

## SPRÁVA KRAJSKÉHO SOUDU

### Ing. Jan Tobiáš

ředitel správy krajského soudu  
zástup: Zdeňka Volavková

- » komplexní zajišťování činnosti správního úseku krajského soudu včetně odborného metodického usměrňování všech úseků odborné činnosti na úseku soudního výkonu s výjimkou soudcovské činnosti včetně komplexní odpovědnosti za chod těchto úseků u podřízených okresních soudů
- » vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u KS s výjimkou soudců a justičních čekatelů, přijímání zaměstnanců a jejich přidělování na jednotlivé úseky ve spolupráci s personálním útvarem řízeným předsedou soudu
- » úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., ve znění vyhl. č. 416/2004 Sb.
- » metodická a kontrolní činnost práce správ OS v působnosti KS
- » řízení, organizace, kontrolní činnost úseků správy KS
- » organizační zajištění zadávání veřejných zakázek u KS a podle pokynů předsedy podílení na rozhodování o veřejných zakázkách u KS i OS
- » průběžná a následná kontrola u KS
- » odměny, osobní ohodnocení a další finanční motivování zaměstnanců
- » plní další úkoly související s výkonem státní správy KS podle pověření a pokynů předsedy KS
- » podíl na tvorbě rozpočtu, při zajišťování velkých investičních výdajů u KS a OS v působnosti KS
- » metodická a kontrolní činnost ředitelů správ OS
- » řízení, organizace a kontrolní činnost pobočky KS v Liberci
- » koordinace a organizace činností při přípravě výstavby justiční budovy v Ústí nad Labem
- » komunikace s MSp
- » přijímání stížností

### Zdeňka Volavková

zástupkyně ředitele správy  
zástup: Ing. Jan Tobiáš

- » komplexní zastupování ředitele správy po dobu přípravy na výstavbu justiční budovy v Ústí nad Labem
- » zabezpečování činnosti soudních oddělení KS a podatelů
- » koordinace prací při sestavování rozvrhu práce KS, sestavení za úsek správy KS
- » přijímání stížností
- » úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., ve znění vyhl. č. 416/2004 Sb.
- » odměny, osobní ohodnocení
- » podíl na průběžné a následné kontrole u KS
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců v oblasti výkonu ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru
- » metodická a kontrolní činnost v určeném rozsahu
- » zajišťování řádného chodu soudních kanceláří
- » organizování a řízení práce dozorčích úřednic – pracoviště Ústí nad Labem
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS
- » metodická a kontrolní činnost ředitelů správ OS v určeném rozsahu
- » zajišťování agendy znalců a tlumočnicků u krajského soudu

### Ing. Helena Gábelová

vedoucí útvaru ekonomiky  
zástup: Ing. Jan Kalda

- » komplexní zabezpečování rozpočtu a financování krajského a okresních soudů
- » kontrolní činnost okresních soudů
- » vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb.

**Markéta Štillová**  
zástup: Jana Hložková

- » financování investiční výstavby
- » dílčí ekonomické rozborů na úseku rozpočtu mzdových prostředků včetně sledování vývoje výdajů
- » vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. v době nepřítomnosti vedoucí útvaru
- » komplexní zabezpečování pokladní služby

**Ing. Rudolf Háva**  
vedoucí útvaru investic  
zástup: Ing. Miroslav Stehlík

- » organizace a řízení práce zaměstnanců investičního útvaru
- » koordinace přípravy a realizace investic, zpracovávání investičních záměrů, koordinace finančního zajišťování investic a projektové, technické, provozní, obchodní a organizační přípravy
- » řešení rozporů a zpracovávání odborných technických posudků, organizace vypořádání majetkoprávních vztahů
- » stanovování způsobů realizace investic a průzkum finančních zdrojů, navrhování, kontraktace a koordinace účastníků investic, projektantů, dodavatelů apod.,
- » zajišťování a koordinace kolaudačních řízení u stavebních investic

**Ing. Miroslav Stehlík**

- » zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod.
- » zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce
- » organizační zajišťování autoprovozu včetně zajišťování pojištění a hospodárního využívání automobilů
- » metodické řízení zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárního využívání automobilů okresních soudů v působnosti krajského soudu
- » sledování a dodržování zákona o hospodaření energií u KS a u okresních soudů v jeho obvodu
- » zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod.
- » zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce
- » sledování a dodržování zákona o hospodaření energií u KS a u okresních soudů v jeho obvodu

