

## Úsek správy krajského soudu

### **Ředitelka správy krajského soudu Ing. Jaroslava Bujárková (zastupuje Hana Veselá):**

Zajišťuje provoz krajského soudu (dále jen „KS“) po stránce hospodářské, materiální a finanční. Prostřednictvím vedoucích oddělení správy KS a zástupkyně ředitelky správy pro pobočku krajského soudu v Pardubicích (dále jen „pobočka KS“) řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku správy KS s výjimkou oddělení finanční kontroly, oddělení bezpečnostního ředitele, požární ochrany a bezpečnosti práce a správkyně pro kybernetickou bezpečnost. Přímou řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení správy a údržby majetku. Podílí se na tvorbě rozpočtu, rozboru hospodaření a zajišťování investičních výdajů KS a okresních soudů v jeho obvodu (dále jen „OS“). Vyřizuje personální věci zaměstnanců KS a pobočky KS s výjimkou soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů. Podílí se na přijímání administrativních zaměstnanců a jejich přidělování na jednotlivé úseky KS. Zajišťuje řádný chod soudních kanceláří KS. Plní další úkoly související s výkonem státní správy KS podle pokynů předsedy soudu. Metodicky řídí činnost ředitelů správ OS. Vykonává činnost příkazce operací podle zákona č. 320/2001 Sb. (dále jen „zákon“), Instrukce KS značky Spr 6623/2016, v platném znění (dále jen „instrukce KS“) a podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

Zastupuje zástupkyni ředitelky správy pro pobočku KS v době její nepřítomnosti na pracovišti.

### **Zástupkyně ředitelky správy pro pobočku krajského soudu Ing. Ludmila Dytrychová (zastupuje Ing. Jaroslava Bujárková):**

Řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku správy pobočky KS, zajišťuje personální řízení a obsazení soudních kanceláří pobočky KS. Přípravuje personální podklady pro výběr nových zaměstnanců a tento výběr realizuje, zajišťuje předávání dokladů mezi vybranými uchazeči a personálním oddělením. Předkládá návrhy pracovněprávních opatření. Eviduje pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, zdravotní volna, pracovní volna, studijní volna atd., odsouhlasuje čerpání dovolené a žádosti o zdravotní volno zaměstnanců správy soudu a vedoucích kanceláří. Předává podklady pro vstupní, preventivní a výstupní prohlídky soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců pobočky. Podílí se na přípravě veřejných zakázek malého rozsahu. Řídí, organizuje a kontroluje práci údržbáře a uklízeček, odsouhlasuje předložený návrh soupisu údržbářských prací, který předkládá místopředsedovi ke schválení. Sestavuje plán jízd dle potřeb pobočky KS a připravuje žádanky na přepravu, na pobočce KS kontroluje knihu jízd, počet ujetých km a podpisy přepravovaných osob. Vede správní deník včetně rejstříku stížností, sepisuje do protokolu a eviduje stížnosti fyzických a právnických osob, týkající se činnosti pobočky KS a sleduje jejich vyřízení. Vyřizuje agendu místopředsedy podle jeho pokynů. Vykonává činnost hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. v rámci předběžné finanční kontroly. Vyřizuje žádosti o ekonomickou stabilitu. Provádí dle Instrukce MSp ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen „VKŘ“), kontrolu úschov uložených v kovové skříni KS.

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

### **Právník správy Mgr. Radim Motz (zastupuje Mgr. Jan Kulhánek):**

1. podle pokynů předsedy a ředitelky správy vyhotovuje a posuzuje návrhy smluv s účastí „České republiky – Krajského soudu v Hradci Králové“, kontroluje věcnou i formální správnost (včetně úplnosti podkladů) smluv předkládaných k podpisu předsedovi a ředitelce správy,
2. podle pokynů předsedy a ředitelky správy (případně pověřených místopředsedů) se účastní majetkoprávních jednání krajského soudu a OS v jeho obvodu,
3. podle pověření předsedy zastupuje „Českou republiku – Krajský soud v Hradci Králové“ v soudním, správním a daňovém řízení,
4. spolupracuje při vymáhání pohledávek v rozsahu aplikace daňového řádu,

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

Zastupuje vedoucího tiskového oddělení Mgr. Jana Kulhánka v agendě Si.

