

R O Z V R H P R Á C E

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2013

Spr 990/2012

účinný od 1.9.2013

Pracovní doba: 6:00 – 18:00 hod. - pružná se čtyřtýdenním vyrovnáním	<u>Pevná pracovní doba</u>	<u>8:00 – 13:00 hod.</u>
	Přestávka na oběd v trvání 30 minut	11:00 – 12:00 hod.
Doba pro styk s občany:		
úřední hodiny	pondělí	7:30 – 11:00 hod. 11:30 – 16:30 hod.
	středa	7:30 – 11:00 hod. 11:30 – 15:15 hod.
Návštěvní dny u předsedy soudu:	Středa (popř. individuálně lze dohodnout i jiný termín)	8:30 – 11:00 hod.
Návštěvní dny u místopředsedů soudu:	pro civilní úsek: středa	8:30 – 11:00 hod.
	pro trestní úsek: úterý	8:30 – 11:00 hod.
Podávání stížností: kromě možnosti učinit stížnost písemně lze i ústně každou středu u ředitelky správy soudu	kancelář č. dveří 372 na telefonické objednání. Stížnosti vyřizuje předseda soudu	8:00 – 11:15 hod. 13:00 – 15:00 hod.
Nahlížení do spisů: V příslušných kancelářích – doporučujeme předchozí telefonickou domluvu k zajištění spisu k nahlížení	pondělí	7:30 -16:30 hod.
	úterý - pátek	7:30 -15:15 hod.
Pokladna: každý den prodej kolků, přijímání a vyplácení hotovosti:	pondělí – pátek	8:00 – 12:30 hod. 13:15 – 15:00 hod.

SPRÁVA:

Předseda soudu:	<u>JUDr. Petr Šustr</u> <ul style="list-style-type: none">- vykonává státní správu soudu- přijímá a vyřizuje stížnosti občanů- zabezpečuje výkon finanční kontroly- předseda senátu 1C
Místopředsedkyně soudu:	<u>JUDr. Eva Hermanová</u> <ul style="list-style-type: none">- zastupuje předsedu soudu- řídí civilní úsek soudu- plní úkoly finanční kontroly- předseda senátu 18C- vykonává funkci tiskového mluvčího soudu pro občanskoprávní úsek
Místopředsedkyně soudu:	<u>Mgr. Lenka Chalupová</u> <ul style="list-style-type: none">- v nepřítomnosti předsedy a místopředsedkyně soudu pro úsek civilní zastupuje předsedu soudu- řídí trestní úsek soudu- plní úkoly finanční kontroly- předseda senátu 5T- vykonává funkci tiskového mluvčího soudu pro trestní úsek
Ředitelka soudní správy:	<u>Bc. Jolana Krejčová</u> <ul style="list-style-type: none">- zajišťuje provoz soudu a některé další činnosti související s výkonem státní správy soudu- vykonává dohled nad soudními kancelářemi- vede personální agendu- pečuje o odbornou výchovu podřízených pracovníků

	<ul style="list-style-type: none"> - řídí autodopravu - vede agendu stížností občanů - spravuje výkaznictví - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu
Sekretariát správy soudu:	<p><u>Petra Štuhlová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík Si (správní informace), Spr (správní deník) - provádí administrativní práce pro předsedu a správu soudu - plní další úkoly podle pokynů nadřízených
Hospodářka:	<p><u>Helena Hajná</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce ředitelky soudní správy v době její nepřítomnosti - vykonává správu majetku ČR v působnosti soudu - vede agendu přisedících soudu a zpracovává měsíční výkazy a výkony soudců - vykonává správu budov okresního soudu - vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - vykonává požární prevenci - plní úkoly ochrany (materiál CO) - plní úkoly spojené s fakturací - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu - řídí a kontroluje práci domovníků a uklízeček
Finanční účetní:	<p>1) <u>Eva Hanzlíková</u> <u>Alena Turánková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává práci hlavní účetní a účetní práce s tím související, zejm. pracuje se všemi výdajovými rozpočtovými účty, s depozitním účtem a účtem FKSP - vede evidenci závazků AD, ZN, TL, NO a podmíněných závazků - zúčtovává rekapitulace mezd, spotřebu materiálu - vypracovává veškeré účetní uzávěrky - vyhotovuje roční zprávu o FKVS pro MSČR - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu

	<p>2) Alena Turánková Petra Krejčíková</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadává pohledávky do systému ISAS - má na starosti příjmový účet a zvláštní příjmový účet - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu - zastupuje p. Hanzlíkovou v určených úkonech plném rozsahu
Mzdová účetní:	<p><u>Eva Kozelnická</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává mzdovou agendu - vede mzdovou agendu soudních přísedících a svědků - vede soudní knihovnu - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu - vykonává funkci bezpečnostní ředitelky
Vymáhající úřednice:	<p>1) Božena Chylíková Jiřina Kandúrová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhá všechny pohledávky (<u>písm. K, M, N, O, P, R, S, T, Z</u>) - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu — zastupuje pokladní <p>2) <u>Renata Přenosilová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — vymáhá všechny pohledávky (písm. A — H, L) — plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu — zastupuje pokladní <p>3) <u>Jitka Návratová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhá všechny pohledávky (<u>písm. A,B,C,D,E,F,G,H,CH, I, J,L, U,V,W,X,Y</u>) - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu
Pokladní:	<p><u>Ingeborg Kuželková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí pokladní operace - vede sklad MTZ a materiálovou evidenci - zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedy soudu - vede agendu soudních znalců a tlumočnicků — vymáhá všechny pohledávky (<u>písm. CH, I, J, U, V, W, X, Y</u>)

Správce počítačové sítě:	<p><u>Ing. Dita Broukalová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje chod počítačové sítě okresního soudu - zabezpečuje chod výpočetních systémů okresního soudu - instaluje a provádí údržby hardwaru, organizačně zabezpečuje servis - instaluje a provádí údržbu operačních systémů (aplikace bezpečnostních záplat, service packů a support packů) - zajišťuje tvorbu a realizace bezpečnostní politiky (hesla, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirová ochrana, zálohování dat, ochrana médií atd.) - vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 - evidence softwarových licencí, jejich inventarizace, pravidelná kontrola)
Správce aplikace informačního systému ISAS a dozorní úřednice:	
	<p><u>Petra Kropáčková, DiS.</u> <u>Martina Procházková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat - spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech - spravuje banku dat - plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci - organizace, kontrola a metodické řízení chodu soudních kanceláří - pověřená osoba na datové schránky - spravuje elektronickou podatelnu soudu (e-mailová podání)
Ústředna a podatelna:	<p>1) <u>Ivana Ščicová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obsluha ústředny - doručné oddělení - zastupuje pracovníci ve spisovně

	<p>2) <u>Jana Weisserová</u> — obsluha ústředny — doručné oddělení</p> <p>obě pracovnice podatelny se zastupují navzájem</p>
Spisovna:	<p><u>Jaroslava Marešová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí veškeré práce ve spisovně - provádí skartační práce - obsluhuje ústřednu a zajišťuje práce v podatelně v době nepřítomnosti pracovnice ústředny a podatelny
Zápisové oddělení: (vyšší podatelna)	<p>1) <u>Jiřina Kandúrová</u> <u>Jana Topolová</u> <u>Petra Kropáčková, Dis.</u> 2) <u>Markéta Čermáková</u> –zastupuje pokladní 3) <u>Jitka Musková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komplexní zajišťování agendy rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu - zastupují se navzájem
Datové schránky:	<p>1) <u>Martina Procházková</u> <u>Lucie Kučerová</u> – zastupuje pokladní 2) <u>Jana Topolová</u> <u>Renata Přenosilová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - přijímají, rozdělují a odesílají přijaté zprávy prostřednictvím datových schránek - skenují a konvertují dokumenty - tisknou a lustrují návrhy došlé do systému ISAS od soudních exekutorů - zpracovávají mundáž v agendě občanskoprávního oddělení - tisknou a rozdělují obálky v tiskovém oddělení - spravuje elektronickou podatelnu soudu (e-mailová podání) - vzájemně se zastupují

TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor působnosti dle zák. č. 40/2009	Předseda senátu	Zastupuje
<p>2T</p> <p><u>jednací dny:</u> Pondělí: j.s.115 Úterý: j.s. 117 Čtvrtek: lichý týden Věznice Všehrady</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T v rozsahu 75 % - věci vazební - agenda PP včetně všech řízení o nařízení zbytku trestu po podmíněném propuštění ohledně lichých čísel sp. zn. ve věcech napadlých před 1.1.2011 a ve všech věcech, v nichž předseda senátu (samosoudce) rozhodoval o podmíněném propuštění, včetně rozhodování podle ZSVM - Nt - všechna agenda z věznice, včetně rozhodování podle ZSVM včetně rozhodování o sjednocení trestů k návrhu ředitele VS Všehrady a přeřazení odsouzených pro další výkon trestu odnětí svobody v rámci způsobu výkonu trestu ve věznici dle § 57 tr. zák. - Nt - obnova řízení ze senátu 2T, 6T a 53T a kde soudce rozhodoval - opravné prostředky do rozhodnutí vyšší soudní úřednice ve věcech, kde soudce rozhodoval - věci Nt - přípravné řízení a Ntm - Td ve věznici Všehrady, včetně rozhodování podle ZSVM - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudce rozhodoval skončené věci a obživlé věci po Mgr. Andree Martiníkové a po Mgr. Haně Bílkové <p><u>Pozastaven nápad nových věcí T</u></p>	<p>JUDr. Ivan Novák</p>	<p>Mgr. Radka Klírová</p> <p>Mgr. Lenka Chalupová</p>
<p>3T</p> <p><u>jednací dny:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T v rozsahu 80 % - věci vazební - nápad trestních věcí mladistvých 	<p>Mgr. Jan Michanek</p>	<p>Mgr. Hana Muritová</p>

<p>Pondělí a čtvrtek: j.s. 117 Pátek: sudý týden j.s. 115</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Td,Nt, Ntm – přípravné řízení - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudce rozhodoval - vyřizuje skončené a obživlé věci T po Mgr. Honskovi - obživlé věci v senátu 3 Tm napadlé před 28.2.2010 a obživlé v senátu 47 Tm <p>Pozastaven nápad nových věcí — od 1.10.2012 stáž na KS v Ústí nad Labem</p>		
<p style="text-align: center;">4T</p> <p><u>jednací dny:</u> Pondělí: j.s.109 Čtvrtek: j.s.111 Pátek: lichý týden j.s.109</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T - věci vazební - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci - Nt , Ntm – přípravné řízení - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudkyně rozhodovala 	<p>JUDr. Vladimíra Kopřivová</p>	<p>JUDr. Petr Vaněk</p>
<p style="text-align: center;">5T</p> <p><u>jednací dny:</u> Pondělí: j.s.111 Středa: j.s. 109 Čtvrtek: sudý týden Věznice Všehrady</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T v rozsahu 50 % - věci vazební - agenda PP včetně všech řízení o nařízení zbytku trestu po podmíněném propuštění ohledně sudých čísel sp. zn. ve věcech napadlých před 1.1.2011 a ve všech věcech, v nichž předseda senátu (samosoudce) rozhodoval o podmíněném propuštění, včetně rozhodování podle ZSVM - Nt - všechna agenda z věznice, včetně rozhodování podle ZSVM včetně rozhodování o sjednocení trestů k návrhu ředitele VS Všehrady a přeřazení odsouzených pro další výkon trestu odnětí svobody v rámci způsobu výkonu trestu ve věznici dle § 57 tr. zák. - Td - cizina - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci 	<p>Mgr. Lenka Chalupová</p>	<p>JUDr. Ivan Novák</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nt - přípravné řízení a Ntm - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudkyně rozhodovala <p><u>Mgr. Martin Kredba, asistent soudce:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech (všech věcech rozhodovaných Mgr. Chalupovou);</u> b) <u>podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce;</u> c) <u>vykonává práce podle z.č. 189/1994 Sb. v platném znění ve věcech, v nichž rozhoduje Mgr. Chalupová</u> 		
<p style="text-align: center;">6T</p> <p><u>jednací dny:</u> Pondělí: j.s.110 Středa: j.s.115 Pátek: sudý týden j.s.109</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T v rozsahu 75% - věci vazební - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci - Nt - přípravné řízení a Ntm - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudkyně rozhodovala 	Mgr. Andrea Martiníková	Mgr. Radka Klírová
20T	neobsazeno		
<p style="text-align: center;">25T</p> <p><u>jednací dny:</u> Úterý: j.s.115 Středa: j.s.117 Pátek: sudý týden j.s.117</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>nápad věcí T v rozsahu 100%</u> - věci vazební - nápad trestních věcí mladistvých – <u>pozastaven nápad nových věcí</u> - rozhodování o zahlazení u ml., kde soudce rozhodoval - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci 	Mgr. Hana Muritová	<p>JUDr. Vladimíra Kopřivová i dle ZSVM</p> <p><u>Mgr. Jan Michanek</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nt - přípravné řízení a Ntm v rozsahu - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudkyně rozhodovala - obživlé věci v senátu 3 Tm napadlé před 28.2.2010 a obživlé v senátu 47 Tm 		
<p style="text-align: center;">29T</p> <p><u>jednací dny:</u> Úterý: j.s.110 Středa: j.s. 111 Pátek: lichý týden j.s. 111</p>	<ul style="list-style-type: none"> - specializace korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách - nápad věcí T - věci vazební - Td - Nt – zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci - Nt - přípravné řízení a Ntm - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudce rozhodoval 	JUDr. Petr Vaněk	Mgr. Hana Muritová <u>JUDr. Vladimíra Kopřivová</u>
47T	neobsazeno		
<p style="text-align: center;">52T</p> <p><u>jednací dny:</u> Středa: j.s.110 Čtvrtek: j.s. 115 Pátek: sudý týden j.s.110</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nápad věcí T - věci vazební - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci - Nt - přípravné řízení a Ntm - opravné prostředky do rozhodnutí VSÚ ve věci, kde soudkyně rozhodovala <p><u>Pozastaven nápad věcí T</u></p>	Mgr. Radka Klírová	Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková
53T	neobsazeno		

