

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ  
náměstí Republiky 71  
347 30 Tachov  
17 Spr 1404/2016

## **ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2017**

s vyznačenými změnami od 11. 12. 2017

(změna od 10.1.2017 – 17Spr 41/2017, změna od 1. 3. 2017 – 17 Spr 182/2017, změna od 1. 5. 2017 – 17 Spr 474/2017, změna od 5. 6. 2017 – 17 Spr 577/2017, změna od 24. 7. 2017 – 17 Spr 748/2017, změna od 6. 9. 2017 – 17 Spr 913/2017, změna od 2. 10. 2017 – 17 Spr 999/2017, změna od 1. 11. 2017 – 17 Spr 1123/2017, změna od 15. 11. 2017 - 17 Spr 1141/2017, změna od 1. 12. 2017 – 17 Spr 1236/2017, změna od 11. 12. 2017 – 17 Spr 1274/2017)

### 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 a ~~trestního oddělení~~ \* v době pro styk s veřejností. *\*změna 17 Spr 474/2017*

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

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 rozbohem hospodaření
- vykonává další práce na úseku správním a ekonomickém
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky soudu
- vede personální agendu
- zajišťuje odbornou výchovu administrativních pracovníků
- vede rejstřík „St“, „Spr“, „Si“, „Nt“ v UI
- vyřizuje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu
- vede agendu přísedících
- zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů soudu
- zajišťuje akce „ISPROFIN“
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu

*zástup: Monika Stuchlová*

*Zdeňka Pašková*

*Zlata Švandová*

*Miroslava Vávrová*

Podatelna a pokladna: Ivana Danková

- ~~- zajišťuje pokladní službu~~
- ~~- zajišťuje chod podatelny~~
- ~~- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny~~
- ~~- zastupuje pracovníci zajišťující provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do IS „CEO“~~
- ~~- objednává a rozděluje stravenky~~

- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „Czechpoint (cizinci)“
- zajišťuje výpisy ze seznamu znaleců a tlumočnicků
- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Hana Lazorková*

\_\_\_\_\_ *Jana Biroščíková*

\_\_\_\_\_ *vedoucí kancelář – elektronické vyvěšování listin při doručení \**

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Zápisové oddělení, vyšší podatelna, podatelna, pokladna:

Hana Lazorková, Ivana Danková, **Pavla Štěpánová\***

*\*změna 17 Spr 577/2017*

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

*zástup: Jana Biroščíková \**

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Prodej kolků: \_\_\_\_\_ *Markéta Terčová*

– zajišťuje prodej kolků

*zástup: Ivana Danková \**

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Infocentrum: \_\_\_\_\_ *Petra Marková*

– zajišťuje provoz infocentra

– zastupuje pracovníci vyřizující „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže

– zajišťuje obsluhu elektronické podatelny (odpoledne), zastupuje pracovníci zajišťující elektronickou podatelnu

~~—odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení~~

~~zástup: Věra Daňková, Kateřina Čáčbová, Denisa Karásková, Markéta Terčová — občanskoprávní úsek~~

~~— Miroslava Vávrová, Miroslava Kočová, Jana Strnadová — trestní úsek~~

~~— Zlata Švandová — elektronická podatelna, infocentrum~~

~~— Jana Biroščíková — infocentrum~~

Infocentrum, dozorní úřednice:

Petra Marková

- zajišťuje provoz infocentra a zajišťuje prodej kolků\*

\*změna 17 Spr 474/2017

- odesílá rozhodnutí s právní mocí v občanskoprávním oddělení

- provádí kontrolu práce soudní kanceláře

- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů

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

*zástup: Věra Daňková, Kateřina Čáčbová, Denisa Karásková, Markéta Terčová, Eva Sulíková, Michaela Kliková, Denisa Hoidarová, Monika Jakovcová — občanskoprávní úsek*

*Miroslava Vávrová, Miroslava Kočová, Jana Strnadová — trestní úsek*

*Zlata Švandová — infocentrum,*

*Zlata Švandová, Miroslava Vávrová, Martina Graclíková -výkazy*

*Jana Biroščíková, Pavla Štěpánová — infocentrum \**

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Infocentrum: ~~—————~~ 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 Čáčbová, Denisa Karásková, Markéta Terčová — občanskoprávní úsek~~

~~— Miroslava Vávrová, Jana Strnadová — trestní úsek~~

~~— Zlata Švandová, Miroslava Vávrová, Martina Graclíková -výkazy~~

~~— Petra Marková, ————— Jana Biroščíková —————~~

*\*změna 17 Spr 577/2017*

\*

## 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 \*
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

*\*změna 17 Spr 1141/2017*

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

*\*změna 17 Spr 474/2017*  
*\*změna 17 Spr 1141/2017*

#### 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 soudu a ředitelky správy soudu
- zástup: Zdeňka Pašková*

Hospodářka: \_\_\_\_\_ Jana Biroščáková \*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

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, pracovníci pokladny a podatelny, pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku, pracovníci zajišťující provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravny, konverzi dokumentů, zápisy do IS „CEO“ a pracovníci spisovny
- zapisuje nové návrhy „EXE - exekuce“ (liché týdny) \*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
- zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~zástup: Hana Lazorková – tiskové oddělení, zápis „EXE-exekuce“~~

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

František Matoušek

\*změna 17 Spr 474/2017

#### Dozorčí úřednice \*

Správce aplikace:

Zlata Švandová

- ~~- provádí kontrolu práce soudní kanceláře \*~~
- zajišťuje správu aplikací „ISAS“ a „IRES“
- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „ISAS“, „CSLAV“, „statistika“
- ~~- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů \*~~
- zajišťuje obsluhu elektronické podatelny
- zajišťuje vyšší podatelnu občanskoprávního úseku
- zajišťuje výpisy z „IS CEO“
- je správkyňou webových stránek soudu
- zastupuje pracovníci zajišťující tiskové oddělení, materiálové zásobování a spisovnu, pracovnice zapisující návrhy „EXE-exekuce“
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

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

~~Martina Graclíková – výkazy \*~~

Petra Hiclová, Hana Lazorková, Denisa Karásková – elektronická podatelna, vyšší podatelna

