

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. 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. 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, zajišťuje personální obsazení soudních kanceláří pobočky. Přípravuje personální podklady pro výběr nových zaměstnanců a tento výběr realizuje, zajišťuje předávání dokladů mezi vybranými uchazeči a personálním oddělením. Předkládá návrhy pracovně právních opatření. 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 preventivní prohlídky zaměstnanců kategorie 3. Řídí a organizuje práci uklízeček, řídí a kontroluje práci údržbáře, odsouhlasuje předložený návrh soupisu údržbářských prací, který předkládá místopředsedovi ke schválení. Vydává žádanky na přepravu. Vede správní deník včetně rejstříku stížností, vyřizuje agendu místopředsedy podle jeho pokynů. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. v rámci předběžné finanční kontroly. Vyřizuje žádosti o ekonomickou stabilitu.

Oddělení ekonomické

Vedoucí oddělení Josef Dobrohuška (zastupují Ing. Lucie Šebrlová, 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 Ministerstvu spravedlnosti ČR (dále jen 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 KS Ing. Lucii Šebrlovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Rozpočtářka Ing. Lucie Šebrlová (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 Bc. Ladislava Škopová (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 (zastupují Dáša Krieschová, Lenka Komárková):

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby KS. Zajišťuje výběr a odvod poplatků za soukromé telefonní hovory na účet KS, eviduje elektronické stravenky, objednává jejich dobíjení. Proplácí cestovní účty. Zastupuje zaměstnankyně podatelny KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Pokladní Marcela Cvejnová (zastupuje Petra Bláhová, Ing. Radana Kosinová jako druhá v pořadí):

Vede pokladní služby pobočky KS a prodej kolkových známek (evidence o jejich odběru a prodeji). Eviduje elektronické stravenky, objednává jejich dobíjení. Kontroluje evidenci docházky soudců a zaměstnanců pobočky KS a vede plán dovolených. Vede telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců a zaměstnanců pobočky KS. Proplácí cestovní účty. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CEO a KN a získávat tak informace pro potřeby pobočky KS. Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny.

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. Spravuje bankovní účet výdajový 000 a účtuje mzdy, ostatní platby a účtuje o majetku KS. Zajišťuje bankovní styk. 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 a účetní KS (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Účetní Romana Musilová (zastupuje Jitka Knechtlová):

Komplexně spravuje bankovní účet příjmový s předčíslem 19 a bankovní účty soudních poplatků s předčíslem 3703, peněžitých trestů a pokut s předčíslem 3762. 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, účetní KS a referentku autoprovozu v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Jitka Knechtlová (zastupují Romana Musilová, Eva Harčárová):

Komplexně spravuje depozitní účet s předčíslem 6015 a účet FKSP s předčíslem 107 KS. Uvedené činnosti koná i pro pobočku KS. Předepisuje faktury, pohledávky a závazky. 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 a kontrolu úschov na depozitním účtu u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov z účetní evidence.

Zastupuje účetní KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Mzdová účetní Zdeňka Myšková (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 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 a zaměstnanců KS a pobočky 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 Soňa Hloušková):

Řídí a kontroluje činnost oddělení vymáhání justičních pohledávek. Vymáhá a nakládá s daňovými pohledávkami podle zákona č. 280/2009 Sb. (daňový řád) o majetku ČR a jejím vystupování, vedených v evidenci KS. Přihlašuje pohledávky do insolvenčního řízení. 1x ročně zpracovává rozbor stavu správy pohledávek za KS a OS. Metodicky řídí činnost vymáhajících úředníků OS. Na základě pokynu finanční kontrolorky se podílí na veřejnosprávní kontrole OS. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CESO, CEVO a KN a získávat tak informace pro potřeby vymáhání. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Odpovídá za předávání nedobytných pohledávek soudnímu exekutorovi a rozhoduje o postupu soudního exekutora při vymáhání pohledávek podle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu. Zastupuje administrativní pracovníci na oddělení vymáhání pohledávek v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Administrativní pracovnice na oddělení vymáhání pohledávek Soňa Hloušková (zastupuje Jaroslava Sedláčková):

Zakládá dokumenty do spisu vymáhajícího úředníka. Zajišťuje lustraci osob a společností vymáhaných pohledávek v insolvenčním rejstříku. Zajišťuje lustraci osob a společností vymáhaných pohledávek ve veřejných rejstřících. Přihlašuje pohledávky do likvidace. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů CEO, CESO a KN a získávat tak informace pro potřeby vymáhání. Zastupuje vymáhající úřednici v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Asistent předsedy KS Mgr. Jan Kulhánec (zastupuje Mgr. et Mgr. Lucie Hrušová):

V rámci vymáhání daňových pohledávek rozhoduje o odvoláních proti exekučním příkazům vydaným OS jako správci daně.

