

Úsek správy krajského soudu

Ředitelka správy krajského soudu Ing. Jaroslava Bujárková (zastupuje Hana Veselá):

Zajišťuje provoz krajského soudu (dále jen „KS“) po stránce hospodářské, materiální a finanční. Prostřednictvím vedoucích oddělení správy KS a zástupkyně ředitelky správy pro pobočku krajského soudu v Pardubicích (dále jen „pobočka KS“) řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku správy KS s výjimkou oddělení finanční kontroly, oddělení bezpečnostního ředitele, požární ochrany a bezpečnosti práce. Přímou řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení správy a údržby majetku. Podílí se na tvorbě rozpočtu, rozboru hospodaření a zajišťování investičních výdajů KS a okresních soudů v jeho obvodu (dále jen „OS“).

Vyřizuje personální věci zaměstnanců KS a pobočky KS s výjimkou soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů. Podílí se na přijímání administrativních zaměstnanců a jejich přidělování na jednotlivé úseky KS.

Zajišťuje řádný chod soudních kanceláří KS.

Plní další úkoly související s výkonem státní správy KS podle pokynů předsedy soudu. Metodicky řídí činnost ředitelů správ OS. Vykonává činnost příkazce operací podle zákona č. 320/2001 Sb. (dále jen „zákon“), instrukce KS značky Spr 2448/2007 v platném znění (dále jen „instrukce KS“) a podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje zástupkyni ředitelky správy pro pobočku KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Zástupkyně ředitelky správy pro pobočku krajského soudu Ing. Ludmila Petrová (zastupuje Ing. Jaroslava Bujárková):

Řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku správy na pracovišti pobočky KS. Metodicky a odborně řídí rozhodující úseky činnosti, spočívající v zajišťování koncepční a koordinační činnosti soudních oddělení pobočky KS. Soustřeďuje podklady personální, mzdové a ekonomické agendy a autoprovozu, které předkládá jednotlivým oddělením správy KS k dalšímu zpracování. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní pobočky KS nábytkem a kancelářskou technikou. Vede správní deník a další evidenční pomůcky. Eviduje úkoly uložené orgány státní správy KS a sleduje jejich plnění. Vede rejstřík St, sepisuje do protokolu a eviduje stížnosti fyzických a právnických osob, týkající se činnosti pobočky KS, a sleduje jejich vyřízení. Zajišťuje výběr, přijímání a přidělování zaměstnanců na jednotlivé úseky pobočky KS. Řídí a kontroluje práci řidiče pobočky KS. Provádí administrativní práce a vyřizuje agendu místopředsedy pro řízení pobočky KS podle jeho pokynů. Vykonává činnost správce rozpočtu a hlavní účetní podle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje referentku MTZ a knihovnici pobočky KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Oddělení ekonomické

Vedoucí oddělení Josef Dobrohruška (zastupují Ing. Lucie Šebrlová, Eva Harčárová):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost ekonomického oddělení. Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření VČ regionu. Rozepisuje rozpočtové příjmy a neinvestiční výdaje VČ regionu. Provádí rozpočtová opatření VČ regionu. Sleduje plnění rozpočtových příjmů, rozpočtových výdajů a dodržování rozpočtové kázně VČ regionu. Sestavuje, rozepisuje, průběžně sleduje a odpovídá za dodržování

rozpočtu mzdových prostředků VČ regionu. Zpracovává rozbor hospodaření VČ regionu. V uvedených agendách metodicky řídí OS. Sleduje a sumarizuje neuhrazené závazky OS. Provádí úkony potřebné k zavedení rozpočtu do Státní pokladny za meziúroveň. Provádí veškeré úkony v programovém financování VČ regionu. Pro OS vykonává poradenskou činnost v této oblasti, kontroluje předkládané materiály a postupuje je MSP. Za VČ region vkládá údaje do systému ISPROFIN SMVS od investičních záměrů až po vyhodnocení akcí. Zpracovává roční rozbor hospodaření za tuto oblast. Vyhotovuje roční výkazy o akcích za VČ region. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí na veřejnosprávní kontrole OS.

Zastupuje rozpočtářku KS Ing. Lucii Šebrlovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Rozpočtářka Ing. Lucie Šebrlová (zastupuje Josef Dobrohruška):

Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření vlastního KS. Provádí rozpočtová opatření za vlastní KS. Provádí úkony potřebné k zavedení rozpočtu do Státní pokladny za vlastní KS. Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření s prostředky FKSP KS. Sestavuje rozpočet a zásady čerpání FKSP. Provádí veškeré úkony v programovém financování vlastního KS. Za vlastní KS vyhotovuje investiční záměry (v agendě ICT, stavebních akcí, movitého majetku a v agendě bezpečnostního ředitele zpracovává podklady odborných referentů), zajišťuje financování akcí i jejich vyhodnocení. Za vlastní KS vkládá údaje do systému ISPROFIN SMVS od investičních záměrů až po vyhodnocení akcí. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí na veřejnosprávní kontrole OS.

Zastupuje vedoucího ekonomického oddělení KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Pokladní Světlana Šmídová (zastupují Dáša Krieschová, Lenka Komárková):

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby KS a prodej kolkových známek (vede evidenci o jejich odběru a prodeji). Zajišťuje výběr a odvod poplatků za soukromé telefonní hovory na účet KS, objednává, eviduje a vydává soudcům, asistentům soudců, justičním čekatelům a zaměstnancům KS stravovací poukázky. Proplácí cestovní účty.