Jmenný seznam přisedících pro úsek T:

Adámková Zdeňka	Hebký Robert, Mgr.	Milasevičová Jaroslava	Štouračová Ludmila
Bachmanová Zdeňka	Horáčková Martina	Matlocha Petr	Trepač Štefan
Bartová Jitka	Houdová Libuše, Bc.	Munzar Martin	Vaic Josef
Bartoň Jindřich, JUDr.	Hudlová Lenka	Paličková Marcela	Váňa Vojtěch
Bernášek Tomáš	Hubálková Zdeňka	Paterová Jana	Vaněčková Jana
Bérešová Milada	Jánská Eva	Průšová Monika	Vetešníková Bronislava
Banovský Jiří	Ježek Jiří	Rudolfová Miroslava	Vízková Jana
Brožovská Valentina	Kacerořská Jana	Saller Pavel	Vraná Zdeňka
Černochořová Věra	Kašparová Eva	Slezáková Věra, Mgr.	Wittmannová Alexandra
Čopíková Ivana, Mgr.	Klápová Iveta	Stránská Monika, Bc.	Wagnerová Iveta
Dufková Jiřina	Klas Libor	Suchopářová Riana	Zůnová Helena
Fialová Libuše	Kroupa Petr	Stuchlá Anna	Žalud Miroslav
Fišer Jan	Křivánková Markéta	Straková Michaela	Žigmund Ján
Fotr Hynek	Kubica Miroslav, MUDr.	Střihavková Alena	
Fotřová Renata	Láf Vratislav, Ing.	Šimo Štefan	
Franců Jitka	Lářová Marie	Šimová Ludmila	
Fršlínek Arnošt	Lebedová Zdeňka	Šotter Petr	
Hálka Miroslav	Mészárosová Martina	Štětina Prokop	

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -14 zák. č. 189/94 Sb. ve znění zák. č. 121/2008 Sb., v senátech 3T, 3Tm, 6T, 53T a 29T , - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení 	JUDr. Tomáš Kail	všichni VSÚ se vzájemně zastupují

