# ÚSEK SPRÁVY SOUDU

**Ředitelka správy soudu: Mgr. Bc. Ivana Kaiserová**

**Zastupuje:** Táňa Tesnerová (s výjimkou vedení personální a platové agendy)

 Mgr. Stanislava Kyselová (finanční kontrola)

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. 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.

Zpracovává agendu utajovaných informací jako třetí v pořadí.

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.

# Bezpečnostní ředitelka: Lenka Seidlová – v rozsahu úvazku 0,1

Plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného a civilního nouzového plánování.

**Zastupuje:** Zuzana Baránková (agenda utajovaných informací)

 Mgr.Bc. Ivana Kaiserová (agenda utajovaných informací)

**Správa soudu: Táňa Tesnerová**

**Oddělení 30 Spr, 41 Si, 43 St**

**Zastupuje:** Mgr. Bc. Ivana Kaiserová (rejstřík 30 Spr, 43 St)

 Miroslav Škvor (objednávky v systému IRES)

 Andrea Leštianská (zápis do rejstříku 41 Si)

 Mgr. Stanislava Kyselová (modul Smlouvy)

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.

Spravuje nový portál Justice.cz pro Okresní soud v Pardubicích.

Spravuje elektronický docházkový systém Okresního soudu v Pardubicích.

Zadává smluvní závazky Okresního soudu v Pardubicích v modulu Smlouvy.

# Hlavní účetní: Mgr. Stanislava Kyselová

**Zastupuje:** Mgr. Jitka Čepková

 Bc. Michaela Šteklová

 Táňa Tesnerová (modul Smlouvy)

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.

Zadává smluvní závazky Okresního soudu v Pardubicích v modulu Smlouvy.

# Mzdová účetní: Mgr. Jitka Čepková

**Zastupuje**: Mgr. Stanislava Kyselová

 Bc. Michaela Šteklová

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. Michaela Šteklová

**Zastupuje:** Mgr. Stanislava Kyselová

 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. 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, videokonference a UŠI)

 Táňa Tesnerová (agenda rejstříku 41 Si v části lustrace)

 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, IRES a CEPR. Je garantem systému videokonferencí a systému ozvučení jednacích síní (UŠI).

Podílí se na realizaci kybernetické bezpečnosti v oblasti IT.

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)

 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 (včetně výdajů na knihovnu), 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), včetně jeho administrace. 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.

Přijímá, vyhodnocuje a řeší zprávy (SMS) zabezpečovacího systému serverů.

# Správa movitého majetku: Ing. Ladislav Leško

**Zastupuje:** Miroslav Škvor

Spravuje a eviduje veškerý movitý majetek okresního soudu (včetně SW a HW) a podílí se na 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 4/2021, ze dne 04.01.2021. 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, údržbu vozového parku soudu, nákupy IT, opravy IT a minitendry IT, 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.

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

# Správa majetku: Milan Velín (0,1)

**Zastupuje:** Bc. Michaela Šteklová

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, podílí se na realizaci úhrad soudních poplatků. Zajišťuje nákup a vydávání stravovacích poukázek, včetně příslušné evidence. Vede sklad MTZ a zajišťuje vydávání kancelářského materiálu. 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.

Vede dále rejstřík 8 Nc a 9 Nc – insolvence a ostatní evidenční pomůcky. Činí úkony ve věcech rejstříku Nc oddíl konkurzy a insolvenční řízení a insolvenční řízení.

**Vymáhání justičních pohledávek:** **Vladimíra Hrobařová**

Zastupuje: Monika Maršálková

 Bc. Michaela Šteklová

 Zuzana Kučerová (rejstřík Sd)

# Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů (vyjma výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí) v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, 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.

Vede rejstřík Sd (úschovy přijímané soudem) a realizuje s ním spojené administrativní práce dle pokynů referenta.

# Vymáhání justičních pohledávek: Monika Maršálková (0,5)

Zastupuje: Vladimíra Hrobařová

 Bc. Michaela Šteklová

Pověřuje se k samostatnému provádění všech úkonů (vyjma výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí) v souvislosti s evidencí, správou, vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami dle § 1 odst. 4 písm. a), aa), ab) – Instrukce MSp ČR č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, 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.

# Správa počítačové sítě: Petr Kurka

 **Marek Szturc (0,4)**

**Zastupují:**  zastupování vzájemné

+ zaměstnanci úseku IT v působnosti Krajského soudu v Hradci Králové

Správce počítačové sítě zabezpečuje chod sítě výpočetní techniky, provádí samostatnou systémovou činnost v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje správu banky dat Okresního soudu v Pardubicích. Zajištuje realizaci pravidelné resortní distribuce ISSPOL. Podílí se na přípravě podkladů pro servis a obnovu HW a SW Okresního soudu v Pardubicích.

# Správa aplikace: Eva Nyklová

**Zastupuje:** Andrea Leštianská

 Petr Kurka

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 přiřazení osob do skupiny CESO.

Zajišťuje kompletní správu certifikátů a je pověřena vedením evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 254c) VKŘ.

Zajišťuje provoz systému datových schránek.

Přijímá pravidelná e-mailová hlášení zálohování databází a podílí se na řešení případných problémů.

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:** Monika Pinkasová

 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: Monika Pinkasová

**Zastupuje:** Libor Kraucher

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 a vede spisovnu v systému ISAS a CEPR. Zajišťuje organizaci skartačního řízení ve spisovně soudu dle platného Skartačního řádu.

# Podatelna a doručné oddělení: Bc. Ivana Svítilová

**Zastupuje:** Monika Pinkasová

 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.

# Spisovna: Libor Kraucher (0,5)

**Zastupuje:** Monika Pinkasová

 Pavlína Brzková

 Bc. Ivana Svítilová

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

#  Iveta Hrubá

#  Helena Staňková (0,8)

**Zastupování:** vzájemné v rámci oddělení

Zabezpečuje samostatné přidělování věcí v souladu s rozvrhem práce soudu, 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 (0,5)

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

 Miroslav Škvor (obsluha kotelny)

 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 (0,1)

**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. Ladislav Leško**

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

# Úklid budovy:

**Zástup: vzájemný Lenka Gruševská**

 **Alena Kamenická**

 **Hana Jiroutová**

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

Vynášejí odpad a zajišťují jeho ekologické třídění.