

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 a správkyně pro kybernetickou bezpečnost. 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 a justičních kandidátů. 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 6623/2016, 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 Dytrychová (zastupuje Ing. Jaroslava Bujárková):

Řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku správy pobočky KS, zajišťuje personální řízení a obsazení soudních kanceláří pobočky KS. Přípravuje personální podklady pro výběr nových zaměstnanců a tento výběr realizuje, zajišťuje předávání dokladů mezi vybranými uchazeči a personálním oddělením. Předkládá návrhy pracovněprávních opatření. Zajišťuje odborné praxe studentů středních škol a stáže studentů vysokých škol a vyřizuje související agendu na pobočce KS. Eviduje pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, zdravotní volna, pracovní volna, studijní volna atd., odsouhlasuje čerpání dovolené a žádosti o zdravotní volno zaměstnanců správy soudu a vedoucích kanceláří. Předává podklady pro vstupní, preventivní a výstupní prohlídky soudců, asistentů soudců, justičních kandidátů a zaměstnanců pobočky KS. Organizuje a kontroluje řádný chod infokanceláře. Řídí, organizuje a kontroluje práci údržbáře a uklízeček, odsouhlasuje předložený návrh soupisu údržbářských prací, který předkládá místopředsedovi KS pro řízení pobočky v Pardubicích ke schválení. Vede správní deník včetně rejstříku stížností, sepisuje do protokolu a eviduje stížnosti fyzických a právnických osob, týkající se činnosti pobočky KS a sleduje jejich vyřízení. Vyřizuje agendu místopředsedy KS pro řízení pobočky v Pardubicích podle jeho pokynů. Je odpovědným zástupcem provozovatele EPS a PCO. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. v rámci předběžné finanční kontroly. Vyřizuje žádosti o ekonomickou stabilitu a žádosti o sdělení trestního stíhání právnických osob. Provádí dle Instrukce MSp ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen „VKŘ“), kontrolu úschov uložených v kovové skříni KS.

V době nepřítomnosti pokladní na pracovišti zajišťuje prodej kolkových známek na pobočce KS v pořadí jako druhá.

Právník správy Mgr. Radim Motz (zastupuje Mgr. Bc. Kateřina Podeszwová):

- podle pokynů předsedy KS a ředitelky správy KS vyhotovuje a posuzuje návrhy smluv s účastí „České republiky – Krajského soudu v Hradci Králové“, kontroluje věcnou i formální správnost (včetně úplnosti podkladů) smluv předkládaných k podpisu předsedovi KS a ředitelce správy KS,
- podle pokynů předsedy KS a ředitelky správy KS (případně pověřených místopředsedů KS) se účastní majetkoprávních jednání KS a OS v jeho obvodu,
- zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách a odepisování majetku (v resortu i mimo resort justice) a obdobné smlouvy,
- podle pověření předsedy KS zastupuje „Českou republiku – Krajský soud v Hradci Králové“ v soudním, správním a daňovém řízení,

- spolupracuje při vymáhání pohledávek v rozsahu aplikace daňového řádu,
 - podle interního předpisu krajského soudu rozhoduje v agendě justičních pohledávek,
 - podle podkladů oddělení vymáhání justičních pohledávek KS zpracovává, ve věcech právně či skutkově složitých, žaloby a další podání (k tomu viz také rozvrh práce krajského soudu, úsek správy KS, oddělení vymáhání justičních pohledávek),
- poskytuje metodickou činnost pro správu KS (zákon o finanční kontrole, zákon o hospodaření s majetkem státu, zákon o rozpočtových pravidlech, zákoník práce),
- poskytuje součinnost při veřejnosprávních kontrolách u KS,
- připravuje a aktualizuje vnitřní předpisy KS, sleduje legislativní změny,
- podle pokynů předsedy KS, místopředsedů KS a ředitelky správy KS vyhotovuje návrhy interních předpisů (pokynů) KS (včetně vedení aktualizovaného přehledu platných interních předpisů a pokynů KS),
- zodpovídá za oblast GDPR – je pověřeným zástupcem za KS, který komunikuje s pověřencem Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen „MSP“), vyřizuje žádosti a podání fyzických a právnických osob na úseku ochrany osobních údajů, činí jednotlivé úkony při přezkoumávání postupu předsedů a místopředsedů OS při vyřizování žádostí a podání fyzických a právnických osob na úseku ochrany osobních údajů, organizuje ochranu osobních údajů KS a pobočky KS.

Jako osoba pověřená plní úkoly svěřené orgánu dohledu nad zpracováním osobních údajů v souladu s § 122d zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu ke zpracování osobních údajů při výkonu soudních pravomocí okresními soudy patřícími do obvodu KS. Za tímto účelem zejména:

1. sleduje jako orgán dohledu, zda postupy OS při zpracování osobních údajů jsou v souladu s unijními a vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a navrhuje opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
2. přijímá podněty týkající se zpracování osobních údajů a prošetřuje skutečnosti v nich uvedené,
3. informuje subjekty údajů o způsobu jejich vyřízení tak, aby předcházel ohrožení:
 - plnění úkolu v oblasti předcházení, vyhledávání a odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů, výkonu trestů a ochranných opatření, zajišťování bezpečnosti České republiky, veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti, včetně pátrání po osobách a věcech,
 - řízení o přestupku, kázeňském přestupku nebo jednání, které má znaky přestupku,
 - ochrany utajovaných informací, nebo
 - oprávněných zájmů třetí osoby.

Plní funkci řešitele bezpečnostních událostí/incidentů a pracovníka pověřeného kompetencemi v oblasti ochrany osobních údajů dle specifikace v seznamu zn. Spr 4407/2022:

- provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informací,
- zabezpečuje další právní činnosti.

Zastupuje vedoucí tiskového oddělení Mgr. Bc. Kateřinu Podeszwovou v agendě Si.

Oddělení ekonomické

Vedoucí oddělení Josef Dobrohruška (zastupují Ing. Lucie Holá, 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 EDS 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 a finanční analytičku KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Rozpočtářka Ing. Lucie Holá (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 EDS 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.