Petra Marková – elektronická podatelna

\*změna 17 Spr 182/2017

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 „EVS“ a „EPS“
- zastupuje správkyňu webových stránek soudu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Jana Birošáková - 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“,
- zajišťuje výpisy „Czechpoint (cizinci)“
- ~~- zapisuje nové návrhy „EXE-exekuce“ (sudé týdny) \*~~ *\*změna 17 Spr 474/2017*
- zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovoz, pracovníci pokladny a podatelny, pracovníci tiskového oddělení a pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Ivana Danková – zápis do IS „CEO“, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů*

*Jana Birošáková – spisovna, knihovna, datová schránka, e-výpravna, konverze dokumentů*

*Zlata Švandová – spisovna, knihovna*

#### Investiční technik: — František Matoušek \*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

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
- ~~- zastupuje hospodárku soudu \*~~

*\*změna 17 Spr 474/2017*

*zástup: Jana Birošáková, 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)	- // -	Jana Strnadová 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 Nt a Ntm - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Miroslav Vajgant)	- // -	Jana Deverová Úterý, středa, čtvrtek č. dv. 122 I. poschodí

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 <del>Mgr. Petra Psohlavcová *</del>		
---------	-----------------	---	--	--

Pravidla pro přidělování věcí „T“:

\* 17 Spr 1274/2017

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

„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 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. Michaely 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 týdnu dle rozpisu, který je založen na správě soudu.

Vedlejší agendy:

- věci „Nt“, „NTm“

- vyřizuje soudkyně ~~Mgr. Psohlavcová~~ a v době její nepřítomnosti soudci ~~Mgr. Řezníčková a Mgr. Vajgant~~, v poměru 1:1, počínaje ~~Mgr. Řezníčkovou~~\*  
*\*změna 17 Spr 577/2017*

- 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 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.\*  
*\*změna 17 Spr 999/2017*

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

*\* 17 Spr 1274/2017*

*\*změna 17 Spr 182/2017*

*\*změna 17 Spr 999/2017*

„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)

Soudní kancelář „T“

Vyšší soudní úřednice: \_\_\_\_\_ Miroslava Kočová

Asistentka soudce: \_\_\_\_\_ Mgr. Lenka Horová \*

v senátech „2T“, „9T“, „9Tm“

~~číní úkony na pokyn soudce~~ ~~Mgr. Řezníčkové~~ \* \*

*\*změna 17 Spr 474/2017 \*změna 17 Spr 1123/2017*

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků

- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu

- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé

- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném
- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
- provádí kontrolu korespondence odsouzených
- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznicí
- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
- připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
- nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- vyhotovuje statistické listy
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- je příkazce finančních operací
- zastupuje protokolující úřednice
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

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

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 předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: soudci trestního úseku*

*\*změna 17 Spr 1123/2017*

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Vávrová

v senátech „1T“, „1Tm“, „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
- 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

- zastupuje protokolující úřednice
- zastupuje správkyňu aplikace
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Miroslava Kočová, Mgr. Lenka Horová \*, soudci trestního úseku \*změna 17 Spr 474/2017*

*Zlata Švandová – vyšší podatelna*

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

Soudní tajemnice: Jana Strnadová

- vyžaduje podklady pro rozhodnutí podle § 64 odst.1 tr. zák. (§ 91 tr. zákoníku), § 45a) odst. 4 tr. zák. (§ 65/2 tr. zákoníku) a § 49 tr. zák.(§ 73 tr. zákoníku) ve všech trestních senátech
- sleduje „PO“ lhůty a vyžaduje podklady pro rozhodnutí dle § 60 odst.1 tr. zák. (§ 83 a 86 tr. zákoníku) ve všech trestních senátech
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ) ve všech trestních senátech
- zastupuje pracovníci infocentra na trestním úseku
- zastupuje Miroslavu Vávrovou ve vyhotovování statistických listů v senátě 8T
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „CEO“
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

*zástup: Miroslava Vávrová, Miroslava Kočová*

*soudci trestního úseku*

*protokolující úřednice – styk s veřejností*

Protokolující úřednice: Simona Kovářová

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



Protokolující úřednice: Jana Strnadová

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

Protokolující úřednice: Jana Deverová

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

*zástup:*

- všechny protokolující úřednice se zastupují vzájemně

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

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Jednačí dny jednačí síně zapisovatelka
3-C 23-EC P, Ne D, U	<p>– věci C, EC – 1/6 věci Ne – předběžná opatření – neúplná podání – 1/6 věci Ne ostatní – 1/6 věci D – 1/2 U – 1/2 Ne – protestace směnky a šeků – věci P, Ne – v rámci pohotovosti</p>	JUDr. Šárka Dvořáková (František Kříž)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 134 přízemí, č. dv. 222/I. p.  občanskoprávní zapisovatelky
4-C 23-EC P, Ne D	<p>– věci C, EC – 1/6 věci Ne – předběžná opatření – neúplná podání – 1/6 věci Ne ostatní – 1/6 věci D – věci P, Ne – v rámci pohotovosti</p>	Mgr. Kateřina Edlová (Mgr. Petra Psohlavcová)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 141 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky
7-C 23-EC P, Ne D U	<p>věci C, EC – 1/6 věci Ne – předběžná opatření – neúplná podání – 1/6 věci Ne ostatní – 1/6 věci D</p>	František Kříž (JUDr. Šárka Dvořáková)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 134 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky

	<del>věci P, Ne v rámci pohotovosti</del> <del>1/2 U</del> <del>1/2 Ne protestace směnky a šeků</del>			
10-C 23-EC, EVC Ne-EXE D, E, Cd P, Ne	<del>věci C, EG</del> <del>1/2 věcí EVC</del> <del>1/6 věcí Ne předběžná opatření</del> <del>neúplná podání</del> <del>1/6 věcí Ne ostatní</del> <del>věci potvrzení evr. ex. titulu</del> <del>1/2 věcí Ne exekutoři</del> <del>1/2 věcí EXE exekuce</del> <del>1/2 věcí EXE prohlášení o majetku</del> <del>1/6 věcí D</del> <del>1/2 věcí E věci soudce, ostatní E</del> <del>1/2 věcí Cd s cizím prvkem</del> <del>věci P, Ne v rámci pohotovosti</del>	Mgr. Petr Klein (Mgr. Patrik Kurz)	předsedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 135 přízemí občanskoprávní zapisovatelky
19-C 23-EC, EVC Ne-EXE D, E, Cd P, Ne	<del>věci C, EG</del> <del>1/2 věcí EVC</del> <del>1/6 věcí Ne předběžná opatření</del> <del>neúplná podání</del> <del>1/6 věcí Ne ostatní</del> <del>věci potvrzení evr. ex. titulu</del> <del>1/2 věcí Ne exekutoři</del> <del>1/2 věcí EXE exekuce</del>	Mgr. Patrik Kurz (Mgr. Petr Klein)	předsedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 135/ přízemí občanskoprávní zapisovatelky

	<del>1/2 věci EXE – prohlášení</del> <del>o majetku</del> <del>1/6 věci D</del> <del>1/2 věci E, věci soudce,</del> <del>ostatní E</del> <del>1/2 věci Cd s cizím prvkem</del> <del>věci P, Ne v rámci</del> <del>pohotovosti</del>			
20-C 23-EC D P, Ne	<del>věci C, EC</del> <del>1/6 věci Ne – předběžná</del> <del>opatření</del> <del>neúplná</del> <del>podání</del> <del>1/6 věci Ne ostatní</del> <del>1/6 věci D</del> <del>věci P, Ne v rámci</del> <del>pohotovosti</del>	Mgr. Petra Psohlavcová (Mgr. Kateřina Edlová)	<del>předsedící dle zvláštního</del> <del>seznamu</del>	č. dv. 141/ přízemí  občanskoprávní zapisovatelky
12-P a Ne 6-C EPR D, L	<del>1/2 věci P, Ne</del> <del>věci EPR (opravné</del> <del>prostředky</del> <del>proti rozhodnutí VSÚ)</del> <del>1/2 věci Ne – předběžná</del> <del>opatření</del> <del>§ 12 z.ř.s. nezl. děti</del> <del>1/2 věci L</del> <del>věci P, Ne v rámci</del> <del>pohotovosti</del> <del>věci D – usnesení o</del> <del>zahájení řízení a pověřování</del> <del>notářů</del>	JUDr. Ilona Kratochvílová (Mgr. Lenka Mužíková)	<del>předsedící dle zvláštního</del> <del>seznamu</del>	č. dv. 237/I. p.  občanskoprávní zapisovatelky

21 P a Ne 26 C L	-1/2 věci P, Ne - 1/2 věci Ne — předběžná opatření § 12 z.ř.s. nezl. děti -1/2 věci L - věci P, Ne v rámci pohotovosti	Mgr. Lenka Mužíková LL.M (JUDr. Hona Kratochvílová)	přisedící dle zvláštního seznamu	č. dv. 136 přízemí  občanskoprávní zapisovatelky
P, Ne	- věci P, Ne v rámci pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant (občanskoprávní soudce)	—————	občanskoprávní zapisovatelky
P, Ne	- věci P, Ne v rámci pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková (občanskoprávní soudce)	—————	občanskoprávní zapisovatelky

#### Rozdělení specializací:

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

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

Mgr. Klein (10C) — věci s cizím prvkem, soudní prodej zástavy, 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 a dále věc, ve které je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm mimo území České republiky nebo právnická osoba se sídlem mimo území České republiky — vyjma věcí zahraničních osob týkajících se závodu nebo jiné pobočky (organizační složky) se sídlem na území ČR a zapsané v obchodním rejstříku.

#### Pravidla pro přidělování:

#### věci „C“

—Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 3C, 4C, 7C, 10C, 19C, 20C – počínaje senátem 3C. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému „ISAS“ rotačním způsobem do senátů s příslušnou specializací, počínaje senátem s nižším číselným označením. Přednost má specializace věci s cizím prvkem. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně.

—Pokud bude zapsána do senátu věc se specializací v rozporu s rozvrhem práce, bude, pod již zapsanou spisovou značkou, přidělena předsedkyní soudu soudci s příslušnou specializací (rovnoměrně rotačním způsobem, počínaje soudcem se senátem s nižším číselným označením).

#### věci „EC“

—Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová.

—Obživlé věci „23EC“ jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi a Mgr. Psohlavcové. Při rozdělení věci je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců s tím, že přednost má specializace věci s cizím prvkem. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí rotačním způsobem, rovnoměrně. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věci k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

—Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednicí soudci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi a Mgr. Psohlavcové. Při rozdělení věci 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 věci k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

#### věci „EVC“

—Vyřizují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).

#### věci „EPR“

—Vyřizují vyšší soudní úřednice M. Kočová a J. Tkáčová (věc jsou přidělovány automaticky v systému CEPR).

—JUDr. Kratochvílová rozhoduje o odvolání a námitkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice.

#### věci „PaNe“

—Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 12 PaNe a 21 PaNe 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 „PaNe“. 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 (o ustanovení opatrovníka, o předadopění péči, rozhodnutí o nezájmu rodičů):

– Spisy P, Ne (mimo nápad) nápad do 31. 12. 2016 – úkony soudce – činí soudkyně JUDr. Kratochvílová (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky):

věci „D“

– Usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře vydává JUDr. Kratochvílová:

– Věci, ve kterých činí úkon soudce, rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Krížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové:

– Věci s cizím prvkem vyřizují soudci Mgr. Klein a Mgr. Kurz, jsou přidělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudců:

– Ostatní úkony provádí vyšší soudní úřednice P. Kuncová a Mgr. J. Zálišová:

věci „EXE-exekuce“

– Soudní exekutory pověřuje provedením exekuce a dává pokyn soudním exekutorům asistentka Mgr. Romana Negreová (1/4) ~~soudní tajemnice Kateřina Čáchová (1/8) a soudní tajemnice Zlata Švandová (1/8)~~, vyšší soudní úřednice Mgr. Jana Zálišová (1/4), vyšší soudní úřednice Petra Hielová (1/4) a asistentka Mgr. Lenka Horová (1/4) – mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis:

