

## Příloha č. 1 Rozvrhu práce

### AGENDY ŘÍZENÉ PŘEDSEDOU SOUDU

#### Bezpečnostní ředitel:

Mgr. Bc. Jaromír Vaněk

Zástup pro ochranu utajovaných skutečností: Marcela Jelínková

#### Zástupce bezpečnostního ředitele: personální oddělení

- zabezpečování plnění úkolů obranného a civilního nouzového plánování
- ochrana utajovaných skutečností, bezpečnosti osob a majetku, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci Středočeského soudního kraje a KS v Praze
- parkování v areálu Justičního paláce

#### Interní auditor:

Ing. Karolína Merxbauer

- komplexní provádění nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, zpracovávání návrhů na zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, na předcházení nebo zmírnění nebo zmiřování rizik a opatření k nápravě zjištěných nedostatků dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

#### Finanční kontrolor:

Jakub Pešek (0.4)

Ing. Karolína Merxbauer (0.5)

- veřejnosprávní finanční kontrola vůči okresním soudům (ve shodě se zák. č. 320/2001 Sb.)
- roční zpráva o výsledcích finančních kontrol u KS

**Controller:**

**Jakub Pešek (0,1)**

- provádění controllingu za soudy Středočeského kraje

**Referent personálních věcí soudců a  
justičních čekatelů:**

**Kateřina Gajdošová**

- výběrová řízení na obsazení pozic soudních funkcionářů a justičních čekatelů
- personální činnosti týkající se soudců (příprava jmenování, překládání, obsazování vedoucích funkcí, kárná řízení, vzdání se a zánik funkce)

**Tisková mluvčí:**

**Mgr. Hana Černá**

**JUDr. Mgr. Jiří Wažik (trestní agenda vyřizovaná u KS v I. stupni)**

**Sekretariát předsedy krajského soudu:**

**vedoucí sekretariátu  
předsedy KS:**

**Zita Havličková**

- vedení rejstříku Spr a Si
- zástup při vedení rejstříku St, a Spr – oddíl právních pomoci
- zpracování podání došlých v elektronické podobě pro agendu Spr, St a Si

- aktualizace webových stránek KS Praha a zveřejňování informací na webových stránkách
- práce s insolvenčním rejstříkem (insolvenční správci)

**asistentka předsedy KS:**

**Iva Semanská**

- vedení rejstříku St a Spr – oddíl právních pomoci,
- zástup při vedení rejstříku Spr a Si
- zpracování podání došlých v elektronické podobě pro agendu Spr, St a Si
- aktualizace webových stránek KS Praha a zveřejňování informací na webových stránkách
- práce s insolvenčním rejstříkem (insolvenční správci)
- písařské práce pro vedení krajského soudu

## **ÚSEK SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ**

**Vedoucí úseku správních činností:**

**neobsazeno**

- podílí se na tvorbě smluv a dohod v souvislosti s veřejnými zakázkami
- dohlíží na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje stížnosti a jiná podání stěžovatelů
- provádí další správní činnosti

**Oddělení poskytování informací**

**vedoucí oddělení:**

**neobsazeno**

- poskytování informací podle z.č.106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů

### Oddělení ostatních správních činností

vedoucí oddělení: neobsazeno

Ředitel/ka správy: Jakub Pešek

I. zástup: Bc. Richard Hadač

II. zástup: neobsazeno

- vykonává činnost podle § 122a odst. 1 a § 126 odstavec 4 zákona číslo 6/2002 Sb. o soudech a soudcích
- metodicky řídí činnost ředitelů správy OS
- řízení, organizace a kontrolní činnost úseků správy KS, podílí se na zajištění řádného chodu soudních kanceláří KS
- spolupracuje při organizaci a provádění ekonomické a finanční kontroly OS
- v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., vykonává činnosti příkazce operací a podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS
- vykonává činnost ohlašovatele agend v Základních registrech

## ČINNOSTI ŘÍZENÉ ŘEDITELEM SPRÁVY

### EKONOMICKÝ ÚSEK

vedoucí úseku: Lukáš Mühl

- koordinuje a metodicky řídí oddělení rozpočtu a oddělení provozní a mzdové účtárny

