OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ
náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 474/2017

Změna rozvrhu práce pro rok 2017
účinná od 1. 5. 2017

str. 1

v y p o u š t í s e

v prvním odstavci po Otvírací době soudu pro veřejnost

text „a trestního oddělení“

str. 4

a) m ě n í s e

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

zástup: Hana Lazorková
Jana Biroščáková
vedoucí kanceláří – elektronické vyvěšování listin při doručení

na

<u>Zápisové oddělení, vyšší podatelna, podatelna, pokladna</u>

Hana Lazorková, Ivana Danková
- Ivana Danková zajišťuje pokladní službu
- obě zajišťují chod podatelny, vyšší podatelny, zápisového oddělení pro veškerou civilní (kromě věcí P) a správní agendu
- Ivana Danková zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- obě zajišťují provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do IS „CEO“
- Ivana Danková objednává a rozděluje stravenky
- obě zajišťují výpisy z IS „CEO“ a „Czechpoint (cizinci)“
- obě zajišťují výpisy ze seznamu znalců a tlumočníků
- obě vykonávají další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu a zastupují se navzájem

zástup: Jana Biroščáková

b) v y p o u š t í s e

<u>Prodej kolků:</u> **Markéta Terčová**

- zajišťuje prodej kolků

zástup: Ivana Danková

c) d o p l ň u j e s e

I.
u <u>Dozorčí úřednice, Infocentrum</u>: Petra Marková

za první řádek text „a zajišťuje prodej kolků“
k Zástup : Pavla Štěpánová, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Monika Jakovcová

II. před text Účtárna

<u>Infocentrum:</u> **Pavla Štěpánová**

- zajišťuje provoz infocentra a prodej kolků
- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Věra Daňková, Kateřina Čáchová, Denisa Karásková, Markéta Terčová – občanskoprávní úsek
Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek
Zlata Švandová, Miroslava Vávrová, Martina Graclíková -výkazy
Petra Marková, Jana Biroščáková

str. 5

d o p l ň u j e s e

u
<u>Vedoucí účtárny:</u> Monika Stuchlová a <u>Účetní:</u> Zdeňka Pašková

text :
- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku

str. 6

u
<u>Hospodářka:</u> **Jana Biroščáková**

a) n a h r a z u j e s e

<u>Hospodářka:</u> **Jana Biroščáková**

textem : **<u>Referent správy</u>**: **Jana Biroščáková**

b) v y p o u š t í s e

I. - zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (liché týdny)
II. *Zástup Hana Lazorková – tiskové oddělení, zápis „EXE-exekuce“*

Zlata Švandová – materiálové zásobování, tiskové oddělení, zápis „EXE-exekuce“

str. 8

v y p o u š t í s e
u
Spisovna a knihovna: **Hana Lazorková**

- zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (sudé týdny)

str. 9

u
Investiční technik: **František Matoušek**

a) m ě n í s e

Investiční technik: **František Matoušek**
na text : **Investiční technik a technik materiálově technického zabezpečení:** **František Matoušek**

b) d o p l ň u j e s e
- zajišťuje materiální zásobování soudu

c) v y p o u š t í s e
- zastupuje hospodářku soudu

str. 13

a) m ě n í s e
Vyšší soudní úřednice: **Miroslava Kočová**
na
Asistentka soudce: **Mgr. Lenka Horová**

b) d o p l ň u j e s e
- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Řezníčkové

str. 15

m ě n í s e
u Vyšší soudní úřednice: **Miroslava Vávrová**

Zástup : Miroslava Kočová
na
Zástup : Mgr. Lenka Horová

str. 17 - 24

se nahrazuje novým zněním :

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,	JUDr. Šárka Dvořáková	Mgr. Jana Zálišová	Denisa Hoidarová	-	č. dv. 134/přízemí, č. dv. 222/I. patro
4C, 5C, D, 22C, Cd ostatní, EPR, Nc – ostatní, 15 Nc, 13P a Nc	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	Kateřina Čáchová	Michaela Janovská	č. dv. 141/přízemí
7C, Sd, 22C, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc – ostatní, 13P a Nc	Prom.práv. František Kříž	Mgr. Jana Zálišová	Michaela Kliková	-	č. dv. 134/přízemí
10C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + cizina, Nc – ostatní, 13P a Nc, Sd – cizina, U – cizina, Nc – protestace směnek a šeků – cizina,	Mgr. Petr Klein	Petra Hiclová	Eva Sulíková	-	č. dv. 135/přízemí
19C, 22C, E, EXE, EVC, Cd - cizina, Nc – ostatní, Sd – cizina, U – cizina, Nc – protestace směnek a šeků – cizina,	Mgr. Patrik Kurz	Zlata Švandová Kateřina Čáchová	Denisa Karásková	-	č. dv. 135/přízemí