Finanční analytička Ing. Lucie Holá (zastupuje Josef Dobrohruška):

Sleduje plnění rozpočtových příjmů, rozpočtových výdajů a dodržování rozpočtové kázně za OS. Průběžně sleduje dodržování rozpočtu mzdových prostředků a vyhodnocuje vývoj průměrných platů jednotlivých pracovních pozic na OS. Zpracovává rozbor hospodaření za KS a OS. Zpracovává dílčí finanční analýzy s cílem návrhu opatření na zefektivňování výdajů.

Pokladní Světlana Šmídová (zastupuje Helena Hrubá, Dáša Krieschová):

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby KS a prodej kolkových známek. Zajišťuje výběr a odvod poplatků za soukromé telefonní hovory na účet KS, eviduje elektronické stravenky, objednáva jejich dobíjení. Proplácí cestovní účty. Má oprávnění vstupovat do informačního systému IRES.

Pokladní Markéta Jirků (zastupuje Petra Bláhová jako první v pořadí):

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby pobočky KS a prodej kolkových známek. Eviduje elektronické stravenky, objednáva jejich dobíjení. Vydává cestovní příkazy a proplácí cestovní účty. Má oprávnění vstupovat do informačního systému IRES.

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. Účtuje pokladny, mzdy, ostatní platby a účtuje o majetku KS, včetně odpisů. Předepisuje faktury, pohledávky a závazky. Zajišťuje bankovní styk. Provádí import seznamu bankovních účtů do centrální aplikace IISSP. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Vykonává činnost 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. V době nepřítomnosti zástupkyně ředitelky správy pro pobočku KS vykonává činnost hlavní účetní dle zákona a instrukce KS pro pobočku KS.

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

Účetní Romana Musilová (zastupuje Jitka Knechtlová, Eva Harčárová):

Komplexně spravuje bankovní účet výdajový s předčíslem 000 a bankovní účty soudních poplatků s předčíslem 3703, peněžitých trestů a pokut s předčíslem 3762. Předepisuje faktury, pohledávky a závazky. Zajišťuje bankovní styk. Zpracovává výkazy pohledávek KS. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona a instrukce KS v době nepřítomnosti vedoucí oddělení účtárny.

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

Účetní Jitka Knechtlová (zastupují Romana Musilová, Eva Harčárová):

Komplexně spravuje příjmový účet s předčíslem 19 depozitní účet s předčíslem 6015 a účet FKSP s předčíslem 107 KS. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Předepisuje faktury, pohledávky a závazky. Zajišťuje bankovní styk. Provádí dle 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. Vede a průběžně aktualizuje seznam uživatelů mobilních telefonů KS, pobočky KS a OS. Provádí kontrolu vyúčtování za mobilní telefonní služby a zajišťuje v případě překročení limitů u jednotlivých zaměstnanců úhradu do pokladny.

Zastupuje účetní KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Mzdová účetní Ivana Svobodová (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, justičních kandidátů 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, justičních kandidátů a zaměstnanců 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 Lada Stejskalová):

Řídí a kontroluje činnost oddělení vymáhání justičních pohledávek. Vymáhá a nakládá s daňovými pohledávkami, vedených v evidenci KS a v souladu s metodickým pokynem a instrukcí ministerstva spravedlnosti předává pohledávky na Celní správu. Metodicky řídí okresní soudy při předávání pohledávek na Celní správu. Přihlašuje pohledávky do insolvenčního řízení, dědického řízení a dražeb. Provádí odpis promlčených a prekludovaných pohledávek s cílem vyčištění evidence. 1x ročně zpracovává rozbor stavu správy pohledávek za KS a OS. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISKSP a SDPF. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Rozhoduje o postupu soudního exekutora při vymáhání pohledávek podle zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád.

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

Administrativní pracovníce na oddělení vymáhání pohledávek Lada Stejskalová (zastupuje Jaroslava Sedláčková):

Zajišťuje předávání justičních pohledávek na Celní správu předepsaných do evidence od 1. 1. 2024. Zakládá dokumenty zaslané od soudního exekutora do spisu vymáhajícího úředníka. Má oprávnění vstupovat do informačního systému CEO pro úsek správy KS.

Oddělení správy a údržby majetku

Vedoucí oddělení správy majetku Mgr. Radim Motz:

- řídí a organizuje oddělení správy majetku,
- komplexně koordinuje postupy při zadávání veřejných zakázek KS,
- kontroluje zpracování investičních záměrů KS,
- podílí se na kontrole investičních záměrů OS,
- koordinuje zadávání veřejných zakázek OS,
- zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách movitého majetku (v resortu i mimo resort justice) a obdobné smlouvy,
- plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Dodavatelé, jeho činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

Správce budovy a investiční technik Ing. Rudolf Vzorek (zastupuje Mgr. Radim Motz, Jana Petrlíková):

Spravuje nemovitý majetek 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. Aktualizuje a kontroluje plán servisních činností a údržby včetně platnosti servisních smluv na těchto zařízeních, kontroluje vyúčtování servisních úkonů. Zpracovává investiční záměry KS a kontroluje investiční záměry OS. Přípravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek u KS, zpracovává zadávací dokumentaci dle pokynů vedoucího oddělení správy majetku a zakázky zadává prostřednictvím elektronického nástroje NEN. V případě potřeby KS zpracovává investiční záměry. Organizačně zajišťuje, koordinuje a komplexně odpovídá za zadávání veřejných zakázek u KS (s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti obrany a ochrany majetku a osob a ICT), podílí se na rozhodování o veřejných zakázkách u KS i OS. V roli administrátora spravuje v rozsahu přístupových práv nastavených v systému centrálního registru administrativních budov (CRAB) údaje a evidenci o objektech KS včetně všech objektů OS. Jedná se zejména o aktualizaci a evidenci všech objektů, počtů

zaměstnanců a soudců, ekonomických údajů, právních vztahů a údajů o využití daných objektů. Řídí, organizuje a kontroluje práci provozáře, údržbářů a uklízeček. Do Registru smluv zadává smlouvy a objednávky.