#### **A) Oddělení rozpočtu:**

**vedoucí oddělení – rozpočtář:**

**Lukáš Múhl**

**zástup:**

**Radka Skoupá**

- správce rozpočtu, rozpočet investiční i neinvestiční pro KS a OS Středočeského kraje, metodika pro oblast rozpočtu
- rozборы hospodaření
- kontrola účetních uzávěrek KS i OS Středočeského kraje - součinnost z hlediska rozpočtu, ekonomické výkazy
- agenda státní pokladny KS i OS Středočeského kraje, garant na případné zaškolení nových pracovníků pro státní pokladnu, zápisy do seznamu jmen v IRES
- součinnost na veřejnosprávní kontrole okresních soudů z hlediska rozpočtu
- registrační formuláře pro přístup do CSUIS a státní pokladny pro KS a všechny OS Středočeského kraje

**Finanční referentka:**

**Radka Skoupá**

**zástup:**

**Lukáš Múhl**

- správce rozpočtu, rozpočet investiční i neinvestiční pro KS a OS Středočeského kraje, státní pokladna KS
- součinnost na veřejnosprávní kontrole okresních soudů z hlediska rozpočtu FKSP
- zápisy do seznamu jmen v IRES
- objednávky, přiřazení objednávek k fakturám a odsouhlasení v IRES
- kontakt s ČNB
- statistické výkazy pro ČSÚ
- agenda FKSP

## B) Oddělení provozní a mzdové účtárny:

vedoucí oddělení, hlavní účetní: Jakub Pešek

zástup: Olga Kolínská

- metodické řízení účetních KS v Praze a OS Středočeského kraje, součinnost na veřejnosprávní kontrole okresních soudů z hlediska účetnictví a pokladní služby
- zajištění účtování a průběžná kontrola jednotlivých účetních operací v průběhu fiskálního roku
- zpracování účetní uzávěrky za krajský soud a dozor pro podřízené okresní soudy nad zpracováním účetních uzávěrek pro MSP
- zpracováním účetních uzávěrek pro CSÚIS (výkazy PAP), účetní a finanční výkazy a sumární celokrajské výkazy pro MSP a SP
- kontakt se Státní pokladnou – CSÚIS, RISRE, platební styk s ČNB a Českou poštou
- příprava podkladů pro inventarizaci
- výpočet a kontrola účtování opravných položek k pohledávkám
- účtování v oblasti majetkové – odpisy, vyřazení, zařazení, převody
- vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu
- zástup výkonu činnosti správce rozpočtu
- vedení knih přijatých a vydaných faktur a jejich účtování
- účtování podle rozpočtové skladby a vedení bankovních účtů - výdajový, FKSP, stravování
- účtování okruhu mezd, vč. účtu 6015
- kontrola pokladů jednotlivých účetních operací

účetní:

Olga Kolínská

Jana Rusinková

zástup:

- vedení pohledávkových a závazkových rejstříků a související účtování, čtvrtletní výkazy pohledávek a závazků, evidence výplat znalcům, obhájcům, svědkům a účtování předpisu

- výpočet a kontrola účtování opravných položek k pohledávkám
- kontrola náhrad přísedících, vč. refundací zaměstnavateli
- evidence a související účtování předpisů, závazků kromě okruhu cizích peněz a vracených soudních poplatků
- kontrola a zaúčtování pokladních dokladů výdajového účtu
- účtování podle skladby a vedení bankovních účtů příjmových - 19..., 3762..., platební styk s Českou poštou - vyhotovování poštovních poukázek B a příjem poštovních poukázek A, B
- platební styk s ČNB, kontakt se Státní pokladnou - CSÚIS, RISRE přeúčtování
- spolupráce s vymáhající úřednicí v oblasti pohledávek
- podklady pro inventarizaci

**účetní:**

**zástup:**

**Jana Rusinková**

**Olga Kolínská**

- evidence a související účtování předpisů pohledávek a závazků okruhu cizích peněz, evidence a související účtování předpisů závazků okruhu insolvenčního řízení
- příprava podkladů pro ČNB a Českou poštu
- účtování účetních případů okruhu cizích peněz podle analytiky depozitního účtu 6015
- účtování účetních případů pokladny FKSP, kolků a předzávazků
- zaúčtování okruhu mezd na účtu 6015
- evidence a účtování došlých faktur
- příprava podkladů pro inventarizaci
- kontrola náhrad přísedících

**mzdová účetní:**

**zástup:**

**Romana Halalová**

**Jakub Pešek**

- komplexní zpracování mzdové agendy Krajského soudu v Praze
- metodické řízení mzdových účetních okresních soudů v působnosti Krajského soudu v Praze
- měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční mzdové závěrky včetně odvodů sociálního, zdravotního pojištění a odvodů finančním úřadům
- zpracování a zaslání statistických výkazů na ČSÚ

