistentka, tajemnice) vyřizuje věci, které mu byly přiděleny na základě předchozích rozvrhů práce.
Dlouhodobé zastupování chybějícího soudce řeší předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

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

Věci 20C (napadlé do 30. 9. 2017) po odchodu Mgr. Psohlavcové dne 11. 12. 2017 bude vyřizovat Mgr. Patrik Kurz, věci 20C – pracovníprávní věci a věci o určení vlastnictví k nemovité věci bude vyřizovat Mgr. Kateřina Edlová.

Asistent soudce:

Mgr. Jana Zálišová

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Kateřiny Edlové
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
 - vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová, Jana Tkáčová

Vyšší soudní úřednice:

Petra Kuncová

-číní úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci ~~a ve věcech Rod~~

- provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (liché spisové značky)
- rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - liché spisové značky
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ (liché týdny)
- provádí úkony ve spisech „P a Nc“, „~~Rod~~“ umístěných v živé spisovně (liché spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (liché spisové značky)
- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (liché spisové značky)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti

Zástup EPR – Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Mgr. Jana Zálišová

Vyšší soudní úřednice:**Miroslava Kočová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/2)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
 - ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
 - vede sběrné spisy „EPR“
 - vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Mgr. Zálišovou, soudní tajemnici Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou
 - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Petra Kuncová, Jana Tkáčová, Mgr. Jana Zálišová

Vyšší soudní úřednice:**Jana Tkáčová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Ilonou Kratochvílovou
 - provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (sudé spisové značky)
 - rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - sudé spisové značky
 - sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ (sudé týdny)
 - provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (sudé spisové značky)
 - rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
 - v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
 - zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/6)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová, Mgr. Jana Zálišová

Vyšší soudní úřednice:**Anna Mikušová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Petrem Kleinem
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – sudé spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- sudý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - sudé spisové značky
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/2)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Miroslavu Kočovou v agendě EPR, zastupuje soudní tajemnici Zlatu Švandovou ve věcech přidělených oddělení Mgr. Kurze, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, a soudní tajemnice Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (sudé spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Kateřina Čáchová

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

Soudní tajemnice: Zlata Švandová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Kurzem
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – liché spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“- lichý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - liché spisové značky
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis - liché spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ

- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Mgr. Janu Zálišovou ve věcech přidělených do oddělení Mgr. Kleina, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Mgr. Janu Zálišovou a soudní tajemnici Kateřinu Čáchovou
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Denisa Karásková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundáží a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce Mgr. Kurze (s výjimkou věcí E) a věcech EXE vyřizovaných trestními soudci EXE a 11Nc
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem Mgr. Kurzem (s výjimkou věcí E) a věcech EXE vyřizovaných trestními soudci EXE a 11Nc
- vede kalendář soudních výkonů
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Evu Sulíkovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vede zapisovatelku Evu Dobiášovou

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

Zástup: Eva Sulíková, Monika Jakovcová

Rejstříková vedoucí: Eva Sulíková

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

Rejstříková vedoucí: Michaela Kliková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundáží a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce prom. práv. Františka Kříže a

věcech E

- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem prom. práv. Františkem Křížem a jeho oddělením a věcech E
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Hoidarovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Denisa Hoidarová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí 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 Klikovou, resp. rejstříkové vedoucí Michaelu Janovskou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Monika Jakovcová

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

Rejstříková vedoucí: Michaela Janovská

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

Rejstříková vedoucí : Denisa Čečová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundáží a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, - zapisuje návrhy v „PaNc“, „Cd v P“, „L“, „~~Rod~~“ – lichý týden
- vede zapisovatelku Alenu Leškovou
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové
- vede živou spisovnu „P“
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Markétu Terčovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Markéta Terčová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundáží a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. 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 zapisovatelku Alenu Leškovou
- vede živou spisovnu „P“
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci ~~a ve věcech Rod~~
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Čečovou, zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jakovcovou ve věcech D
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka: Alena Lešková

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

Zapisovatelka: Eva Dobiášová

- provádí mundáží 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

Zapisovatelka:

Monika Hypšová

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

Soudní vykonavatelka:

Iveta Šimánková

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

Ostatní pracovníci

Řidič:**František Matoušek**

- provádí přepravu zaměstnanců soudu, zajišťuje dopravu při soudním výkonu rozhodnutí a předběžném opatření
- sestavuje měsíční výkaz dle výpisu „CCS“
- vyplňuje a shromažďuje výkazy jízd obou vozidel soudu
- zajišťuje údržbu a opravy vozidel
- zajišťuje úklid automobilů a garáží
- zastupuje údržbáře včetně obsluhy kotelny
- zakládá spisy občanskoprávního úseku na živou spisovnu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Roman Košvanec – výkazy o provozu vozidel

Údržbář, topič:**Petr Hicl**

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

zástup: František Matoušek – údržba, kotelna

Jana Biroščíáková – kotelna

Uklizečka:**Lenka Katreniaková**

- zajišťuje úklid budovy

zástup: J. Janková

Uklizečka:**Jana Janková**

- zajišťuje úklid budov

zástup: L. Katreniaková

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky**Soudní doručovatelé:**

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

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

Soudní komisaři

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

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

Způsob pověření soudních komisařů úkony v řízení o dědictví je založen na kombinaci obvodového a časového systému.

Obvod okresního soudu je primárně rozdělen na dva obvody. Každý z notářů je pověřován úkony v řízení o pozůstalosti v jednom příslušném obvodu v závislosti na místě bydliště zůstavitele či jiném hledisku uvedeném v § 98 odst. 1 z.z.ř.

V případě, že zůstavitel měl poslední trvalý pobyt v obci Planá (včetně všech obecních částí), soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen vždy tak, že jeden spis přidělí Mgr. Miluši Pavlíkové a dva spisy Mgr. Evě Vávrové. První věc, ve které bude notář v příslušném roce pověřován jako soudní komisař, bude přidělena podle abecedního pořadí notářů. Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) po zůstavitelích s trvalým pobytem v obci Planá (včetně všech obecních částí), bude vždy pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1.1.1993, případně jeho nástupce.

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

Příseďící Okresního soudu v Tachově

Senát 8 T - Mgr. Ing. Miroslav Vajgant

- 1) Ing. Bultas Miroslav
- 2) Cibulková Vlasta
- 3) Draxalová Kordíková Anna
- 4) Ebelová Věra
- 5) Haas Petr
- 6) Kuhn Štefan
- 7) Bc. Macák Jan
- 9) Roubalová Miluše
- 10) Růžičková Máša
- 11) Rýgl Rudolf
- 12) Stuchlová Monika
- 13) Ing. Svoboda Vladimír
- 14) Toman Jan
- 15) Veleta Jaroslav
- 16) Vrána Josef

Senát 4 C – Mgr. Kateřina Edlová

- 1) Mgr. Báčová Anna
- 2) Bitara Josef
- 3) Brabcová Marcela
- 4) Černý Jiří
- 5) Honzíková Nina
- 6) Janochová Stanislava
- 7) Kús Bohumil
- 8) Langmayer Josef
- 9) Mucha Alexandr
- 10) Platzerová Vlasta
- 11) Pokorný Jaroslav
- 12) Rozhoň Josef
- 13) Schwarz Antonín
- 14) Sušanková Anna

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) Bešťáková Dana
- 2) Boček Stanislav
- 3) Dědová Jarmila
- 4) ing. Fojtíčková Stanislava
- 5) Koranda Martin
- 6) Machník Zdeněk
- 7) Opavová Hana
- 8) Plaňanský Miroslav
- 9) Skřivanová Jindřiška
- 10) Stuchl Václav
- 11) Bc. Šťastná Ladislava
- 12) Ing. Ťupa Jiří
- 13) Veselá Věra
- 14) Mgr. Aleš Dokoupil

Senát 4C - Mgr. Kateřina Edlová

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

Senát 19C – Mgr. Patrik Kurz

- ~~1) Mgr. Báčová Anna~~
- 1) Bitara Josef
- 2) Brabcová Marcela
- 3) Janochová Stanislava
- 4) Pokorný Jaroslav
- 5) Rozhoň Josef
- 6) Sušanková Anna

Přisedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou 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 potřeby projednání senátní věci v senátě, u kterého není veden stálý seznam přisedících, jsou přisedící k projednání věci do senátu přiděleni podle pravidel shora, a to postupně ze seznamu 8T, 9T a 4C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 30. 11. 2017.

V Tachově dne 18. 12. 2017

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.