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. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Elektrína, jeho činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje provozáře, údržbáře a správkyni majetku (v agendě zadávání zakázek malého rozsahu) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně majetku Jana Petrlíková (zastupuje Petra Bláhová v oblasti správy majetku, Ing. Rudolf Vzorek v oblasti VZMR a Lada Stejskalová v oblasti správy svěřených předmětů):

Spravuje veškerý movitý (včetně SW a HW) majetek KS, vede účetní evidenci movitého i nemovitého majetku, provádí jeho odepisování a inventarizaci. V oblasti zařazování a odepisování majetku metodicky řídí OS. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje NEN pro KS a pobočku KS. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní KS nábytkem a kancelářskou technikou. Podílí se na zajišťování údržby budovy KS. V uvedených agendách kontroluje faktury, zodpovídá za věcné plnění ze smluv a objednávek. Vede osobní karty soudců a zaměstnanců KS na svěřené předměty. Zajišťuje provádění revizí všech elektrospotřebičů dle platných předpisů. Spravuje agendu ochranných pracovních pomůcek. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti evidence majetku (včetně inventarizace) na veřejnosprávní kontrole OS.

Zastupuje správce budovy a investičního technika KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka MTZ Jana Petrlíková (zastupuje Lada Stejskalová):

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří KS. Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek a mycích prostředků pro úklid budovy. Zajišťuje příjem a výdej materiálu ze skladu, vede skladovou evidenci v informačním systému. Zajišťuje opravy talárů soudců. Spravuje evidenci razítek.

Správkyně majetku Petra Bláhová (zastupuje Jana Petrlíková v agendě evidence a správa majetku, v ostatních agendách Markéta Jirků):

Spravuje veškerý movitý a nemovitý majetek budovy pobočky KS, vede účetní evidenci movitého a nemovitého majetku, provádí jeho inventarizaci, vede osobní karty soudců a zaměstnanců na svěřené předměty, spravuje agendu osobních ochranných pracovních pomůcek. Připravuje požadavky pro zadávání zakázek malého rozsahu. Zajišťuje opravy talárů soudců. Vypracovává soupis nepotřebného majetku. Zjišťuje požadavky na vybavení kanceláří a jednacích síní nábytkem. Eviduje požadavky na opravy a údržbu od jednotlivých kanceláří, připravuje návrh soupisu údržbářských prací a předkládá ho zástupkyni ředitelky správy pro pobočku KS k odsouhlasení. Kontroluje měsíční vyúčtování spotřeby energií, směsného a separovaného odpadu, kontroluje roční zúčtování za dodávku vody, elektřiny a tepla do objektu. Vede evidenci, vydává a přijímá přístupové čipy, klíče a tokeny soudcům a zaměstnancům pobočky KS. Aktualizuje a kontroluje plán servisních činností a údržby včetně platnosti servisních smluv na těchto zařízeních, kontroluje vyúčtování servisních úkonů, vede knihu diesel agregátu a provádí zkoušky diesel agregátu se zátěží. Zajišťuje kontrolu regálů a provádění revizí všech elektrospotřebičů, hromosvodů a silnoproudé elektroinstalace dle platných předpisů. Fyzicky zajišťuje kontrolu revize klimatizací a vzduchotechniky, plošiny pro vozíčkáře, požárních uzávěrů, klapek, prostupů, hydrantů a hasicích přístrojů, vede knihu výtahu a vykonává funkci dozorce výtahu. Kontroluje formální správnost tuzemských a zahraničních cestovních příkazů soudců a zaměstnanců pobočky KS.

Zastupuje pokladní pobočky KS v době její nepřítomnosti.

Referentka MTZ Markéta Jirků (zastupuje Petra Bláhová):

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří pobočky KS, připravuje požadavky pro zadávání zakázek malého rozsahu v oblasti MTZ. Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek, hygienických potřeb a mycích prostředků pro úklid na pobočce KS. Zajišťuje příjem a výdej materiálu ze skladu, vede skladovou evidenci v informačním systému. Spravuje evidenci razítek.

Provozář a údržbář Libor Adamus (zastupuje Ing. Rudolf Vzorek):

- organizuje provoz budovy,
- organizuje provoz externího a interního úklidu (vyjma vedení uklízeček),
- vede soupis klíčů, vydává a přijímá odevzdané klíče od soudců a zaměstnanců KS,
- eviduje požadavky na opravy a údržbu od jednotlivých kanceláří,
- připravuje návrh soupisu údržbářských prací (týdenní plán činnosti) a předkládá ho správci budovy a investičnímu technikovi k odsouhlasení,
- zajišťuje drobné opravy a údržbu majetku,
- dozoruje a organizuje údržbářské práce odsouzených,
- komunikuje se zástupcem externího dodavatele provádějícího úklid budovy KS a kontroluje kvalitu a včasnost této služby,
- prostřednictvím dodavatele zajišťuje úklid soudního dvora a prostor přilehlých k budově KS.

Údržbář David Fiedler:

- zajišťuje drobné opravy a údržbu majetku.

Údržbář pobočky KS Zdeněk Šváb (zastupuje Libor Adamus):

- provádí drobné opravy budovy a údržbu majetku pobočky KS,
- provádí pomocné stěhovací práce nábytku v budově pobočky KS,
- zajišťuje nákup drobného materiálu pro údržbu,
- zajišťuje průzkum trhu a zjistí předběžné ceny tohoto materiálu dle internetu,
- provádí zkoušky diesel agregátu bez zátěže,
- provádí úklid prostor přilehlých k budově pobočky KS,
- připravuje směsný komunální odpad a separovaný odpad dle četnosti svozu,
- udržuje služební vozidlo,
- zajišťuje dopravu osob a pošty v pozici řidiče referentského vozidla dle pokynů zástupkyně ředitelky správy pro pobočku KS,
- zajišťuje činnosti požárního preventisty.

Zastupuje údržbáře KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Uklízečky KS: Lenka Petráčková, Olga Korosová, Markéta Šmejzová, Jana Součková (vzájemné zastupování):

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy KS.

Uklízečky pobočky KS: Petra Horáčková, Lenka Nagyová, Jana Doubravová (vzájemné zastupování):

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy pobočky KS.