20C, D, 22C, Cd ostatní, Nc – ostatní, 15 Nc	Mgr. Petra Psohlavcová	Miroslava Kočová	Monika Jakovcová	-	č. dv. 141/přízemí
12P a Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 6C,	JUDr. Ilona Kratochvílová	Jana Tkáčová	Markéta Terčová	Alena Lešková	č. dv. 237/I. patro
21Pa Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 26C	Mgr. Lenka Mužíková	Petra Kuncová	Věra Daňková	Alena Lešková	Č. dv. 136/přízemí
9 Rod, P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková	Petra Kuncová	Věra Daňková		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant	Petra Kuncová	Věra Daňková		

Rozdělení specializací:

JUDr. Dvořáková (3C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností, věci týkající se úvěrů a účtů u finančních ústavů, věci týkající se spotřebitelských úvěrů

prom. práv. Kříž (7C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností, věci týkající se úvěrů a účtů u finančních ústavů, věci týkající se spotřebitelských úvěrů

Mgr. Klein (10C) - věci s cizím prvkem, soudní prodej zástavy, exekuce

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

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

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

Za věc s cizím prvkem se považuje věc týkající se cizích státních příslušníků, 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, 20C - 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 věci s cizím prvkem. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně.
- Pokud bude zapsána do senátu věc se specializací v rozporu s rozvrhem práce, bude, pod již zapsanou spisovou značkou, přidělena předsedkyní soudu soudci s příslušnou specializací (rovnoměrně rotačním způsobem, počínaje soudcem se senátem s nižším číselným označením). Soudce takto může předložit věc k přidělení předsedkyni soudu pouze do zahájení 1. jednání ve věci samé.

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 a Mgr. Psohlavcové. Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věci s cizím prvkem. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí soudců rotačním způsobem, rovnoměrně. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věcí k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

věci „EVC“

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

věci „EPR“

- Vyřizují vyšší soudní úřednice M. Kočová Mgr. Zálišová (věc 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.
- 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, ve kterých činí úkon soudce, jsou přidělovány bez ohledu na cizí prvek rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí do oddělení soudkyň Mgr. Kateřiny Edlové a Mgr. Petry Psohlavcové..

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.

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 a Mgr. Psohlavcové, 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, Mgr. Psohlavcové.
- 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 směnek 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, Mgr. Psohlavcové, s přihlédnutím ke specializaci.
- Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudců.

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

str. 25

a) m ě n í s e
nadpis

Soudní kancelář „C“ a „P a Nc“

na

Soudní kancelář „C“, „D“, „E“, „P a Nc“

b) v y p o u š t í s e

Asistentka soudce: **Mgr. Lenka Horová**

- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis) –1/4
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou, vyšší soudní úřednicí, soudcem a ve věcech, které byly přiděleny dle předchozích rozvrhů práce (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis)
- připravuje podklady pro úkony a rozhodnutí soudce ve věcech Nc – exekuce a EXE – exekuce
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“, „EXE-exekuce“ (liché spisové značky)
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení a vydává platební rozkazy ve věcech „C“ vyřizovaných soudci Mgr. Kleinem a Mgr. Kurzem, „EVC“
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „C“ vyřizovaných soudci Mgr. Kleinem a Mgr. Kurzem, „EVC“
- činí úkony na základě pokynu soudce Mgr. Kleina a Mgr. Kurze
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyžaduje výpisy z „IS CEO, CEV“ a „Czechpoint (cizinci)“
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Mgr. Negreová
Petra Hiclová
Mgr. Jana Zálišová
Jana Tkáčová
Petra Kuncová
Miroslava Kočová“

str. 26

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

1. m ě n í s e

I.

„- ve věcech „PaNc“, „L“ vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, P a Nc a L vyřizovaných ostatními soudci (liché sp.zn), ve věcech „Rod“, „3C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „3C“, „P a Nc“ a „L“ vyřizovaných soudkyní Mgr. Lenkou Mužíkovou, „P a Nc“ a „L“ vyřizovaných ostatními soudci (liché sp.zn.), „Rod“
- ve věcech „3C“ vydává platební rozkazy a činí další úkony na pokyn soudce
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „3C“, „Rod“, „P a Nc a L – vyřizované soudkyní Mgr. Mužíkovou“ a „P a Nc a L – vyřizované ostatními soudci (liché sp.zn.)“

na

-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 ve věcech Rod

II.

- zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve věcech „P a Nc“ a „L“

na

- zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách

III.

- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové
- zastupuje vyšší soudní úřednice ve věcech „EPR“

na

- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku

2. v y p o u š t í s e

- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích ve věcech „D“ – liché spisové značky
- je pověřena vyhotovováním platebních poukazů ve věcech „D“ – liché spisové značky
- provádí úkony ve věcech „D“ po právní moci rozhodnutí a úkony ve věcech Nc – dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce) – liché spisové značky

zástup: Jana Tkáčová

Miroslava Kočová

Petra Hiclová
Mgr. Jana Zálišová
Mgr. Lenka Horová

str. 27

u **Vyšší soudní úřednice:** **Miroslava Kočová**

1. m ě n í s e

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

na

-činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou a Mgr. Psohlavcovou

II.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové

na

- zastupuje vyšší soudní úřednici Mgr. Janu Zálišovou v agendě EPR, zastupuje vyšší soudní úřednice Mgr. Zálišovou, Petru Hiclovou a soudní tajemnice Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou

2. d o p l ň u j e s e
- vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře
- vede sběrné spisy „EPR“

3. v y p o u š t í s e
zástup: Jana Tkáčová

Petra Kuncová
Petra Hiclová
Mgr. Lenka Horová
Mgr. Jana Zálišová

str. 28

u **Vyšší soudní úřednice:** **Jana Tkáčová**

1. m ě n í s e

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

na

-činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Kratochvílovou

II.
- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve věcech „P a Nc“ a „L“

na

- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách

III.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové

na

- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku

2. v y p o u š t í s e
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů – 1/2
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti – 1/2
- ve věcech „EPR“ zajišťuje převod podání a jiných písemností z listinné podoby do elektronické podoby a tyto vkládá do elektronického spisu

zástup: Miroslava Kočová
Petra Kuncová
Mgr. Lenka Horová
Petra Hiclová
Mgr. Jana Zálišová

str. 29

u **Vyšší soudní úřednice:** **Mgr. Jana Zálišová**

1. m ě n í s e

I.
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, vydává platební rozkazy a provádí úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „4C, 5C, 20C“,
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „4C, 5C, 20C“,
- ve věcech „4C, 5C a 20C“, zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

na

-činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou a prom. práv. Křížem

II.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové
- sepisuje návrhy ve věcech „P a Nc“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové a J. Tkáčové

na

- zastupuje vyšší soudní úřednici Miroslavu Kočovou v agendě EPR, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Petru Hiclovou a soudní tajemnice Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou

2. d o p l ň u j e s e
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů – 1/2

- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti – 1/2
- ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
- vede sběrné spisy „EPR“

3. v y p o u š t í s e

- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis) – 1/4
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích ve věcech „D“ – sudé spisové značky
- je pověřena vyhotovováním platebních poukazů ve věcech „D“ – sudé spisové značky
- provádí úkony ve věcech „D“ po právní moci rozhodnutí a úkony ve věcech Nc – dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce) – sudé spisové značky

zástup: Jana Tkáčová
Petra Kuncová
Petra Hiclová
Mgr. Lenka Horová
Miroslava Kočová

str. 30

d o p l ň u j e s e (před soudní tajemnici Kateřinu Čáchovou)

<u>Vyšší soudní úřednice:</u> **Petra Hiclová**

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Kleinem
- 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
- 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“
- rozhoduje o svědečném v agendě v agendě „C“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“