Zastupuje zaměstnankyně podatelny KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Pokladní Marcela Cvejnová (zastupuje Bc. Radana Kosinová):

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby na pobočce KS a prodej kolkových známek (vede evidenci o jejich odběru a prodeji). Zajišťuje výběr a odvod poplatků za soukromé telefonní hovory na účet KS, objednává, eviduje a vydává soudcům, asistentům soudců a zaměstnancům pobočky KS stravovací poukázky. Upravuje tuzemské a zahraniční cestovní účty soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců pobočky KS. Proplácí cestovní účty. Vede knihu docházky. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CEO a KN a získávat tak informace pro potřeby pobočky KS.

Oddělení účtárny

Vedoucí oddělení Eva Harčárová (zastupuje Romana Musilová):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost oddělení účtárny KS. Komplexně odpovídá za účetnictví KS. Vyhotovuje účetní výkazy včetně sumárních za KS a OS. Metodicky řídí a kontroluje práci účtáren OS. Spravuje bankovní účet výdajový 000 a účtuje mzdy, ostatní platby a účtuje o majetku KS. Zajišťuje bankovní styk. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Vykonává činnost správce rozpočtu a hlavní účetní dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti účetnictví na veřejnosprávní kontrole OS.

Zastupuje vedoucího ekonomického oddělení KS (v pořadí jako druhá), mzdovou účetní a účetní KS (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Účetní Romana Musilová (zastupuje Jitka Knechtlová):

Komplexně spravuje bankovní účet příjmový s předčíslem 19 a bankovní účty soudních poplatků s předčíslem 3703, peněžitých trestů a pokut s předčíslem 3762. Zajišťuje bankovní styk. Zpracovává výkazy pohledávek KS. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Vykonává činnost správce rozpočtu a hlavní účetní dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje vedoucí oddělení účtárny a účetní KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Jitka Knechtlová (zastupují Romana Musilová, Eva Harčárová):

Komplexně spravuje depozitní účet s předčíslem 6015 a účet FKSP s předčíslem 107 KS. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Předepisuje faktury, pohledávky a závazky. Provádí dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský rád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen VKŘ) kontrolu úschov uložených v kovové skříni KS a kontrolu úschov na depozitním účtu u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov z účetní evidence.

Zastupuje účetní KS a vedoucí oddělení znalců a tlumočnicků v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Mzdová účetní Zdeňka Myšková (zastupuje Eva Harčárová):

Komplexně zpracovává mzdovou agendu KS a pobočky KS, měsíční mzdové uzávěrky KS (včetně odvodů), výkazy daně ze závislé činnosti, agendu pojistného a důchodového připojištění. Vede evidenční listy o době zaměstnání. Zpracovává doklady o pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny a čerpání dovolené. Sleduje průběh pracovní neschopnosti soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS, ve stanovených lhůtách zpracovává statistické výkazy k agendě pracovní neschopnosti, nemocnosti, úrazů atd. Upravuje tuzemské a zahraniční cestovní účty soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti mzdové agendy na veřejnosprávní kontrole OS.

Oddělení vymáhání justičních pohledávek

Vymáhající úřednice Jaroslava Sedláčková (zastupuje Soňa Hloušková):

Řídí a kontroluje činnost oddělení vymáhání justičních pohledávek. Vymáhá nedaňové a daňové pohledávky KS a pobočky KS. Zpracovává rozbor vymáhání justičních pohledávek VČ soudního kraje. Metodicky řídí činnost vymáhajících úředníků OS. Na základě pokynu finanční kontrolorky se podílí na veřejnosprávní kontrole OS. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CESO, CEVO a KN a získávat tak informace pro potřeby vymáhání. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Odpovídá za předávání nedobytných pohledávek exekutorskému úřadu a vyřizuje agendu s tím spojenou.

Zastupuje administrativní pracovníci na oddělení vymáhání pohledávek v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Administrativní pracovníce na oddělení vymáhání pohledávek Soňa Hloušková (zastupuje Jaroslava Sedláčková):

Zakládá dokumenty do spisu vymáhajícího úředníka. Zajišťuje lustraci osob a společností vymáhaných pohledávek v insolvenčním rejstříku. Zajišťuje lustraci osob a společností vymáhaných pohledávek ve veřejných rejstřících. Přihlašuje pohledávky do likvidace. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CEO, CESO a KN a získávat tak informace pro potřeby vymáhání.

Zastupuje vymáhající úřednici v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Asistentka předsedy KS Mgr. Kateřina Podeszowová (zastupuje JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová):

V rámci vymáhání daňových pohledávek rozhoduje o odvoláních proti exekučním příkazům vydaným OS jako správci daně.

Oddělení správy a údržby majetku

Správce budovy a investiční technik Bc. Zdeněk Holý (zastupuje Jana Nováková):

Spravuje nemovitý majetek KS a pobočky KS. Řídí práce spojené s opravami a údržbou budovy KS. Kontroluje a schvaluje proplacení zálohových faktur a ročního vyúčtování za dodávku vody, elektřiny a tepla do objektu KS. Vystavuje platební poukazy na měsíční zálohy za prostory pronajaté KS a provádí roční vyúčtování těchto záloh. Zajišťuje podklady k pronájmu ubytovny. Dodavatelsky zajišťuje úklid soudního dvora a prostor přilehlých k budově KS. Organizačně zajišťuje, koordinuje a komplexně odpovídá za zadávání veřejných zakázek u KS (s výjimkou veřejných zakázek v oblasti obrany a ochrany majetku a osob), podílí se na rozhodování o veřejných zakázkách u KS i OS. Organizuje a kontroluje práci údržbáře KS. Vede evidenci a vydává přístupové čipové karty a klíče soudcům, asistentům soudců, justičním čekatelům a zaměstnancům KS. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. V době nepřítomnosti zaměstnankyně podatelny KS Dáši Krieschové na pracovišti komunikuje se zástupcem externího dodavatele provádějícího úklid budovy KS a kontroluje kvalitu a včasnost provádění této služby, závady zapisuje do reklamační knihy.