Oddělení správy a údržby majetku

Správce budovy a investiční technik Bc. Zdeněk Holý (zastupuje Jana Nováková):

Spravuje nemovitý majetek KS a pobočky 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. V případě potřeby KS zpracovává investiční záměry. Organizačně zajišťuje, koordinuje a komplexně odpovídá za zadávání veřejných zakázek u KS (s výjimkou veřejných zakázek 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.

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.

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

Zastupuje správkyni movitého majetku KS a provozáře v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně movitého majetku Jana Nováková (zastupuje Bc. Zdeněk Holý):

Spravuje veškerý movitý (včetně SW a HW) majetek KS, provádí jeho inventarizaci. Sleduje náklady na opravy všech strojů (s výjimkou IT a vozového parku) KS. Vyhotovuje čtvrtletní statistické výkazy investičních výdajů. Zpracovává smlouvy o převodu majetku, o zápůjčkách movitého majetku (v resortu i mimo resort justice) a obdobné smlouvy. V oblasti zařazování a odepisování majetku metodicky řídí OS. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní KS nábytkem a kancelářskou technikou. Podílí se na zajišťování údržby budovy KS. V uvedených agendách upravuje faktury. 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. Vede osobní karty soudců a zaměstnanců KS na svěřené předměty. Zajišťuje provádění revizí všech elektrospotřebičů dle platných předpisů. Spravuje agendu ochranných pracovních pomůcek. Podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti evidence majetku (včetně inventarizace) na veřejnosprávní kontrole OS. Zastupuje správce budovy a investičního technika KS a referentku MTZ KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka MTZ Jana Petrlíková (zastupuje Jana Nováková):

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří KS. Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek. V oblasti MTZ zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket. Zajišťuje opravy talárů soudců. Spravuje evidenci razítek. Podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Správkyně majetku Ing. Radana Kosinová (zastupuje Petra Bláhová):

Spravuje veškerý movitý a nemovitý majetek budovy pobočky KS, provádí jeho inventarizaci, vede osobní karty soudců a zaměstnanců na svěřené předměty, spravuje agendu ochranných pracovních pomůcek. Vypracovává soupis nepotřebného majetku. Zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní nábytkem. Zadává veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket. Kontroluje vyúčtování spotřeby energií a ročního zúčtování za dodávku vody, elektřiny a tepla do objektu. Vede evidenci a vydává přístupové čipy a klíče soudcům a zaměstnancům. Aktualizuje a kontroluje plán servisních činností a údržby včetně platnosti servisních smluv na těchto zařízeních, kontroluje vyúčtování servisních úkonů, vede knihu diesel agregátu. Zajišťuje kontrolu regálů a provádění revizí elektrospotřebičů. Eviduje požadavky na opravy a údržbu, připravuje návrh soupisu údržbářských prací, který předkládá zástupkyni ředitelky správy KS pro pobočku k odsouhlasení. Vykonává funkci dozorce výtahu, vede knihu výtahu. Zastupuje pokladní pobočky KS v době její nepřítomnosti v pořadí jako druhá.

Referentka MTZ Petra Bláhová (zastupuje Ing. Radana Kosinová):

Zajišťuje materiálně technické zásobování pro pobočku KS (zadáva zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket), vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek, sklad mycích prostředků a hygienických potřeb na pobočce KS. Spravuje evidenci razítek.

Provozář a údržbář Libor Adamus:

Činnosti provozáře (zastupuje Bc. Zdeněk Holý)

- organizuje provoz budovy,
- organizuje provoz externího a interního úklidu,
- vede soupis klíčů, vydává a přijímá odevzdané klíče od zaměstnanců,
- eviduje požadavky na opravy a údržbu od jednotlivých kancelářů,
- 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.

Činnosti údržbáře (zastupuje David Fidler, Jiří Havel)

- provádí údržbu a opravy budovy a vnitřního vybavení KS (instalatérské, topenářské, elektrikářské a zednické práce, malování chodeb, kancelářů a ostatních prostor),
- provádí údržbu a opravy movitého majetku a pomocné stěhovací práce nábytku v budově KS,
- zajišťuje nákup drobného materiálu pro údržbu dle pokynů správce budovy a investičního technika, zajišťuje průzkum trhu a zjišťuje předběžné ceny tohoto materiálu dle internetu,
- provádí úklid prostor přilehlých k budově KS HK (dvůr, hlavní vchod, průjezd, ubytovna).

Zastupuje údržbáře pobočky KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Údržbář David Fidler:

- provádí údržbu a opravy movitého majetku a pomocné stěhovací práce nábytku v budově KS.