Oddělení tiskové

Vedoucí oddělení Mgr. Bc. Kateřina Podeszwová (zastupují Mgr. Jan Mikula, Iva Matušková, Mgr. Vendula Koblasová):

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 mediatrénink soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů, 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 provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti. Plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Intranet, její činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

Referentka (asistentka) tiskového oddělení Iva Matušková (zastupují Mgr. Bc. Kateřina Podeszwová, Mgr. Jan Mikula):

Organizuje a provádí administrativní práce a úkony tiskového oddělení. Vede rejstřík Si. Přípravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. 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 (dohlíží nad průběžnou aktualizací 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. Ladislava Škopová):

Samostatně a podle pokynů předsedy KS (personální věci soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a justičních kandidátů) a ředitelky správy (personální věci zaměstnanců) organizuje, řídí a kontroluje činnost personálního oddělení. Vyhotovuje návrhy na jmenování, dočasná přidělení a přeložení soudců KS a pobočky KS a OS a vyřizuje související agendu. Obstarává stanoviska předsedů OS a soudcovských rad k personálním návrhům. Zajišťuje výběrová řízení výběru nových soudců a justičních kandidátů a vyřizuje související agendu. Vede osobní a pracovněprávní agendu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat). Zpracovává platové postupy, zvláštní příplatky, osobní příplatky a vyřizuje související agendu. Přípravuje podklady pro mzdy soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS a zpracovává je v personálním a mzdovém programu. Zajišťuje výběr a přijímání zaměstnanců KS a pobočky KS a zpracovává podklady pro jejich zařazení do příslušných funkcí. Komplexně odpovídá za vedení a kontrolu jednotné evidence soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců VČ justice. Zpracovává měsíční a pololetní výkaz počtu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a OS pro MSp. Přípravuje podklady k vázání prostředků za neobsazená místa. Přípravuje podklady pro průměrné platy VČ justice. Metodicky řídí v personálních věcech činnost ředitelů správ OS a v rámci veřejnosprávní kontroly prověřuje vedení personální agendy OS.

Plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Zaměstnanci, její činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje personalistku KS Bc. Ladislavu Škopovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Bc. Ladislava Škopová (zastupuje Iva Prauseová):

Komplexně zajišťuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců VČ justice:

- koordinuje jejich výběr a vysílání na výchovně vzdělávací akce organizované Justiční akademií, Nejvyšším soudem ČR, 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 výběrová řízení výběru předsedů OS a vyřizuje související agendu. Zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona o sociálním zabezpečení a o zdravotním pojištění pro soudce, asistenty soudce, justiční čekatele, justiční kandidáty a zaměstnance KS a pobočky KS a pro svědky, přísedící a likvidátory. Má oprávnění k elektronickému přihlašování a odhlašování zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a ČSSZ. Přípravuje podklady pro evidenci docházky do zaměstnání podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS a evidenci docházky archivuje. Zpracovává žádosti o pracovním a zdravotním volnu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Zpracovává plány dovolených soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Zpracovává související agendu s obsahovou náplní odborné přípravy a hodnocení justičních kandidátů. Zajišťuje výběrová řízení na zapisovatelky a vyřizuje související agendu. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem průběžně sleduje termíny preventivních prohlídek soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS. Průběžně zpracovává personální informace o nástupech, výstupech a změnách zaměstnanců a informuje o nich příslušné zaměstnance. Vede agendu přísedících KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat) a organizačně, technicky zajišťuje jejich školení. Přípravuje podklady pro mzdy přísedících a likvidátorů a zpracovává je v personálním a mzdovém programu. Zajišťuje odborné praxe studentů středních škol a stáže studentů vysokých škol a vyřizuje související agendu. Zpracovává měsíční a roční výkaz počtu soudců, VSÚ, justičních čekatelů a justičních kandidátů za KS a OS pro MSp. Zodpovídá za zveřejnění informací o personálních výběrových řízeních v resortu MSp. Vyhotovuje služební průkazy soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Vede evidenci a vydává přístupové čipové karty. Vede evidenci pracovních výročí soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS.

Zastupuje vedoucí personálního oddělení KS a personalistku KS Ladu Stejskalovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Lada Stejskalová (zastupuje Bc. Ladislava Škopová):

Zpracovává a vede evidenci docházky do zaměstnání podle podkladů (řádné dovolené, pracovní volna, zdravotní volna, pracovní neschopnosti, OČR, účast na vzdělávacích akcích). Zpracovává přehledy čerpání dovolených. Vede evidenci zkušebních dob a délky pracovních poměrů. Zakládá a žurnalizuje měsíční podklady pracovněprávní agendy do osobních spisů soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Zajišťuje přípravu a kompletaci osobních spisů soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS pro archivaci (žurnalizace osobního spisu), připravuje osobní spisy k archivaci. Vede evidenci osobních spisů ve spisovně KS. Přípravuje složky personálních agend k archivaci do spisovny KS. Zajišťuje administrativní práce spojené s vypsáním výběrového řízení na obsazení volné pracovní pozice. Zpracovává evidenci úprav pracovní doby a pracovních úvazků soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů, justičních kandidátů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Průběžně stahuje z MSp extranetu nové instrukce a zasílá je e-poštou předsedovi KS, místopředsedům KS, ředitelce správy KS, její zástupkyni pro pobočku KS a vedoucím oddělení správy KS.

Personalistka Markéta Jirků (zastupuje Petra Bláhová):

Zpracovává a vede evidenci docházky do zaměstnání pobočky KS podle podkladů (řádné dovolené, pracovní volna, zdravotní volna, pracovní neschopnosti, OČR, účast na vzdělávacích akcích), včetně předávání personálnímu úseku k dalšímu zpracování. Zpracovává plány dovolených soudců a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků pobočky KS. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců, justičních kandidátů a zaměstnanců pobočky KS.

Oddělení ICT**Vedoucí oddělení Ing. Ivan Punge (zastupuje Ing. Gabriela Malá):**

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 organizace a plní další úkoly v souladu s platnou instrukcí MSp o zajištění bezpečnosti informací. 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 technologií organizace, zajišťuje zpracování podkladů pro investiční záměry KS a provádí v této oblasti poradenskou činnost pro OS. Zajišťuje zabezpečení organizace z pohledu síťové bezpečnosti a zálohování dat. Provádí výběr a nákup techniky investiční i neinvestiční povahy. Podporuje činnost OS při nasazování ICT technologií a metodicky řídí činnost informatiků OS. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly u krajského soudu.