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí všechny úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení v senátech 3T, 3Tm, 6T, 53T a 29T, - výsledky Td s výjimkou ciziny 		
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -14 zák. č. 189/94 Sb. ve znění zák. č. 121/2008 Sb., v senátech 4T, 25T, 25Tm a 52T - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení - provádí všechny úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení v senátech 4T, 25T, 25Tm a 52T - výsledky Td s výjimkou ciziny 	Mgr. Radana Müllerová	
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -14 zák. č. 189/94 Sb. ve znění zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 2T, 5T, 6T, 20T, 47T , 47Tm - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení - provádí všechny úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení v senátech 2T, 5T, 6T, 20T, 47T , 47Tm - výsledky Td s výjimkou ciziny 	Jana Paterová	
soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle §§ 10 -14 zák. č. 189/94 Sb. ve znění zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 2PP a 5PP - vykonává úkony dle § 6 odst. 1 písm. m, n) jednacního řádu v oddělení výkonu trestu odnětí svobody, - činí dotazy ve věcech PP a PO - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. 	Eva Jánská	Zuzana Sajnerová

vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudního oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Lenkou Chalupovou, Mgr. Ladou Veselou a JUDr. Ivanem Novákem - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Jaromíra Běloubková	všechny vedoucí se vzájemně zastupují
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Hanou Muritovou a Mgr. Janem Michankem - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Marcela Paličková	
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Andreou Martiníkovou a Mgr. Radkou Klírovou - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů, - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Katarína Gaudlová	
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Petrem Vaňkem a JUDr. Vladimírou Kopřivovou - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů, - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Martina Gedeonová	
vedoucí kanceláře přípravného řízení	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík přípravného řízení, rejstřík Nt, Ntm, trestního řízení, zapisuje v přípravném řízení v budově trestního úseku a provádí veškeré práce přípravného 	Magdalena Močková	

	<p>řízení podle potřeby</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede seznam vydaných příkazů k zatčení a plní úkoly dle § 26 odst. 2 v.k.ř. 		
vedoucí kanceláře VTOS	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky PP, Nt a Ntm z výkonu trestu, mundáž spisů 	Zuzana Sajnerová	Eva Jánská
protokolující úřednice	<p>příprava jednání, protokolace u jednání a dalších úkonů, zápis protokolu dle přidělení vedoucí kanceláře, zápis protokolu v oddělení 47T a 47Tm, 2PP, 5 PP a 2Nt a 5Nt výkonu trestu, mundáž spisů v těchto odděleních</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 25T, 25Tm, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 29T, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 52T, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 2 T, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 5T, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 4T, mundáž spisů - příprava jednání, protokolace u jednání a dalších úkonů, 	<p>Věra Nováková</p> <p>Renata Filingrová</p> <p>Markéta Mitturová</p> <p>Pavla Hrachovcová</p> <p>Kristina Virágová</p> <p>Radka Dvořáčková</p> <p>Vladislava Paulusová</p> <p>Hana Gálová</p>	<p>všechny se vzájemně zastupují</p> <p>v tiskovém oddělení zastupuje Hanu Gálovou Markéta Mitturová</p> <p>protokolující úřednice dle pokynu vedoucích kancelářů</p>

	<p>zápis protokolu v oddělení 6T, mundáž spisů</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení <u>PP a Nt výkonu trestu, mundáž spisů v tomto oddělení</u> 3T a 3Tm, mundáž spisů, neodkladné úkoly z ostatních senátů dle přidělení vedoucí kanceláře - příprava jednání, protokolace u jednání <u>zápis protokolu v oddělení 3T a 3Tm, mundáž spisů</u>, a dalších úkonů, zápis protokolu dle přidělení vedoucí kanceláře - příprava jednání, protokolace u jednání a dalších úkonů, zápis protokolu dle přidělení vedoucí kanceláře <p>Od 21.1.2013.</p>	<p>Iva Šedová</p> <p>Miroslava Růžičková</p> <p>Michaela Dyršmíková</p>	
mundantky	<ul style="list-style-type: none"> - mundáž spisů – závěrečné referáty - neodkladné úkony z ostatních senátů dle přidělení vedoucí kanceláře 	<p>Veronika Živocká</p>	