*\*změna*

*17 Spr 182/2017*

– Věci „EXE-exekuce“ – nařízení exekuce a dále pověření soudního exekutora provedením exekuce a pokyn soudnímu exekutorovi ve věci, ve které je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi:

– Věci „EXE-exekuce“ – rozhodnutí a úkony ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou nebo vyšší soudní úřednicí a dále rozhodnutí a úkony ve věcech „Ne-exekutor“ a „EXE-exekuce“, které byly přiděleny dle předchozího rozvrhu práce (mimo věcí, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis), činí asistentka Mgr. Lenka Horová:

~~—Věci „EXE-exekuce“ – rozhodnutí ve věcech, ve kterých bylo vydáno pověření asistentkou nebo vyšší soudní úřednicí (věci, ve kterých je exekučním titulem exekutorský zápis a notářský zápis) – rozděluje vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi.~~

~~—Věci „Ne-exekutor“ a „EXE-exekuce“ – rozhodnutí ve věcech, ve kterých nemůže rozhodovat vyšší soudní úřednice – činí soudce, kterému byla nebo bude věc přidělena v souladu s předchozími pravidly nebo dle předchozího rozvrhu práce.~~

~~—V případě, že ve věci „Ne-exekuce“ a „EXE-exekuce“ přidělené dle předchozího rozvrhu práce nemůže rozhodnout soudce trestního úseku, jsou tyto věci přidělovány předsedkyní soudu rovnoměrně rotačním způsobem Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi.~~

~~věci „potvrzení evropského exekučního titulu“~~

~~—Vyřizují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).~~

~~věci „E“~~

~~—Věci „E“ vyřizované soudci rozhodují soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).~~

~~—Ostatní věci „E“ (vyřizované vyšší soudní úřednicí a předložené soudci) – úkony činí soudci Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky).~~

#### Vedlejší agendy:

~~věci „Sd“, „Cd“ (mimo Cd v E)~~

~~—Vyřizuje asistentka Mgr. Negreová. — *Vyřizuje vyšší soudní úřednice Mgr. Jana Zálisová \*změna 17 Spr 182/2017*~~

~~—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 Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky)~~

~~věci „I“~~

~~—Vyřizují soudkyně JUDr. Kratochvílová (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíková (liché spisové značky)~~

~~věci „EXE prohlášení o majetku“~~

~~—Vyřizují Mgr. Klein (sudé spisové značky) a Mgr. Kurz (liché spisové značky),~~



~~„Ne-předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. a § 12 z. č. 292/2013 Sb. — mimo věci nezletilých dětí“, „Ne-neúplná podání“~~

~~—Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové.~~

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

~~—Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.~~

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

~~—Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem soudkyním JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové.~~

~~—Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.~~

~~—věci „Ne-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 věci, ve kterých bylo zahájeno řízení, a věc byla přidělena dle pravidel shora — věci „PaNe“).~~

~~—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“, Ne — protestace směnec a šeků~~

~~—Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře soudcům JUDr. Šárce Dvořákové a Františku Křížovi rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.~~

~~—Věci s cizím prvkem jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem soudcům Mgr. Kleinovi a Mgr. Kurzovi, podle abecedního pořadí.~~

~~věci „Ne“ ostatní~~

~~—Věci jsou rozdělovány vedoucí kanceláře soudcům rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům 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 rozdělovány vedoucí kanceláře rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí soudcům JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Kleinovi, F. Křížovi, Mgr. Kurzovi, Mgr. Psohlavcové — s přihlédnutím ke specializaci a případnému předchozímu přidělení těžší věci.~~

V případě vyloučení soudce, kterému byla přidělena věc k vyřízení dle rozvrhu práce, bude věc přidělena zastupujícímu soudci a v případě vyloučení tohoto soudce, soudci, který v abecední řadě následuje po prvním vyloučeném soudci.

Dlouhodobé zastupování chybějícího soudce řeší předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

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

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	<del>Mgr. Jana Zálisová</del> Kateřina Čáchová*	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, 20C*	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	<del>Kateřina Čáchová</del> Monika Jakovcová (věci D)* ** Michaela Janovská (věci C, Cd, EPR, Nc, 13P a Nc) *	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	<del>Mgr. Jana Zálisová</del> Kateřina Čáchová*	Michaela Kliková	-	č. dv. 134/přízemí
10C, 22C, E, EXE, EVC, Cd – E + cizina, Nc – ostatní, 13P a	Mgr. Petr Klein	<del>Petra Hielová</del> Mg. Jana Zálisová*	Eva Sulíková (C, 22C, EXE, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc, Sd, U)	-	č. dv. 135/přízemí

Nc, Sd – cizina, U – cizina, Nc – protestace směnek a šeků – cizina,			Michaela Kliková (E) *		
19C, 22C, E, EXE, EVC, Cd - cizina, Nc – ostatní, Sd – cizina, U – cizina, Nc – protestace směnek a šeků – cizina, 20C*	Mgr. Patrik Kurz	Zlata Švandová Kateřina Čáchová*	Denisa Karásková (C, 22C, EXE, EVC, Cd – E, Nc, 13P a Nc, Sd, U) Michaela Kliková (E) *	-	č. dv. 135/přízemí
<del>20C, D, 22C, Cd</del> ostatní, Nc – ostatní, 15 Ne nápad do 30. 9. 2017 *	Mgr. <del>—————</del> Petra Psohlavcová	Miroslava Kočová	Monika Jakovcová	Michaela Janovská * *	č. dv. 141/přízemí *
12P a Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 6C,	JUDr. Ilona Kratochvílová	Jana Tkáčová	Markéta Terčová	Alena Lešková * Denisa Čečová *	č. dv. 237/I. patro
21Pa Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 26C	Mgr. Lenka Mužíková	Petra Kuncová	<del>Věra Daňková</del> <del>Markéta Terčová *</del> Alena Lešková *	Alena Lešková * Denisa Čečová *	Č. dv. 136/přízemí
9 Rod, P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková	Petra Kuncová	<del>Věra Daňková</del> Markéta Terčová *		
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Miroslav Vajgant	Petra Kuncová	<del>Věra Daňková</del> Markéta Terčová *		

\* změna 17 Spr 577/2017

\* změna 17 Spr 748/2017

\* změna 17 Spr 913/2017

\* změna 17 Spr 999/2017

\* změna 17 Spr 1123/2017

\* změna 17 Spr 1236/2017

\* 17 Spr 1274/2017

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~~ \* \* změna 17 Spr 999/2017

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 vytiženy rovnoměrně.