**Jan Vyleťal** 

**Ing. Zdeněk Zabilanský** 

- » dohoda o provedení práce na dobu od 16.6. do 26.9.2014

**Miroslava Prášková**  
vedoucí útvaru účetny  
zástup: Jana Zatloukalová

- » komplexní zabezpečování účetnictví
- » metodická a kontrolní činnost u okresních soudů
- » vykonává činnost hlavní účetní podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb.
- » vedení účetní agendy ve stanoveném rozsahu (výdajová část)
- » vedení účetní agendy ve stanoveném rozsahu (příjmová část)

**Jana Zatloukalová**  
zástup: M. Prášková

**Milena Kozáčková**  
zástup: L. Špinarová

- » mzdová agenda
- » kontrola mzdové agendy u okresních soudů

<b>Lenka Špinarová</b> zástup: M.Kozáčková	» mzdová agenda » samostatné zajišťování účetních prací » kontrola mzdové agendy u okresních soudů
<b>Šárka Jelínková</b> zástup: J. Zatloukalová zástup: M. Prášková	» agenda příjem a vrácení soudních poplatků » evidence cizích peněz (depozita) » předpis závazků z výkonu trestu
<b>Bc. Monika Křížová</b>	» vedení deníku depozitního účtu včetně jeho otevírání a uzavírání » samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví – odepisování pohledávek » sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovním účtu včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti, provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou a provádění oprav v účetních dokladech
<b>Věra Langweilová</b>	» vymáhání pohledávek » veškeré právní úkony při nakládání s daňovými pohledávkami (§ 7 z. č. 219/2000 Sb. a § 9/2 instr. č. 101/03-OM-SP) » úkony v rámci nakládání s nedaňovými pohledávkami » metodická a kontrolní činnost na úseku vymáhání pohledávek u okresních soudů » podávání exekučních návrhů podle § 37 zák. č. 120/2001 Sb., exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory » přihlašování pohledávek do konkurzního, dědického a insolvenčního řízení

<b><u>Vlastimil Veselý</u></b> vedoucí útvaru údržby a majetkové správy zástup: Ing. Rudolf Háva	» technické zabezpečování a řízení údržby a opravy budov krajského soudu » správce budov krajského soudu » požární ochrana včetně kontrol u okresních soudů
<b>Jana Hovorková</b>	» komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů » zajišťování stravenek
<b>Markéta Štillová</b>	» komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů

<b><u>Ing. Milena Pucová</u></b> vedoucí útvaru informatiky zástup: Ing. Alena Petrová	» správa počítačových sítí a informačních systémů v působnosti krajského soudu » zabezpečení zálohování dat » instalace a testování nových verzí programů » administrátor programu IS VKS
--	--

<b>Ing. Alena Petrová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» správa informačního systému OS Louny, správa aplikace ISAS OS Louny</li> <li>» organizační zabezpečení budování počítačových sítí v působnosti krajského soudu</li> <li>» instalace a testování nových verzí programů</li> <li>» metodické řízení správců dat</li> </ul>
<b>Vlastimil Veselý ml.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace databáze u obchodního rejstříku</li> <li>» instalace a testování nových verzí programů</li> </ul>
<b>Martin Vondráček</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» správa informačního systému OS Děčín</li> <li>» organizační zabezpečení budování počítačových sítí v působnosti krajského soudu</li> <li>» instalace a testování nových verzí programů</li> <li>» metodické řízení systémů elektronické pošty a antivirové ochrany u soudů v působnosti krajského soudu</li> </ul>

<b>Erika Salátová</b> <i>zástup: Alena Slezáková Milada Nová Helena Příhodová</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizace a kontrola práce soudních kanceláří krajského soudu na trestním a civilním úseku</li> <li>» dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na trestním a civilním úseku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na trestním a civilním úseku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» výpočet výkonnosti soudců v obvodu KS</li> <li>» správkyně aplikace programu IS VKS ve vztahu k agendě trestní a civilní</li> <li>» výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu okresních soudů</li> <li>» zpracování výkazů za krajský soud - agenda trestní a civilní, utajovaná agenda</li> <li>» čtvrtletní rozbor odvolací agendy trestní a civilní</li> <li>» metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě trestní a civilní</li> </ul>
<b>Alena Slezáková</b> <i>zástup: Erika Salátová Milada Nová Helena Příhodová</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizace a kontrola práce soudních kanceláří krajského soudu na správním a obchodním úseku a obchodním rejstříku</li> <li>» dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na správním a obchodním úseku a obchodním rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na správním a obchodním úseku a obchodním rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» vedení všeobecného oddílu rejstříku Nc na obchodním úseku</li> <li>» správkyně aplikace programu ISKS ve vztahu k agendě správní a obchodní</li> <li>» výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu krajského soudu</li> <li>» zpracování výkazů za krajský soud - agenda obchodní a správní (s výjimkou agendy ECm a EC, EPR)</li> <li>» metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě obchodní a správní</li> </ul>
<b>Milada Nová</b> <i>zástup: Alena Slezáková Erika Salátová Helena Příhodová</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizace a kontrola chodu kanceláří krajského soudu na úseku konkurzním a insolvenčním</li> <li>» dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu ve vztahu k agendám K, Kv, INS, ICm a EC a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu v agendách K, Kv, INS, ICm, ECm, EC, EPR a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» správkyně aplikace programu ISIR, ISKS, CEPR</li> <li>» zpracování výkazů za krajský soud - agenda K, Kv, INS, ICm, ECm, EC a EPR</li> <li>» metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě K, Kv, INS, ICm, ECm, EC, EPR</li> </ul>