Zastupuje údržbáře KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Údržbář pobočky KS Jiří Havel (zastupuje Libor Adamus):

- zajišťuje údržbu a opravy budovy a vnitřního vybavení (instalatérské, topenářské, elektrikářské a zednické práce, malování chodeb, kanceláří a ostatních prostor),
- zajišťuje pomocné stěhovací práce nábytku v budově pobočky,
- nakupuje drobný materiál pro údržbu dle pokynů zástupkyně ředitelky správy pro pobočku, zajišťuje průzkum trhu a zjišťuje předběžné ceny tohoto materiálu dle internetu,
- provádí úklid prostor přilehlých k budově pobočky (hlavní vchod, zadní vchod),
- připravuje směsný komunální odpad a separovaný odpad dle četnosti svozu,
- udržuje služební vozidlo,
- v případě potřeby podle pokynů zástupkyně ředitelky správy pro pobočku zajišťuje dopravu osob a pošty v pozici řidiče referentského vozidla.

Zastupuje údržbáře KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Uklízečky Lenka Petráčková, Jana Smitková, Marcela Vlčková, Marcela Kujalová, Olga Korosová (vzájemné zastupování):

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy KS.

Uklízečky pobočky KS Jaroslava Kacafírková, Jiřina Čtvrtečková, Romana Vítová, Markéta Živná, Alena Vernerová (vzájemné zastupování):

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy pobočky KS.

Oddělení tiskové

Vedoucí oddělení Mgr. Jan Kulhánek (zastupují Mgr. et Mgr. Lucie Hrůšová, Iva Matušková):

Organizuje, řídí a kontroluje činnost oddělení. Jako tiskový 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, 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 vyřizuje žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Referentka (asistentka) tiskového oddělení Iva Matušková (zastupují Mgr. Jan Kulhánek, Mgr. et Mgr. Lucie Hrůšová):

Organizuje a provádí administrativní práce a úkony tiskového oddělení. Vede rejstřík Si, kromě oddílu lustrace. Připravuje 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 a intranetu KS (dohlíží nad průběžnou aktualizací vnějších a vnitřních internetových stránek KS a pobočky KS).

Zastupuje vedoucího tiskového oddělení KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Oddělení personální

Vedoucí oddělení Iva Prauseová (zastupuje Mgr. Iva Polednová):

Samostatně a podle pokynů předsedy KS (personální věci soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů) a ředitelky správy KS (personální věci zaměstnanců) organizuje, řídí a kontroluje činnost personálního oddělení. Vyhotovuje návrhy na jmenování, přidělení a přeložení soudců KS a pobočky KS a OS a vyřizuje související agendu. Obstarává stanoviska předsedů OS a soudcovských rad k personálním návrhům. Vede osobní a pracovněprávní agendu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat). Zajišťuje výběr, přijímání a rozmisťování zaměstnanců KS a pobočky KS a zpracovává podklady pro jejich zařazení do příslušných funkcí. Podle zásad MSp pro výpočet potřeby soudců a zaměstnanců sestavuje roční plán počtu soudců, asistentů soudců, zaměstnanců a justičních čekatelů KS a OS, provádí rozpis jejich počtu a průběžně kontroluje plnění stanoveného plánu. Komplexně odpovídá za vedení a kontrolu jednotné evidence soudců, asistentů soudců a zaměstnanců VČ soudního kraje. Zpracovává měsíční výkaz počtu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a OS pro MSp. Metodicky řídí v personálních věcech činnost ředitelů správ OS a v rámci veřejnosprávní kontroly prověřuje vedení personální agendy OS.

Zastupuje personalistku KS Mgr. Polednovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Mgr. Iva Polednová (zastupuje Iva Prauseová):

Komplexně zajišťuje agendu výchovy a vzdělávání soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců VČ soudního kraje:

- koordinuje jejich výběr a vysílání na výchovně vzdělávací akce organizované Justiční akademií, Nejvyšším soudem, 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 úkoly vyplývající ze zákona o sociálním zabezpečení a o zdravotním pojištění pro soudce, asistenty, justiční čekatele a zaměstnance KS a pobočky KS a pro svědky, přísedící a likvidátory. Vede evidenci docházky do zaměstnání podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Zpracovává žádosti o pracovním volnu soudců, asistentů, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Zpracovává plány dovolených soudců, asistentů soudců a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem průběžně sleduje termíny preventivních prohlídek soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS. Vede agendu přísedících KS (včetně kontroly předložených dokladů a ochrany jejich osobních dat) a organizačně

technicky zajišťuje jejich školení. Zpracovává měsíční výkaz evidenčního počtu soudců, VSÚ a justičních čekatelů za KS a OS pro MSp. Zodpovídá za zveřejnění informací o personálních výběrových řízeních v resortu MSp. Vyhotovuje služební průkazy soudců, asistentů a zaměstnanců KS a pobočky KS. Vede evidenci a vydává přístupové čipové karty. Vede evidenci životních a pracovních výročí soudců, asistentů a zaměstnanců KS a pobočky KS.