**Vymáhající úřednice:**

**zástup:**

**Lucie Jiránková, DiS**

**Martina Fialová, Radka Skoupá**

- vymáhání veškerých pohledávek KS, metodické řízení oblasti vymáhání pohledávek pro OS Středočeského kraje
- příprava v odvolacím řízení pro rozhodování o odvolání proti rozhodnutí správce daně
- rozbor vymáhání pohledávek, výkazy pohledávek
- součinnost na veřejnosprávní kontrole okresních soudů z hlediska vymáhání pohledávek

**pokladní:**

**zástup:**

**Martina Fialová**

**Renáta Chlebová**

- komplexní zabezpečování pokladní služby, zajištění odvodu a výběru hotovosti v ČNB, nákup a prodej kolků
- zpracování odpovědí pro agendu „SI“, vč. tzv. anonymizace,
- evidence směnek a úkony související



- pravidelná kontrola a uzávěrky pokladní hotovosti a cenin
- výplata mezd v hotovosti
- příprava podkladů pro inventarizaci

## ÚSEK INVESTIC A VNITŘNÍ SPRÁVY

### vedoucí úseku:

Bc. Richard Hadač

- zajišťuje metodické řízení a koordinaci oddělení investic, veřejných zakázek, hospodářské správy, autoprovozu a závodního stravování

### A) Oddělení investic

#### vedoucí oddělení:

Bc. Richard Hadač

#### zástup:

Martin Vondra

- metodicky řídí OS v působnosti KS v oblasti investic a veřejných zakázek, připravuje návrh pokynů, metodických postupů, vyhodnocuje jejich účinnosti a platnosti v návaznosti na obecně a resortně závazné právní předpisy,
- součinnost na veřejnosprávní kontrole okresních soudů z hlediska investic
- provádí komplexní přípravu investičních akcí včetně projektové přípravy a kalkulace nákladů
- provádí metodickou podporu k elektronickým nástrojům SMVS
- plánuje a připravuje stavební opravy, rozsáhlejší údržbové práce v souladu se schváleným rozpočtem, dozoruje realizaci prováděných stavebních investičních i neinvestičních akcí a zajišťuje veškeré úkony k předání staveb

**investiční referent:**

**Martin Vondra**  
**Bc. Richard Hadač**

**zástup:**

- zajišťuje přípravu jednotlivých investic
- shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsob realizace, zpracovává zadávací podklady
- připravuje výběrová řízení investičních akcí po věcné stránce
- spolupracuje s podřízenými okresními soudy na přípravě a realizaci investičních akcí
- práce s elektronickým nástrojem SMVS a s centrálním registrem administrativních budov (CRAB)

**B) Oddělení veřejných zakázek**

**vedoucí oddělení:**

**Mgr. Vladimír Tesař**  
**Hana Pírková**

**zástup:**

- příprava smluv včetně kompletní administrace
- práce v elektronickém nástroji NEN
- kompletní evidence smluv (včetně případných reklamací a vymáhání smluvních pokut)
- činnosti související s registrem smluv včetně anonymizace
- provádí přípravu výběrového řízení k uzavírání jednorázových i rámcových smluv
- zabezpečuje průzkum trhu včetně výběru dodavatelů firem pro dodávky kancelářského materiálu, nábytku
- metodické řízení okresních soudů na úseku veřejných zakázek

**referent oddělení:**

**Hana Pírková**

- kompletní evidence smluv (včetně případných reklamací a vymáhání smluvních pokut)
- činnosti související s přípravou pro zveřejňování v Registru smluv
- příprava výběrového řízení k uzavírání jednorázových i rámcových smluv
- zabezpečuje průzkum trhu včetně výběru dodavatelských firme pro dodávky kancelářského materiálu, nábytku

### Jan Raboch

- kompletní evidence smluv (včetně případných reklamací a vymáhání smluvních pokut)
- činnosti související s přípravou pro zveřejňování v Registru smluv
- příprava výběrového řízení k uzavírání jednorázových i rámcových smluv
- zabezpečuje průzkum trhu včetně výběru dodavatelských firme pro dodávky kancelářského materiálu, nábytku