## **Oddělení ekonomické**

### **Vedoucí oddělení Josef Dobrohruška (zastupují Ing. Lucie Holá, Eva Harčárová):**

Organizuje, řídí a kontroluje činnost ekonomického oddělení. Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření VČ regionu. Rozepisuje rozpočtové příjmy a neinvestiční výdaje VČ regionu. Provádí rozpočtová opatření VČ regionu. Sleduje plnění rozpočtových příjmů, rozpočtových výdajů a dodržování rozpočtové kázně VČ regionu. Sestavuje, rozepisuje, průběžně sleduje a odpovídá za dodržování rozpočtu mzdových prostředků VČ regionu. Zpracovává rozbor hospodaření VČ regionu. V uvedených agendách metodicky řídí OS. Sleduje a sumarizuje neuhrazené závazky OS. Provádí úkony potřebné k zavedení rozpočtu do Státní pokladny za meziúroveň. Provádí veškeré úkony v programovém financování VČ regionu. Pro OS vykonává poradenskou činnost v této oblasti, kontroluje předkládané materiály a postupuje je MSP. Za VČ region vkládá údaje do systému EDS SMVS od investičních záměrů až po vyhodnocení akcí. Zpracovává roční rozbor hospodaření za tuto oblast. Vyhotovuje roční výkazy o akcích za VČ region. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí na veřejnosprávních kontrolách OS.

Zastupuje rozpočtářku KS Ing. Lucii Holou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

### **Rozpočtářka Ing. Lucie Holá (zastupuje Josef Dobrohruška):**

Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření vlastního KS. Provádí rozpočtová opatření za vlastní KS. Provádí úkony potřebné k zavedení rozpočtu do Státní pokladny za vlastní KS. Komplexně odpovídá za rozpočtové hospodaření s prostředky FKSP KS. Sestavuje rozpočet a zásady čerpání FKSP. Provádí veškeré úkony v programovém financování vlastního KS. Za vlastní KS vyhotovuje investiční záměry (v agendě ICT, stavebních akcí, movitého

majetku a v agendě bezpečnostního ředitele zpracovává podklady odborných referentů), zajišťuje financování akcí i jejich vyhodnocení. Za vlastní KS vkládá údaje do systému EDS SMVS od investičních záměrů až po vyhodnocení akcí. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí na veřejnosprávní kontrole OS.

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

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

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

**Pokladní Světlana Šmídová (zastupují Dáša Krieschová, Lenka Komárková):**

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

Zastupuje zaměstnankyně podatelny KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Pokladní Petra Bláhová (zastupuje Ing. Radana Kosinová jako první v pořadí):**

Komplexně zajišťuje vedení pokladní služby pobočky KS a prodej kolkových známek (evidence o jejich odběru a prodeji). Eviduje elektronické stravenky, objednává jejich dobíjení. Kontroluje evidenci docházky soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců pobočky KS, vede plán dovolených. Průběžně aktualizuje telefonní seznam a přehled elektronických adres soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců pobočky KS. Proplácí cestovní účty. Má oprávnění vstupovat do informačního systému IRES.

## **Oddělení účtárny**

**Vedoucí oddělení Eva Harčárová (zastupuje Romana Musilová):**

Organizuje, řídí a kontroluje činnost oddělení účtárny KS. Komplexně odpovídá za účetnictví KS. Vyhotovuje účetní výkazy včetně sumárních za KS a OS. Metodicky řídí a kontroluje práci účtáren OS. 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 v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Účetní 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. Zajišťuje bankovní styk. Provádí import seznamu bankovních účtů do centrální aplikace IISSP. Provádí dle VKŘ kontrolu úschov uložených v kovové skříni KS a kontrolu úschov na depozitním účtu u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov z účetní evidence.

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 Jitka Knechtlová):**

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 jako oprávněná úřední osoba. Přihlašuje pohledávky do insolvenčního řízení, dědického řízení a dražeb. 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 CEVO, KN, ISKSP a SDPF 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., exekuční řád.