~~- Pokud bude zapsána do senátu věc se specializací v rozporu s rozvrhem práce, bude, pod již zapsanou spisovou značkou, přidělena předsedkyni 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.~~ \* změna 17 Spr 748/2017

\* změna 17 Spr

999/2017

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 vytižení soudců.

věci „EVC“

\* 17 Spr 1274/2017

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

věci „EPR“

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

- Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová (věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR). \* \*17 Spr 1141/2017

- 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 soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové a Mgr. Petry Psohlavcové.~~ **Věci, ve kterých činí úkon soudce, vyřizuje oddělení soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové. \***

**\* změna 17 Spr 999/2017**

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 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, ~~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.

999/2017

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. \*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

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

*\* 17 Spr 1274/2017*

Soudní kancelář „C“ a „P a Ne“

Soudní kancelář „C“, „D“, „E“, „P a Ne“ *\*změna 17 Spr 474/2017*

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 „Ne-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 Ne – exekuce a EXE – exekuce~~

~~je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Ne-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“, „Ne“, „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 Hielové

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

~~zástup: Mgr. Negreová~~ \*změna 17 Spr 182/2017

~~Petra Hielová~~

~~Mgr. Jana Zálisřová~~

~~Jana Tkáčová~~

~~Petra Kuncová~~

~~Miroslava Kočová~~ \*změna 17 Spr 474/2017

Asistentka soudce: \_\_\_\_\_ Mgr. Romana Negreová

– vyřizuje věci „Sd“ a „Cd“ (mimo „Cd“ v „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

– rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Ne“, „T“ (výplata svědečného při jednání)

– vyžaduje výpisy z „IS CEO“.

– 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 „6C, 26C“;

– rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „6C a 26C“

– ve věcech „6C“ a „26C“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích

– je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Ne exekutor“, „EXE exekuce“ (sudé spisové značky)

– sepisuje návrhy ve věcech „P a Ne“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Kuncové a J. Tkáčové

– sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hielové

– vykonává úkony dle pokynu soudkyně JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužikové

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

~~zástup: Mgr. Horová~~

~~Petra Hielová~~



~~\_\_\_\_\_ Jana Tkáčová~~  
~~\_\_\_\_\_ Petra Kuncová~~  
~~\_\_\_\_\_ Mgr. Jana Záhřšová~~  
~~\_\_\_\_\_ Miroslava Kočová~~

*\*změna 17 Spr 182/2017*

Vyšší soudní úřednice: Petra Kuncová

- ~~- ve věcech „PaNc“, „L“ vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, P a Nc a L vyřizovaných ostatními soudci (liché sp.zn), ve věcech „Rod“, „3C, 26C\*“ 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, 26 C\*“, „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, 26C\*“ vydává platební rozkazy a činí další úkony na pokyn soudce~~
  - ~~- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a o odměně ustanoveného zástupce ve věcech „3C, 26C\*“, „Rod“, „P a Nc a L – vyřizované soudkyní Mgr. Mužíkovou“ a „P a Nc a L – vyřizované ostatními soudci (liché sp.zn.)~~
  - ~~- 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 \*~~
- \*změna 17 Spr 474/2017*
- 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)
  - 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 \*
- \*změna 17 Spr 474/2017*
- 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 věcech „P a Nc“ a „L“
  - zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
  - v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku *\*změna 17 Spr 474/2017*
  - sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hielové

- ~~– zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou vyšší soudní úřednici Mgr. Janu Zálišovou\* ve věcech „Cd“~~
- ~~– zastupuje vyšší soudní úřednice ve věcech „EPR“ \*změna 17 Spr 474/2017~~
- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~zástup: Jana Tkáčová~~

~~\_\_\_\_\_ Miroslava Kočová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Romana Negreová \* \_\_\_\_\_ \*změna 17 Spr 182/2017~~

~~\_\_\_\_\_ Petra Hiclová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Jana Zálišová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Lenka Horová \*změna 17 Spr 474/2017~~

Vyšší soudní úřednice: Miroslava Kočová

- ~~– rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ – do obživnutí věci (nápad od 1.4.2015) – sudé spisové značky~~
- ~~– rozhoduje a provádí úkony ve věcech „22C“ (nápad od 1. 4. 2013 do 31. 12. 2014 sudé spisové značky, nápad od 1. 1. 2015 do 31.3.2015 všechny spisové značky) a „23EC“ do obživnutí věci~~
- ~~– provádí úkony spojené s vyměřením soudního poplatku včetně rozhodnutí o osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, úkony spojené se závadou v doručení ve věcech „22C“ a „23EC“ (sudé spisové značky),~~
- ~~– 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 \*změna 17 Spr 474/2017~~
- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou a Mgr. Psohlavcovou \*
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů –1/2 \* \*17 Spr 1141/2017
- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti –1/2 \*
- ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
- vede sběrné spisy „EPR“
- vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře \* \*změna 17 Spr 474/2017
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- ~~– zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou vyšší soudní úřednici Mgr. Janu Zálišovou\* ve věcech „Cd“~~
- ~~– sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice Petry Hiclové~~
- 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 \*změna 17 Spr 474/2017

- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~zástup: Jana Tkáčová~~

~~———— Petra Kuncová~~

~~———— Petra Hiclová~~

~~———— Mgr. Lenka Horová~~

~~———— Mgr. Romana Negrková \* ————— \*změna 17 Spr 182/2017~~

~~———— Mgr. Jana Zališová \*změna 17 Spr 474/2017~~

Vyšší soudní úřednice:

Jana Tkáčová

- ~~- 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,Ne a L – vyřizované soudkyní JUDr. Kratochvílovou, 6C\*“, „P,Ne 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,Ne a L – vyřizovaných soudkyní JUDr. Kratochvílovou, 6C\*“, ve věcech „P,Ne a L – vyřizované ostatními soudci (sudé spis. značky)“~~
- ~~- ve věcech „22C“ a „23EC“ (liché spisové značky), „P,Ne a L“ – vyřizovaných soudkyní JUDr. Kratochvílovou, 6C\* a „P,Ne a L – vyřizované ostatními soudci (sudé spis. značky)“ zpracovává porozsudkovou agendu, vyhotovuje statistické listy a je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích~~
- ~~- 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) \*změna 17 Spr 474/2017~~
- ~~- 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)~~
- ~~- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve věcech „P a Nc“ a „L“~~
- ~~- 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\*~~
- ~~- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „IS CEO“ (sudé spisové značky)~~
- ~~- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)~~
- ~~- sepisuje návrhy ve věcech „E“ v době nepřítomnosti vyšší soudní úřednice P. Hiclové~~

- ~~zastupuje asistentku Mgr. R. Negreovou vyšší soudní úřednici Mgr. Janu Zálišovou\* ve věcech „Cd“~~
- zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku \*změna 17 Spr 474/2017

- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~zástup: Miroslava Kočová~~

~~\_\_\_\_\_ Petra Kuncová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Lenka Horová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Romana Negreová \*~~ ~~\_\_\_\_\_ \*změna 17 Spr 182/2017~~

~~\_\_\_\_\_ Petra Hiclová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Jana Zálišová \*~~

Vyšší soudní úřednice: Mgr. Jana Zálišová

- ~~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 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~~
- ~~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 Ne — dědické věci (mimo úkonů, které může činit pouze soudce) — sudé spisové značky~~
- ~~činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou a prom. práv. Křížem~~
- ~~rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů — 1/2~~
- ~~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“

~~ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti — 1/2~~ \* 17 Spr 1141/2017

~~ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu~~

~~vede sběrné spisy „EPR“~~

~~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 — \*změna 17 Spr 474/2017~~

- 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

\*změna 17 Spr 748/2017

- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě (sudé spisové značky)

- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)

~~zastupuje asistentku Mgr. R. Negrarovou ve věcech „Cd“ vyřizuje věci „Sd“ a „Cd“ (mimo „Cd“ v „E“)\*~~

~~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~~

- zajišťuje výpisy z IS „CEO“ a „CEV“

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

~~zástup: Jana Tkáčová~~

~~\_\_\_\_\_ Petra Kuncová~~

~~\_\_\_\_\_ Petra Hiclová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Lenka Horová~~

~~\_\_\_\_\_ Mgr. Romana Negrarová\* — \*změna 17 Spr 182/2017~~

~~\_\_\_\_\_ Miroslava Kočová — \*změna 17 Spr 474/2017~~

Vyšší soudní úřednice: \_\_\_\_\_ Petra Hiclová \_\_\_\_\_ \*

\*změna 17 Spr 748/2017

~~činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudece 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 příkázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudečů 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 „C“, „P“, „Ne“, „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 \**změna 17 Spr 474/2017*

Soudní tajemnice: — Věra Daňková

Soudní tajemnice: — ~~Kateřina Čáchová~~ \* (úvazek 1/3) \**změna 17 Spr 474/2017*

- 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
- 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
- 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 \* *\*změna 17 Spr 577/2017*
- 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 \**změna 17 Spr 474/2017*
- vykonává další práce podle pokynů předsedy senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~*zástup: Zlata Švandová, Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Petra Kumcová, Petra Hiclová, Mgr. Romana Negronová*~~ \*

*\*změna 17 Spr 182/2017*

*\* změna od 10. 1.*

*2017 – 17 Spr 41/2017*

\*

*\*změna 17 Spr 748/2017*

Soudní tajemnice: Kateřina Čáchová \**změna 17 Spr 748/2017*

- 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 soudu a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Zlata Švandová

~~— 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~~

- 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 — první dvě věci ze tří (2/6) \*změna 17 Spr 748/2017
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědečném, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednici ~~Petru Hielovou~~ Mgr. Janu Zálišovou\* ve věcech přidělených do oddělení Mgr. Kleina, zastupuje vyšší soudní úřednice Miroslavu Kočovou, Mgr. Janu Zálišovou a soudní tajemnici Kateřinu Čáchovou \*změna 17 Spr 474/2017 \*změna 17 Spr 748/2017

- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

~~zástup: Věra Daňková, Kateřina Čáchová\*, Miroslava Kočová, Jana Tkáčová, Petra Kumcová, Petra Hielová, Mgr. Romana Negrová\*, \*~~

\*změna 17 Spr 182/2017

\*změna 17 Spr 474/2017

Vedoucí kanceláře: ~~\_\_\_\_\_~~ Kateřina Čáchová

Rejstříková vedoucí: ~~\_\_\_\_\_~~ Kateřina Čáchová\*

- ~~— 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“~~
  - ~~— 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 (s výjimkou věcí D)\*, senátu 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci a D vyřizované VSÚ (sudé spisové značky) \* \*~~
  - ~~— provádí spisovou manipulaci a řídí činnost občanskoprávní kanceláře~~
  - ~~— provádí mundáž ve věcech „C“ po právní moci~~ *\*změna 17 Spr 577/2017*
  - ~~— zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „C“~~
  - ~~— zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou (s výjimkou věcí D)\*, 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci a D vyřizované VSÚ (sudé spisové značky) \* \*~~
  - ~~— je garantem programu „ISAS“ na úseku „C“~~
  - ~~— vyhotovuje výkazy o vyřizování v senátech „3C“, „6C“, „7C“, 10C“, „19C“, „26C“, \*~~
  - ~~— zajišťuje výpisy z „IS CEO“ a katastru nemovitostí~~ *\*změna 17 Spr 474/2017*
  - ~~— zajišťuje vyvěšování listin na elektronickou úřední desku na webových stránkách soudu ve věcech „C“, „PaNe“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti I. Dankové~~
  - ~~— vede zapisovatelky A. Leškovou, D. Hoidarovou \*~~
  - ~~— vede zapisovatelku Michaelu Janovskou~~
  - ~~— 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 \*~~
  - ~~— vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu~~
- ~~zástup: Věra Danková~~  
~~— Markéta Terčová~~  
~~— Denisa Karásková\*      \*změna 17 Spr 748/2017~~

