

## SPRÁVA KRAJSKÉHO SOUDU

### Ing. Jan Tobiáš

ředitel správy krajského soudu

zástup: ~~Zdeňka Volavková~~ [4]

~~Ing. Helena Gábelová~~ [4]

~~Bc. Dagmar Dudková~~ [16]

~~Mgr. Marcela Trejbalová~~ [16]

- » komplexní zajišťování činnosti správního úseku krajského soudu včetně odborného metodického usměrňování všech úseků odborné činnosti na úseku soudního výkonu s výjimkou soudcovské činnosti včetně komplexní odpovědnosti za chod těchto úseků u podřízených okresních soudů
- » vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u KS s výjimkou soudců a justičních čekatelů, přijímání zaměstnanců a jejich přidělování na jednotlivé úseky ve spolupráci s personálním útvarem řízeným předsedou soudu
- » úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., ve znění vyhl. č. 416/2004 Sb.
- » metodická a kontrolní činnost práce správ OS v působnosti KS
- » řízení, organizace, kontrolní činnost úseků správy KS
- » organizační zajištění zadávání veřejných zakázek u KS a podle pokynů předsedy podílení na rozhodování o veřejných zakázkách u KS i OS
- » průběžná a následná kontrola u KS
- » odměny, osobní ohodnocení a další finanční motivování zaměstnanců
- » plní další úkoly související s výkonem státní správy KS podle pověření a pokynů předsedy KS
- » podíl na tvorbě rozpočtu, při zajišťování velkých investičních výdajů u KS a OS v působnosti KS
- » metodická a kontrolní činnost ředitelů správ OS
- » řízení, organizace a kontrolní činnost pobočky KS v Liberci
- » koordinace a organizace činností při přípravě výstavby justiční budovy v Ústí nad Labem
- » komunikace s MSp
- » přijímání stížností

### Zdeňka Volavková

zástupkyně ředitele správy [4]

zástup: ~~Ing. Jan Tobiáš~~ [4]

~~Marcela Adamečková~~ [4]

- » ~~komplexní zastupování ředitele správy po dobu přípravy na výstavbu justiční budovy v Ústí nad Labem~~ [4]
- » ~~zabezpečování činnosti soudních oddělení KS a podatelů~~ [4]
- » ~~přijímání stížností~~ [4]
- » ~~odměny, osobní ohodnocení~~ [4]
- » ~~podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců v oblasti výkonu ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru~~ [4]
- » ~~metodická a kontrolní činnost v určeném rozsahu~~ [4]
- » ~~zajišťování řádného chodu soudních kanceláří~~ [4]
- » ~~organizování a řízení práce dozorčích úřednic — pracoviště Ústí nad Labem~~ [4]
- » ~~koordinace prací při sestavování rozvrhu práce KS, sestavení za úsek správy KS~~ [4]
- » ~~úkoly finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., ve znění vyhl. č. 416/2004 Sb. prováděcích předpisů~~ [4] [8]
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS
- » metodická a kontrolní činnost ředitelů správ OS v určeném rozsahu
- » zajišťování agendy znalců a tlumočnicků u krajského soudu \*
- » podíl na průběžné a následné kontrole u KS
- » zastupování ředitele správy jako příkazce operace v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. [4]
- » organizování a řízení práce pracovníků spisoven a tiskového centra [4]
- \*
  1. zajišťování agendy znalců a tlumočnicků, zejména provádění úkonů 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
  2. vedení seznamu znalců a tlumočnicků a osobních spisů (v písemné i elektronické podobě), práce v systému IAIS ROS (dle zák. o základních registrech)
  3. zpracování podkladů v souvislosti se jmenováním, rozhodováním o zániku práva vykonávat činnost a vyškrtnutím znalců a tlumočnicků
  4. kontrola deníků
  5. zpracování statistických přehledů o činnosti znalců a tlumočnicků, rozborů a výkazů dle pokynů MS ČR
  6. zajištění zasedání znaleckých komisí
  7. provádění legalizace listin

**Marcela Adamečková**

zástup: **Kamila Pastorková** [4]