### C) Oddělení hospodářské správy

#### vedoucí oddělení: zástup:

Jana Koutníková  
Monika Kezníková

- řídí oddělení správy a údržby majetku
- koordinuje činnosti na úseku správy budov Krajského soudu v Praze, tj. opravy a údržba budov, údržba zeleně, údržba kancelářského vybavení a nábytku
- vede evidenci majetku v IRESu, zabezpečuje převody majetku vně Krajského soudu v Praze
- generuje odpisy pro účetní zpracování
- zajišťuje metodickou pomoc pro okresní soudy v rámci své působnosti

- zajišťuje podklady pro samostatné nákupy dle potřeb organizace včetně nákupů na úseku kancelářských potřeb, materiálu a vybavení pro potřeby soudu
- zajišťuje funkci energetika a vodohospodáře soudu včetně vyúčtování energií
- vede další evidence týkající se hospodářské správy (revize, garsoniéry a další)
- odpovídá za vedení skladu materiálu a tiskopisů včetně výdeje kancelářských potřeb a materiálu
- spravuje úřední knihovnu – evidence, výdej a příjem knih, periodik, časopisů

**referent :**  
**zástup:**

**Monika Kezniklová**  
**Jana Koutníková**

- vede v zástupu evidenci majetku v IRESu, v zástupu zabezpečuje převody majetku vně KS Praha včetně zpracování a evidence zápisů o převodu majetku
- podílí se na výdeji materiálu včetně výdeje kancelářských potřeb
- připravuje podklady pro vyřazování majetku, zveřejňování nepotřebného majetku na Extranetu a Intranetu a Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových
- koordinuje činnosti na úseku správy budov Krajského soudu v Praze, tj, opravy a údržbu budov, údržbu zeleně, údržbu kancelářského vybavení
- zastupuje vedoucí oddělení v úřední knihovně

**referent:**  
**zástup:**

**Jitka Zrzavecká**  
**Jana Koutníková**

- zastupuje funkci energetika a vodohospodáře soudu včetně vyúčtování energií
- je zástupcem pro evidenci věcí týkajících se hospodářské správy (revize, garsoniéry a další)
- zajišťuje podklady pro samostatné nákupy dle potřeb organizace včetně nákupů na úseku kancelářských potřeb, materiálu a vybavení pro potřeby soudu

- je zástupem pro koordinaci činností na úseku správy budov Krajského soudu v Praze, tj. opravy a údržba budov, údržba zeleně, údržba kancelářského vybavení a nábytku

**údržbáři a topiči:**

**Aleš Vondrášek**

- instalátérské práce, údržba

**neobsazeno**

- domovníké práce (včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popř. ubytovacích objektů menšího rozsahu), truhlářské práce, obsluha kotelen, údržba

**provozní elektrikář:**

**neobsazeno**

**domovník:**

**Tomáš Vlach, Tomáš Dusil, Tomáš Kabiesz**

- domovníké práce, včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních popř. ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení (údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce)

**uklízečky:**

**Edita Bezděčková, Alena Karmanová, Ivana Štěpánková, Olga Bártová, Zdenka Kotíková, Ivana Duchanová, Ludmila Drchotová, Veronika Marková, Kristýna Svobodová, Monika Tranová, Dominika Tesařová, Jaroslava Marková, Dita Kotyková**

- zajišťují úklid v prostorách Krajského soudu v Praze

#### D) Oddělení autoprovozu

##### vedoucí autoprovozu

##### a řidič předsedy:

##### zástup:

Václav Hašek

Patrik Velebil

##### řidiči osobních automobilů:

Jiří Postler (0,6), Patrik Velebil

- odpovídá za technický stav služebních dopravních prostředků, jejich pohotovost a akceschopnost, za provádění pravidelné údržby, kontroly technického stavu a výměny olejů, přípravu podkladů pro měsíční zpracování čerpání pohonných hmot, komunikaci s autoservisy o rozsahu oprav apod.
- zajišťuje provoz, údržbu, opravy a hospodárné využívání dopravních prostředků
- zajišťuje dopravu osob, spisů a materiálu podle pokynů příslušných nadřízených zaměstnanců, doručuje soudní zásilky podle pokynu soudece

#### E) Oddělení závodního stravování

##### Vedoucí oddělení:

##### zástup:

Bc. Marie Krajčovičová

Jakub Vyskočil

- organizuje provoz stravovacího zařízení včetně zajišťování technického vybavení, údržby a ekonomické agendy
- stanovuje technologické postupy a zajišťuje jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů, zabezpečuje nákup surovin a potravin od smluvních partnerů včetně kontroly faktur a dodacích listů
- připravuje podklady pro měsíční vyúčtování, provádí měsíční a roční uzávěrky provozu

