# ÚSEK SPRÁVY SOUDU

**Ředitelka správy soudu a bezpečnostní ředitelka: Mgr. Bc. Ivana Kaiserová**

**Zastupuje:** Táňa Tesnerová (s výjimkou vedení personální a platové agendy a věcí týkajících se ochrany utajovaných skutečností a vymáhání pohledávek)

 Zuzana Brychtová (finanční kontrola)

 Zuzana Baránková (utajované písemnosti)

Plní úkoly dle ustanovení § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění. Vykonává odborné práce v oblasti personální a platové agendy zaměstnanců včetně zpracování statistických hlášení a rozborů. Sestavuje návrhy plánu rozpočtu za okresní soud, zajišťuje jejich realizaci a kontrolu plnění. Plní úkoly na úseku statistiky a výkaznictví. Vykonává funkce správce rozpočtu v plném rozsahu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly.

Komplexně koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení a zajišťuje zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Koordinuje a stanovuje koncepční záměry rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností. Koordinuje finanční, personální, technický, provozní a organizační rozvoj, případně rozvoj dalších oborů činnosti organizace.

Samostatně zabezpečuje úkoly v oblasti hospodářsko-mobilizačních příprav a civilní obrany. Je pověřena zabezpečováním ochrany utajovaných skutečností. Přijímá, eviduje a činí záznamy o vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a tyto žádosti vyřizuje, pokud je možno žádané informace poskytnout.

Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny.

Je pověřena prováděním úkonů v souvislosti s nakládáním s daňovými pohledávkami podle daňového řádu č. 280/2009 Sb., v platném znění, a dle § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění je pověřena činit úkony v souvislosti s vymáháním soudních pohledávek.

# Správa soudu: Táňa Tesnerová

## Oddělení 30 Spr, 41 Si, 43 St

**Zastupuje:** Mgr. Bc. Ivana Kaiserová

 Ing. Vladimír Tulačka (Intranet OS PA)

 Miroslav Škvor (objednávky v systému IRES)

 Andrea Leštianská (zápis do rejstříku 41 Si)

Vede správní deník a správní spisy, objednávky FKSP, přijímá a eviduje stížnosti - rej. 43 St, vede veškeré evidence uvedené v § 255 – 255d v.k.ř., dále rejstřík 41 Si, evidenci absenčních karet zaměstnanců a soudců. Vede evidenci školení a kurzů zaměstnanců a soudců. Zajišťuje Intranet okresního soudu, vede objednávky v systému IRES, je pověřena výkonem funkce kurátora v systému Otevřená data MSp ČR. Za správu soudu se podílí na správě spisovny, provádí skartační práce. Zveřejňuje všeobecné dotazy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na webovém portálu okresního soudu. Připravuje rozpis dosažitelnosti soudců a administrativních pracovníků dle pokynu předsedy soudu či místopředsedy soudu. Je pověřena zajišťováním elektronické pošty a podatelny. Kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců soudu. Podílí se dle pokynu na zpracování podkladů pro podávání informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Je v zástupu za nepřítomnosti správce budovy pověřena vkládáním dat do Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, kontroluje správnost údajů do registru vkládaných a zodpovídá za provedení anonymizace vybraných údajů.

Spravuje Intranet Okresního soudu v Pardubicích dle pokynů vedení soudu.

# Hlavní účetní: Zuzana Brychtová

**Zastupuje:** Mgr. Jitka Čepková

 Bc. Jana Hendrychová

Řídí, koordinuje a kontroluje mzdové, finanční, skladové účetnictví vedené u okresního soudu, včetně příslušných státních účetních výkazů. Zodpovídá za správnost vedeného účetnictví, dodržování metodiky, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení. Dále proplácí veškeré faktury za provoz soudu, účtuje hotovostní pokladní operace, výdajový účet a účet FKSP, proplácí náklady advokátů, znalců a tlumočníků. Vykonává funkci hlavní účetní v plném rozsahu (s možností kumulace s funkcí správce rozpočtu, a to pouze v době nepřítomnosti ředitelky správy soudu), dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly. Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny. Plní úkoly na úseku výkaznictví.

# Mzdová účetní: Mgr. Jitka Čepková

**Zastupuje**: Zuzana Brychtová

 Bc. Jana Hendrychová

Samostatně zpracovává mzdovou agendu včetně uzávěrek a výkazů a předpisu mezd. Zajišťuje metodicky správnost aplikace právních předpisů a programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, rovněž při definování komplexních výstupních sestav. Dále proplácí náklady notářů. Vykonává funkce hlavní účetní v plném rozsahu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jako druhá v pořadí.