Zastupuje vedoucí personálního oddělení KS a personalistku KS Vlastu Heneberkovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Personalistka Vlasta Heneberková (zastupuje Mgr. Iva Polednová):

Zajišťuje přípravu a kompletaci osobních spisů soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS pro archivaci (žurnalizace osobního spisu), připravuje osobní spisy k archivaci, zajišťuje administrativní práce spojené s vypsáním výběrového řízení na obsazení volné pracovní pozice. Zpracovává plány dovolených soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců podle podkladů jednotlivých úseků KS. Zpracovává evidenci pracovní doby a pracovních úvazků soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS. Zpracovává evidenci odborných praxí studentů středních škol a stáží studentů vysokých škol.

Oddělení ICT

Vedoucí oddělení Ing. Ivan Punge (zastupuje Jaroslav Lejp):

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 KS a pobočky KS, plní další úkoly v souladu s platnou instrukcí MSp o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií resortu spravedlnosti. 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 systémů KS a pobočky KS, zajišťuje zpracování podkladů pro investiční záměry KS a provádí v této oblasti poradenskou činnost pro OS. Zajišťuje zabezpečení informačních systémů KS a pobočky KS. Organizuje a dodavatelsky zajišťuje školení ICT uživatelů z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS. Provádí výběr a nákup ICT investiční i neinvestiční povahy. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket. Podporuje činnost OS při nasazování ICT a metodicky řídí činnost inženýrů OS. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Spravuje telefonní účty soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS.

Zastupuje informatika Jaroslava Lejpa v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Ing. Zdeněk Panchártek (zastupuje Ing. Gabriela Malá v oblasti ISVKS):

Jako administrátor spravuje informační systém ISVKS. Provádí provozní testování při změnách systému a navrhuje změny v postupu administrace systému pro resortní složky. Zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu a záznam trestních jednání KS; zajišťuje hlasové služby v rámci budovy KS.

V oblasti provozu technického vybavení na jednacích síních zastupuje Jaroslava Lejpa. Zastupuje informatičku pobočky KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Jaroslav Lejp (zastupuje Václav Janák):

Spravuje technické vybavení pro informační systém ISVR, CEPR, dále pro systém videokonferencí a jednacích síní. Zajišťuje nastavení pro uživatele využívající služeb CzechPoint. Zajišťuje administraci právního systému ASPI. Zajišťuje antivirovou ochranu výpočetní techniky KS a doporučuje změny v této oblasti pro OS. Podporuje činnost inženýrů OS v oblasti ICT. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS pouze v případě zastupování vedoucího ICT oddělení.

Zastupuje vedoucího oddělení ICT KS a informatika Václava Janáka v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informatička Ing. Dagmar Svobodová (zastupují Ing. Zdeněk Panchártek, Ing. Gabriela Malá):

Na pobočce KS spravuje lokální část informačních systémů IRES, ISIR, ISKS, ISVKS, ISVR a ostatní programové vybavení pobočky KS. Spravuje systém virtualizace serverů pro budovu pobočky KS. Instaluje uživatelské stanice, zajišťuje opravu a provoz techniky. Organizuje a dodavatelsky zajišťuje školení ICT uživatelů z řad soudců, asistentů soudců a zaměstnanců pobočky KS.

Informatička Ing. Gabriela Malá (zastupuje Ing. Zdeněk Panchártek):

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 Tendermarket.

Zastupuje Ing. Zdeňka Panchártka a Ing. Dagmar Svobodovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informatik Václav Janák (zastupuje Jaroslav Lejp):

Spravuje informační systém ISIR, ISKS, IRES a ePodatelna a provádí instalace a resortní distribuce do těchto systémů. Zajišťuje administraci prostředí Active Directory a s tím spojená oprávnění do dalších systémů. Spravuje elektronické certifikáty pro systémy KS a podporuje uživatele při práci s elektronickými certifikáty. Spravuje systém virtualizace serverů pro budovu KS. Instaluje uživatelské stanice zaměstnancům KS. Administruje a řídí systém intranetu KS. Zajišťuje administraci právního systému CODEXIS a lokálního proxy serveru. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje Tendermarket. U OS navrhuje úpravy a nastavení v prostředí Active Directory. Podporuje činnost inženýrů OS v oblasti ICT.

Zastupuje Ing. Dagmar Svobodovou v oblasti virtualizace serverů.