<p><b>Helena Příhodová</b>  <i>zástup: Erika Salátová  Alena Slezáková  Milada Nová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizace a kontrola práce soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku</li> <li>» dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje</li> <li>» správkyně programu ISROR</li> <li>» zpracování výkazů za krajský soud – agenda obchodního rejstříku</li> <li>» <del>organizace, řízení a kontrola prací zaměstnanců zápisového oddělení</del> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span></li> </ul>
<p><b>Martina Strohová</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">13</span></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» správkyně dat ISVKS</li> <li>» čištění seznamu jmen, lustrace cizinců v aplikaci Czech Point, základní registry, aktualizace extranetu</li> </ul>
<p><b>Jana Jandajsková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» řízení úseku spisoven, zajišťování chodu spisovny skartace, spolupráce s archivy</li> </ul>
<p><b>Milada Laňková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování chodu spisovny</li> <li>» zástup v tiskovém centru</li> </ul>

<p><b><u>Kamila Pastorková</u></b>  vedoucí kanceláře správy  <i>zástup: Marcela Pröllerová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» protokolární sepisování podání a ústních prohlášení ve věcech stížností</li> <li>» vedení správního deníku, rejstříku Si a evidence stížností, administrativní práce ve správě soudu</li> <li>» vedení kanceláře správy krajského soudu</li> <li>» vyřizování žádostí o výpis z katastru nemovitostí</li> <li>» vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro věci občanskoprávní a místopředsedkyně pro věci trestní</li> </ul>
<p><b>Marcela Pröllerová</b>  <i>zástup: Kamila Pastorková</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» vyřizování administrativní agendy v oddělení správy krajského soudu</li> <li>» vyřizuje žádosti o výpis z katastru nemovitostí</li> <li>» vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro věci občanskoprávní a místopředsedkyně pro věci trestní</li> </ul>
<p><b>Mgr. Markéta Morkusová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» vyřizování písemných žádostí o vylustrování věci vedených k osobě nebo na osobu (§ 244a/1 v. k. ř.)  administrace, tvorba a editace dokumentů na portálu justice a extranetu KS</li> </ul>

<p><b><u>Stanislava Prošková</u></b>  vedoucí úseku podatelny  <i>zástup: Jana Businská</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» řízení úseku podatelny</li> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<p><b>Anna Kotalíková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» styk s bankou a poštou včetně nákupu kolků</li> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<p><b>Ivana Morgesová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace</li> </ul>
<p><b>Kateřina Kovaříková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<p><b>Věra Pešková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<p><b>Milena Rygllová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<p><b>Iveta Knoblochová</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování činnosti podatelny</li> <li>» skenování došlých písemností</li> <li>» zástup tiskového oddělení</li> </ul>
<p><b>Jana Schnebergerová</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">8</span></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>

<p><b>Ivana Tataiová</b> sekretariát předsedy KS zástup: <i>Marcela Pröllerová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizace práce sekretariátu předsedy soudu</li> <li>» vykonávání administrativních prací pro předsedu krajského soudu a ředitele správy krajského soudu</li> <li>» organizační příprava porad předsedy krajského soudu s vedením soudu i s předsedy okresních soudů v jeho obvodu, další porady určené předsedou soudu</li> <li>» vyřizování administrativní agendy místopředsedkyně pro věci trestní</li> <li>» vedení jednacího protokolu podle zák. č. 412/2005 Sb.</li> <li>» administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců</li> <li>» protokolující úřednice</li> </ul>
<p><b>Martina Strohová</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">13</span> sekretariát místopředsedkyně</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» práce v sekretariátu místopředsedkyně pro obchodní úsek</li> <li>» zajišťování provozu počítačových aplikací včetně zpracování informací a dat</li> </ul>