- zpracovává agendu v elektronické podobě v programu pro závodní stravování

šéfkuchař:

Jakub Vyskočil

zástup:

Ondřej Korčák

- příprava a výroba teplých pokrmů
- spolupracuje při stanovování technologických postupů, navrhuje jídelníčky na jednotlivé dny

kuchař:

Ondřej Korčák

zástup:

Jakub Vyskočil

- příprava a výroba teplých pokrmů
- spolupracuje při stanovování technologických postupů, navrhuje jídelníčky na jednotlivé dny

pomocná kuchařka:

Kristýna Pochmanová

kuchařka - cukrářka:

Růžena Císařová

zástup:

Ilona Vrzáková

kuchařka – studená kuchyně:

Ilona Vrzáková

zástup:

Růžena Císařová

pomocná síla v kuchyni:

Jiří Kalužný, Anna Kučerová, Květa Noháčová

## PERSONÁLNÍ ÚSEK

vedoucí úseku:

Kateřina Gajdořová

vedoucí personálního

Kateřina Gajdořová

oddělení:

Helena Brejníková

zástup:

- zpracování personálních rozborů za Středočeský kraj
- měsíční zpracování statistických přehledů pro MSp
- praxe studentů

personalistka:

Helena Brejníková

zástup:

Kateřina Gajdořová

- výchova (soudci, asistenti, justiční čekatelé, VSÚ, ostatní zaměstnanci)
- přehled pracovních a životních výročí soudců a zaměstnanců
- péče o zaměstnance (bývalí zaměstnanci)
- dohody o provedení práce a o pracovní činnosti
- pracovní-lekářské prohlídky
- dosažitelnost
- evidence (dovolenky, pracovní neschopenky, docházka justičních čekatelů apod.)

personalistka:

Bc. Kamila Nováková

zástup:

Helena Brejníková



- zpracování osobních spisů (pracovní smlouvy, platová opatření, ostatní pers. písemnosti)
- personální písemnosti bývalých zaměstnanců
- hlášení zdravotním pojišťovnám
- agenda přisedicích

## ÚSEK ICT

### vedoucí úseku:

Tomáš Lejčko

- zajišťuje metodické řízení a koordinaci oddělení informatiky a oddělení správy aplikací

### A) Oddělení informatiky

#### vedoucí oddělení:

Tomáš Lejčko  
Martin Stuksa

#### zástup:

- řízení a odpovědnost za provoz oddělení informatiky Krajského soudu v Praze, spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR
- zabezpečení koncepčního a metodického řízení projektů informačních justičních systémů a provoz justičních systémů, řízení a koordinace správ rozsáhlých centrálních databází včetně jejich navrhování a správy
- zajišťování řešení projektů informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které jsou nezávislé na jiných informačních systémech, nebo mají na ně omezené vazby, případně jsou kombinované s dalším externím nákupem a zavedením informačního systému, nebo rozvojem jejich provozu a poskytování podpory uživatelům

- aplikace, ověřování, uvádění do provozu a správa složitých síťových prostředí, navrhování systémů zabezpečujících ochranu dat i celých systémů, systémů zálohování dat a jejich realizace a propojení na další systémy výpočetní techniky
- zajišťování nezbytné techniky a její obměna na soudech Středočeského kraje

**informatik:**

**Martin Stuksa**

- zástup vedoucího oddělení IT
- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

**informatik:**

**Tomáš Fromberger**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR
- výkon funkce IT bezpečnostního zaměstnance

**informatik:**

**Jakub Toms**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

**informatik:**

**Ondřej Vosyka**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

**informatik:**

**Kristýna Březovská**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

**informatik:**

**Matěj Vosyka**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

**informatik:**

**Michal Zrník**

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

### informatik:

#### Marie Viktorieniková

- konfigurace a správa chodu počítačových sítí a systémů na nich závislých (informační systémy, Internet, e-mail. atd.)
- technická podpora pro informatiky a uživatele výpočetní techniky na okresních a krajském soudě
- spolupráce s oddělením informatiky Ministerstva spravedlnosti ČR