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 (s výjimkou věcí E) \* a věcech EXE vyřizovaných trestními soudci \*
- 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 \* *\*změna 17 Spr 999/2017*



- vede kalendář soudních výkonů *\*změna 17 Spr 577/2017*
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Evu Sulíkovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáčovou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Eva Sulíková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce Mgr. Kleinem (s výjimkou věcí E) \*
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudcem Mgr. Kleinem (s výjimkou věcí E) \*
- vede kalendář soudních výkonů *\*změna 17 Spr 999/2017*
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Karáskovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáčovou, Moniku Jakovcovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně 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 mundážní 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 \* *\*změna 17 Spr 999/2017*
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Denisu Hoidarovou, resp. rejstříkové vedoucí Kateřinu Čáčovou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně 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 Kateřinu Čáčovou, Moniku Jakovcovou, Evu Sulíkovou a Denisu Karáskovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně 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 oddělením soudkyně Mgr. Petry Psohlavcové, ~~Mgr. Kateřiny Edlové~~ \* a senátu 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci \* a D ~~vyřizované VSÚ (liché spisové značky)~~ \*
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Petrou Psohlavcovou, ~~Mgr. Kateřinou Edlovou~~ \* a senátu 22C (sudé spisové značky) ve věcech vyřizovaných VSÚ do obživnutí věci \* a D ~~vyřizované VSÚ (liché spisové značky)~~ \*  
*\*změna 17 Spr 577/2017*
- vede knihu úschov včetně muláže ~~(lichý týden)~~ \*
- vede evidenci závětí včetně publikací ~~(lichý týden)~~ \*
- ~~- vede zapisovatelku Michaelu Janovskou~~ \*
- zastupuje rejstříkovou vedoucí ~~Kateřinu Čáehovou, resp.~~ \* rejstříkové vedoucí Denisu Karáskovou, Evu Sulíkovou, Michaelu Klikovou a Denisu Hoidarovou
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu *\*změna 17 Spr 474/2017 \*změna 17 Spr 748/2017 \*změna 17 Spr 1236/2017*

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 soudu a ředitelky správy soudu *\*změna 17 Spr 1236/2017*

Vedoucí kanceláře: ~~\_\_\_\_\_~~ Věra Daňková

Rejstříková vedoucí: ~~\_\_\_\_\_~~ Věra Daňková\*

Rejstříková vedoucí : Markéta Terčová \*

*\*změna 17 Spr 913/2017*

Rejstříková vedoucí : Alena Lešková \*

*\*změna 17 Spr 1236/2017*

- ~~- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy „P“, „Ne“, „PaNe“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE pomoc před VR – § 259, 260“, „11EXE prohlášení o majetku“~~
- ~~- zapisuje návrhy v „PaNe“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE pomoc před VR – § 259, 260“, „11EXE prohlášení o majetku“ a rozděluje věci soudcům~~
- ~~- provádí spisovou manipulaci a řídí činnost kanceláře „PaNe“~~
- ~~- provádí mundáž ve věcech „P a Ne“ po právní moci~~
- 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~~ Denisu Čečovou \*

*\*změna 17 Spr 1236/2017*

- 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 \*

- vede živou spisovnu „P“

~~- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech, u kterých vede evidenční pomůcky~~

~~- je garantem programu „ISAS“ na úseku „P“, „Ne“, „PaNc“, „Cd“, „L“, „Rod“, „11EXE-pomoc před VR- § 259, 260“, „11EXE-prohlášení majetku“~~

~~- vyhotovuje výkazy o vyřizování agendy „P“, „Ne“, „Rod“, „Cd“, „L“;~~

~~- 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 \*~~

*\*změna 17 Spr 474/2017*

- zastupuje rejstříkovou vedoucí Markétu Terčovou\*

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

~~zástup: Kateřina Čáňová~~

~~———— Markéta Terčová~~

~~———— Denisa Karásková \*~~

Vedoucí kanceláře: ~~————~~ Markéta Terčová

Rejstříková vedoucí: Markéta Terčová\*

*\*změna 17 Spr 474/2017*

~~- 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“ \*~~

- 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 obžिवnutí věci

- zapisuje návrhy v „PaNc“, „Cd v P“, „L“, „Rod“ – sudý týden

- vede zapisovatelku ~~A. Leškovou~~ Denisu Čečovou \*

*\*změna 17 Spr 1236/2017*

- 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 obživení věci
  - zastupuje rejstříkovou vedoucí ~~Věru Daňkovou~~ \* Alenu Leškovou \* *\*změna 17 Spr 1236/2017*
  - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu
- ~~zástup: Kateřina Čáňková, Věra Daňková, Denisa Karásková\*~~

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Michaela Kliková

- ~~- provádí mundáží a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „P“, „Ne“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“~~
  - ~~- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu \*~~
- \*změna 17 Spr 474/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Alena Lešková

- ~~- provádí mundáží a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Ne“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“~~
  - ~~- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu \*~~
- \*změna 17 Spr 1236/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Denisa Čečová

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

*\*změna 17 Spr 1123/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Denisa Hoidarová

- ~~- provádí mundáží a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Ne“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“~~
  - ~~- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu \*~~
- \*změna 17 Spr 474/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Eva Sulíková

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

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Pavla Štěpánová

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

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Monika Jakovcová

~~– provádí mundáží a zapisovatelské e ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Ne“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“~~  
~~– vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu \*~~

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Zapisovatelka: \_\_\_\_\_ Michaela Janovská

~~– provádí mundáží a zapisovatelské e ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Ne“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“~~  
~~– vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu \*~~