Zastupuje správkyni movitého majetku KS a investičního technika KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Investiční technik Ing. Zdeněk Kotrba (zastupuje Bc. Zdeněk Holý):

Realizace investiční akce KS PA

- Podepisuje (schvaluje – neschvaluje) Protokol o předání staveniště.
- Kontroluje provádění prací, odsouhlasuje zápisy ve stavebním deníku, provádí záznamy do stavebního deníku. Jestliže s provedeným zápisem ve stavebním deníku nesouhlasí, je povinen svoje vyjádření k zápisu připojit nejpozději do 3 pracovních dnů – v opačném případě se má za to, že s obsahem takového zápisu souhlasí – stejné pravidlo platí pro případ, že zhotovitel nesouhlasí se záznamem objednatele.
- Na základě výzvy zhotovitele prověřuje práce a konstrukce, které budou v dalším pracovním postupu zakryty anebo se stanou nepřístupnými, takže nebude možno zjistit jejich rozsah a kvalitu.
- Kontroluje a odsouhlasuje dodržování plnění harmonogramu provádění díla.
- Kontroluje a odsouhlasuje plnění dle oceněného soupisu prací a dodávek dle výkazu výměr projektové dokumentace.
- Podepisuje (schvaluje – neschvaluje s uvedením důvodů) a vyjadřuje se k předloženému návrhu soupisu provedených prací a dodávek včetně výměrů do 5 pracovních dnů ode dne předložení dodavatelem. Návrh soupisu provedených prací a dodávek včetně výměrů odevzdává zhotovitel ke kontrole objednateli vždy k 25. dni příslušného měsíce.
- Podepisuje (schvaluje – neschvaluje s uvedením důvodů) a vyjadřuje se k předloženému soupisu provedených prací a dodávek včetně výměrů do 5 pracovních dnů ode dne předložení dodavatelem.

Správkyně movitého majetku Jana Nováková (zastupuje Bc. Zdeněk Holý):

Spravuje veškerý movitý (včetně SW a HW) majetek KS a pobočky KS, provádí jeho inventarizaci. Sleduje náklady na opravy všech strojů (s výjimkou VT a vozového parku) KS. Vyhotovuje čtvrtletní statistické výkazy investičních výdajů. Zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách movitého majetku (v resortu i mimo resort justice) a obdobné smlouvy. V oblasti zařazování a odepisování majetku metodicky řídí OS. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní KS nábytkem a kancelářskou technikou. Podílí se na zajišťování údržby budovy KS. V uvedených agendách upravuje faktury. Vede a průběžně aktualizuje seznam uživatelů mobilních telefonů KS, pobočky KS a OS. Provádí kontrolu vyúčtování za mobilní telefonní služby a zjišťuje v případě překročení limitů u jednotlivých zaměstnanců úhradu do pokladny. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti evidence majetku (včetně inventarizace) na veřejnosprávní kontrole OS.

Zastupuje správce budovy a investičního technika KS a referentku MTZ KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka MTZ Jana Petříková (zastupuje Jana Nováková):

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří KS. Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Referentka MTZ Bc. Radana Kosinová (zastupuje Ing. Ludmila Petrová):

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří pobočky KS, vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek na pobočce KS. Vede evidenci o přesčasech řidiče a údržbáře pobočky KS, dále vede evidenci pohonných hmot a příkazů k jízdě na pobočce KS. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců a zaměstnanců pobočky KS. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CEO a KN a získávat tak informace pro potřeby pobočky KS.

Zastupuje pokladní pobočky KS v době její nepřítomnosti na pracovišti a zajišťuje prodej kolkových známek na pobočce KS.

Údržbáři Jaroslav Petrlík, Libor Adamus (zastupuje David Fiedler): Zajišťují údržbu budovy a vnitřního vybavení KS, úklid prostor přilehlých k budově KS.

Zastupují údržbáře pobočky KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Údržbář David Fiedler (zastupují Jaroslav Petrlík, Libor Adamus): Zajišťuje údržbu kancelářských prostor pobočky KS.

Zastupuje údržbáře KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Dáša Krieschová:

Komunikuje se zástupcem externího dodavatele provádějícího úklid budovy KS a kontroluje kvalitu a včasnost provádění této služby. Organizuje a kontroluje činnost uklízeček KS.

Uklízečky Lenka Petráčková, Jana Smitková, Marcela Vlková, Marcela Kujalová, Olga Korosová, Renáta Klabanová (vzájemné zastupování): Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy KS.