- zastupuje soudní tajemnici Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou ve věcech přidělených oddělení Mgr. Kurze, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Mgr. Janu Zálišovou a soudní tajemnice Zlatu Švandovou a Kateřinu Čáchovou
- vykonává další práce podle pokynů předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,

str. 30

u

<u>Soudní tajemnice</u>: Kateřina Čáchová

a) d o p l ň u j e s e
úvazek 1/3

b) m ě n í s e
- ve věcech „10C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- 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 (1/8)

na
- 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 přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „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 – každá třetí věc (1/6)
- zastupuje Zlatu Švandovou při sepisování návrhů ve věcech „E“- lichý týden
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- zastupuje soudní tajemnici Zlatu Švandovou ve věcech přidělených oddělení Mgr. Kurze, zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Hiclovou ve věcech přidělených do oddělení Mgr. Kleina, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Mgr. Janu Zálišovou

c). v y p o u š t í s e

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

str. 30

u

<u>Soudní tajemnice</u>: Zlata Švandová

a) m ě n í s e

- ve věcech „19C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- 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 (1/8)

na

- 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 přikázáním 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 – první dvě věci ze tří (2/6)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Hiclovou ve věcech přidělených do oddělení Mgr. Kleina, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Mgr. Janu Zálišovou a soudní tajemnici Kateřinu Čáchovou

b). v y p o u š t í s e

zástup: Kateřina Čáchová, Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Petra Kuncová, Petra Hiclová, Mgr. Romana Negreová

str. 30

u

<u>Vedoucí kanceláře</u>: Kateřina Čáchová

a) m ě n í s e

I.

<u>Vedoucí kanceláře</u>: Kateřina Čáchová

na text : **<u>Rejstříková vedoucí</u>: Kateřina Čáchová**

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

na text: **- 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 ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové, senátu 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci a D vyřizované VSÚ (sudé spisové značky)**

III.
- vede zapisovatelky A. Leškovou, D. Hoidarovou

na

- vede zapisovatelku Michaelu Janovskou

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

na

- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou, 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci a D vyřizované VSÚ (sudé spisové značky)

b) d o p l ň u j e s e
- vede knihu úschov včetně mundáže
- vede evidenci závětí včetně publikací
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jakovcovou, resp. rejstříkové vedoucí Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou

c) v y p o u š t í s e
- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost občanskoprávní kanceláře
- je garantem programu „ISAS“ na úseku „C“
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti I. Dankové

zástup: Věra Daňková
Markéta Terčová
Denisa Karásková

d o p l ň u j e s e (před vedoucí kanceláře Věra Daňková)

I.

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 vyřizovaných oddělením soudce Mgr. Kurze
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem Mgr. Kurzem
- vede kalendář soudních výkonů
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Evu Sulíkovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáchovou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

II.

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
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem Mgr. Kleinem
- vede kalendář soudních výkonů
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Karáskovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáchovou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

III.

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 mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce prom. práv. Františka Kříže
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem prom. práv. Františkem Křížem a jeho oddělením
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Hoidarovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáchovou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

IV.

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 Kateřinu Čáchovou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

V.

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 oddělením soudkyně Mgr. Petry Psohlavcové a D vyřizované VSÚ (liché spisové značky)
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Petrou Psohlavcovou a D vyřizované VSÚ (liché spisové značky)
- vede knihu úschov včetně muláže (lichý týden)
- vede evidenci závětí včetně publikací (lichý týden)
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Kateřinu Čáchovou, resp. rejstříkové vedoucí Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

str. 31

u

Vedoucí kanceláře: **Věra Daňková**

a) m ě n í s e

I.

Vedoucí kanceláře: Věra Daňková

na text : **Rejstříková vedoucí:** **Věra Daňková**

II.

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy - „P“, „Nc“, „PaNc“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení o majetku“
- zapisuje návrhy v „PaNc“„Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení o majetku“ a rozděluje věci soudcům
- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost kanceláře „PaNc“
- provádí mundáž ve věcech „P a Nc“ po právní moci
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech, u kterých vede evidenční pomůcky
- je garantem programu „ISAS“ na úseku „P“,“ Nc“, „PaNc“„Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR - § 259, 260“, „11EXE-prohlášení majetku“
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „P“, „Nc“, „Rod“, „Cd“, „L“,

na text:

- 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, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a ve věcech Rod
- zapisuje návrhy v „PaNc“„Cd v P“, „L“, „Rod“ – lichý týden
- vede zapisovatelku A. Leškovou
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a ve věcech Rod

b) d o p l ň u j e s e
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Markétu Terčovou

c) v y p o u š t í s e
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti I. Dankové
- vede zapisovatelku P. Štěpánovou

zástup: Kateřina Čáchová
Markéta Terčová
Denisa Karásková

str. 31

u
<u>Vedoucí kanceláře</u>: Markéta Terčová

a) m ě n í s e

I.
Vedoucí kanceláře: Markéta Terčová
na text : **Rejstříková vedoucí: Markéta Terčová**

II.
- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy v senátě „4C“, „5C“ a „20C“
- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost občanskoprávní kanceláře
- provádí mundáž ve věcech „C“ po právní moci
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „C“
- vyhotovuje výkazy o vyřizování v senátu „4C“, „5C“ a „20C“