Zpracovává podklady a zajišťuje evidenci veškerých nemocenských dávek, pohotovostí, spolu s příslušnými výkazy, vede osobní karty zaměstnanců včetně jejich evidence v PC, zajišťuje přihlášení a odhlášení zaměstnanců na zdravotním pojištění a nemocenském pojištění, kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců, zajišťuje závodní preventivní péči a vede agendu zaměstnanců se zdravotním znevýhodněním a ohlašuje plnění povinného podílu těchto osob za zaměstnavatele. Dále vykonává práce v personální oblasti dle pokynů ředitelky správy soudu. Vyžaduje přístupy určených zaměstnanců soudu do CEO, tyto přístupy eviduje a zajišťuje jejich zrušení. Realizuje výpočet cestovních náhrad dle zákonných předpisů.

Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny. Plní úkoly na úseku statistiky a výkaznictví.

Přidělen přístup do Portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci v souvislosti s realizací náhradního plnění a ePortálu ČSSZ (elektronické neschopenky).

# Účetní: Bc. Jana Hendrychová

**Zastupuje:** Zuzana Brychtová

 Mgr. Jitka Čepková

V rámci prováděného účetnictví samostatně zpracovává veškeré příjmové účty vedené u okresního soudu, tj. PR (příjmový účet), SOP (soudní poplatky), PTP (peněžité tresty a pokuty), DEP (depozitní účet), včetně příslušných rejstříků a zodpovídá za jejich kompletní a včasné zpracování. Dále zajišťuje pravidelné a včasné vracení soudních poplatků a účtuje kolkovou pokladnu. Zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému CEPR. V případě zástupu zajišťuje provádění inventur a inventarizace majetku a závazků dle stanoveného plánu, včetně vyhotovení závěrečné zprávy.

Vykonává funkce hlavní účetní v plném rozsahu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jako třetí v pořadí.

# Dozorčí úřednice: Andrea Leštianská

**Zastupuje:** Eva Nyklová (včetně zajištění garanta aktiva a videokonference)

 Táňa Tesnerová (agenda rejstříku 41 Si v části lustrace)

 Ing. Vladimír Tulačka (pomoc při realizaci videokonference)

 Mgr. Jitka Čepková (evidence a kontrola rehabilitačních masáží)

Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří okresního soudu pracující v informačním systému ISAS a poskytuje konzultace uživatelům systému.

Sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) okresního soudu pro kalendářní rok.

Provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy soudu, místopředsedů 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.

Je pověřena provést namátkovou kontrolu oprávněnosti přístupů do CEO a CESO. Realizuje vstupní vzdělávání nastupujících zaměstnanců z pohledu Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní soudy.

Zastupuje v plném rozsahu činnosti správkyně aplikace.

V rámci rejstříku 41 Si vyřizuje agendu v části lustrace. Zápis do rejstříku 41 Si zajišťuje jako druhá v pořadí.

Provádí kontrolu knihy úschov a rovněž kontrolu úschov uložených v kovových skříních soudních komisařů v obvodu působnosti okresního soudu. Realizuje rovněž kontrolu úschov zajištěného majetku dle § 80 tr.ř., zapsaného v knize úschov a uloženého u schovatelů dle zákona č. 279/2003 Sb., o výkonu zajištění majetku v trestním řízení, v platném znění.

Plní funkci místního garanta aktiva systémů ISAS a IRES. Je garantem systému videokonferencí. Zajišťuje zástup informačního centra jako první v pořadí.

Zajišťuje rozpis, evidenci a kontrolu rehabilitačních masáží poskytovaných zaměstnancům dle platných zásad FKSP.

# Správa budovy: Miroslav Škvor

**Zastupuje:** Ing. Ladislav Leško (správa a údržba budovy)

 Eva Kopáčková (hospodářsko-správní činnosti)

 Ing. Vladimír Tulačka (zadávání veřejných zakázek v oblasti IT

 Táňa Tesnerová (vkládání dat do Registru smluv)

Zodpovídá za správu a údržbu budovy, organizačně zabezpečuje operativní odstraňování závad na technologickém zařízení budovy a provádí další práce na úseku hospodářsko-správním, tj. např. příjem a evidenci veškerých faktur, včetně zpracování na PC, a přípravy k proplácení, zajišťuje refundace. Organizuje a kontroluje práci údržbářů OS. Zajišťuje pravidelné revize zařízení.