Oddělení tiskové

Vedoucí oddělení Mgr. Kateřina Podeszwová (zastupují JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová, Iva Matušková):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost oddělení. Jako tisková mluvčí zajišťuje styk KS a pobočky KS se sdělovacími prostředky, prezentaci výsledků práce KS, pobočky KS a VČ justice. Metodicky řídí tiskové mluvčí OS. Zajišťuje media trénink soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, VSÚ a vedoucích kanceláří KS a pobočky KS. Zajišťuje správu webových stránek KS a intranetu KS (dohlíží nad průběžnou aktualizací vnějších a vnitřních internetových stránek KS a pobočky KS) a metodicky na tomto úseku řídí OS. Za KS a pobočku KS vyřizuje žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Referentka (asistentka) tiskového oddělení Iva Matušková (zastupují Mgr. Kateřina Podeszwová, JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová):

Organizuje a provádí administrativní práce a úkony tiskového oddělení. Vede Si rejstřík a připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace a lustrace. Zajišťuje (po předchozí konzultaci s příslušným místopředsedou KS) styk KS se sdělovacími prostředky, prezentaci

KS, pobočky KS a VČ justice (výsledky, organizační struktura, informace určené veřejnosti). Zajišťuje správu webových stránek KS a intranetu KS (dohlíží nad průběžnou aktualizací vnějších a vnitřních internetových stránek KS a pobočky KS). Zastupuje vedoucí tiskového oddělení KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Oddělení personální

Vedoucí oddělení Iva Prauseová (zastupuje Bc. Martina Pojmonová):

Samostatně a podle pokynů předsedy KS (personální věci soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů) a ředitelky správy KS (personální věci zaměstnanců) organizuje, řídí a kontroluje činnost personálního oddělení. Vyhotovuje návrhy na jmenování, přidělení a přeložení soudců KS a pobočky KS a OS a vyřizuje související agendu. Obstarává stanoviska předsedů OS a soudcovských rad k personálním návrhům. Vede osobní a pracovněprávní agendu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat). Zajišťuje výběr, přijímání a rozmisťování zaměstnanců KS a pobočky KS a zpracovává podklady pro jejich zařazení do příslušných funkcí. Podle zásad MSp pro výpočet potřeby soudců a zaměstnanců sestavuje roční plán počtu soudců, asistentů soudců, zaměstnanců a justičních čekatelů KS a OS, provádí rozpis jejich počtu a průběžně kontroluje plnění stanoveného plánu. Komplexně odpovídá za vedení a kontrolu jednotné evidence soudců, asistentů soudců a zaměstnanců VČ soudního kraje. Zpracovává měsíční výkaz počtu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a OS pro MSp. Metodicky řídí v personálních věcech činnost ředitelů správ OS a v rámci veřejnosprávní kontroly prověřuje vedení personální agendy OS.

Zastupuje personalistku KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Bc. Martina Pojmonová (zastupuje Iva Prauseová):

Komplexně zajišťuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců VČ soudního kraje:

- koordinuje jejich výběr a vysílání na výchovně vzdělávací akce organizované Justiční akademií, Nejvyšším soudem, Nejvyšším správním soudem, Soudcovskou unií, MSp a dalšími složkami, zprostředkovává nabídky účasti na všech výchovně vzdělávacích akcích,
- vede centrální evidenci o jejich účasti na výchovně vzdělávacích akcích,
- organizačně technicky zajišťuje výchovně vzdělávací akce pořádané KS a Justiční akademií v lokální třídě KS.

Zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona o sociálním zabezpečení a o zdravotním pojištění pro soudce, asistenty, justiční čekatele a zaměstnance KS a pobočky KS a pro svědky, přísedící a likvidátory. Vede evidenci docházky do zaměstnání podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Zpracovává žádosti o pracovním volnu soudců, asistentů, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Zpracovává plány dovolených soudců, asistentů soudců a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem průběžně sleduje termíny preventivních prohlídek soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS a pobočky KS. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS. Vede agendu přísedících KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat) a organizačně technicky zajišťuje jejich

školení. Zpracovává měsíční výkaz evidenčního počtu soudců, VSÚ a justičních čekatelů za KS a OS pro MSp. Zodpovídá za zveřejnění informací o personálních výběrových řízeních v resortu MSp. Vyhotovuje služební průkazy soudců, asistentů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Vede evidenci životních a pracovních výročí soudců, asistentů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Zastupuje vedoucí personálního oddělení KS a personalistku KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Vlasta Heneberková (zastupuje Bc. Martina Pojmonová):

Zajišťuje přípravu a kompletaci osobních spisů soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS pro archivaci (žurnalizace osobního spisu), připravuje osobní spisy k archivaci, zajišťuje administrativní práce spojené s vypsáním výběrového řízení na obsazení volné pracovní pozice. Zpracovává plány dovolených soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků KS. Zpracovává evidenci pracovní doby a pracovních úvazků soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS. Zpracovává evidenci odborných praxí studentů středních škol a stáží studentů vysokých škol.

Oddělení ICT

Vedoucí oddělení Ing. Ivan Punge (zastupuje Jaroslav Lejp):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost ICT oddělení. Vykonává funkci „lokálního administrátora důvěryhodné výpočetní základny (dále jen DVZ)“ odpovědného za provoz a bezpečnost částí DVZ provozovaných KS a pobočkou KS, podle potřeb určuje další lokální administrátory DVZ, kteří zajišťují provoz a bezpečnost DVZ, provádějí správu a údržbu částí DVZ KS a pobočky KS, plní další úkoly v souladu s platnou instrukcí MSp o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií resortu spravedlnosti. Podílí se na projektech, nasazování a uvádění do provozu resortních informačních systémů a informačních technologií. Zajišťuje koordinaci činností při nasazování informačních technologií a aplikací KS, pobočky KS a OS. Navrhuje a řídí výstavbu informačních systémů KS a pobočky KS, zajišťuje zpracování podkladů pro investiční záměry KS a provádí v této oblasti poradenskou činnost pro OS. Zajišťuje zabezpečení informačních systémů KS a pobočky KS. Organizuje a dodavatelsky zajišťuje školení ICT uživatelů z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS. Provádí výběr a nákup ICT investiční i neinvestiční povahy a jako gestor v této oblasti organizuje výběrová řízení KS podle zákona o veřejných zakázkách. Podporuje činnost OS při nasazování ICT a metodicky řídí činnost inženýrů OS. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Spravuje telefonní účty soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS. Zastupuje informatika Jaroslava Lejpa v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Inženýr Ing. Zdeněk Panchártek (zastupuje Ing. Gabriela Malá v oblasti ISVKS):