Správci aplikací:

Správkyňe aplikace ISVKS a dozorčí úřednice Jaroslava Hollasová (zastupují Natálie Štěpánková, v oblasti správy el. úřední desky na pracovišti v HK Petra Víchová):

- Organizuje, řídí a kontroluje činnost správců aplikací KS.
 - Provádí správu informačního systému ISVKS na pracovištích v Hradci Králové a v Pardubicích.
 - Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS na pracovišti v HK.
 - Odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad, provádí a zajišťuje opravy v rejstříku systému ISVKS na pracovišti v HK. Poskytuje konzultace uživatelům systému.
 - Provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS.
 - Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří a vedoucí podatelny a spisovny KS a pobočky KS, pracující v informačním systému ISVKS, informační kancelář KS a pobočky KS.
 - Registruje a aktualizuje agendy v RPP.
 - Zajišťuje funkčnost ROS agendy znalců a tlumočnicků.
 - Sestavuje plán kontrol činnosti soudních kanceláří (včetně spisoven) KS a pobočky KS pro kalendářní rok.
 - 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 včetně pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy 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.
 - Pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace.
 - 1x ročně provádí kontrolu úschov uschovatele dle § 233 VKŘ a kontrolu úschov v bankovní schránce.
 - Metodicky řídí činnost informační kanceláře KS včetně pobočky KS.
- Zastupuje Natálii Štěpánkovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISVKS a dozorčí úřednice na pobočce KS Natálie Štěpánková (zastupuje Jaroslava Hollasová, 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.
- Odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS na pobočce KS. Poskytuje konzultace uživatelům systému.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří a vedoucí podatelny a spisovny pobočky KS, pracující v informačním systému 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 pobočku.
 - 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.
- Zastupuje Jaroslavu Hollasovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISVKS a dozorčí úřednice trestního úseku na pracovišti v Hradci Králové a pobočky v Pardubicích Olga Prášilová (zastupuje Jaroslava Hollasová):

- Provádí správu informačního systému ISVKS trestního úseku na pracovištích v Hradci Králové a v Pardubicích.
- Odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS trestního úseku.
- Provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS trestního úseku.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří trestního úseku na pracovištích v Hradci Králové a v Pardubicích.
- Provádí kontrolu správnosti přenosů dat z TL a zpráv pro RT v RT.

Správkyňe aplikace ISVR a dozorčí úřednice Natálie Štěpánková (zastupuje Alena Doležalová):

- Spravuje soubor dat veřejného rejstříku pobočky KS. Přiděluje přístupová práva uživatelům aplikace veřejného rejstříku na pobočce KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudní kanceláře pobočky KS, pracující v informačním systému ISVR 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 pobočku.
- V průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISVR.
- 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.

Správkyňe aplikace ISKS, ISIR, IRES, CEPR, ePodatelna a portál justice a dozorčí úřednice Petra Víchová (zastupuje Markéta Kosková):

- Provádí správu informačních systémů ISKS, ISIR, CEPR a IRES na pracovišti v Hradci Králové.

- Spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISIR a ISKS.
 - Odpovídá za nastavení ISKS, ISIR, CEPR a IRES, 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, CEPR a IRES a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému.
 - Metodicky zajišťuje chod e-podatelný na pracovišti v Hradci Králové.
 - Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR.
 - 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 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.
 - Pořádá metodická a aplikační školení pro uživatele aplikace.
- Zastupuje Markétu Koskovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyně aplikace ISKS, ISIR, CEPR a portál justice a dozorčí 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.
- 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, CEPR a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému.
- Metodicky zajišťuje chod e-podatelný na pobočce KS.
- Metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří pobočky KS, pracující v informačních systémech 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 pobočku.
- V průběhu roku provádí 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 v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

Zastupuje Petru Víchovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Správkyňe aplikace ISVR a dozorčí úřednice Marie Kodytková (zastupuje Ludmila Vaníčková):

- 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 a poskytuje konzultace uživatelům ISVR.
- Provádí tematické prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří (včetně spisoven) KS podle pokynů předsedy a místopředsedkyně 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.

Oddělení statistiky

Statistička Vlasta Heneberková:

Komplexně zpracovává soudní statistiku a výkazy (dále jen „SLAV“) KS a pobočky KS dle MSp návodů. Vyhotovuje vnitřní výkazy (včetně grafů) o výsledcích VČ justice (KS a OS) podle pokynů předsedy KS a místopředsedů KS. Průběžně prověřuje statistickou kázeň OS, v agendě SLAV metodicky řídí činnost OS. Průběžně stahuje z MSp extranetu nové instrukce KS a zasílá je e-poštou předsedovi KS, místopředsedům KS, ředitelce správy KS, její zástupkyni a vedoucím oddělení správy KS. Vede evidenci dovolené soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS a pobočky KS.