Plní funkci řešitele bezpečnostních událostí/incidentů a pracovníka pověřeného kompetencemi v oblasti ochrany osobních údajů dle specifikace v seznamu zn. Spr 4407/2022.

Plní funkci místního garanta podpůrného aktiva pro skupinu aktiv Hardware a Software a pro aktiva Certifikační služby a Licence, jeho činnost koordinuje správkyň kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje informatika Ladislava Formánka v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Ladislav Formánek (zastupuje Ing. Ivan Punge):

Spravuje technické vybavení pro informační systémy ISVR, ISSM, ISESF. Zajišťuje technickou pomoc pro systém videokonferencí a správu nahrávek vytvořených pomocí tohoto systému. Zajišťuje administraci a podporu uživatelů pro právní systém ASPI. Zajišťuje správu ochrany koncových stanic (systém Endpoint Protection) krajského soudu a doporučuje změny v této oblasti pro OS. Instaluje uživatelské stanice a zajišťuje pomocí aktualizčních nástrojů jejich stav s ohledem na pravidla a požadavky kybernetické bezpečnosti. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT.

Zastupuje informatika Václava Janáka v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Marek Szturc (zastupují Ing. Gabriela Malá, David Novotný):

Na pobočce KS spravuje lokální část informačních systémů IRES, ISIR, ISKS, ISVKS, ISVR, ISSM, ISESF, CEPO, CEVY a ostatní programové vybavení pobočky KS. Spravuje systém virtualizace serverů pro budovu pobočky KS. Instaluje uživatelské stanice, zajišťuje opravu a provoz techniky.

Informatička Ing. Gabriela Malá (zastupuje David Novotný):

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. Zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje NEN. Zastupuje vedoucího oddělení ICT, při tomto zástupu vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly u krajského soudu. Dále zastupuje informatika Davida Novotného a informatika pobočky KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Václav Janák (zastupuje Ladislav Formánek):

Spravuje informační systém ISIR, ISKS, IRES, CEPO a CEVY. Provádí instalace a resortní distribuce u těchto systémů. Zajišťuje administraci prostředí Active Directory a s tím spojená oprávnění do dalších systémů. Spravuje elektronické certifikáty pro informační systémy organizace a poskytuje poradenskou činnost při práci s elektronickými certifikáty pro uživatele. Spravuje systém virtualizace serverů pro budovu KS. Instaluje uživatelské stanice. Administruje systém Intranetu organizace. Zajišťuje administraci právního systému CODEXIS a lokálního proxy serveru. U OS navrhuje úpravy a nastavení v prostředí Active Directory. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT.

Zastupuje informatika pobočky KS v oblasti virtualizace serverů.

Informatik David Novotný (zastupuje Ing. Gabriela Malá):

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 a zajišťuje pomocí aktualizací nástrojů jejich stav s ohledem na kybernetickou bezpečnost. Zadává a administruje zakázky malého rozsahu pro oddělení ICT prostřednictvím elektronického nástroje NEN. Společně se správkyň pro kybernetickou bezpečnost zajišťuje zvyšování bezpečnostního povědomí uživatelů výpočetní techniky KS, v této oblasti poskytuje podporu OS. V době nepřítomnosti vedoucí kanceláře správy zadává do Registru smluv smlouvy a objednávky.

Zastupuje informatičku Ing. Gabrielu Malou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správci aplikací:

Správkyň aplikace ISKS, ISIR, IRES, CEPO a CEVY a dozorčí úřednice Petra Víchová (v oblasti správy informačních systémů a el. úřední desky zastupuje Markéta Kosková):

- organizuje, řídí a kontroluje činnost správců aplikací KS,
- metodicky řídí činnost informační kanceláře KS,
- registruje a aktualizuje agendy v RPP,
- sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) KS a pobočky KS na kalendářní rok,
- provádí správu informačních systémů ISKS, ISIR a IRES KS,
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISIR a ISKS,
- odpovídá za nastavení ISKS, ISIR a IRES, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému ISIR a ISKS, provádí a zajišťuje opravy dat v ISKS, ISIR a IRES a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému,

- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačních systémech ISKS a ISIR,
- metodicky zajišťuje chod CEPO a CEVY KS a metodicky řídí vedoucí podatelny KS,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek,
- provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy KS 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,
- provádí správu aplikace BEYY,
- provádí správu aplikace AZYL III,
- pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému ISIR a IRES, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Markétu Koskovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISKS, ISIR, CEPR, CEPO a CEVY a dozorcí 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 na pobočce KS,
- zodpovídá za nastavení systému ISKS, ISIR a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému ISIR, ISKS a CEPR, provádí a zajišťuje opravy dat v ISKS, ISIR a CEPR a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky zajišťuje chod CEPO a CEVY na pobočce KS,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří pobočky KS, pracující v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR,
- metodicky řídí informační kancelář na pobočce KS v rámci 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 řízení pobočky v Pardubicích,
- v průběhu roku provádí 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,
- pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace,
- poskytuje metodickou pomoc uživatelům při práci na PC a pomoc uživatelům při správě certifikátů pro vytváření elektronických podpisů a pečetění dokumentů na pobočce KS,
- spravuje tiskové a multifunkční zařízení na pobočce KS,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému CEPR a garanta podpurného aktiva systému ISKS, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Petru Víchovou (v aplikaci ISKS, ISIR, IRES, CEPO a CEVY) a Olgu Prášilovou (v aplikaci CEPR) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISVKS a dozorčí úřednice Olga Prášilová (zastupuje Martin Urbánek, DiS.), správkyňe aplikace CEPR (zastupuje Markéta Kosková):

- provádí správu informačního systému ISVKS,
- odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad, provádí a zajišťuje opravy v rejstříku systému ISVKS; poskytuje konzultace uživatelům systému,
- provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačních systémech ISVKS,
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat z TL a zpráv pro RT v RT KS a pobočky KS,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek KS,
- provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS,
- v průběhu roku provádí 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,
- 1x ročně provádí kontrolu úschov uschovatele dle § 233 VKŘ a kontrolu úschov v bankovní schránce (včetně fyzické kontroly úschov) KS a pobočky KS,
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS,
- provádí správu informačního systému CEPR,
- odpovídá za nastavení CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému CEPR, provádí a zajišťuje opravy dat v CEPR a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS pracující v informačním systému CEPR,
- pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace.

