**ÚSEK SPRÁVY SOUDU**

**Ředitelka správy soudu: Mgr. Vanda Procházková**

**Zastupuje:** Ing. Andrea Rohlíková, Stanislava Hudáková

* vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících
a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů,
* vyřizuje a vede personální a platovou agendu zaměstnanců a soudců,
* je správcem rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly,
* vypracovává návrhy částí rozpočtu kapitoly státního rozpočtu včetně rozpisu schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření,
* koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení,
* připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb mimo pořízení výpočetní techniky dle zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění,
* udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 a 5 Instrukce MS čj. 395/2009 – OBKŘ,
* zastupuje účetní a mzdovou účetní soudu,
* zastupuje při vedení rejstříku Spr, Si a St.

**Účetní: Ing. Andrea Rohlíková**

**Zastupuje:** Stanislava Hudáková, Mgr. Vanda Procházková

* vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, vede soudní depozita, sestavuje účetní výkazy, provádí účetní práce na PC,
* zajišťuje účetní práce v agendě soudních poplatků včetně párování zaplacených soudních poplatků s agendou CEPR, peněžitých trestů, pokut, NTŘ, náhrad obhajoby, nákladů řízení,
* kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů – je hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., vykonává finanční kontrolu v rozsahu platné instrukce Okresního soudu v Chrudimi, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly,
* připravuje pro ředitelku správy podklady pro aplikaci metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, způsobů získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení včetně přípravy podkladů pro aktualizaci vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odpisování, časového rozlišování a vnitřní finanční kontroly,
* vede agendu cizích peněz,
* zpracovává platební poukazy a faktury,
* zajišťuje elektronický styk s ČNB,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje ředitelku správy soudu a mzdovou účetní,
* zastupuje při vedení rejstříků Spr a Si.

**Mzdová účetní, pracovnice správy soudu: Stanislava Hudáková**

**Zastupuje**: Ing. Andrea Rohlíková, Mgr. Vanda Procházková

* zajišťuje mzdové účetnictví,
* spravuje příjmový účet soudu,
* vede agendu znalců,
* spravuje agendu FKSP, mobilních telefonů, dálkového přístupu do CEO,
* vede zvláštní jmenné seznamy plátců DPH, oprávnění jednat za jinou osobu, technických průkazů vozidel advokátů a evidenci vzorů otisku podpisového razítka advokáta dle § 42 odst. 4 o. s. ř.,
* vede agendu autoprovozu včetně zpracování cestovních příkazů
* zajišťuje agendu preventivních prohlídek zaměstnanců a dohlíží na řádnou frekvenci prohlídek,
* metodicky usměrňuje způsob aplikace právních předpisů, aktualizuje a udržuje aktuální všechny vnitřní normy soudu (instrukce, směrnice, pokyny) týkající cestovních náhrad, docházky, zdravotního volna, FKSP, autoprovozu, zavádí speciální postupy nad rámec obecných úprav a zajišťuje správnost programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, soudcům, přísedícím, svědkům,  věnuje se problematice daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, zastupuje zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány (zdravotní pojišťovny, OSSZ, úřady práce, smluvní lékař, atd.) a poskytuje konzultace zaměstnancům, soudcům a přísedícím,
* vypracovává všechna šetření pro resortní (MS, KSHK) i mimoresortní orgány týkající se platů a náhrad platů zaměstnanců, soudců, přísedících či svědků,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje ředitelku správy soudu a účetní soudu,
* zastupuje pracovnici pokladny v nakládání se stravenkami,
* zastupuje při vedení rejstříků Spr, Si a St.

**Bezpečnostní ředitelka, referentka správy soudu: Vlasta Marečková**

**Zastupuje:** Stanislava Hudáková

* plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného
a civilního nouzového plánování,
* zajišťuje agendu bezpečnosti, včetně kybernetické,
* vede agendu přísedících,
* provádí namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO,
* zajišťuje provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku,
* zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců v el. podobě a zpracovává a eviduje veškeré podklady pro doložení docházky (pracovní listy zaměstnanců, neschopenky, propustky, dovolenky atd.),
* zajišťuje realizování všech povinných školení PO a BOZP zaměstnanců a soudců OS,
* provádí práce ve správní agendě soudu dle pokynů předsedy soudu,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje pokladní soudu,
* zastupuje pracovnici přijímající podání do elektronické podatelny,
* zastupuje pracovnici podatelny soudu,
* v mimořádných případech zastupuje vymáhající úřednice soudu.