Ve smyslu zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, vykonává zpravodajskou povinnost vůči Českému statistickému úřadu. Ve smyslu zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, zpracovává údaje do Systému monitoringu spotřeby vůči Ministerstvu průmyslu a obchodu, odboru elektroenergetiky. V roli administrátora spravuje v rozsahu přístupových práv nastavených v systému centrálního registru administrativních budov (CRAB) údaje a evidenci o objektu OS. Jedná se zejména o aktualizaci a evidenci objektů ve správě soudu, počtů zaměstnanců a soudců, ekonomických údajů, právních vztahů a údajů o využití daných objektů.

Je pověřen vkládáním dat do Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, kontroluje správnost údajů do registru vkládaných a zodpovídá za provedení anonymizace vybraných údajů.

Jako referent správy budovy vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na drobné opravy a údržbu budovy soudu, materiálové výdaje, práce a služby nevýrobní povahy, včetně cestovních náhrad, nejvýše však do Kč 20.000,--. Jako referent materiálně-technického zásobování vykonává funkce příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na práce a služby nevýrobní povahy a materiálové výdaje, nejvýše však do Kč 10.000,--, dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu dle zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek, rovněž i zadávání veřejných zakázek (včetně pořizování HW a SW) prostřednictvím určeného Národního elektronického nástroje (NEN). Dle zákona č. 304/2013 Sb. má pověření k dálkovému přístupu do evidence skutečných majitelů. Realizuje náhradní plnění a zajišťuje jeho evidenci.

Je pověřen vedením evidence vydaných klíčů.

Je pověřen výkonem funkce technika BOZP a prováděním technického dozoru stavebníka.

# Správa movitého majetku: Ing. Ladislav Leško

**Zastupuje:** Miroslav Škvor

 Ing. Vladimír Tulačka (autoprovoz)

Spravuje a eviduje veškerý movitý majetek okresního soudu (včetně SW a HW) a provádí jeho inventarizaci. Zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách movitého majetku, v resortu i mimo resort justice. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní soudu nábytkem a kancelářskou technikou. Vede a průběžně aktualizuje seznam uživatelů mobilních telefonů, a to v souladu s Instrukcí MSp ČR, č.j. 56/2016-OSU, ze dne 25.07.2016 a dle Instrukce OS PA, č.j. 30 Spr 1413/2016 ze dne 25.11.2016. V uvedených agendách provádí kontrolu faktur.

Jako referent správy majetku vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na drobné materiálové výdaje, práce a služby nevýrobní povahy, nejvýše však do 20.000,--Kč dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Zajišťuje chod autoprovozu, včetně veškeré evidence, a to i v souvislosti s nákupem a prodejem vozidla. Jako referent odpovídající za správu movitého majetku v rozsahu nakládání s veřejnými prostředky na opravy a údržbu vozového parku soudu, vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na materiál, práce a služby nevýrobní povahy, nejvýše však do Kč 10.000,--.

Je pověřen přístupem do Portálu centrálního zadávání ICT produktů Ministerstva vnitra jako centrálního zadavatele Dynamického nákupního systému pro centrální nákup státu na dodávky ICT komodit pro roky 2021-2022-2023 jako druhý v pořadí.

Je pověřen vedením evidence úředních razítek soudu. Je pověřen výkonem funkce technika PO.

# Správa majetku: Milan Velín (1/2)

**Zastupuje:** Bc. Jana Hendrychová

Organizačně zajišťuje provádění inventur a inventarizace majetku a závazků dle stanoveného plánu, včetně vyhotovení závěrečné zprávy.

# Pokladna: Eva Kopáčková

**Zastupuje:** Miroslav Škvor

 Eva Nyklová

Samostatně vykonává odborné práce pokladníka a knihovníka, včetně evidence na PC, vede agendu znalců a tlumočníků, eviduje kvitanční sešity, provádí prodej kolků a s tím spojenou evidenci. Zajišťuje nákup a vydávání stravovacích poukázek, včetně příslušné evidence. Vede sklad MTZ a zajišťuje vydávání kancelářského materiálu. Jako referent knihovny vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na práce a služby nevýrobní povahy a materiálové výdaje, nejvýše však do Kč 10.000,--.

Zpracovává dle pokynu podklady pro odpisy nedoplatků pro nedobytnost pro rozhodování vymáhajících úředníků dle § 158 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění.

# Vymáhání justičních pohledávek: Kristýna Borovcová

**Zastupuje:** Vladimíra Hrobařová

 Zuzana Brychtová

Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů, jejichž hodnota nepřesahuje Kč 100.000,--, a to dle počátečních písmen povinných **A - K.**

Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňové exekuce přesahující Kč 100.000,--.