Zastupuje knihovnici KS v době její 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

Bezpečnostní ředitel Ing. Vladimír Herzig (zastupuje Lenka Juklová):

Organizuje a zajišťuje činnosti na úseku požární ochrany a bezpečnosti práce. Samostatně a podle pokynů předsedy KS, popř. podle pokynů jím pověřeného místopředsedy KS pro trestní úsek plní úkoly na úseku ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, obranného a civilního nouzového plánování, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, bezpečnosti osob a majetku. Za tím účelem zejména:

- vede agendu utajovaných informací KS, metodicky v této oblasti řídí OS,

- zpracovává návrhy interních předpisů a stanovisek KS na úseku civilní ochrany a obrany, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, bezpečnosti osob a majetku, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zabezpečuje přípravu soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS v oblasti civilní ochrany a obrany, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a požární ochrany,
- provádí školení justiční stráže,
- na základě kontrolních listů provádí kontrolní činnost u pobočky KS a OS v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, obsluhy elektrických spotřebičů, krizového řízení, ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti (zákon č. 412/2005 Sb.), fyzické bezpečnosti a certifikace technických prostředků (zabezpečení objektů dle vyhlášky č. 528/2005 Sb.), bezpečnosti informačních systémů (vyhláška č. 523/2005 Sb.), personální bezpečnosti (vyhláška č. 527/2005 Sb.), administrativní bezpečnosti (vyhláška č. 529/2005 Sb.), požární ochrany a dokumentace CESO, CEVO, CEO, KN a přístupy k datovým schránkám (přehled osob se zaměstnaneckými kvalifikovanými certifikáty),
- zajišťuje vstupní školení soudců (včetně dočasně přidělených), asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců KS a pobočky KS v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, první pomoci a rizika hrozícího od elektrických zařízení,
- vede centrální evidenci utajovaných písemností (včetně administrativních pomůcek) a zajišťuje jejich pohyb,
- vede seznamy osob určených pro styk s utajovanými informacemi a spisy těchto osob,
- řídí a v součinnosti s ostatními úseky (odděleními) KS zajišťuje manipulaci a evidenci utajovaných písemností včetně jejich archivace a skartace,
- připravuje podklady k provádění bezpečnostních prověrek a určení soudců, asistentů soudců a zaměstnanců KS a pobočky KS ke styku s utajovanými informacemi,
- provádí kontrolu zabezpečení ochrany utajovaných informací státního, hospodářského a služebního tajemství u KS, pobočky KS a OS, vede o tom záznamy, průběžně informuje místopředsedu KS pro věci trestní o zjištěných závadách a navrhuje opatření k jejich odstranění,
- vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci KS a metodicky v této oblasti řídí OS,
- zajišťuje úkoly požární ochrany KS, činí příslušná opatření podle platných předpisů a metodicky v této oblasti řídí OS,
- plní úkoly spojené s civilní ochranou, krizovým řízením, vojenskou evidencí, zajišťuje hlášení mimořádných událostí a dosažitelnost odpovědných osob KS,
- spolupracuje ve smyslu platných vojenských předpisů s příslušnými VSÚO,
- uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů ochrany utajovaných informací, krizového řízení, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovištích KS,
- zabezpečuje a eviduje agendu odposlechů na pracovišti v HK.

Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole KS. Komplexně odpovídá za přípravu a zadávání veřejných zakázek KS v oblasti obrany a ochrany majetku a osob. Zajišťuje správu přístupových uživatelských

práv KS a pobočky KS k centrálním evidencím. Bezpečnostního ředitele KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti zastupuje Lenka Juklová, provádí příjem návrhů a žádostí o prodloužení odposlechů, jejich převzetí, potvrzení převzetí a zaevidování.

Správce pro kybernetickou bezpečnost Ing. Miloslav Feltl:

- metodicky vede a usměrňuje uživatele PC z hlediska bezpečnosti dat a zabezpečených 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 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 správcem 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. MSp-53/2015-OI-SP,
- 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 správcem 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.

Oddělení znalců a tlumočnicků

(společné pro pracoviště v Hradci Králové a v Pardubicích)

Vedoucí oddělení znalců a tlumočnicků Bc. Ludmila Kopecká (zastupuje Bc. Ladislava Škopová):

1. Komplexně vede agendu znalců a tlumočnicků u KS (včetně jeho pobočky), zejména provádí úkony správního orgánu (jako oprávněná úřední osoba) ve správních řízeních týkajících se znalců a tlumočnicků podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a jej provádějících předpisů, pokud nejsou svěřeny výlučně předsedovi KS.
2. Vede seznam znalců a tlumočnicků a osobních spisů znalců a tlumočnicků (v písemné i elektronické formě).
3. Podává informace ze seznamu znalců a tlumočnicků.
4. Provádí úkony správního orgánu ve správních řízeních při:
 - jmenování do funkce znalce nebo tlumočnicka,
 - rozhodování o pozastavení práva vykonávat činnost znalce a tlumočnicka,
 - rozhodování o zániku práva vykonávat znaleckou nebo tlumočnickou činnost,
 - rozhodování o přestupcích znalců a tlumočnicků.Zpracovává další podklady v souvislosti se jmenováním do funkce znalce nebo tlumočnicka či odvoláním z funkce znalce nebo tlumočnicka a vyškrtává znalce a tlumočnický ze seznamů.
5. Kontroluje znalecké a tlumočnické deníky a provádí další kontrolní činnost na úseku znalců a tlumočnicků.
6. Zpracovává statistické přehledy o činnosti znalců a tlumočnicků, rozborů a výkazy dle pokynů MSp za KS.
7. Organizačně zajišťuje zasedání znaleckých komisí a tlumočnické komise a pořizuje zápisy o průběhu a výsledcích jejich jednání.
8. Provádí legalizaci písemností.
9. Opatřuje a kompletuje podklady pro účely vyřizování stížností na znalce a tlumočnický, případně samostatně vyřizuje stížnosti a ostatní podání dle pověření předsedy KS.
10. Vykonává ostatní úkony na úseku správy znalců a tlumočnicků, pokud si takové úkony nevyhradil předseda KS, a to podle pokynů předsedy KS.
11. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS.