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

**Administrativní pracovnice na oddělení vymáhání pohledávek Jitka Knechtlová (zastupuje Jaroslava Sedláčková):**

Zakládá dokumenty zaslané od soudního exekutora do spisu vymáhajícího úředníka. Zajišťuje lustraci osob a společností vymáhaných pohledávek ve veřejném rejstříku. Přihlašuje soudní poplatky do likvidace. Má oprávnění vstupovat do informačního systému CEO a získávat tak informace pro potřeby agendy vymáhání a agendy znalců a tlumočnicků.

Zastupuje vymáhající úřednici v době její nepřítomnosti na pracovišti.

**Asistent předsedy KS Mgr. Jan Kulháněk (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**

### **Vedoucí oddělení správy majetku Mgr. Radim Motz:**

- řídí a organizuje oddělení správy majetku,
- komplexně koordinuje postupy při zadávání veřejných zakázek KS,
- kontroluje zpracování investičních záměrů KS,
- podílí se na kontrole investičních záměrů OS,
- koordinuje zadávání veřejných zakázek OS,
- plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Dodavatelé, jeho činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

### **Správce budovy a investiční technik Bc. Zdeněk Holý (zastupuje Mgr. Radim Motz):**

Spravuje nemovitý majetek KS. Řídí práce spojené s opravami a údržbou budovy KS. Kontroluje a schvaluje proplacení zálohových faktur a ročního vyúčtování za dodávku vody, elektřiny a tepla do objektu KS. Vystavuje platební poukazy na měsíční zálohy za prostory pronajaté KS a provádí roční vyúčtování těchto záloh. Zajišťuje podklady k pronájmu ubytovny. V případě potřeby KS zpracovává investiční záměry. Organizačně zajišťuje, koordinuje a komplexně odpovídá za zadávání veřejných zakázek u KS (s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti obrany a ochrany majetku a osob a ICT), podílí se na rozhodování o veřejných zakázkách u KS i OS. V roli administrátora spravuje v rozsahu přístupových práv nastavených v systému centrálního registru administrativních budov (CRAB) údaje a evidenci o objektech KS včetně všech objektů OS. Jedná se zejména o aktualizaci a evidenci všech objektů, počtů zaměstnanců a soudců, ekonomických údajů, právních vztahů a údajů o využití daných objektů.

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.

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

Zastupuje provozáře a správkyni majetku pobočky KS Ing. Radanu Kosinovou v agendě zadávání zakázek malého rozsahu v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

### **Správkyně majetku Romana Pacltová (zastupuje Ing. Radana Kosinová):**

Spravuje veškerý movitý (včetně SW a HW) majetek KS, vede účetní evidenci movitého i nemovitého majetku, provádí jeho odepisování a 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 kontroluje faktury, zodpovídá za věcné plnění ze smluv a objednávek. 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. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti evidence majetku (včetně inventarizace) na veřejnosprávní kontrole OS.

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

**Referentka MTZ Romana Pacltová (zastupuje Lada Stejskalová):**

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří KS, zasílá podklady pro zadávání zakázek malého rozsahu v oblasti MTZ (množství a specifikaci objednávaného materiálu). Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek a mycích prostředků pro úklid budovy. Zajišťuje příjem a výdej materiálu ze skladu, vede skladovou evidenci v informačním systému. Zajišťuje opravy talárů soudců. Spravuje evidenci razítek.

**Správkyně majetku Ing. Radana Kosinová (zastupuje Romana Pacltová v agendě evidence a správa majetku, v ostatních agendách Petra Bláhová):**

Spravuje veškerý movitý a nemovitý majetek budovy pobočky KS, provádí jeho inventarizaci, vede osobní karty soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců na svěřené předměty, spravuje agendu ochranných pracovních pomůcek. Zadává zakázky malého rozsahu prostřednictvím elektronického nástroje NEN pro KS a pobočku KS. Zajišťuje opravy talárů soudců. Vypracovává soupis nepotřebného majetku. Zjišťuje požadavky na vybavení kanceláří a jednacích síní nábytkem. Kontroluje vyúčtování spotřeby energií a ročního zúčtování za dodávku vody, elektřiny a tepla do objektu. Vede evidenci a vydává přístupové čipy a klíče soudcům, asistentům soudců, justičním čekatelům 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 od jednotlivých kanceláří, připravuje návrh soupisu údržbářských prací, který předkládá zástupkyni ředitelky správy KS pro pobočku k odsouhlasení. Vykonává funkci dozorce výtahu, vede knihu výtahu. Vydává cestovní příkazy, kontroluje formální správnost tuzemských a zahraničních cestovních příkazů soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců pobočky KS.