V souladu se zněním § 12 zákona č. 280/2009 Sb., o daňovém řádu, v platném znění, je úřední osobou.

# Vymáhání justičních pohledávek: Vladimíra Hrobařová

**Zastupuje:** Kristýna Borovcová

 Zuzana Brychtová

Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů, jejichž hodnota nepřesahuje Kč 100.000,--, a to dle počátečních písmen povinných **L - Ž.**

Připravuje podklady pro předsedu soudu k úkonům daňové exekuce přesahující Kč 100.000,--.

V souladu se zněním § 12 zákona č. 280/2009 Sb., o daňovém řádu, v platném znění, je úřední osobou.

# Správa počítačové sítě: Ing. Vladimír Tulačka

**Zastupuje:** Eva Nyklová

 Miroslav Škvor (údržba výpočetní techniky, autoprovoz-doručování)

 Ing. Ladislav Leško (Portál centrálního zadávání ICT produktů)

Jako správce počítačové sítě zabezpečuje chod sítě výpočetní techniky, provádí samostatnou systémovou činnost v oblasti výpočetní techniky, koordinuje servisní a údržbové práce, zajišťuje správu banky dat. Jako správce sítě vykonává funkci příkazce operace v rozsahu nakládání s veřejnými výdaji na opravy a údržbu výpočetní techniky a pořizování všeobecného materiálu pro výpočetní techniku, nejvýše však do Kč 10.000,--.

Je pověřen vedením evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 254c) VKŘ. Spravuje nový portál justice pro Okresní soud v Pardubicích.

Spravuje Intranet Okresního soudu v Pardubicích jako druhý v pořadí. Podílí se na realizaci kybernetické bezpečnosti v oblasti IT.

Je pověřen přístupem do Portálu centrálního zadávání ICT produktů Ministerstva vnitra jako centrálního zadavatele Dynamického nákupního systému pro centrální nákup státu na dodávky ICT komodit pro roky 2021-2022-2023 jako první v pořadí.

# Správa aplikace: Eva Nyklová

**Zastupuje:** Ing. Vladimír Tulačka

 Andrea Leštianská

Zajišťuje aktualizaci a zavádění funkcí v systémech ISAS, IRES a CEPR, přidělování přístupových práv, konzultační činnost pro uživatele, proškolení nastupujících zaměstnanců v systémech ISAS a IRES, správu seznamu jmen, kontrolu elektronického odesílání dat pro CSLAV a pro infoSoud, datového skladu CSLAV, komunikaci s rejstříkem trestů. Spolupracuje při odstraňování problémů a vad systému. Zodpovídá za nastavení rozvrhu práce a jeho změn v systému ISAS a IRES. Provádí dozor nad prací všech kanceláří okresního soudu v rámci systémů ISAS, IRES a CEPR, včetně datového skladu CSLAV, včetně projednání a odstranění vad s příslušnými zaměstnanci soudu. Vyřizuje žádosti o poskytnutí údajů z Centrální evidence obyvatel (jako první v pořadí). Zajišťuje oznámení o vykonávání působností v agendách soudu dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Podílí se dle pokynu na zpracování podkladů pro podávání informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Zajišťuje organizaci skartačního řízení ve spisovně soudu dle platného Skartačního řádu.

Vede agendu přísedících okresního soudu.

# Informační centrum Šárka Ledvinková

**Zastupuje:** Lenka Kučerová

 Andrea Leštianská

 vedoucí kanceláří okresního soudu dle harmonogramu uloženého na správě soudu

Poskytuje účastníkům řízení a občanům osobně, telefonicky a prostřednictvím e-mailové adresy informace z informačních rejstříků o stavu a průběhu soudních řízení probíhajících u okresního soudu s výjimkou informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů včetně elektronických spisů v informačním systému CEPR (elektronický platební rozkaz) včetně pořizování kopií z nich dle zákonných předpisů.

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí.

Provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu.

Při doručování soudních písemností v budově okresního soudu má postavení soudního doručovatele.

# Informační centrum Lenka Kučerová

**Zastupuje:** Šárka Ledvinková

 Andrea Leštianská

 vedoucí kanceláří okresního soudu dle harmonogramu uloženého na správě soudu

Poskytuje účastníkům řízení a občanům osobně, telefonicky a prostřednictvím e-mailové adresy informace z informačních rejstříků o stavu a průběhu soudních řízení probíhajících u okresního soudu s výjimkou informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zajišťuje a zprostředkovává nahlížení do soudních spisů včetně elektronických spisů v informačním systému CEPR (elektronický platební rozkaz) včetně pořizování kopií z nich dle zákonných předpisů.