*\*změna 17 Spr 1236/2017*

*zástup: všechny zapisovatelky se zastupují vzájemně*

Soudní kancelář „D“

Vedoucí kanceláře: \_\_\_\_\_ Markéta Terčová

~~– vede rejstříky „D“, „Sd“, „12Ro“, „22C“, „23EC“, „EVC“, „U“, „14Ne – 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“, „14Ne – 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“, 14Ne — protestace smének a šeků, kniha protestů“ (telefonáty, podávání informací o řízení, na pokyn soudeů 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“, „PaNe“, „D“, „E“, „EXE“ v době nepřítomnosti Ivany Dankové~~
  - ~~—zastupuje pracovníci vyšší podatelny občanskoprávního úseku~~
  - ~~—vede zapisovatelku M. Jakovcovou, M. Janovskou~~
  - ~~—zastupuje pracovníci zajišťující prodej kolků~~
  - ~~—zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí~~
  - ~~—vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu~~
- ~~zástup: Kateřina Čáčková~~  
~~————— Věra Daňková~~  
~~————— Denisa Karásková~~  
~~————— P. Kuncová, J. Zálíšová — „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 příkázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudeů rozhodujících v agendě „E“ — mimo věcí s cizím prvkem~~
- ~~—je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „E“ s výjimkou rozhodnutí soudeů~~
- ~~—sepisuje návrhy ve věcech „E“~~
- ~~—vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“~~
- ~~—je pověřena vyznačováním právní moci na rozhodnutích „Ne exekutor“ a „EXE exekuce“ při zastupování vyšší soudní úřednice Mgr. Negreové\* [\\*změna 17 Spr 182/2017](#)~~
- ~~—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 „C“, „P“, „Ne“, „T“ (výplata svědečného při jednání)~~

~~–zajišťuje výpisy z „IS-CEO“~~  
~~–zastupuje vyšší soudní úředníci Mgr. R. Negreovou vyšší soudní úředníci Mgr. Janu Zálišovou\* ve věcech „Cd“ –\*změna 17 Spr 182/2017~~  
~~–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 14Ne – protestace směnek a šeků“~~  
~~–ve věcech „7C“, „U“ a 14Ne – 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,~~  
*zástup: Jana Tkáčová*  
*\_\_\_\_\_ Petra Kumcová*  
*\_\_\_\_\_ Mgr. Jana Zálišová*  
*\_\_\_\_\_ Miroslava Kočová*  
*\_\_\_\_\_ Mgr. Romana Negreová\*, Mgr. Lenka Horová, Mgr. Jana Zálišová – „EXE-exekuce“ – pověření soudního exekutora*  
*soudci – rozhodování ve věcech „EXE“ –\*změna 17 Spr 182/2017*

Vedoucí kanceláře: \_\_\_\_\_ Denisa Karásková

~~–vede rejstřík „E“, „11Ne-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 „14Ne“ – konkurzy a insolvenční řízení (zajišťuje též vyvěšování listin)~~  
~~–zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech „E“, „11Ne-exekutor“, „11EXE-exekuce“, „11EXE-EvET“, „14Ne“ – 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“, „PaNe“, „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 Danková*  
*\_\_\_\_\_ Kateřina Čáchová*  
*\_\_\_\_\_ Markéta Terčová\**

*\*změna 17 Spr 474/2017*

Soudní vykonavatelka:

Iveta Šimánková

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

### Ostatní pracovníci

#### Řidič:

František Matoušek

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

*zástup: Roman Košťanec – výkazy o provozu vozidel*

#### Údržbář, topič:

Petr Hicl

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

*zástup: František Matoušek – údržba, kotelna*

*Jana Birošáková – 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 tyto zaměstnanci soudu jako soudní doručovatelé:

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

#### Soudní komisaři

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

Mgr. Michal Šilhavý — náhradník uvolněného Notářského úřadu Stříbro, se sídlem Mánesova 181, 349 01 Stříbro

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.

*\*změna 17 Spr 577/2017*

V případě, že zůstavitel měl poslední trvalý pobyt v obci Planá (včetně všech obecních částí), soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen vždy tak, že jeden spis přidělí Mgr. Miluši Pavlíkové a dva spisy ~~Mgr. Michalu Šilhavému~~ 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.

P ř í s e d í c í

Okresního soudu v Tachově

Senát 8 T - Mgr. Ing. Miroslav Vajgant

1) Ing. B u l t a s Miroslav

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

1) B e š t á k o v á Dana

- 2) Cibulková Vlasta
- 3) Draxalová Kordíková Anna
- 4) Ebelová Věra
- 5) Haas Petr
- 6) Kuhn Štefan
- 7) ~~Kulhánková Marie~~ \*
- 8) 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) Honzíková Nina
- 2) ~~Hronešová Marie~~ \*
- 3) Kůs Bohumil
- 4) Langmayer Josef
- 5) Mucha Alexandr
- 6) Schwarz Antonín
- 7) Černý Jiří

182/2017

913/2017

Spr 999/2017

Přisedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou přidělování 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

- 2) Boček Stanislav
- 3) Dědová Jarmila
- 4) ~~Dlouhá Jana~~ \*
- 5) Durkač Vincent
- 6) Ing. Fojtíčková Stanislava
- 7) Koranda Martin
- 8) Machník Zdeněk
- 9) Opavová Hana
- 10) Plaňanský Miroslav
- 11) Skřivanová Jindřiška
- 12) Stuchl Václav
- 13) Bc. Šťastná Ladislava
- 14) Ing. Ťupa Jiří
- 15) Veselá Věra

Senát 20 C – Mgr. Petra Psohlavcová

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

\*změna 17 Spr

\*změna 17 Spr

\*změna 17

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 přísedící.

V případě nemožnosti účasti žádného přísedícího ze seznamu příslušného senátu, jsou k projednání jednotlivé věci do senátu přiděleni přísedící ze zastupujícího senátu /8T (9T), 9T (8T), 4C (20C), 20C (4C)/.

V případě potřeby projednání senátní věci v senátě, u kterého není veden stálý seznam přísedících, jsou přísedící k projednání věci do senátu přiděleni podle pravidel shora, a to v senátě 3C ze seznamu 4C, v senátě 5C ze seznamu 4C, v senátě 6C ze seznamu 20C, v senátě 7C ze seznamu 4C, v senátě 10C ze seznamu 20C, v senátě 19C ze seznamu 20C, v senátě 26C ze seznamu 4C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 30. 11. 2016.

V Tachově dne 16. 12. 2016

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.*