

KRAJSKÝ SOUD V PLZNI

Veleslavínova 40, 306 17 Plzeň

tel.: 377 868 888, fax: 377 868 000, e-mail: podatelna@ksoud.plz.justice.cz, IDDS: yaraba4

NAŠE ZNAČKA: Si 42/2021
VAŠE ZNAČKA:
VYŘIZUJE: Marcela Kuchařová
DNE: 8. 10. 2021

Poskytnutí informace

Vážený pane magistře,

k Vaší žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), ze dne 12. 2. 2021, jejímž předmětem bylo sdělení platového zařazení, výše poskytnutého příplatku za vedení a pracovní náplně dle uzavřené pracovní smlouvy vedoucí odboru Kanceláře předsedy Mgr. Andrey Silovské a vedoucí Kontrolního oddělení a interní auditorky Mgr. Magdy Maškové, platového zařazení a pracovní náplně dle uzavřené pracovní smlouvy referentky statistiky Evy Šafářové, dále uvedení vztahu odboru Kanceláře předsedy a personálního oddělení a s tím souvisejícího přístupu vedoucí Kanceláře předsedy soudu do osobních spisů zaměstnanců soudu a soudců, sděluji následující informace:

- 1) ke dni uplatnění žádosti o informace byla pracovní náplní vedoucí Kanceláře předsedy soudu dle jmenovací listiny následující činnost:
 - pomáhá organizovat činnost předsedy soudu týkající se správních agend
 - zajišťuje soudržnost veškerých činností vykonávaných předsedou soudu
 - přispívá k dosahování cílů vytýčených předsedou soudu
 - pomáhá koordinovat činnosti úseků správních agend a je nápomocna předsedovi při jednáních s vedoucími pracovníky jiných oddělení soudu
 - připravuje návrhy pořadu jednání předsedy soudu, zpráv a zápisů na úseku jemu svěřenému
 - součástí kanceláře předsedy je i právní služba, v rámci které vydává stanoviska předsedovi soudu
 - odpovídá za chod kanceláře předsedy soudu a výkon správních agend spadajících do tohoto odboru
 - plní dílčí ústní a písemné příkazy předsedy soudu, udělené v souladu s druhem a povahou sjednané práce;
- 2) ke dni uplatnění žádosti o informace bylo personální oddělení začleněno do Kanceláře předsedy soudu jako jedno z jeho oddělení, a tedy vedoucí personálního oddělení byl podřízen vedoucí tohoto odboru;

- 3) vedoucí odboru Kanceláře předsedy soudu má a vždy měla právo nahlížet pouze do osobních spisů podřízených zaměstnanců v souladu s ustanovením § 312 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů;
- 4) viz. poskytnutí informace pod bodem 3);
- 5) ke dni uplatnění žádosti o informace byla pracovní náplní shora uvedené referentky statistiky dle uzavřené pracovní smlouvy vedle zástupu referentky určování insolvenčních správců následující činnost:
 - vyhotovuje statistické výkazy krajského soudu a okresních soudů v jeho obvodu
 - provádí průběžné zpracování dat o výkonech soudních agend z informačního systému krajského soudu
 - provádí analýzu statistických listů krajského soudu a soudů v jeho obvodu
 - plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě;
- 6) ke dni uplatnění žádosti o informace byla pracovní náplní shora uvedené interní auditorky dle jmenovací listiny následující činnost:
 - vykonává interní audit všech oblastí činnosti krajského soudu a vyhodnocuje jeho výsledky,
 - metodicky usměrňuje kontrolní činnost krajského soudu vůči okresním soudům v rozsahu jeho působnosti,
 - provádí aktualizaci Interního protikorupčního programu Krajského soudu v Plzni včetně korupčních rizik a seznamu poradců a poradních orgánů,
 - provádí pravidelné vyhodnocování dodržování opatření Interního protikorupčního programu,
 - plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě.

O části žádosti týkající se informace o platu shora uvedených zaměstnankyň bude rozhodnuto dle § 15 InfZ.

S pozdravem

Marcela Kuchařová
pověřená vyřízením žádosti o informace