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí.

Provádí práce dle pokynů předsedkyně soudu, ředitelky správy soudu a vedoucí informačního centra.

Při doručování soudních písemností v budově okresního soudu má postavení soudního doručovatele.

# Podatelna a doručné oddělení: Pavlína Brzková

**Zastupuje:** Miroslava Bendová

 Bc. Ivana Svítilová

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně.

# Podatelna a doručné oddělení: Miroslava Bendová

**Zastupuje:** Pavlína Brzková

 Bc. Ivana Svítilová

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně. Podílí se na přípravě skartačního řízení.

# Podatelna a doručné oddělení: Bc. Ivana Svítilová

**Zastupuje:** Miroslava Bendová

 Pavlína Brzková

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně. Podílí se na přípravě skartačního řízení.

# Podatelna a doručné oddělení: Petra Kozumplíková (1/2)

**Zastupuje:** Libor Kraucher (v rozsahu úvazku 0,5)

 Miroslava Bendová

 Bc. Ivana Svítilová

 Pavlína Brzková

Zabezpečuje práce v podatelně, doručování písemností a obsluhu telefonní ústředny, včetně tisku došlé pošty z datové schránky soudu. Samostatně provádí práce ve spisovně a vede spisovnu v systému ISAS a CEPR. Zajišťuje organizaci skartačního řízení ve spisovně soudu dle platného Skartačního řádu.

# Spisovna: Libor Kraucher (1/2)

**Zastupuje:** Pavlína Brzková

 Miroslava Bendová

 Bc. Ivana Svítilová

 Petra Kozumplíková (v rozsahu úvazku 0,5)

Samostatně provádí práce ve spisovně OS a vede spisovnu v systému ISAS, podílí se na přípravě a realizaci skartačního řízení. Práce ve spisovně řídí a organizuje.

# Vyšší podatelna a tiskové centrum Jana Svatoňová

#  Lucie Myšíková

#  Eliška Benešovská

#  Helena Staňková (0,8)

**Zastupování:** vzájemné v rámci oddělení

Zabezpečuje vkládání nápadu soudní agendy do systému ISAS a zápis věcí z rejstříku EPR do rejstříku C, včetně jeho lustrace. Zajišťuje obsluhu a chod tiskového centra. V souvislosti s provozem datové schránky soudu zajišťuje tisk došlé pošty z datové schránky soudu, chod e-Podatelny a e-Výpravny, včetně konverze dokumentů. Prostřednictvím Czech Pointu zjišťuje pobyty cizinců.

# Řidič a údržba: Libor Kraucher (1/2)

**Zastupuje**: Petr Kalhous (v rozsahu úvazku 0,5)

 Miroslav Škvor (obsluha kotelny)

 Ing. Vladimír Tulačka (autoprovoz)

 Ing. Ladislav Leško(autoprovoz)

Provádí údržbářské práce dle pokynů ředitelky správy soudu, správce budovy a správce majetku. Zajišťuje autoprovoz jako řidič-referent. Zajišťuje obsluhu kotelny, úklid v okolí budovy soudu, úklid soudního dvora, včetně pravidelného odstraňování sněhu v zimním období. V případě náledí provádí posyp chodníku. Realizuje drobné nákupy a zajišťuje nákup služeb dle pokynů.

Při doručování soudních písemností má postavení soudního doručovatele.

# Údržba: Petr Kalhous (1/2)

**Zastupuje**: Libor Kraucher

Provádí údržbářské práce dle pokynů ředitelky správy soudu, správce budovy a správce majetku. Podílí se na úklidu v okolí budovy soudu, úklidu soudního dvora, včetně pravidelného odstraňování sněhu v zimním období. V případě náledí provádí posyp chodníku. Provádí drobné nákupy a zajišťuje nákup služeb dle pokynů. Práce realizuje v rozsahu úvazku 0,5.

# Soudní doručovatelé:

**Zástup: vzájemný Libor Kraucher**

 **Petr Kalhous**

 **Miloš Prieložný**

 **Milan Velín**

 **Miroslav Škvor**

 **Ing. Vladimír Tulačka**

 **Ing. Ladislav Leško**

Provádějí doručování soudních písemností dle požadavku podatelny a jednotlivých oddělení soudu.

# Úklid budovy:

**Zástup: vzájemný Lenka Gruševská**

 **AlenaKamenická**

 **Hana Jiroutová**

Samostatně zajišťují úklid v administrativní budově a spisovnách soudu, včetně mytí oken.

Vynášejí odpad a zajišťují jeho ekologické třídění.