Zastupuje správkyni majetku Romanu Pacltovou a pokladní pobočky KS v době jejich nepřítomnosti.

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

Zajišťuje materiálně technické zásobování kanceláří pobočky KS, připravuje podklady pro zadávání zakázek malého rozsahu v oblasti MTZ (množství a specifikaci objednávaného materiálu). Vede sklad tiskopisů a ostatních kancelářských pomůcek, hygienických potřeb a mycích prostředků pro úklid na pobočce KS. Spravuje evidenci razítek a objednává nová razítka.

**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 kanceláří,
- připravuje návrh soupisu údržbářských prací (týdenní plán činnosti) a předkládá ho správci budovy a investičnímu technikovi k odsouhlasení,
- zajišťuje drobné opravy a údržbu majetku,
- dozoruje a organizuje údržbářské práce odsouzených,
- komunikuje se zástupcem externího dodavatele provádějícího úklid budovy KS a kontroluje kvalitu a včasnost této služby,
- prostřednictvím dodavatele zajišťuje úklid soudního dvora a prostor přilehlých k budově KS.

Činnosti údržbáře (zastupuje David Fiedler)

- provádí údržbu a opravy budovy a vnitřního vybavení KS (instalátorské, topenářské, elektrikářské a zednické práce, malování chodeb, kanceláří 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 (dvůr, hlavní vchod, průjezd, ubytovna).

Zastupuje údržbáře pobočky KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

**Údržbář pobočky KS ... (zastupuje Libor Adamus):**

- provádí údržbu a opravy budovy a vnitřního vybavení pobočky KS (instalátorské, topenářské, elektrikářské a zednické práce, malování chodeb, kanceláří a ostatních prostor),
- provádí údržbu a opravy movitého majetku a pomocné stěhovací práce nábytku v budově pobočky KS,
- zajišťuje nákup drobného materiálu pro údržbu dle pokynů zástupkyně ředitelky správy pro pobočku KS, zajišťuje průzkum trhu a zjišťuje předběžné ceny tohoto materiálu dle internetu,
- provádí úklid prostor přilehlých k budově pobočky KS (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 KS zajišťuje dopravu osob a pošty v pozici řidiče referentského vozidla.

Zastupuje údržbáře KS v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

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

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy KS.

**Uklízečky pobočky KS Markéta Živná, Petra Horáčková (vzájemné zastupování):**

Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy pobočky KS.

## **Oddělení tiskové**

**Vedoucí oddělení Mgr. Jan Kulháněk (zastupují Mgr. et Mgr. Lucie Hrušová, 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 provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a dle pokynu předsedy či příslušného místopředsedy poskytuje informace dle žádosti.

Plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Intranet, jeho činnost koordinuje správce kybernetické bezpečnosti.

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

Organizuje a provádí administrativní práce a úkony tiskového oddělení. Vede rejstřík Si, kromě oddílu lustrace. Přípravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. Zajišťuje (po předchozí konzultaci s příslušným místopředsedou KS) styk KS se sdělovacími prostředky, prezentaci KS, pobočky KS a VČ justice (výsledky, organizační struktura, informace určené veřejnosti). Zajišťuje správu webových stránek KS 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 Bc. Ladislava Škopová):**

Samostatně a podle pokynů předsedy (personální věci soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů) a ředitelky správy (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 justice. 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. Má oprávnění k elektronickému přihlašování a odhlašování zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a ČSSZ.

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

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

**Personalistka Bc. Ladislava Škopová (zastupuje Iva Prauseová):**

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

- koordinuje jejich výběr a vysílání na výchovně vzdělávací akce organizované Justiční akademií, Nejvyšším soudem ČR, Nejvyšším správním soudem, Soudcovskou unií, MSp a dalšími složkami, zprostředkovává nabídky účasti na všech výchovně vzdělávacích akcích,
- vede centrální evidenci o jejich účasti na výchovně vzdělávacích akcích,
- organizačně technicky zajišťuje výchovně vzdělávací akce pořádané KS a Justiční akademií v lokální třídě KS.

Zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona o sociálním zabezpečení a o zdravotním pojištění pro soudce, asistenty soudce, justiční čekatele a zaměstnance KS a pobočky KS a pro svědky, přísedící a likvidátory. Má oprávnění k elektronickému přihlašování a odhlašování zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a ČSSZ. Vede evidenci docházky do zaměstnání podle podkladů jednotlivých úseků KS a pobočky KS. Zpracovává žádosti o pracovním volnu soudců, asistentů soudců, 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 soudců 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 Bc. Ladislava Škopová):**

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 organizace a plní další úkoly v souladu s platnou instrukcí MSp o zajištění bezpečnosti informací. Podílí se na projektech, nasazování a uvádění do provozu resortních informačních systémů a informačních technologií. Zajišťuje koordinaci činností při nasazování informačních technologií a aplikací KS, pobočky KS a OS. Navrhuje a řídí výstavbu informačních technologií organizace, zajišťuje zpracování podkladů pro investiční záměry KS a provádí v této oblasti poradenskou činnost pro OS. Zajišťuje zabezpečení organizace z pohledu síťové bezpečnosti a zálohování dat. Provádí výběr a nákup techniky investiční i neinvestiční povahy. Podporuje činnost OS při nasazování ICT technologií a metodicky řídí činnost informatiků OS. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS, podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly KS.

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

Zastupuje informatika Jaroslava Lejpa v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

**Informatik Ing. Zdeněk Panchártek (zastupuje David Novotný a 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 a zálohování pro resortní složky. Zajišťuje technické vybavení a provoz zařízení pro přepis mluveného slova do textu. Zajišťuje funkčnost a úpravy v oblasti hlasových služeb v rámci organizace.

V oblasti provozu technického vybavení na jednacích síních zastupuje informatika Jaroslava Lejpa.

Zastupuje informatika pobočky KS a informatičku Ing. Gabrielu Malou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Informatik Jaroslav Lejp (zastupuje Václav Janák):**

Spravuje technické vybavení pro informační systém ISVR, ISSM, ISESF, CEPR, dále pro systém videokonferencí a jednacích síní organizace. Zajišťuje nastavení pro uživatele využívající služeb CzechPoint. Zajišťuje administraci právního systému ASPI. Zajišťuje správu ochrany koncových stanic KS a doporučuje změny v této oblasti pro OS. Instaluje uživatelské stanice zaměstnancům KS a zajišťuje pomocí aktualizčních nástrojů jejich stav s ohledem na kybernetickou bezpečnost. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT. 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.

**Informatik Marek Szturc (zastupují Ing. Zdeněk Panchártek, Ing. Gabriela Malá):**

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

**Informatička Ing. Gabriela Malá (zastupuje 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 NEN a připravuje podklady pro vkládání údajů do registru Otevřená data justice.

Zastupuje informatika Ing. Zdeňka Panchártka a informatika pobočky KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Informatik Václav Janák (zastupuje Jaroslav Lejp):**

Spravuje informační systém ISIR, ISKS, IRES, CEPO a CEVY. 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 informační systémy organizace a poskytuje poradenskou činnost při práci s elektronickými certifikáty pro uživatele. Spravuje systém virtualizace serverů pro budovu KS. Instaluje uživatelské stanice zaměstnancům KS. Administruje systém intranetu organizace. Zajišťuje administraci právního systému CODEXIS a lokálního proxy serveru. U OS navrhuje úpravy a nastavení v prostředí Active Directory. Podporuje činnost informatiků OS v oblasti ICT.

Zastupuje informatika pobočky KS v oblasti virtualizace serverů.