Referentka oddělení znalců a tlumočnicků Bc. Ladislava Škopová:

Zapisuje údaje znalců a tlumočnicků (osobní údaje, přehledy o činnosti aj.) do elektronického systému (ISVKS a IAIS ROS). Zajišťuje kontrolu znaleckých a tlumočnických deníků dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Zakládá písemnosti do spisů znalců a tlumočnicků. Zajišťuje ukládání písemností do ISVKS, zadávání obálek a výpravu. Vystavuje potvrzení tlumočnicka (znalce) pro účely legalizace (superlegalizace) písemností. Vydává znalecké a tlumočnické deníky, průkazy a potvrzení na zhotovení znalecké (tlumočnické) pečeti. Upomíná znalce a tlumočnický o zaslání statistických přehledů a vrácení znaleckých (tlumočnických) pomůcek. Plní další úkoly dle pokynu vedoucí oddělení.

Zastupuje vedoucí oddělení v době její nepřítomnosti na pracovišti.

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. Připravuje 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 zprávových povinností vůči MSp. Zadává do registru smluv smlouvy a objednávky v hodnotě nad 50.000 Kč. U dodavatele objednává elektronické stravenky pro nové zaměstnance. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole u KS pouze v případě zastupování ředitelky správy KS.

Zastupuje ředitelku správy KS a sekretářku předsedy KS (administrativní činnost spojená s přidělováním insolvenčních správců a monitor denního tisku) 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, asistenta předsedy KS a vedoucí kanceláře správy KS. Vede evidenci stížností pro porušení zákona ve věcech trestních a eviduje občanskoprávní věci, v nichž rozhodoval dovolací soud. Podílí se na organizačně technickém zajištění porad předsedy a místopředsedů KS.

Zastupuje vedoucí kanceláře správy KS (vyjma rozdělování 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 Hana Veselá, Iva Matušková):

Vykonává sekretářské práce a administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců. Plní další úkoly podle pokynů předsedy KS. Organizuje a zajišťuje program návštěv u předsedy KS a asistenta předsedy KS. Podílí se na organizačně technickém zajištění porad předsedy KS s vedením i s předsedy OS v jeho obvodu 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. Má oprávnění vstupovat do informačního systému CEO a vede rejstřík ZRT pro úsek správy KS.

Zastupuje vedoucí kanceláře správy (rozdělování a zapisování došlé pošty do správního deníku) a referentku tiskového oddělení (příprava podkladů pro vyřízení žádostí o informace) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Informační kancelář

Vedoucí informační kanceláře – pověřena zastupováním Markéta Štěrovská:

- řídí a zajišťuje řádný chod informační kanceláře,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- lustruje účastníky v evidenci přestupků v IS Czech Pointu
- zajišťuje poskytování a sama i poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírký 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,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele.

Zastupuje referentky informační kanceláře v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Markéta Štěrovská (zastupuje Radka Kleandrová):

- 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 Sbírký listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- v případě nepřítomnosti vedoucí informační kanceláře 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 asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře.

Zastupuje vedoucí informační kanceláře a referentku informační kanceláře v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Radka Kleandrová (zastupuje Markéta Štěrovská):

- 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 asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře.

Zastupuje pověřenou vedoucí informační kanceláře v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Referentka informační kanceláře Ivana Francová (zastupuje Radka Kleandrová, Markéta Štěrovská):

- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně Sbírky listin),
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- 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 pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- při doručování soudních písemností v budově krajského soudu má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře.

Referentka informační kanceláře Jana Kučerová (zastupuje Petra Mlejnková):

- 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,
- vydává opisy, výpisy a potvrzení ze sbírky listin, rejstříkových spisů a veřejných rejstříků,
- vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí pobočky krajského soudu podle příslušné databáze,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,

- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS Czech Point,
- lustruje účastníky v evidenci přestupků v IS Czech Point,
- vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí,
- obsluhuje telefonní ústřednu.