Jako administrátor spravuje informační systém ISVKS. Provádí provozní testování při změnách systému a navrhuje změny v postupu administrace systému pro resortní složky. Zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu a záznam trestních jednání KS; v této oblasti metodicky řídí a podporuje činnost OS. Zastupuje informatičku pobočky KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Jaroslav Lejp (zastupuje Ing. Ivan Punge):

Spravuje informační systém ISVR a právní systém ASPI. Zajišťuje antivirovou ochranu výpočetní techniky KS a doporučuje změny v této oblasti pro OS. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS pouze v případě zastupování vedoucího IT oddělení.

Zastupuje vedoucího oddělení ICT KS a informatika Václava Janáka v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informatička Ing. Dagmar Svobodová (zastupují Ing. Zdeněk Panchártek, Ing. Gabriela Malá v oblasti ISVKS):

Na pobočce KS spravuje klientskou část informačních systémů IRES, ISIR, ISKS, ISVKS, ISVR a ostatní programové vybavení pobočky KS. Instaluje uživatelské stanice, zajišťuje opravu a provoz techniky. Organizuje a dodavatelsky zajišťuje školení ICT uživatelů z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců pobočky KS.

Informatička Ing. Gabriela Malá (zastupují Ing. Zdeněk Panchártek, Jaroslava Hollasová):

Jako administrátor spravuje informační systém ISVKS. Provádí provozní testování při změnách systému a navrhuje změny v postupu administrace a funkcionalit systému pro resortní složky. Instaluje uživatelské stanice, zajišťuje spotřební materiál pro výpočetní techniku KS a pobočky KS.

Zastupuje Ing. Zdeňka Panchártka, Jaroslavu Hollasovou a Ing. Dagmar Svobodovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Václav Janák (zastupuje Jaroslav Lejp):

Spravuje informační systém ISKS, IRES a ePodatelna. Zajišťuje administraci prostředí Active Directory u KS. U OS navrhuje úpravy a nastavení v prostředí Active Directory. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT.

Správci aplikací:

Správkyně aplikace ISVKS a dozorkyně úřednice Jaroslava Hollasová (zastupují Natálie Štěpánková, Ing. Gabriela Malá a Petra Víchová v oblasti správy el. úřední desky):

- Organizuje, řídí a kontroluje činnost správců aplikací KS.
- Provádí správu informačního systému ISVKS na pracovištích v Hradci Králové a Pardubicích.
- Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS.
- Odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS.
- Provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS.

- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří a vedoucí podatelny a spisovny KS a pobočky KS, pracující v informačním systému ISVKS.
- Sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) KS a pobočky KS pro kalendářní rok.
- Provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS včetně pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy a místopředsedů KS.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.
- 1x ročně provádí kontrolu úschov uschovatele dle § 233 VKŘ a kontrolu úschov v bankovní schránce.

Zastupuje Petru Víchovou v oblasti správy el. úřední desky, Natálii Štěpánkovou a inženýrku Ing. Malou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně aplikace ISVKS a dozorčí úřednice na pobočce KS Natálie Štěpánková (zastupuje Jaroslava Hollasová):

- Provádí správu informačního systému ISVKS na pobočce KS.
- Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS.
- Odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS na pobočce KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří a vedoucí podatelny a spisovny pobočky KS, pracující v informačním systému ISVKS.
- Provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří pobočky KS (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro pobočku.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Zastupuje Jaroslavu Hollasovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně aplikace ISKS, ISIR, IRES, CEPR, ePodatelna a portál justice a dozorčí úřednice Petra Víchová (zastupuje Markéta Kosková):

- Provádí správu informačních systémů ISKS, ISIR, CEPR na pracovišti v Hradci Králové a IRES na pracovištích v Hradci Králové a Pardubicích.
- Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISIR a ISKS.
- Odpovídá za nastavení ISKS, ISIR a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému ISIR, provádí opravy v rejstříku ISKS, ISIR a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému.

- Metodicky zajišťuje chod Le-podatelný a Le-výpravny na pracovišti v Hradci Králové.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR.
- Provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy a místopředsedů KS.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Zastupuje Markétu Koskovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně aplikace ISKS, ISIR, CEPR a portál justice a dozorčí úřednice na pobočce KS Markéta Kosková (zastupuje Petra Víchová):

- Provádí správu informačních systémů ISKS, ISIR a CEPR na pobočce KS.
- Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISIR a ISKS.
- Zodpovídá za nastavení systému ISKS a ISIR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému ISIR, provádí opravy v rejstříku ISKS, ISIR a seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému.
- Metodicky zajišťuje chod Le-podatelný a Le-výpravny na pobočce KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří pobočky KS, pracující v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR.
- Provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří pobočky KS (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro pobočku.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Zastupuje Petru Víchovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně aplikace ISVR a dozorčí úřednice Ivana Flosmanová (zastupuje Marie Kodytková):

- Spravuje soubor dat obchodního rejstříku KS. Přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačním systému ISVR.
- Provádí tematické prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS podle pokynů předsedy a místopředsedů KS.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Správkyňe aplikace ISVR a dozorčí úřednice Natálie Štěpánková (zastupuje Alena Doležalová):