Zastupuje Martina Urbánka, DiS. (aplikace ISVKS) a Markétu Koskovou (aplikace CEPR) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správce aplikace ISVKS a dozorčí úředník na pobočce KS Martin Urbánek, DiS. (zastupuje Olga Prášilová, v oblasti správy el. úřední desky na pobočce KS Markéta Kosková):

- provádí správu informačního systému ISVKS na pobočce KS,
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS na pobočce KS,
- odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad, provádí a zajišťuje opravy v rejstříku systému ISVKS na pobočce KS; poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří, pracovnice podatelny a pracovníci spisovny pobočky KS, pracující v informačním systému ISVKS,
- metodicky řídí činnost informační kanceláře na pobočce KS v rámci ISVKS,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek,
- provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří pobočky KS (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro řízení pobočky v Pardubicích,

- 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,
- pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace,
- provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva pro systém ISVKS a garanta podpůrného aktiva pro aktivum fyzické listiny a dokumenty, jeho činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Olgu Prášilovou (v oblasti správkyňe aplikace ISVKS) a Marii Kodytkovou (v oblasti správkyňe aplikace ISVR, ISSM a ISESF) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISVR, ISSM a ISESF a dozorčí úřednice Marie Kodytková (zastupuje Martin Urbánek, DiS.):

- spravuje soubor dat veřejného rejstříku KS, přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří veřejného rejstříku KS, pracující v informačním systému ISVR, ISSM a ISESF a poskytuje konzultace uživatelům,
- provádí tematické prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS podle pokynů předsedy KS a místopředsedkyně KS pro obchodní úsek a veřejné rejstříky,
- 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,
- pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému ISVR a garanta podpůrného aktiva systému ISSM a ISESF, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Správce aplikace ISVR, ISSM a ISESF a dozorčí úředník Martin Urbánek, DiS. (zastupuje Marie Kodytková):

- spravuje soubor dat veřejného rejstříku pobočky KS, přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace,
- metodicky řídí vedoucí soudní kanceláře pobočky KS, pracující v informačním systému ISVR, ISSM a ISESF a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- provádí prověrky soudních agend a prověrky soudní kanceláře (včetně spisoven) pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro řízení pobočky v Pardubicích,
- v průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISVR, ISSM a ISESF,
- 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.

Dozorčí úřednice pro OS Mgr. Petra Dounáčová:

- podílí se na metodickém řízení práce vedoucích soudních kanceláří a provádí prověrky soudních agend OS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) OS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS, na OS 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,

- metodicky řídí a kontroluje KS a OS v oblasti pseudonymizace jimi vydaných rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí v rozsahu podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí,
- v době nepřítomnosti vedoucí kanceláře správy zadává do Registru smluv smlouvy a objednávky.

Oddělení statistiky

Statistička Mgr. Iva Kuběnková:

Komplexně zpracovává soudní statistiku a výkazy (dále jen „SLAV“) KS a pobočky KS podle MSp návodů z CSLAV. Vyhotovuje vnitřní výkazy (včetně grafů) o výsledcích VČ justice (KS a OS) podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS. Provádí propočty plánovaných potřeb soudců a zaměstnanců za KS a OS.

Zastupuje knihovnici KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Statistička Mgr. Petra Dounáčová:

Komplexně zpracovává měsíční soudní výkazy (dále jen SLAV) za OS dle MSp návodů. Vyhotovuje vnitřní výkazy o výsledcích VČ justice (OS) podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS. Průběžně prověřuje statistickou kázeň OS, v agendě SLAV metodicky řídí činnost OS.

Statistička Olga Prášilová:

Zpracovává soudní statistiku a výkazy KS a pobočky KS dle MSp návodů z CSLAV. Vyhotovuje vnitřní výkazy (včetně grafů) o výsledcích VČ justice (KS a OS) podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS.

Zastupuje Mgr. Ivu Kuběnkovou a Mgr. Petru Dounáčovou v době jejich 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

(společné pro KS a pobočku KS)

Bezpečnostní ředitel Ing. Vladimír Herzig:

Samostatně a podle pokynů předsedy KS, popř. podle pokynů jím pověřené místopředsedkyně KS pro trestní úsek, organizuje a zajišťuje činnosti, činí příslušná opatření a plní úkoly v oblastech ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, civilního nouzového plánování, krizového řízení, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, bezpečnosti osob a majetku. Za tím účelem v těchto oblastech zejména:

- zpracovává návrhy interních předpisů a stanovisek KS,
- zabezpečuje školení a přípravu osob včetně příslušníků justiční stráže,
- připravuje podklady k provádění bezpečnostních prověrek a k určení osob ke styku s utajovanými informacemi a vede jejich seznamy a spisy,

- provádí kontrolní činnost zabezpečení ochrany utajovaných informací u KS, pobočky KS a u OS 1x ročně, vede o nich záznamy a navrhuje opatření k odstranění zjištěných závad,
- zajišťuje hlášení mimořádných událostí a dosažitelnost odpovědných osob KS,
- uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů,
- plní funkci místního garanta podpůrných aktiv pro skupinu aktiv Bezpečnostní systémy, jeho činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti,
- plní povinnosti správce kamerového systému pro KS a pobočku KS, metodicky řídí OS,
- provádí kontrolní činnost u KS a OS, 1x ročně provádí u OS kontrolu dokumentace PO, plánů krizové připravenosti a BOZP (včetně založení zápisu do správního deníku),
- zajišťuje součinnost při kontrolní činnosti u OS (NBÚ, HZS, inspektorát práce),
- metodicky řídí OS při tvorbě interních předpisů (provozní řád, krizový manuál postupu při jednání se závadnými osobami a další) a navrhuje odstranění vzniklých problémů,
- předává informace z porad bezpečnostních ředitelů vyššího stupně,
- informuje OS o změně právních předpisů.