- » vyřizování administrativní agendy v oddělení správy krajského soudu [4]
  - » vyřizuje žádosti o výpis z katastru nemovitostí [4]
  - » vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro věci občanskoprávní a místopředsedkyně pro věci trestní [4]
  - » zajišťování agendy znalců a tlumočnicků u krajského soudu \* [4]
  - » činnosti související s rozvrhem práce a jeho aktualizací v průběhu roku [4]
  - » vedení správního deníku v agendě znalců a tlumočnicků [4]
- \*  
1. zajišťování agendy znalců a tlumočnicků, zejména provádění úkonů 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  
2. vedení seznamu znalců a tlumočnicků a osobních spisů (v písemné i elektronické podobě), práce v systému IAIS ROS (dle zák. o základních registrech)  
3. zpracování podkladů v souvislosti se jmenováním, rozhodováním o zániku práva vykonávat činnost a vyškrtnutím znalců a tlumočnicků  
4. kontrola deníků  
5. zpracování statistických přehledů o činnosti znalců a tlumočnicků, rozborů a výkazů dle pokynů MS ČR  
6. zajištění zasedání znaleckých komisí  
7. provádění legalizace listin

**Ing. Helena Gábelová**

vedoucí útvaru ekonomiky

zástup: **Ing. Jan Kalda**

- » komplexní zabezpečování rozpočtu a financování krajského a okresních soudů
- » kontrolní činnost okresních soudů
- » vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb.
- » financování investiční výstavby
- » ~~dílčí~~ ekonomické rozborů na úseku rozpočtu mzdových prostředků včetně sledování vývoje výdajů [4]
- » zastupování ředitele správy soudu [4]
- » ~~vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. v době nepřítomnosti vedoucí útvaru [4]~~
- » vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb.
- » financování investiční výstavby
- » ~~dílčí~~ ekonomické rozborů na úseku rozpočtu mzdových prostředků včetně sledování vývoje výdajů

**Ing. Jan Kalda** [4]

**Markéta Štillová**

zástup: **Jana Hložková**

- » komplexní zabezpečování pokladní služby

**Ing. Rudolf Háva**

vedoucí útvaru investic

zástup: **Ing. Miroslav Stehlik**

- » organizace a řízení práce zaměstnanců investičního útvaru
- » koordinace přípravy a realizace investic, zpracovávání investičních záměrů, koordinace finančního zajišťování investic a projektové, technické, provozní, obchodní a organizační přípravy
- » řešení rozporů a zpracovávání odborných technických posudků, organizace vypořádání majetkoprávních vztahů
- » stanovování způsobů realizace investic a průzkum finančních zdrojů, navrhování, kontraktace a koordinace účastníků investic, projektantů, dodavatelů apod.,
- » zajišťování a koordinace kolaudačních řízení u stavebních investic

**Ing. Miroslav Stehlík**

- » zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod.
- » zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce
- » organizační zajišťování autoprovozu včetně zajišťování pojištění a hospodárního využívání automobilů
- » metodické řízení zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárního využívání automobilů okresních soudů v působnosti krajského soudu
- » sledování a dodržování zákona o hospodaření energií u KS a u okresních soudů v jeho obvodu
- » zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod.
- » zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce
- » sledování a dodržování zákona o hospodaření energií u KS a u okresních soudů v jeho obvodu

~~Jan Vyleťal~~

**Věroslava Zámostná** 10

**Miroslava Prášková**

vedoucí útvaru účtárny

*zástup: Jana Zatloukalová*

- » komplexní zabezpečování účetnictví
- » metodická a kontrolní činnost u okresních soudů
- » vykonává činnost hlavní účetní podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb.
- » vedení účetní agendy ve stanoveném rozsahu (výdajová část)
- » vedení účetní agendy ve stanoveném rozsahu (příjmová část)
- » mzdová agenda
- » kontrola mzdové agendy u okresních soudů
- » mzdová agenda
- » samostatné zajišťování účetních prací
- » kontrola mzdové agendy u okresních soudů