**Pracovnice správy soudu:**

 **Ilona Solničková**

**Zastupuje:**  Stanislava Hudáková (rejstříky Spr a Si)

 Ing. Andrea Rohlíková (rejstříky Spr a Si)

 Mgr. Vanda Procházková (rejstřík St)

* vede rejstříky Spr, St a Si,
* je pověřena přijímáním a evidencí žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
* spravuje evidenci razítek,
* zpracovává objednávky,
* zajišťuje zveřejňování smluv a objednávek  způsobem a v rozsahu dle zákona číslo 340/2015 Sb., o registru smluv,
* provádí přípravné práce k vyřizování věcí rejstříku Si,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu**,**
* zastupuje pracovnici provádějící lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu, vyjma písemných návrhů na výkon rozhodnutí a věcí napadlých v agendách P a Nc (včetně návrhů na vydání předběžného opatření) a L**.**

**Dozorčí úřednice, správkyně aplikace: Jana Hemerková**

**Zastupuje:**  ing. Viktor Sedláček, Vlasta Marečková

* koordinuje činnost systémů ISAS a CEPR na soudě, zodpovídá za nastavení těchto systémů, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS, poskytuje konzultace uživatelům systémů,
* metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří okresního soudu pracující v informačním systému ISAS,
* sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) okresního soudu pro kalendářní rok,
* **p**rovádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven)  podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy soudu nebo ředitelky správy soudu,
* **v** průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISAS a nepravidelné kontroly práce vedoucích kanceláří (viz
§ 5  VKŘ) a zapisovatelek,
* 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,
* spolupracuje s vedením soudu při provádění prověrek v jednotlivých senátech, provádí propočty vytíženosti a potřeby zaměstnanců
a podílí se sestavování rozvrhu práce,
* na základě pověření předsedy soudu kontroluje podle § 231 VKŘ úschovy na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu, a to nejméně 1x ročně,
* je pověřena provést namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO a CESO,
* realizuje vstupní vzdělávání nastupujících zaměstnanců z pohledu VKŘ pro okresní soudy,
* plní funkci místního garanta aktiv pro systém ISAS, její činnost koordinuje správce kybernetické bezpečnosti na Krajském soudě v Hradci Králové,
* zastupuje informatika soudu ve věcech systému IRES,
* provádí práce podle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

**Správce sítě: Ing. Viktor Sedláček**

**Zastupuje:**  Jiří Pertl, Jana Hemerková,

 Vlasta Marečková (pouze výdej tonerů do tiskáren)

* zajišťuje samostatnou systémovou činnost v oblasti výpočetní techniky v síťovém provozu počítačů,
* zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu – systémy ISAS, IRES a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů – komplexní systémová správa, důvěryhodná výpočetní základna, centrální statistika, dohledový systém, dražby,
* připravuje a realizuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky dle zákona 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění,
* zajišťuje a realizuje údržbu a opravy majetku organizace,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Pokladní, pracovnice podatelny soudu: Pavlína Tichá**

**Zastupuje:**

Podatelna: Dagmar Kramaříková, Renata Nováková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

ePodatelna: Dagmar Kramaříková, Renata Nováková, Vlasta Marečková

Stravování: Stanislava Hudáková

Pokladna: Vlasta Marečková, Dagmar Kramaříková

* obstarává pokladní službu, proplácení náhrad svědkům a přísedícím,
* zajišťuje příjem elektronicky podaných podání soudu včetně elektronicky podepsaných,
* zajišťuje odesílání písemností soudu v elektronické podobě s elektronickým podpisem,
* samostatně zajišťuje materiálně technické zásobování pro organizaci,
* vede agendu osobních karet zaměstnanců a soudců na svěřené předměty,
* vykonává práce v podatelně, obsluhuje telefonní ústřednu a frankovací stroj, doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,
* zastupuje pracovnici datových schránek a tiskového centra,
* spravuje agendu stravování (včetně manipulace s poukázkami na stravné),
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Vymáhající úřednice: Petra Havlíková**

**Zastupuje:**  Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková (pouze vymáhání)

* je pověřena samostatným prováděním všech úkonů souvisejících s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4. písm. a) Instrukce MS ČR ze dne19. 12. 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, v platném znění, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen A-L a začínající, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen A-L a začínající jiným znakem, než je písmeno. Připravuje podklady pro předsedkyni soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,-- Kč,
* zastupuje pracovnici spisovny soudu,
* zastupuje pracovnice provádějících lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Vymáhající úřednice, pracovnice správy soudu: Ilona Stejskalová**

**Zastupuje:** Petra Havlíková, Vlasta Marečková (pouze vymáhání)

* je pověřena samostatným prováděním všech úkonů souvisejících s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4. písm. a) Instrukce MS ČR ze dne19. 12. 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, v platném znění, jejichž hodnota nepřesahuje 100.000,- Kč v rozsahu písmen M – Ž. Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňových exekucí, jejichž hodnota přesahuje 100.000,-- Kč,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.
* zastupuje pracovnici podatelny soudu.