### technik ICT:

#### Jiří Postler (0,4)

- provádí instalaci, servis a údržbu informačních a komunikačních technologií, prezenční a audio techniky a údržbu počítačových sítí
- obsluhuje počítačové aplikace při řešení a realizaci úloh podle časových postupů
- obsluhuje zálohovací zařízení tiskáren a periferií, zajišťuje bezpečný výmaz dat na datových nosičích
- koordinuje údržbu a servis informačních a komunikačních technologií
- zajišťuje pravidelně profylaxe techniky, vede evidenci oprav a reklamačních řízení

### B) Oddělení správy aplikací

#### vedoucí oddělení: zástup:

Radka Pavlíčková  
Mgr. Petr Antošík

- správce aplikace IS VKS, IS KS, ISIR, IRES, CEPR
- zakládání nových uživatelů, účtů a práv k aplikacím
- zaškolování nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- shromažďování a předkládání návrhů na úpravu programu z uživatelského hlediska
- vystavování námětů a komunikace s Hotline CCA, HELPDESK VUMS, HELPDESK MSP

- podpora koncových uživatelů
- kontrola a oprava seznamu jmen
- tvorba a údržba vzorů dokumentů v aplikaci

**referent:**

**zástup:**

**Mgr. Petr Antošík**  
**Radka Pavlíčková**

- správce aplikace IS VKS, IS KS, ISIR, IRES, CEPR
- zakládání nových uživatelů, účtů a práv k aplikacím
- zaškolení nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- shromažďování a předkládání návrhů na úpravu programů z uživatelského hlediska
- vystavování námětů a komunikace s Hotline CCA, HELPDESK VUMS, HELPDESK MSP
- podpora koncových uživatelů
- kontrola a úprava seznamu jmen
- tvorba a údržba vzorů dokumentů v aplikaci

**referent:**

**zástup:**

**neobsazeno**  
**neobsazeno**

- správce aplikace IS VKS, IS KS, ISIR, IRES, CEPR
- zakládání nových uživatelů, účtů a práv k aplikacím
- zaškolení nových pracovníků pro používání aplikace z uživatelského pohledu
- shromažďování a předkládání návrhů na úpravu programů z uživatelského hlediska
- vystavování námětů a komunikace s Hotline CCA, HELPDESK VUMS, HELPDESK MSP
- podpora koncových uživatelů
- kontrola a úprava seznamu jmen

- tvorba a údržba vzorů dokumentů v aplikaci

**referent:**

**Bc. Kateřina Štamfestová (0,3 úvazek)**  
**Radka Pavlíčková**

**zástup:**

- správce aplikace ISIR
- kompletní práce s hromadnými návrhy
- zmylnění v generátoru
- opravy spojené se zápisem přihlášek, věřitelů

#### **Nastavení a správa přístupů k webovým aplikacím:**

- 1.) Centrální evidence obyvatel: Radka Pavlíčková, Bc. Kateřina Štamfestová
- 2.) Centrální evidence stíhaných osob: oddělení informatiky
- 3.) Centrální evidence vězňených osob: Radka Pavlíčková
- 4.) Katastr nemovitostí Radka Pavlíčková, Bc. Kateřina Štamfestová
- 5.) Datové schránky, Radka Pavlíčková, Tomáš Lejčko
- 6.) RPP: Tomáš Lejčko, Radka Pavlíčková
- 7.) DC2: oddělení informatiky

## **ÚSEK SOUDNÍCH KANCELÁŘÍ**

**dozorčí úřednice:**

**Martina Závěská**  
**Renáta Zazvonilová**

**zástup:**

- metodicky řídí a kontroluje práci kanceláří Krajského soudu v Praze (trestní a správní soudnictví, podatelny a informační centrum)

- zajišťuje metodickou podporu správcům aplikace ISAS okresních soudů v působnosti Krajského soudu v Praze
- kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu
- tvoří pokyny a metodiky pro činnost soudních kanceláří na dozorovaném úseku
- spolupracuje s místopředsedy soudu pro úsek trestní a správního soudnictví

**dozorčí úřednice:**

**Renáta Zazvonilová**  
**Martina Závěská**

**zástup:**

- metodicky řídí a kontroluje práci kanceláří Krajského soudu v Praze (občanskoprávní, civilní prvoinstanční, podatelny a informační centrum)
- zajišťuje metodickou podporu správcům aplikace ISAS okresních soudů v působnosti Krajského soudu v Praze
- kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu
- tvoří pokyny a metodiky pro činnost soudních kanceláří na dozorovaném úseku
- spolupracuje s místopředsedy soudu pro úsek občanskoprávní