**Jana Zatloukalová**

zástup: M. Prášková

**Milena Kozáčková**

zástup: L. Špinarová

**Lenka Špinarová**

zástup: M. Kozáčková

<b>Šárka Jelínková</b> zástup: J. Zatloukalová zástup: M. Prášková	» agenda příjem a vracení soudních poplatků » evidence cizích peněz (depozita) » předpis závazků z výkonu trestu
<b>Alena Hanušová</b>	» vedení deníku depozitního účtu včetně jeho otevírání a uzavírání » samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví – odepisování pohledávek » sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovním účtu včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti, provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou a provádění oprav v účetních dokladech
<b>Věra Langweilová</b>	» vymáhání pohledávek » veškeré právní úkony při nakládání s daňovými pohledávkami (§ 7 z. č. 219/2000 Sb. a § 9/2 instr. č. 101/03-OM-SP) » úkony v rámci nakládání s nedaňovými pohledávkami » metodická a kontrolní činnost na úseku vymáhání pohledávek u okresních soudů » podávání exekučních návrhů podle § 37 zák. č. 120/2001 Sb., exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory » přihlašování pohledávek do konkurzního, dědického a insolvenčního řízení

<b><u>Vlastimil Veselý</u></b> <b><u>Jan Vyleťal</u></b> [10] vedoucí útvaru údržby a majetkové správy zástup: Ing. Rudolf Háva	» technické zabezpečování a řízení údržby a opravy budov krajského soudu » správce budov krajského soudu » požární ochrana včetně kontrol u okresních soudů
<b>Jana Hovorková</b>	» komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů » zajišťování stravenek
<b>Jarmila Sovová</b> [10]	» komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů » zajišťování stravenek
<b>Markéta Štillová</b>	» komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů

<b><u>Ing. Milena Pucová</u></b> vedoucí útvaru informatiky zástup: Ing. Alena Petrová	» správa počítačových sítí a informačních systémů v působnosti krajského soudu » zabezpečení zálohování dat » instalace a testování nových verzí programů » administrátor programu IS VKS
<b><u>Ing. Alena Petrová</u></b> [13]	» správa informačního systému OS Louny, správa aplikace ISAS OS Louny » organizační zabezpečení budování počítačových sítí v působnosti krajského soudu » instalace a testování nových verzí programů » metodické řízení správců dat
<b>Vlastimil Veselý ml.</b>	» zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace databáze u obchodního rejstříku » instalace a testování nových verzí programů
<b>Martin Vondráček</b>	» správa informačního systému OS Děčín » organizační zabezpečení budování počítačových sítí v působnosti krajského soudu » instalace a testování nových verzí programů » metodické řízení systémů elektronické pošty a antivirové ochrany u soudů v působnosti krajského soudu

**Bc. Erika Salátová** [7]

**Bc. Milada Kukulová** [8]

Vedoucí úseku ~~restní~~,  
občanskoprávního, správního  
zástup: *Alena Slezáková*

*Helena Příhodová*

*Milada Nová*

*Jiřina Neumanová*

- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku ~~restním~~, správním a občanskoprávním, zajišťování řádného chodu kanceláří na těchto úsecích
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru včetně pracovního hodnocení a návrhů na změny nenárokových složek platu
- » koordinace, metodické usměrňování a odborný dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku ~~restním~~, správním a občanskoprávním a u okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem
- » výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu krajského soudu a okresních soudů
- » výpočet výkonnosti soudců soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem
- » zpracování výkazů za krajský soud - agenda ~~restní včetně agendy utajované~~, občanskoprávní a správní včetně čtvrtletních rozborů odvolací agendy ~~restní~~ a občanskoprávní
- » metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě ~~restní~~, občanskoprávní a správní
- » školení, tj. zajišťování konkrétních potřeb školení, zajišťování specifických a konkrétních školení prostřednictvím justiční akademie [17]
- » koordinace a dohled nad adaptačními plány jednotlivých zaměstnanců krajského soudu – stávajících i nově přichozích [17]
- » plnění dalších úkolů podle pokynů nadřízených zaměstnanců odpovídající platovému zařazení

**Alena Slezáková**

**Helena Příhodová** [13]

Vedoucí úseku obchodního [4]

zástup: *Helena Příhodová*

*Bc. Erika Salátová* [7]