- Spravuje soubor dat rejstříků veřejných, právnických a fyzických osob pobočky KS. Přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců pobočky KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudní kanceláře pobočky KS, pracující v informačním systému ISVR.
- Provádí prověrky soudních agend a prověrky soudní kanceláře (včetně spisoven) pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro pobočku.
- Nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Oddělení statistiky

Statistička Vlasta Heneberková:

Komplexně zpracovává soudní statistiku a výkazy (dále jen „SLAV“) KS a pobočky KS dle MSp návodů. Vyhotovuje vnitřní výkazy (včetně grafů) o výsledcích VČ justice (KS a OS) podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS. Průběžně prověřuje statistickou kázeň OS, v agendě SLAV metodicky řídí činnost OS. Průběžně stahuje z MSp extranetu nové instrukce KS a zasílá je e-poštou předsedovi KS, místopředsedům KS, ředitelce správy KS, jeho zástupkyni a vedoucím oddělení správy KS. Vede evidenci dovolené soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS a pobočky KS.

Zastupuje knihovnici KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Oddělení finanční kontroly

Finanční kontrolorka Ing. Radka Kalcsová:

V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. a kontrolním řádem MSp organizuje, řídí a provádí veřejnosprávní kontrolu OS podle plánu schváleného předsedou KS. Provádí interní audity VČ justice a analýzy podle pokynů předsedy KS.

Oddělení bezpečnostního ředitele, požární ochrany a bezpečnosti práce

Bezpečnostní ředitel Ing. Vladimír Herzig (zastupuje Lenka Juklová):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost oddělení bezpečnostního ředitele, požární ochrany a bezpečnosti práce. Samostatně a podle pokynů předsedy KS, popř. podle pokynů jím pověřeného místopředsedy KS pro trestní úsek plní úkoly na úseku ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, obranného a civilního nouzového plánování, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, bezpečnosti osob a majetku. Za tím účelem zejména:

- vede agendu utajovaných informací KS a pobočky KS, metodicky v této oblasti řídí OS,

- zpracovává návrhy interních předpisů a stanovisek KS na úseku civilní ochrany a obrany, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, bezpečnosti osob a majetku, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zabezpečuje přípravu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS v oblasti civilní ochrany a obrany, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a požární ochrany,
- provádí školení justiční stráže,
- na základě kontrolních listů provádí kontrolní činnost u pobočky KS a OS v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, obsluhy elektrických spotřebičů, krizového řízení, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti (zákon č. 412/2005 Sb.), fyzické bezpečnosti a certifikace technických prostředků (zabezpečení objektů dle vyhlášky č. 528/2005 Sb.), bezpečnosti informačních systémů (vyhláška č. 523/2005 Sb.), personální bezpečnosti (vyhláška č. 527/2005 Sb.), administrativní bezpečnosti (vyhláška č. 529/2005 Sb.), požární ochrany a dokumentace CESO, CEVO, CEO, KN a datovým schránkám (přehled osob se zaměstnaneckými kvalifikovanými certifikáty),
- zajišťuje vstupní školení soudců (včetně dočasně přidělených), asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, první pomoci a rizika hrozícího od elektrických zařízení,
- vede centrální evidenci utajovaných písemností (včetně administrativních pomůcek) a zajišťuje jejich pohyb,
- vede seznamy osob určených pro styk s utajovanými informacemi a spisy těchto osob,
- řídí a v součinnosti s ostatními úseky (odděleními) KS zajišťuje manipulaci a evidenci utajovaných písemností včetně jejich archivace a skartace,
- připravuje podklady k provádění bezpečnostních prověrek a určení soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS a pobočky KS ke styku s utajovanými informacemi,
- provádí kontrolu zabezpečení ochrany utajovaných informací státního, hospodářského a služebního tajemství u KS, pobočky KS a OS, vede o tom záznamy, průběžně informuje místopředsedu KS pro věci trestní o zjištěných závadách a navrhuje opatření k jejich odstranění,
- vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci KS a metodicky v této oblasti řídí OS,
- zajišťuje úkoly požární ochrany KS, činí příslušná opatření podle platných předpisů a metodicky v této oblasti řídí OS,
- plní úkoly spojené s civilní ochranou, krizovým řízením, vojenskou evidencí, zajišťuje hlášení mimořádných událostí a dosažitelnost odpovědných osob KS,
- spolupracuje ve smyslu platných vojenských předpisů s příslušnými VSÚO,
- uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů ochrany utajovaných informací, krizového řízení, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovištích KS,
- zabezpečuje a eviduje agendu odposlechů.

Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole KS. Komplexně odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek KS v oblasti obrany a ochrany majetku a osob. Zajišťuje správu přístupových uživatelských

práv KS a pobočky KS k centrálním evidencím. Bezpečnostního ředitele KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti zastupuje Lenka Juklová, provádí příjem návrhů a žádostí o prodloužení odposlechů, jejich převzetí, potvrzení převzetí a zaevidování.