na text:
- 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 rejstříku 22C (liché spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci
- zapisuje návrhy v „PaNc“„Cd v P“, „L“, „Rod“ – sudý týden
- vede zapisovatelku A. Leškovou
- vede živou spisovnu „P“
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové a věcech rejstříku 22C (liché spisové značky) vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci

b) d o p l ň u j e s e
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Věru Daňkovou

c) v y p o u š t í s e
zástup: Kateřina Čáchová, Věra Daňková, Denisa Karásková

str. 32 - 33

v y p o u š t í s e

Zapisovatelka: **Michaela Kliková**

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

Zapisovatelka: **Denisa Hoidarová**

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

Zapisovatelka: **Eva Sulíková**

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

Zapisovatelka: **Pavla Štěpánová**

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

Zapisovatelka: **Monika Jakovcová**

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

str. 33 - 35

v y p o u š t í s e
text

„ **Soudní kancelář „D“**

Vedoucí kanceláře: **Markéta Terčová**

- vede rejstříky „D“, „Sd“, „12Ro“, „22C“, „23EC“, „EVC“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů**“** a veškeré evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy, včetně manipulace spisů
- vede knihu úschov včetně mundáže
- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „22C“, „23EC“, „EVC“, „D“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů**“**
- vede evidenci závětí včetně publikací
- vede sběrné spisy „EPR“
- provádí mundáž věcí „D“
- provádí kompletaci spisů „EXE“ před založením na spisovnu a zakládá poštu EXE do spisů založených ve spisovně
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „D“, „Sd“, „22C“, „23EC“, „EVC“, „U“, 14Nc – protestace směnek a šeků, kniha protestů**“** (telefonáty, podávání informací o řízení, na pokyn soudců dává k nahlédnutí spisy účastníkům řízení a zajišťuje dohled nad nimi)
- zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNc“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Ivany Dankové
- zastupuje pracovnici vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vede zapisovatelku M. Jakovcovou, M. Janovskou
- zastupuje pracovnici zajišťující prodej kolků
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

zástup: Kateřina Čáchová
Věra Daňková
Denisa Karásková
P. Kuncová, J. Zálišová – „D“

Soudní kancelář „E“, „EXE“

Vyšší soudní úřednice: **Petra Hiclová**

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – mimo věcí s cizím prvkem
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „E“ s výjimkou rozhodnutí soudců

- sepisuje návrhy ve věcech „E“
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“
- je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Nc-exekutor“ a „EXE-exekuce“ při zastupování vyšší soudní úřednice Mgr. Negreové
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/4)
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědečném v agendě v agendě „C“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- zastupuje vyšší soudní úřednici Mgr. R. Negreovou ve věcech „Cd“
- připravuje podklady pro předsedkyni soudu pro provádění kontrol ve věcech „EXE“
- provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, vydává platební rozkazy a provádí úkony spojené se závadou v doručení a vydává platební rozkazy ve věcech „7C“, „U“ a 14Nc – protestace směnek a šeků“
- ve věcech „7C“, „U“ a 14Nc – protestace směnek a šeků“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích
- vykonává další práce podle pokynů předsedů senátů činných v oddělení výkonu rozhodnutí, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,

z*ástup: Jana Tkáčová*
Petra Kuncová
Mgr. Jana Zálišová
Miroslava Kočová
Mgr. Romana Negreová, Mgr Lenka Horová, Mgr. Jana Zálišová – „EXE-exekuce“ – pověření soudního exekutora
soudci – rozhodování ve věcech „EXE“

<u>Vedoucí kanceláře:</u> **Denisa Karásková**

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

nepřítomnosti p. Ivany Dankové
- vede zapisovatelku M. Klikovou, E. Sulíkovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
zástup: Věra Daňková
Kateřina Čáchová
Markéta Terčová“

Tato změna rozvrhu práce byla projednána se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 28. 4. 2017.

V Tachově dne 28. 4. 2017

Mgr. Michaela Řezníčková

předsedkyně
Okresního soudu v Tachově

Tato změna rozvrhu práce byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení je založeno u Okresního soudu v Tachově, druhé vyhotovení je založeno u Krajského soudu v Plzni.