*Milada Nová*

*Milada Kukulová*

*Jiřina Neumanová*

- » organizace a kontrola práce soudních kanceláří krajského soudu na správním a obchodním úseku a obchodním rejstříku [4]
- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku obchodním, zajišťování řádného chodu kanceláří na obchodním úseku [4]
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru [4]
- » pracovní hodnocení, návrhy na změny nenárokových složek platu na svěřeném úseku (odměny, osobní příplatky, apod.) [4]
- » plnění úkolů v souvislosti s agendou základních registrů [4]
- » dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na ~~obchodním rejstříku~~ správním obchodním úseku ~~obchodním rejstříku~~ a u okresních soudů Ústeckého kraje [4]
- » metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na ~~obchodním rejstříku~~ správním a obchodním úseku a obchodním rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje [4]
- » vedení všeobecného oddílu rejstříku Nc na obchodním úseku
- » správkyně aplikace programu ISKS ve vztahu k agendě správní a obchodní
- » výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu krajského soudu
- » zpracování výkazů za krajský soud - agenda obchodní a správní (s výjimkou agendy ECm a EC, EPR)
- » metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě obchodní a správní
- » vede knihu úschov pro odd. Cm
- » plnění úkolů v souvislosti s agendou základních registrů [4]
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS [4]

**Milada Nová***Vedoucí úseku insolvenčního* 4zástup: *Alena Slezáková**Helena Příhodová**Be. Erika Salátová* 7*Milada Kukulová**Jiřina Neumanová*

- » ~~organizace a kontrola chodu kanceláří krajského soudu na úseku konkurzním a insolvenčním~~ 4
- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku insolvenčním a vyšší podatelny, zajišťování řádného chodu kanceláří na insolvenčním úseku a vyšší podatelny 4
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru 4
- » zajišťování vstupního a průběžného vzdělávání zaměstnanců okresních soudů ve spolupráci s ostatními vedoucími úseků (úsekovými vedoucími) a personálním útvarem 4
- » metodická spolupráce při tvorbě a rozvoji informačních systémů soudů (sběr dat, požadavků, podnětů, dotazů, apod.) 4
- » pracovní hodnocení, návrhy na změny nenárokových složek platu na svěřeném úseku (odměny, osobní příplatky, apod.) 4
- » dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku insolvenčním ve vztahu k agendám K, Kv, INS, ICm a EC a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » ~~metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu v agendách K, Kv, INS, ICm, ECm, EC, EPR a u okresních soudů Ústeckého kraje~~ 4
- » hlavní metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu a u okresních soudů (metodické vedení a kontrola činností soudních kanceláří okresních soudů, zejména v oblasti systémů ISAS, CEPR, CSLAV) 4
- » ~~správkyně aplikace programu ISIR, ISKS, CEPR~~ 5
- » zpracování výkazů za krajský soud - agenda K, Kv, INS, ICm, ECm, EC a EPR
- » ~~metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě K, Kv, INS, ICm, ECm, EC, EPR~~ 4
- » vede knihu úschov pro odd. INS
- » plnění úkolů v souvislosti s agendou základních registrů 4
- » výpočet výkonnosti soudců v obvodu KS 4
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS 4
- » ~~organizace a kontrola práce soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku~~ 4
- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku obchodního rejstříku, zajišťování řádného chodu kanceláří na obchodním rejstříku
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru
- » pracovní hodnocení, návrhy na změny nenárokových složek platu na svěřeném úseku (odměny, osobní příplatky, apod.)
- » dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na úseku obchodního rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » ~~správkyně programu ISROR~~
- » zpracování výkazů za krajský soud – agenda obchodního rejstříku
- » výpočet potřeby zaměstnanců na svěřeném úseku
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS 4
- » ~~bude vykonávat činnost dozorců úřednice~~ 4 8

~~**Be. Milada Kukulová** 4 8~~**Alena Slezáková** 13

- » ~~správkyně aplikace ISVKS pro úseky obchodní, správní a správu soudu~~
- » metodická a koordinační činnost pro úseky obchodní, správní, občanskoprávní, trestní a správu soudu