**Informační centrum: Zdeňka Matusová**

**Zastupuje:** Andrea Tkáčiková, Alena Licková, Dagmar Kramaříková

* zajišťuje poskytování písemných, telefonických a osobně požadovaných informací účastníkům řízení o stavu řízení,
* zajišťuje vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí Okresního soudu v Chrudimi,
* zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů písemných i elektronických oprávněným osobám,
* pořizuje kopie ze soudních spisů,
* zajišťuje dle pokynů předsedkyně soudu vyřizování žádostí o součinnost a vylustrování věcí k osobě či na osoby,
* provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu,
* provádí konverzi dokumentů,
* vede sběrné spisy, provádí skenování a další nutné úkony v agendě EPR pro oba řešitelské týmy.

**Pracovnice vyššího podacího oddělení: Magdalena Dittrich**

**Zastupuje:** Lenka Sotonová, Petra Havlíková, Ilona Solničková

* provádí lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Pracovnice vyššího podacího oddělení: Lenka Sotonová**

**Zastupuje:** Magdalena Dittrich, Petra Havlíková, Ilona Solničková

* provádí lustraci a zápis napadlých věcí ve všech agendách do rejstříků soudu,
* zastupuje pracovnici datových schránek a tiskového centra,
* zastupuje pracovnici spisovny
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu.

**Datové schránky, elektronická výpravna, podatelna: Dagmar Kramaříková**

**Zastupuje:**

Datové schránky a tiskové centrum: Lenka Sotonová, Magdalena Dittrich, Renata Nováková, Pavlína Tichá

Podatelna: Pavlína Tichá, Renata Nováková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

* zajišťuje příjem elektronicky podaných podání soudu včetně elektronicky podepsaných,
* zajišťuje odesílání písemností soudu v elektronické podobě s elektronickým podpisem,
* zajišťuje distribuci zpráv přijatých do datové schránky soudu, jejich předání, vytištění a uložení v elektronické podobě do systému ISAS,
* zajišťuje chod  elektronické výpravny soudu – odchozí zprávy doručované do datových schránek,
* provádí konverzi dokumentů,
* zajišťuje chod tiskového centra soudu,
* vede agendu knihovny,
* spravuje agendu vydávání pracovních oděvů a ochranných pracovních pomůcek,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* vykonává práce v podatelně soudu, obsluhuje telefonní ústřednu a frankovací stroj,

doručuje písemnosti mimo úkony soudu v budově soudu,

* zastupuje pracovnici podatelny a e-podatelny soudu,
* zastupuje pokladní soudu,
* zastupuje pracovnici informačního centra soudu.

**Pracovnice správy soudu, správa majetku: Renata Nováková**

**Zastupuje:**

Spisovna: Petra Havlíková, Lenka Sotonová

Podatelna: Pavlína Tichá, Dagmar Kramaříková, Ilona Stejskalová, Vlasta Marečková

* zajišťuje správu majetku budovy, včetně evidence na PC,
* zastupuje pracovnici podatelny soudu,
* zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti,
* vede spisovou evidenci a připravuje skartační řízení podle příslušných předpisů, vyhledává a poskytuje uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů,
* provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu,
* zastupuje pracovnici datových schránek a tiskového centra,
* zastupuje pracovnici přijímající podání do elektronické podatelny.

**Řidič a údržba: Jiří Pertl**

**Zastupuje:** Ing. Viktor Sedláček (ve věcech technických)

* zajišťuje obsluhu plynových kotelen, úklid v okolí budovy OS, včetně sněhu, provádí drobné údržbářské práce,
* je řidičem referentského vozidla,
* realizuje pomocné evidenční práce v agendě autoprovozu,
* doplňuje tonery a válce do tiskáren a kopírek v době nepřítomnosti ing. Sedláčka,
* vede evidenci a lhůtování všech povinných revizí veškerých prostor soudu a zařízení v nich umístěných včetně zajišťování kontaktu s jednotlivými odborníky (kotelna, kotle, spalinové cesty, el. přístroje a zařízení, has. přístroje, hydranty, EZS, výtahy, atd.) a zodpovídá za dodržování správné frekvence revizí,
* doručuje písemnosti mimo budovu soudu při úkonu soudu
* zajišťuje vyvěšování státní vlajky na budově soudu dle pravidel a frekvence dané zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

**Úklid budov: Naděžda Paulusová**

 **Vendulka Halamková**

**Zastupuje:** vzájemně

* provádějí úklid v budovách Okresního soudu v Chrudimi dle pracovní smlouvy,
* vynášejí odpad a zajišťují jeho ekologické třídění.

**Soudní doručovatelé:**

Všichni zaměstnanci soudu se **pověřují doručováním** písemností v budově soudu.