<p><b>Jana Hložková</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zabezpečování chodu úřední knihovny</li> <li>» přijímání informací dle § 5/1 z. č. 106/1999 Sb.</li> <li>» tvorba a editace dokumentů na portálu justice</li> <li>» vyřizování žádostí o výpisy z centrální evidence obyvatel</li> <li>» vedení rejstříku ZTR a související vyřizování žádostí o výpis z RT</li> <li>» zpracování výkazů za okresní soudy v obvodu KS</li> </ul>
-----------------------------	---

<p><b>Jana Businská</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» obsluha kopírovacího zařízení</li> <li>» doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace</li> <li>» styk s bankou a poštou včetně nákupu kolkových známek</li> </ul>
-----------------------------	--

<p><b>Mgr. Iveta Schöffelová</b> zástupkyně ředitele správy pro pobočku v Liberci zástup: <i>Marie Šafaříková</i> <i>Marie Veisová – administrativní práce pro místopředsedu KS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» řízení, organizace a kontrola činnosti úseku správy, včetně komplexní odpovědnosti za činnost správního úseku včetně metodického řízení odborných činností na všech úsecích soudního výkonu a správy pobočky s výjimkou soudcovské činnosti, včetně zajišťování řádného chodu soudních kanceláří pobočky</li> <li>» zajišťování součinnosti s Okresním soudem v Liberci pro zabezpečení podmínek řádného užívání nebytových prostor budovy pobočky krajského soudu na základě platné dohody o přenechání kancelářských prostor do užívání</li> <li>» zajišťování výběru zaměstnanců, příprava návrhů na jejich přijetí do pracovního poměru, zajišťování adaptačního procesu, vzdělávání a hodnocení zaměstnanců včetně navrhování proměnlivých složek platu</li> <li>» komplexní zajišťování agendy přisedících</li> <li>» zajišťování podkladů personální, platové a ekonomické agendy včetně autoprovozu a předávání příslušným útvarům správy krajského soudu k dalšímu zpracování</li> <li>» přijímání, případně též protokolární sepisování stížností podle zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění a vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.</li> <li>» činnost správce rozpočtu a hlavní účetní dle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. na pobočce</li> <li>» další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců</li> <li>» vyúčtování náhrad přisedících a účastníků řízení</li> </ul>
<p><b>Ing. Marie Kučerová</b> zástup: <i>Marie Šafaříková</i> (v plném rozsahu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování správy majetku na pobočce</li> <li>» činnost správce rozpočtu a hlavní účetní podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. na pobočce v době nepřítomnosti pověřené pracovnice</li> <li>» vedení úřední knihovny na pobočce</li> <li>» zajišťování chodu spisovny</li> </ul>

**Marie Šafaříková**

**Eva Mazánková** 13

*zástup pokladní služby:*

1. *Ing. Marie Kučerová*

2. *Mgr. Iveta Schöffelová*

3. *Naděžda Viktorinová* 5

- » komplexní zabezpečování pokladní služby na pobočce
- » dílčí úkony na úseku docházky, evidence přisedících, prodeje a evidence stravenek na pobočce
- » zajišťování správy majetku na pobočce
- » vedení evidence náhrad výdajů přisedících a účastníků řízení

**Marie Veisová**

- » dozorčí činnost (vyjma agendy insolvenční a obchodního rejstříku)
- » vedení knihy úschov
- » správa aplikace CEPR

**Marcela Kočí**

*zástup: Marie Veisová, Lukáš*

*Varga (správa aplikace ISVKS),*

*Lucie Svobodová (správa aplikace ISIR)*

- » správkyně aplikace programu ISVKS, ISIR, ISROR, LEPO, LEVY, EÚD
- » dozorčí činnost v agendě insolvenční a obchodního rejstříku

**Ing. Jaroslav Kučera**

*Zástup: Bc. Martin Kučera*

- » koncepční a metodické řízení projektů informačních justičních systémů spočívající zejména ve správě IS a zajišťování provozu počítačové sítě a IS na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » organizační zabezpečení budování počítačových sítí u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » instalace a testování nových verzí programů na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » metodické řízení správců sítí a správců aplikací na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » zabezpečování ochrany, údržby a provozu databáze obchodního rejstříku na pobočce
- » administrátor programu IS VKS
- » komplexní zajišťování činnosti informatika a správce sítě u Okresního soudu v Jablonci nad Nisou