Plní funkci řešitele bezpečnostních událostí/incidentů a pracovníka pověřeného kompetencemi v oblasti ochrany osobních údajů dle specifikace v seznamu zn. Spr 4407/2022.

Vykonává činnost příkazce operací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a platnou Instrukcí krajského soudu, kterou se upravuje systém vnitřní finanční kontroly, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole KS. Komplexně odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu KS v oblasti obrany a ochrany majetku a osob.

Zajišťuje správu přístupových uživatelských práv KS a pobočky KS k centrálním evidencím – CESO, CEVO, CEO, KN.

V oblasti ochrany utajovaných informací zastupuje protokolující úřednicí Terezu Sovovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

V době jeho nepřítomnosti je zastupován v činnostech v oblasti ochrany utajovaných informací protokolující úřednicí Terezou Sovovou a ve všech zbývajících činnostech správkyňi pro kybernetickou bezpečnost.

Oddělení pro kybernetickou bezpečnost

(společné pro KS a pobočku KS)

Správkyňe pro kybernetickou bezpečnost Ing. Denisa Henclová:

- metodicky vede a usměrňuje uživatele PC z hlediska bezpečnosti dat a zabezpečení přístupů do informačních systémů,
- řeší problémy a šetří bezpečnostní incidenty s účastníky správy informačních systémů, řeší situace bezpečnostního ohrožení s dodavateli informačních systémů,
- vytváří postupy a pravidla pro zřízení či zrušení přístupů uživatelům do informačních systémů,
- zajišťuje lektorskou činnost a poskytuje informace pro zaměstnance a soudce KS přistupující k informacím a informačním systémům s ohledem na kybernetickou bezpečnost a vnitřní bezpečnostní předpisy,
- schvaluje označování, klasifikaci a bezpečnost aktiv systémů KS a metodicky řízených OS,

- vytváří metodické postupy pro jednotlivé bezpečnostní politiky včetně časového harmonogramu jejich zavádění,
- zodpovídá za nastavení aktiv u KS a vypracování metodiky nastavení aktiv u OS – spolupracuje se správci informačních systémů, infrastruktury a komunikační struktury při identifikaci aktiv a určuje odpovědné osoby v rámci KS a OS,
- vytváří havarijní plány informačních systémů KS a metodicky řízených OS,
- vypracovává a schvaluje požadavky na technická aktiva, kritéria a další technické aspekty s ohledem na zákon o kybernetické bezpečnosti a další vnitřní bezpečnostní předpisy resortu, zejména Instrukci č. j. 115/2022-OI-SP/1,
- spolupracuje s ostatními správci pro kybernetickou bezpečnost v resortu justice,
- implementuje metodické pokyny a zavádí pravidla stanovená manažerem, architektem a auditorem kybernetické bezpečnosti MSp,
- na základě instrukcí MSp zavádí systém řízení bezpečnosti informací, zajišťuje jeho řízení a aktualizace, zodpovídá za vyhodnocení účinnosti a zpracovanou dokumentaci,
- vytváří a schvaluje organizační a technická opatření v oblasti ICT z hlediska zákona o kybernetické bezpečnosti,
- vytváří a schvaluje strukturu a obsah bezpečnostní dokumentace v oblasti ICT z hlediska zákona o kybernetické bezpečnosti,
- zajišťuje spolupráci a komunikaci se správci informačního a komunikačního systému kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů,
- schvaluje provozní pravidla a postupy v oblasti ICT z hlediska zákona o kybernetické bezpečnosti,
- zajišťuje kontroly a audit informačního a komunikačního systému kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů,
- plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Plán zálohování a systémy kybernetické bezpečnosti,
- u poskytovatele certifikačních služeb zřizuje a ukončuje přístup uživatelům pro práci s kvalifikovanými a komerčními certifikáty,
- seznamuje uživatele s bezpečnostními pravidly při používání certifikátů, USB-tokenů a čipových karet,
- koordinuje činnost garantů aktiv,
- provádí prověrku přístupů do IS CEO, CESO, školí zaměstnance s přístupy do IS CEO, CESO, KN, AZYL, RZE,
- plní funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému KS dle směrnice EP a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva unie,
- plní funkci řešitele bezpečnostních událostí/incidentů a pracovníka pověřeného kompetencemi v oblasti ochrany osobních údajů dle specifikace v seznamu zn. Spr 4407/2022.

V době její nepřítomnosti je zastupována ve funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Ing. Vladimírem Herzigem.

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. Přípravuje 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 zprávočných povinností vůči MSp. Zadává do Registru smluv smlouvy a objednávky. Vykonává činnost příkazce operací

dle zákona a instrukce KS do limitu 250 000 Kč, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole u KS pouze v případě zastupování ředitelky správy KS.

Zastupuje ředitelku správy KS, sekretářku předsedy KS (administrativní činnost spojená s přidělováním insolvenčních správců) a referentku kanceláře správy 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. Přípravuje podklady pro vyřízení žádostí Policie ČR o poskytnutí písemností. Podílí se na organizačně technickém zajištění porad předsedy KS s vedením i s předsedy OS a místopředsedů KS.

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

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

Vykonává sekretářské práce a administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců. Plní další úkoly podle pokynů předsedy KS a asistentky předsedy KS. Organizuje a zajišťuje program návštěv u předsedy KS a asistentky předsedy KS. Podílí se na organizačně technickém zajištění porad předsedy KS s vedením i s předsedy OS 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 a trestní bezúhonnost právnických osob. Přípravuje podklady pro vyřízení žádosti o lustrace. Má oprávnění vstupovat do informačního systému CEO pro úsek správy KS.