Oddělení znalců a tlumočnicků

(společné pro pracoviště v Hradci Králové a v Pardubicích)

Vedoucí oddělení Ludmila Kopecká (zastupuje Jitka Knechtlová):

1. Komplexně vede agendu znalců a tlumočnicků u KS (včetně jeho pobočky), zejména provádí úkony správního orgánu (jako oprávněná úřední osoba) ve správních řízeních týkajících se znalců a tlumočnicků podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících ve znění pozdějších předpisů, a jej provádějících předpisů, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi KS.
2. Vede seznam znalců a tlumočnicků a osobních spisů znalců a tlumočnicků (v písemné i elektronické formě).
3. Podává informace ze seznamu znalců a tlumočnicků.
4. Zpracovává podklady v souvislosti se jmenováním, rozhoduje o zániku práva vykonávat znaleckou a tlumočnickou činnost a vyškrtává znalce a tlumočnický.
5. Kontroluje znalecké a tlumočnické deníky a provádí další kontrolní činnost na úseku znalců a tlumočnicků.
6. Zpracovává statistické přehledy o činnosti znalců a tlumočnicků, rozbory a výkazy dle pokynů Ministerstva spravedlnosti za KS.
7. Organizačně zajišťuje zasedání znaleckých komisí a tlumočnické komise a pořizuje zápisy o průběhu a výsledcích jejich jednání.
8. Provádí legalizaci písemností.
9. Opatřuje a kompletuje podklady pro účely vyřizování stížností na znalce a tlumočnický, případně samostatně vyřizuje stížnosti a ostatní podání dle pověření předsedy KS.
10. Vykonává ostatní úkony na úseku správy znalců a tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda KS, a to podle pokynů předsedy KS.

Referentka oddělení znalců a tlumočnicků Jitka Knechtlová:

Zapisuje údaje znalců a tlumočnicků (osobní údaje, přehledy o činnosti aj.) do elektronického systému (ISVKS a IAIS ROS). Zajišťuje kontrolu znaleckých a tlumočnických deníků dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Zakládá písemnosti do spisů znalců a tlumočnicků. Zajišťuje ukládání písemností do ISVKS, zadávání obálek a výpravu. Vystavuje potvrzení tlumočnicka (znalce) pro účely legalizace (superlegalizace) písemností.

Zastupuje vedoucí oddělení v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Asistentka vedoucí oddělení znalců a tlumočnicků Dáša Krieschová:

Zakládá písemnosti do spisů znalců a tlumočnicků. Zajišťuje kopírování a skenování písemností a další administrativní práce pro oddělení znalců a tlumočnicků dle pokynů vedoucí oddělení.

Kancelář správy krajského soudu

Vedoucí kanceláře Hana Veselá (zastupují Iva Matušková, Hana Doubková):

Řídí, organizuje a kontroluje činnost kanceláře správy KS. Vede správní deník KS a další evidenční pomůcky související s činností kanceláře. Vede rejstřík St, sepisuje do protokolu a eviduje stížnosti fyzických a právnických osob, týkajících se činnosti KS, a sleduje jejich vyřízení. Eviduje úkoly uložené orgány státní správy KS a sleduje jejich plnění. Připravuje podklady pro porady vedení KS a porady předsedů OS a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících. Kontroluje správnost a úpravu rozvrhu práce, zápisů z prověrek a porad, rozborů, zpráv a všech materiálů KS (s výjimkou ekonomické agendy) předkládaných MSp. Zpracovává podklady OS pro plnění zprávových povinností vůči MSp. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole u KS.

Zastupuje ředitelku správy KS a sekretářku předsedy KS (administrativní činnost spojená s přidělováním insolvenčních správců, monitor denního tisku) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka kanceláře správy Iva Matušková (zastupují Hana Doubková, Hana Veselá):

Organizuje, provádí práce a plní úkoly podle pokynů místopředsedů KS, asistentky předsedy KS a vedoucí kanceláře správy KS. Vede evidenci stížností pro porušení zákona ve věcech trestních a eviduje občanskoprávní věci, v nichž rozhodoval dovolací soud. Podílí se na organizačně technickém zajištění porad předsedy a místopředsedů KS.

Zastupuje vedoucí kanceláře správy KS (vyjma rozdělování a zapisování došlé pošty do správního deníku) a sekretářku předsedy KS (vyjma administrativní činnosti spojené s přidělováním insolvenčních správců, monitoru denního tisku) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Sekretářka předsedy KS Hana Doubková (zastupují Hana Veselá, Iva Matušková):

Vykonává sekretářské práce a administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců. Plní další úkoly podle pokynů předsedy KS. Organizuje a zajišťuje program návštěv u předsedy KS a asistentky předsedy KS. Podílí se organizačně na technickém zajištění porad předsedy KS s vedením i s předsedy OS v jeho obvodu a další porady určené předsedou KS a místopředsedy KS. Sleduje periodika ve vztahu k vybraným tématům a zpracovává monitor denního tisku. Vyřizuje žádosti o ekonomickou stabilitu. Má oprávnění vstupovat do informačního systému CEO a vede rejstřík ZRT pro úsek správy KS.

Zastupuje vedoucí kanceláře správy (rozdělování a zapisování došlé pošty do správního deníku) a referentku tiskového oddělení (příprava podkladů pro vyřízení žádostí o informace a lustrace) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informační kancelář

Vedoucí informační kanceláře – pověřena zastupováním Markéta Štěrovská:

- řídí a zajišťuje řádný chod informační kanceláře,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zajišťuje poskytování a sama i poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírký listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie, opisy a údaj vyznačí v příslušném rejstříku,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí katastrálních úřadů o poskytnutí informací,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele.

Zastupuje referentky informační kanceláře v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Markéta Štěrovská (zastupuje Radka Kleandrová):

- poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírký listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie, opisy a údaj vyznačí v příslušném rejstříku,
- v případě nepřítomnosti vedoucí informační kanceláře vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře.

Zastupuje vedoucí informační kanceláře a referentku informační kanceláře v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Radka Kleandrová (zastupuje Markéta Štěrovská):

- poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírký listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie, opisy a údaj vyznačí v příslušném rejstříku,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře.