<b>Jiřina Neumanová</b> 16 <i>Vedoucí úseku trestního  zástup: Milada Kukulová  Helena Přihodová  Milada Nová</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku trestním</li> <li>» podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru včetně pracovního hodnocení a návrhů na změny nenárokových složek platu</li> <li>» koordinace, metodické usměrňování a odborný dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku trestním a u okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem</li> <li>» správkyně aplikace ISVKS ve vztahu k agendě trestní</li> <li>» výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu krajského soudu a okresních soudů</li> <li>» výpočet výkonnosti soudců soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem</li> <li>» zpracování výkazů za krajský soud - agenda trestní včetně agendy utajované</li> <li>» metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě trestní</li> <li>» plnění dalších úkolů podle pokynů nadřízených zaměstnanců odpovídající platovému zařazení</li> </ul>
<b>Martina Strohová</b> 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>» správkyně dat ISVKS</li> <li>» čištění seznamu jmen, lustrace cizinců v aplikaci Czech Point, základní registry, aktualizace extranetu</li> <li>» vyřizování žádostí o lustrace</li> </ul>
<b>Jana Jandejšková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» řízení úseku spisoven, zajišťování chodu spisovny skartace, spolupráce s archivy</li> </ul>
<b>Milada Laňková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování chodu spisovny</li> <li>» zástup v tiskovém centru</li> </ul>

<b>Stanislava Prošková</b> vedoucí úseku podatelny zástup: <del>Jana Businská</del> Ivana Tataiová 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>» řízení úseku podatelny</li> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<b>Ivana Tataiová</b> 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>» vede jednací protokol podle zák. č. 412/2005 Sb.</li> <li>» protokolující úřednice</li> </ul>
<b>Anna Kotalíková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» styk s bankou a poštou včetně nákupu kolků</li> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<b>Ivana Morgesová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace</li> </ul>
<b>Věra Pešková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<b>Milena Ryglová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>
<b>Iveta Knoblochová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování činnosti podatelny</li> <li>» skenování došlých písemností</li> <li>» zástup tiskového oddělení</li> </ul>
<b>Jana Schnebergerová</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» třídění a doručování písemností a zásilek</li> </ul>

<i>neobsazeno</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zajišťování provozu počítačových aplikací včetně zpracování informací a dat sekretariát místopředsedkyně</li> </ul>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Jana Hložková</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» zabezpečování chodu úřední knihovny</li> <li>» tvorba a editace dokumentů na portálu justice</li> <li>» vyřizování žádostí o výpisy z centrální evidence obyvatel</li> <li>» vedení rejstříku ZTR a související vyřizování žádostí o výpis z RT</li> <li>» zpracování výkazů za okresní soudy v obvodu KS</li> </ul>
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Jana Businská**

- » obsluha kopírovacího zařízení
- » doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace
- » styk s bankou a poštou včetně nákupu kolkových známek

**Mgr. Iveta Schöffelová**

zástupkyně ředitele správy pro pobočku  
v Liberci  
zástup: Marie Veisová

- » řízení, organizace a kontrola činnosti úseku správy, včetně komplexní odpovědnosti za činnost správního úseku včetně metodického řízení odborných činností na všech úsecích soudního výkonu a správy pobočky s výjimkou soudcovské činnosti, včetně zajišťování řádného chodu soudních kanceláří pobočky
- » zajišťování součinnosti s Okresním soudem v Liberci pro zabezpečení podmínek řádného užívání nebytových prostor budovy pobočky krajského soudu na základě platné dohody o přenechání kancelářských prostor do užívání
- » zajišťování výběru zaměstnanců, příprava návrhů na jejich přijetí do pracovního poměru, zajišťování adaptačního procesu, vzdělávání a hodnocení zaměstnanců včetně navrhování proměnlivých složek platu
- » komplexní zajišťování agendy přisedících
- » zajišťování podkladů personální, platové a ekonomické agendy včetně autoprovozu a předávání příslušným útvarům správy krajského soudu k dalšímu zpracování
- » přijímání, případně též protokolární sepisování stížností podle zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění a vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
- » činnost správce rozpočtu a hlavní účetní dle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. na pobočce
- » další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců
- » vyúčtování náhrad přisedících a účastníků řízení

**Ing. Marie Kučerová**

zástup: Marie Šafaříková  
(v plném rozsahu)

- » zajišťování správy majetku na pobočce
- » činnost správce rozpočtu a hlavní účetní podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. na pobočce v době nepřítomnosti pověřené pracovnice
- » vedení úřední knihovny na pobočce
- » zajišťování chodu spisovny

**Ludmila Horáková** 

- » pracovnice spisovny

**Marie Šafaříková****Eva Mazánková** 

zástup pokladní služby:

1. Ing. Marie Kučerová
2. Mgr. Iveta Schöffelová

- » komplexní zabezpečování pokladní služby na pobočce
- » dílčí úkony na úseku docházky, evidence přisedících, prodeje a evidence stravenek na pobočce
- » zajišťování správy majetku na pobočce
- » vedení evidence náhrad výdajů přisedících a účastníků řízení