**Bc. Martin Kučera**

*Zástup: Ing. Jaroslav Kučera*

- » správa informačního systému pobočky a okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » technické zabezpečení provozu počítačových sítí pobočky a okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » instalace a testování nových verzí programů na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » komplexní zajišťování činnosti informatika a správce sítě u Okresního soudu v Jablonci nad Nisou

**Martina Šmahelová**

- » organizace, kontrola a řízení chodu podatelny pobočky KS
- » zajišťování činností podatelny a elektronické podatelny včetně datových schránek

**Romana Velechovská**

1. zástup vzájemný

2. Dana Šimerová

3. Milena Drašarová

4. Mgr. Iveta Schöffelová

(datová schránka)

- » zajišťování činností podatelny

**Dana Šimerová**

- » zajišťování chodu spisovny OR

**Kristína Cabálková** 8

- » dohoda o provedení práce od 14.7. do 20.8.2014 (skenování a jednoduché administrativní práce)

**Lukáš Vorlíček** 8

- » dohoda o provedení práce od 14.7. do 20.8.2014 (skenování)

## ÚTVAR FINANČNÍ KONTROLY

<b>Bc. Dagmar Dudková</b> vedoucí útvaru finanční kontroly	» zabezpečování činností podle z. č. 320/2001 Sb. u krajského soudu a u okresních soudů v jeho obvodu
---	---

## ÚTVAR PERSONÁLNÍCH ČINNOSTÍ

<b>Zdeňka Slezáková</b> vedoucí útvaru personálních činností zástup: <i>Hana Hofmanová</i> <i>Marcela Holubová</i>	» komplexní zajišťování personální a platové agendy u krajského soudu » řízení, organizace a kontrola činnosti personálního útvaru » metodická a kontrolní činnost na úseku personálním a platovém ve vztahu k okresním soudům
<b>Hana Hofmanová</b> zástup: <i>Marcela Holubová</i>	» zajišťování personální agendy na úseku nemocí, dovolených, mateřských a rodičovských dovolených a ostatních nepřítomností v práci včetně vedení absenčních karet, evidence docházky » studium při zaměstnání » kontrola podřízených okresních soudů v oblastech shora » vedení osobních účtů zaměstnanců a agenda související s poskytováním sociálních výpomocí a půjček podle platných Zásad pro používání FKSP, včetně vyúčtování a kontroly správnosti účetních dokladů
<b>Marcela Holubová</b> zástup: <i>Hana Hofmanová</i>	» zajišťování agendy přisedicích » příprava návrhů na jmenování, přidělení a přeložení soudců » výchova » vedení evidenčních pomůcek » zdravotní pojišťovny
<b>Bc. Monika Křížová</b>	» provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací » příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace

## ÚTVAR BEZPEČNOSTI A KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ

<b>Ing. Rudolf Háva</b> bezpečnostní ředitel zástup: <i>Vlastimil Veselý st.</i>	» úkoly odpovědné osoby stanovené z. č. 412/2005 Sb. a dalšími prováděcími předpisy z oblasti utajovaných informací » úkoly bezpečnostního ředitele stanovené z. č. 412/2005 Sb. a dalšími prováděcími předpisy z oblasti utajovaných informací » zajištění personálního projektu dle z.č. 412/2005 Sb. » úkoly stanovené z. č. 240/2000 Sb., krizový zákon » úkoly z oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany » spolupráce s Policií ČR a Vězeňskou službou ČR » řízení justiční stráže » řešení stížností z oblasti bezpečnosti pracovního prostředí a nakládání s utajovanými informacemi » příprava a realizace investic v oblasti bezpečnosti » metodické vedení bezpečnostních ředitelů okresních soudů v obvodu působnosti krajského soudu » provádění kontrol u okresních soudů v oblasti BOZP, PO, zabezpečení budov a ochrany UI » příprava a realizace nových projektů a údržba zabezpečovacích zařízení v budovách krajského soudu » posuzování, schvalování projektů zabezpečení budov okresních soudů v oblasti působnosti krajského soudu » příprava a kontrola dodržování opatření předsedy krajského soudu z oblasti bezpečnosti a krizového řízení » vytváření koncepce ochrany osob, budov a utajovaných informací v oblasti působnosti krajského soudu » zajištění převozů cenin, určování zaměstnanců provádějících převoz cenin, počty příslušníků justiční stráže a trasy převozů cenin » odpovědná osoba zajišťující mobilní a datové komunikace » osobní úkoly z oblasti bezpečnosti a krizového řízení
--	--