Zastupuje referentku informační kanceláře v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Ivana Francová – zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírký listin).

Knihovna

Knihovnice Jana Petrlíková (zastupuje Vlasta Heneberková):

Komplexně vede knihovnu KS. Objednává knihy, publikace a časopisy KS. Komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu KS. Metodicky řídí knihovnickou agendu OS. Vykonává činnost příkazce operací a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Knihovnice Bc. Radana Kosinová (zastupuje Ing. Ludmila Petrová):

Spravuje knihovnu pobočky KS. Pro soudce, asistenty soudců, stážisty a zaměstnance na pracovišti pobočky KS zajišťuje objednávky a rozdělování publikací, odborných časopisů a novin (včetně jejich evidence).

Zastupuje zaměstnankyně podatelny pobočky KS.

Autoprovoz

Referentka autoprovozu Ing. Lucie Šebrlová (zastupuje Romana Musilová):

Organizuje a kontroluje práci řidičů KS a rozvoz pošty mezi KS a OS, vede evidenci o přesčasech řidičů KS, evidenci pohonných hmot a příkazů k jízdě KS a pobočky KS. Vyhotovuje roční rozbor hospodaření autoprovozu předkládaný MSp. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti autoprovozu na veřejnosprávní kontrole OS.

Řidiči Jiří Mareček, Antonín Neshyba, Jaroslav Petrlík: Zajišťují dopravu osob a pošty KS.

Řidič David Fiedler: Podle pokynů zástupkyně ředitelky správy pro pobočku KS zajišťuje dopravu osob a pošty (včetně rozvozu mezi pobočkou KS a OS) pobočky KS.

Podatelna a doručné oddělení, spisovna, tiskové centrum, rozmnožovna a telefonní ústředna

Vedoucí oddělení Soňa Hloušková (zastupují Drahomíra Petráčková, Zuzana Šubrtová):

Řídí, organizuje a kontroluje činnost podatelny a doručného oddělení, spisovny, rozmnožovny a spojovatelky KS. Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny KS prostřednictvím ISDS. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikacích Le-podatelna a Le-výpravna. V pořadí jako první zastupuje zaměstnance spisovny KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Zuzana Šubrtová (zastupují Lenka Komárková, Monika Šedajová):

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikacích Le-podatelna a Le-výpravna. Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení KS (v pořadí jako druhá) a zaměstnankyně podatelny Lenku Komárkovou a Moniku Šedajovou (v pořadí jako první) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Lenka Komárková (zastupují Zuzana Šubrtová, Monika Šedajová):

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikacích Le-podatelna a Le-výpravna. Zastupuje zaměstnankyně podatelny Zuzanu Šubrtovou, Moniku Šedajovou (v pořadí jako první) a pokladní KS (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Monika Šedajová (zastupují Zuzana Šubrtová, Lenka Komárková)

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikacích Le-podatelna a Le-výpravna. Zastupuje zaměstnankyně podatelny Zuzanu Šubrtovou a Lenku Komárkovou.

Zaměstnankyně podatelny Drahomíra Petráčková:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení, spisovny, tiskového centra a rozmnožovny KS (v pořadí jako první) a zaměstnance spisovny KS, zaměstnankyni tiskového centra a rozmnožovny a spojovatelku KS (vždy v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Dáša Krieschová:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek.

Zastupuje pokladní KS (v pořadí jako první), zaměstnankyni tiskového centra a rozmnožovny a spojovatelku KS (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Světlana Šmídová:

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikacích Le-podatelná a Le-výpravna.

Vedoucí oddělení podatelny Petra Mlejnková (zastupují Petra Sádovská, Bc. Radana Kosinová):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení pobočky KS a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání (zásilek). Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje zaměstnankyni spisovny v době její nepřítomnosti na pracovišti v pořadí jako první.

Zaměstnankyně podatelny Petra Sádovská (zastupují Petra Mlejnková, Bc. Radana Kosinová):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení pobočky KS a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání (zásilek). Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje vedoucí oddělení podatelny (v pořadí jako první) a zaměstnankyni spisovny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti v pořadí jako druhá.

Soudní doručovatel Ladislav Bulena: Doručuje soudní písemnosti KS adresátům.

Zaměstnankyně tiskového centra a rozmnožovny Zuzana Špryňarová (zastupují Drahomíra Petráčková, Dáša Krieschová):

Obsluhuje tiskové centrum aplikace ISVKS. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje spojovatelku KS (v pořadí jako první) v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Spojovatelka Petra Dvořáková (zastupují Zuzana Špryňarová, Drahomíra Petráčková): Obsluhuje telefonní ústřednu KS.

Zaměstnanec spisovny Ladislav Bulena (zastupují Soňa Hloušková, Drahomíra Petráčková):

Vydává a zakládá spisy vyžádané ze spisovny KS, provádí výluky ve spisech KS. Vede archiv KS a provádí skartaci spisů KS dle skartačního řádu.

Zaměstnankyně spisovny Bc. Radana Kosinová (zastupují Petra Mlejnková, Petra Sádovská v pořadí jako druhá):

Vydává a zakládá spisy vyžádané ze spisovny pobočky KS, provádí výluky ve spisech pobočky KS. Vede archiv pobočky KS a provádí skartaci spisů pobočky KS dle skartačního řádu.

Mimo stanovenou pracovní dobu KS a pobočky KS ve dnech pracovního klidu a o svátcích přijímá návrhy na nařízení předběžného opatření službu konající příslušník justiční stráže místní jednotky KS (včetně návrhů, které podle pravidel pro rozdělování nápadu vyřizují soudní oddělení pobočky KS).