**Marie Veisová**

- » dozorčí činnost (vyjma agendy insolvenční a obchodního rejstříku)
- » vedení knihy úschov
- » správa aplikace CEPR

**Wanda Fabinyi**

- » administrativní práce ve správě soudu dle pokynů místopředsedy a zast. ředitele správy KS pro pobočku v Liberci

**Jitka Šrýtrová** 

zástup: Marcela Kočí , Marie  
Veisová (správa aplikace ISVKS)  
*Lukáš Varga*

- » správkyně aplikace programu ISROR, LEPO, LEVY, EÚD
- » dozorčí činnost v agendě insolvenční a obchodního rejstříku
- » správkyně aplikace ISVKS, ISIR a ISVR, včetně metodické podpory zaměstnanců, kteří s uvedenými informačními systémy pracují
- » činnosti dozorčí úřednice spočívající v metodickém řízení a dohledu nad činností soudních kanceláří v agendě insolvenčního a obchodního rejstříku



**Ing. Jaroslav Kučera***Zástup: Bc. Martin Kučera*

- » koncepční a metodické řízení projektů informačních justičních systémů spočívající zejména ve správě IS a zajišťování provozu počítačové sítě a IS na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » organizační zabezpečení budování počítačových sítí u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » instalace a testování nových verzí programů na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » metodické řízení správců sítí a správců aplikací na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » zabezpečování ochrany, údržby a provozu databáze obchodního rejstříku na pobočce
- » administrátor programu IS VKS
- » komplexní zajišťování činností informatika a správce sítě u Okresního soudu v Jablonci nad Nisou

**Bc. Martin Kučera***Zástup: Ing. Jaroslav Kučera*

- » správa informačního systému pobočky a okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » technické zabezpečení provozu počítačových sítí pobočky a okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » instalace a testování nových verzí programů na pobočce a u okresních soudů Česká Lípa, Jablonec n. N., Liberec
- » komplexní zajišťování činností informatika a správce sítě u Okresního soudu v Jablonci nad Nisou

**Martina Šmahelová**

- » organizace, kontrola a řízení chodu podatelny pobočky KS
- » zajišťování činností podatelny a elektronické podatelny včetně datových schránek

**Romana Velechovská**

1. zástup vzájemný
2. Dana Šimerová
3. Milena Drašarová
4. Mgr. Iveta Schöffelová  
(datová schránka)

- » zajišťování činnosti podatelny

**Dana Šimerová**

- » zajišťování chodu spisovny OR

**ÚTVAR FINANČNÍ KONTROLY****~~Bc. Dagmar Dudková~~****~~Bc. Erika Salátová~~** 7**Ing. Alena Petrová** 14

vedoucí útvaru finanční kontroly

- » zabezpečování činností podle z. č. 320/2001 Sb. u krajského soudu a u okresních soudů v jeho obvodu
- » **vykonává činnost správkyně aplikace programů IRES, ISP, ekonomických agend a ČÚZaK**

**ÚTVAR PERSONÁLNÍCH ČINNOSTÍ****~~Zdeňka Slezáková~~** 9**Bc. Dagmar Dudková** 7

vedoucí útvaru personálních činností

*zástup: Hana Hofmanová**Marcela Holubová*

- » komplexní zajišťování personální a platové agendy u krajského soudu
- » řízení, organizace a kontrola činnosti personálního útvaru
- » metodická a kontrolní činnost na úseku personálním a platovém ve vztahu k okresním soudům
- » **zastupování ředitele správy soudu**
- » **úkony finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., ve znění vyhl. č. 416/2004 Sb. 8**

**Hana Hofmanová**

*zástup: Marcela Holubová*

- » zajišťování personální agendy na úseku nemocí, dovolených, mateřských a rodičovských dovolených a ostatních nepřítomností v práci včetně vedení absenčních karet, evidence docházky
- » studium při zaměstnání
- » kontrola podřízených okresních soudů v oblastech shora
- » vedení osobních účtů zaměstnanců a agenda související s poskytováním sociálních výpomocí a půjček podle platných Zásad pro používání FKSP, včetně vyúčtování a kontroly správnosti účetních dokladů