Zastupuje vedoucí kanceláře správy (rozdělávání a zapisování došlé pošty do správního deníku) a referentku tiskového oddělení (žádosti o informace) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informační kancelář

Vedoucí informační kanceláře Aneta Adamusová (zastupuje 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 sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- 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 o lustrace a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,

- samostatně posuzuje text soudních rozhodnutí a provádí jeho úpravy pro účely veřejné publikace,
- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

Zastupuje referentky informační kanceláře, vedoucí podatelny a zaměstnankyni podatelny Helenu Hrubou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Markéta Štěrovská (zastupuje Radka Kleandrová, Aneta Adamusová):

- 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 sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- 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,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí o lustrace a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- samostatně posuzuje text soudních rozhodnutí a provádí jeho úpravy pro účely veřejné publikace,
- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

Zastupuje vedoucí informační kanceláře, referentku informační kanceláře, vedoucí podatelny a zaměstnankyni podatelny Helenu Hrubou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Radka Kleandrová (zastupuje Markéta Štěrovská, Aneta Adamusová):

- 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 sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- 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,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,

- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí o lustrace,
- samostatně posuzuje text soudních rozhodnutí a provádí jeho úpravy pro účely veřejné publikace,
- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

Zastupuje referentku informační kanceláře, vedoucí podatelny a zaměstnankyni podatelny Helenu Hrubou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Lucie Kučerová (zastupuje Radka Bambušková):

- poskytuje účastníkům řízení nebo jejich zástupcům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů oprávněným osobám, včetně sbírky listin a elektronických spisů v aplikaci CEPR,
- 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,
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- podle pokynu asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- samostatně posuzuje text soudních rozhodnutí a provádí jeho úpravy pro účely veřejné publikace,
- vede evidenci došlých smének,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO na pobočce KS,
- při doručování soudních písemností v budově pobočky KS má postavení soudního doručovatele,
- má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

Zastupuje zaměstnankyni spisovny a zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti v pořadí jako první.

Referentka informační kanceláře Radka Bambušková (zastupuje Lucie Kučerová):

- poskytuje účastníkům řízení nebo jejich zástupcům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů oprávněným osobám, včetně sbírky listin a elektronických spisů v aplikaci CEPR,
- 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,
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,

- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,
 - podle pokynu asistentky předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
 - lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
 - vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
 - samostatně posuzuje text soudních rozhodnutí a provádí jeho úpravy pro účely veřejné publikace,
 - vede evidenci došlých smének,
 - obsluhuje telefonní ústřednu,
 - přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO na pobočce KS,
 - při doručování soudních písemností v budově pobočky KS má postavení soudního doručovatele,
 - má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.
- Zastupuje zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti v pořadí jako druhá.

Knihovna

Knihovnice Lada Stejskalová (zastupuje Mgr. Iva Kuběnková):

Spravuje knihovnu KS. Objednává knihy, publikace a časopisy KS. Komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu KS.

Knihovnice Markéta Jirků (zastupuje Petra Bláhová):

Spravuje knihovnu pobočky KS.

Autoprovoz

Referentka autoprovozu Ing. Lucie Holá (zastupuje Hana Doubková):

Organizuje a kontroluje práci řidičů KS. 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.

Referentka autoprovozu Hana Doubková (zastupuje Ing. Lucie Holá):

Sestavuje plány jízd dle potřeb jednotlivých úseků, shromažďuje žádanky o přepravu. Organizuje rozvoz pošty mezi KS a OS. Kontroluje knihy jízd, kontroluje počet ujetých km a podpisy přepravovaných osob.

Řidiči David Fiedler, Jiří Mareček, Antonín Neshyba: Zajišťují dopravu osob a pošty KS.

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

Vedoucí oddělení Soňa Hloušková (zastupuje Světlana Šmídová):

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, včetně zpracování podacích archů. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů. Metodicky řídí a organizuje práci vyšší podatelny insolvenčního oddělení, zastupuje Martinu Joskovou a Moniku Šedajovou jako druhá v pořadí. V pořadí jako první zastupuje zaměstnance spisovny KS a zaměstnance podatelny KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Dáša Krieschová:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek, včetně zpracování podacích archů. Obsluhuje tiskové centrum. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje pokladní KS (v pořadí jako druhá), zaměstnance podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Světlana Šmídová:

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO/CEVY a zajišťuje zpracování podacích archů. Obsluhuje tiskové centrum. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení. Zastupuje zaměstnance podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnanec podatelny Ladislav Bulena:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Zastupuje zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Helena Hrubá:

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO/CEVY. Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek, včetně zpracování podacích archů. Obsluhuje tiskové centrum. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje pokladní KS (v pořadí jako první). Zastupuje zaměstnance podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Iveta Riegerová (zastupuje Tereza Šunová, Lucie Kučerová, Radka Bambušková):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání, včetně zpracování podacích archů. Přijímá a zpracovává písemnosti doručené v aplikaci CEPO. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na jednotlivá oddělení, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení do příslušných aplikací, vytištění a rozdělení na oddělení. Zastupuje zaměstnankyni spisovny v pořadí jako třetí v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Tereza Šunová (zastupuje Iveta Reigerová, Lucie Kučerová, Radka Bambušková):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání, včetně zpracování podacích archů. Přijímá a zpracovává písemnosti doručené v aplikaci CEPO. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na jednotlivá oddělení, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení do příslušných aplikací, vytištění a rozdělení na oddělení.

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

Soudní doručovatel Ladislav Bulena: Doručuje soudní písemnosti KS adresátům.

Soudní doručovatel Zdeněk Šváb: Doručuje soudní písemnosti pobočky KS adresátům.

Spojovatelka Petra Dvořáková (zastupují zaměstnankyně podatelny): Obsluhuje telefonní ústřednu KS.

Zaměstnanec spisovny Ladislav Bulena (zastupují Soňa Hloušková, Světlana Šmídová):

Vede spisovny KS a provádí skartaci spisů dle návrhu vedoucích kanceláří v souladu se skartačním řádem, zpracovává podklady pro vypracování skartačního návrhu. Pracuje s databází spisovny ve všech aplikacích kromě ISVR. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu přebírání spisů na spisovnu.

Zaměstnankyně spisovny Radka Bambušková (zastupují Lucie Kučerová, Tereza Šůnová, Iveta Riegrová):

Vede spisovny pobočky KS a provádí skartaci spisů dle návrhu vedoucích kanceláří v souladu se skartačním řádem, zpracovává podklady pro vypracování skartačního návrhu. Pracuje s databází spisovny ve všech aplikacích kromě ISVR. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu přebírání spisů na spisovnu.