Referentka informační kanceláře Petra Mlejnková (zastupuje Jana 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,
- vydává opisy, výpisy a potvrzení ze sbírky listin, rejstříkových spisů a veřejných rejstříků,
- vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí pobočky krajského soudu podle příslušné databáze,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS Czech Point,
- lustruje účastníky v evidenci přestupků v IS Czech Point,
- vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí,
- obsluhuje telefonní ústřednu.

Knihovna

Knihovnice Jana Petrlíková (zastupuje Vlasta Heneberková):

Komplexně vede knihovnu KS. Objednává knihy, publikace a časopisy KS. Komplexně odpovídá za operativní evidenci knižního fondu KS. Metodicky řídí knihovnickou agendu OS. Podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Knihovnice Petra Bláhová (zastupuje Ing. Radana Kosinová):

Spravuje knihovnu pobočky KS. Vydává cestovní příkazy, kontroluje formální správnost tuzemských a zahraničních cestovních příkazů soudců a zaměstnanců pobočky KS.

Zastupuje pokladní pobočky KS v době její nepřítomnosti v pořadí jako první.

Autoprovoz

Referentka autoprovozu Ing. Lucie Šebrlová (zastupuje Romana Musilová):

Organizuje a kontroluje práci řidičů KS a rozvoz pošty mezi KS a OS, 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.

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

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

Vedoucí oddělení Soňa Hloušková (zastupují Drahomíra Petráčková, Zuzana Šubrtová):

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. Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny KS prostřednictvím ISDS. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci e-podatelna.

V pořadí jako první zastupuje zaměstnance spisovny KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Zuzana Šubrtová (zastupují Lenka Komárková, Světlana Šmídová):

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci e-podatelna. Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení KS (v pořadí jako druhá) a zaměstnankyni podatelny Lenku Komárkovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Lenka Komárková (zastupují Zuzana Šubrtová, Světlana Šmídová):

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci e-podatelna.

Zastupuje zaměstnankyni podatelny Zuzanu Šubrtovou a pokladní KS (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Drahomíra Petráčková:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek.

Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení, spisovny, tiskového centra a rozmnožovny KS, spojovatelku (v pořadí jako první) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Dáša Krieschová:

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek.

Zastupuje pokladní KS (v pořadí jako první), zaměstnankyni tiskového centra a rozmnožovny (v pořadí jako druhá) v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

Zaměstnankyně podatelny Světlana Šmídová:

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci e-podatelna.

Zaměstnankyně podatelny Radka Bambušková (zastupuje Markéta Jirků):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání. Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na pracoviště, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení, vytištění a předání na pracoviště. Obsluhuje frankovací stroj.

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

Zaměstnankyně podatelny Markéta Jirků (zastupuje Radka Bambušková):

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání. Zajišťuje chod elektronické podatelny a výpravny. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na pracoviště, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení, vytištění a předání na pracoviště. Obsluhuje frankovací stroj.

Zastupuje zaměstnankyni spisovny v době její nepřítomnosti na pracovišti (jako první v pořadí).

Zaměstnankyně podatelny Marcela Cvejnová:

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci e-podatelna na pobočce.

Zastupuje zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti (jako první v pořadí).

Soudní doručovatel Ladislav Bulena: Doručuje soudní písemnosti KS adresátům.

Zaměstnankyně tiskového centra a rozmnožovny Zuzana Špryňarová (zastupují Drahomíra Petráčková, Dáša Krieschová):

Obsluhuje tiskové centrum aplikace ISVKS. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje spojovatelku KS (v pořadí jako druhá) v době její nepřítomnosti na pracovišti.

Spojovatelka Petra Dvořáková (zastupují Drahomíra Petráčková, Zuzana Špryňarová): Obsluhuje telefonní ústřednu KS.

Zaměstnanec spisovny Ladislav Bulena (zastupují Soňa Hloušková, Drahomíra Petráčková):

Vede spisovny KS a provádí skartaci spisů dle návrhu dozorčí úřednice v souladu se skartačním řádem, zpracovává podklady pro vypracování skartačního návrhu. Pracuje s databází spisovny ve všech aplikacích kromě ISVR.

Zaměstnankyně spisovny Petra Bláhová (zastupují Radka Bambušková, Markéta Jirků):

Vede spisovny pobočky KS a provádí skartaci spisů dle návrhu dozorčí úřednice v souladu se skartačním řádem, zpracovává podklady pro vypracování skartačního návrhu. Pracuje s databází spisovny ve všech aplikacích kromě ISVR.

Zastupuje zaměstnankyni podatelny pobočky KS v době její nepřítomnosti na pracovišti (jako druhá v pořadí).

Mimo stanovenou pracovní dobu KS a pobočky KS ve dnech pracovního klidu a o svátcích přijímá návrhy na nařízení předběžného opatření službu konající příslušník justiční stráže místní jednotky KS (včetně návrhů, které podle pravidel pro rozdělování nápadu vyřizují soudní oddělení pobočky KS).