**Marcela Holubová**

*zástup: Hana Hofmanová*

- » zajišťování agendy přisedících
- » příprava návrhů na jmenování, přidělení a přeložení soudců
- » výchova
- » vedení evidenčních pomůcek
- » zdravotní pojišťovny
- » provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací
- » příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace

## ÚTVAR BEZPEČNOSTI A KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ

**Ing. Rudolf Háva**

bezpečnostní ředitel

zástup: ~~Vlastimil Veselý st.~~

Jan Vyletal <sup>10</sup>

- » úkoly odpovědné osoby stanovené z. č. 412/2005 Sb. a dalšími prováděcími předpisy z oblasti utajovaných informací
- » úkoly bezpečnostního ředitele stanovené z. č. 412/2005 Sb. a dalšími prováděcími předpisy z oblasti utajovaných informací
- » zajištění personálního projektu dle z.č. 412/2005 Sb.
- » úkoly stanovené z. č. 240/2000 Sb., krizový zákon
- » úkoly z oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany
- » spolupráce s Policií ČR a Vězeňskou službou ČR
- » řízení justiční stráže
- » řešení stížností z oblasti bezpečnosti pracovního prostředí a nakládání s utajovanými informacemi
- » příprava a realizace investic v oblasti bezpečnosti
- » metodické vedení bezpečnostních ředitelů okresních soudů v obvodu působnosti krajského soudu
- » provádění kontrol u okresních soudů v oblasti BOZP, PO, zabezpečení budov a ochrany UI
- » příprava a realizace nových projektů a údržba zabezpečovacích zařízení v budovách krajského soudu
- » posuzování, schvalování projektů zabezpečení budov okresních soudů v oblasti působnosti krajského soudu
- » příprava a kontrola dodržování opatření předsedy krajského soudu z oblasti bezpečnosti a krizového řízení
- » vytváření koncepce ochrany osob, budov a utajovaných informací v oblasti působnosti krajského soudu
- » zajištění převozů cenin, určování zaměstnanců provádějících převoz cenin, počty příslušníků justiční stráže a trasy převozů cenin
- » odpovědná osoba zajišťující mobilní a datové komunikace
- » osobní úkoly z oblasti bezpečnosti a krizového řízení

## ÚTVAR INFORMACÍ A ORGANIZAČNĚ SPRÁVNÍ <sup>12</sup>

**Mgr. Marcela Trejbalová**

vedoucí útvaru informací a organizačně  
správního

Zástup: Mgr. Romana Hálová <sup>16</sup>

- » činnost tiskové mluvčí, spočívající v zajišťování informačních, publicistických a tiskových zpráv krajského soudu k veřejnosti a státním i místním sdělovacím prostředkům, v tvorbě mediální politiky
- » metodické vedení okresních soudů v oblasti informační
- » vedení a řízení kanceláře správy soudu a sekretariátu předsedy soudu
- » podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.
- » právní činnost spočívající v poskytování informací a posuzování smluv uzavíraných krajským soudem a poskytování informací při výběrových řízeních, v pracovněprávních vztazích
- » spravování a aktualizování portálu JUSTICE.CZ a intranetových a internetových stránek krajského soudu
- » zastupování krajského soudu v soudních řízeních a právních jednáních dle pověření předsedou soudu

**Kamila Pastorková**

kancelář správy soudu

- » protokolární sepisování podání a ústních prohlášení ve věcech stížností
- » vedení správního deníku, rejstříku Si a evidence stížností, administrativní práce ve správě soudu
- » vedení kanceláře správy krajského soudu
- » vyřizování žádostí o výpis z katastru nemovitostí
- » vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro věci občanskoprávní a místopředsedkyně pro věci trestní

**Ivana Tataiová** [15]  
**Martina Pánková** [13]  
sekretariát předsedy KS  
zástup: *Martina Strohová*

- » organizace práce sekretariátu předsedy soudu
- » vykonávání administrativních prací pro předsedu krajského soudu a ředitele správy krajského soudu
- » organizační příprava porad předsedy krajského soudu s vedením soudu i s předsedy okresních soudů v jeho obvodu, další porady určené předsedou soudu
- » vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro věci trestní
- » vedení jednacího protokolu podle zák. č. 412/2005 Sb.
- » administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců
- » protokolující úřednice