**dozorčí úřednice:**

**Ing. Lenka Synková**  
**Pavla Henyšová**

**zástup:**

- metodicky řídí a kontroluje práci kanceláří Krajského soudu v Praze na insolvenčním úseku
- kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu
- tvoří pokyny a metodiky pro činnost soudních kanceláří na dozorovaném úseku
- spolupracuje s místopředsedou soudu pro insolvenční a prvoinstanční úsek

## PODACÍ ÚSEK

vedoucí úseku:  
zástup:

Renáta Zazvonilová  
Martina Závěská

- zajišťují kontrolu nad činností podatelny a elektronické podatelny

Oddělení podatelny:

vedoucí podatelny:  
zástup

Libuše Václavíková  
Jarmila Pokorná

- zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení Krajského soudu v Praze a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání (zásilek)

pracovníci podatelny:

Jarmila Pokorná  
Ludmila Rambousková

doručovatel:

Václav Hašek  
Patrik Velebil

Oddělení elektronické podatelny:

Zajišťuje činnost elektronické podatelny a doručného oddělení Krajského soudu v Praze a úkony spojené s doručováním, příjmem a zápisem elektronicky zaslanych podání.



**vedoucí elektronické podatelny:** **Jana Zollmannová**  
**zástup:** **Adam Chalupa**

- zápis žalob do rejstřík- ICm, Ne-insolvenční, návrhy na restrukturalizaci
- kontrola přebírání elektronicky doručených písemností ve všech aplikacích
- zpracování insolvenčních podání
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení
- scan doručenek pro insolvenční řízení

**pracovníci el. podatelny:** **Adam Chalupa**  
**zástup:** **Jana Zollmannová**

- zástup pro zápis žalob do rejstřík- ICm, Ne-insolvenční, návrhy na restrukturalizaci
- příjem podání zaslaných prostřednictvím e-mailu a datových schránek
- zpracování insolvenčních podání
- scan doručenek pro insolvenční řízení
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení

**Michal Kosář**

- zápis návrhů do rejstříků INS
- scanování návrhů ve vztahu k OVM, PO, PFO
- příjem podání zaslaných prostřednictvím e-mailu a datových schránek
- zpracování insolvenčních podání

- scan doručenek pro insolvenční řízení
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení

#### **Kulhavá Jirřina**

- zástup pro zápis návrhů do rejstříku INS
- scanování návrhů ve vztahu k OVM, PO, PFO
- zpracování podání zaslaných prostřednictvím e-mailu a datových schránek
- zpracování insolvenčních podání
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení
- scan doručenek pro insolvenční řízení

#### **Věra Musilová**

- zástup pro zápis návrhů do rejstříku ICm, Nc-insolvenční, návrhy na restrukturalizaci
- zpracování podání zaslaných prostřednictvím e-mailu a datových schránek
- zpracování insolvenčních podání
- scan doručenek pro insolvenční řízení
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení

#### **Jan Jiskra**

- zástup pro zápis návrhů do rejstříku INS
- scanování návrhů ve vztahu k OVM, PO, PFO
- zpracování podání zaslaných prostřednictvím e-mailu a datových schránek
- zpracování insolvenčních podání

- scan doručenek pro insolvenční řízení
- tisk obálek pro jednotlivá soudní oddělení

**Renáta Chlebová**

- zpracování insolvenčních podání
- scan doručenek pro insolvenční řízení

**Informační centrum**

**Vedoucí informačního centra:**

**Alena Sedláčková**

zajišťuje vedení chodu informačního centra, poskytuje základní informace z rejstříků vedených KS v Praze účastníkům a jejich zástupcům, organizuje nahlížení do soudních spisů účastníky a jinými žadateli, pokud je to podle předpisů o řízení před soudem přípustné, vyznačuje doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

**Konzultant informačního centra:**

**Bc. Denisa Pokorná**

konzultační činnost v oblasti rozhodovací činnosti soudu, poskytování základních informací z rejstříků vedených Krajským soudem v Praze účastníkům řízení a jejich zástupcům

**referentky:**

**Spisovna**

**pracovnice spisovny:**

**Ivana Benátská, Jitka Bednaříková**

**Martina Krulichová**

**Ondřej Korčák (úvazek 0,5)**

**Jarmila Pokorná (úvazek 0,25)**

**Patrik Velebil (úvazek 0,25)**