**Informatik David Novotný (zastupuje Ing. Gabriela Malá):**

Jako administrátor spravuje informační systém ISVKS. Provádí provozní testování při změnách systému a navrhuje změny v postupu administrace a funkcionalit systému pro resortní složky. Instaluje uživatelské stanice zaměstnancům KS a zajišťuje pomocí aktualizčních nástrojů jejich stav s ohledem na kybernetickou bezpečnost. Zadává a administruje zakázky malého rozsahu pro oddělení ICT prostřednictvím elektronického nástroje NEN. Společně se správkyňou pro kybernetickou bezpečnost zajišťuje zvyšování bezpečnostního povědomí uživatelů výpočetní techniky KS, v této oblasti poskytuje podporu OS. V době nepřítomnosti vedoucí kanceláře správy zadává do Registru smluv smlouvy a objednávky.

Zastupuje informatika Ing. Zdeňka Panchártka v době jeho nepřítomnosti na pracovišti.

### **Správci aplikací:**

#### **Správkyň aplikace ISVKS a dozorčí úřednice Jaroslava Hollasová (zastupují Natálie Štěpánková, v oblasti správy el. úřední desky na pracovišti v Hradci Králové Petra Víchová):**

- organizuje, řídí a kontroluje činnost správců aplikací KS,
- provádí správu informačního systému ISVKS na pracovišti KS,
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS na pracovišti KS,
- odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad, provádí a zajišťuje opravy v rejstříku systému ISVKS na pracovišti KS; poskytuje konzultace uživatelům systému,
- provádí testování nových verzí v aplikaci ISVKS,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří a vedoucí podatelny a spisovny KS, pracující v informačním systému ISVKS,
- 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 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,
- metodicky řídí činnost informační kanceláře KS,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva pro systém ISVKS a garanta podpůrného aktiva pro aktivum fyzické listiny a dokumenty, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Natálii Štěpánkovou a Olgu Prášilovou v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

#### **Správkyň 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 KS,
- odpovídá za správu číselníků, správu adresáře institucí, správu interního adresáře, nastavení číselných řad, provádí a zajišťuje opravy v rejstříku systému ISVKS na pobočce KS; poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří (kromě trestního úseku), pracovnice podatelny a spisovny pobočky KS, pracující v informačním systému ISVKS,
- metodicky řídí činnost informační kanceláře na pobočce KS v rámci ISVKS,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek,

- provádí prověrky soudních agend a prověrky soudních kanceláří pobočky KS (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro 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.

**Správkyně aplikace ISVKS a dozorčí úřednice trestního úseku na pracovišti v Hradci Králové a v Pardubicích Olga Prášilová (zastupuje Jaroslava Hollasová), správkyň aplikace CEPR, CEPO, CEVY na pracovišti KS (zastupuje Markéta Kosková):**

- provádí správu informačního systému ISVKS trestního úseku KS a pobočky KS,
- 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 KS a pobočky KS,
- provádí kontrolu správnosti přenosů dat z TL a zpráv pro RT v RT KS a pobočky KS,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek pro trestní úsek KS a pobočky KS,
- provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří včetně pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů předsedy, místopředsedy pro trestní úsek a místopředsedy pro pobočku KS,
- 1x ročně provádí kontrolu úschov uschovatele dle § 233 VKŘ a kontrolu úschov v bankovní schránce (včetně fyzické kontroly úschov),
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISVKS za trestní úsek na KS a pobočce KS,
- metodicky zajišťuje chod CEPO a CEVY KS a metodicky řídí vedoucí podatelny KS,
- provádí správu informačního systému CEPR KS,
- odpovídá za nastavení CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému CEPR, provádí a zajišťuje opravy dat v CEPR a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS pracující v informačním systému CEPR.

Zastupuje: Markétu Koskovou (aplikace CEPR, CEPO, CEVY) v době její nepřítomnosti na pracovišti.

**Správkyně aplikace ISVR, ISSM a ISESF a dozorčí úřednice Natálie Štěpánková (zastupuje Jana Šilarová):**

- spravuje soubor dat veřejného rejstříku pobočky KS, přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace,
- metodicky řídí vedoucí soudní kanceláře pobočky KS, pracující v informačním systému ISVR, ISSM a ISESF a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- provádí prověrky soudních agend a prověrky soudní kanceláře (včetně spisoven) pobočky KS podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro pobočku,
- v průběhu roku provádí kontroly práce se spisem v souladu s aplikací ISVR, ISSM a ISESF,
- nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ. Údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku.

### **Správkyňě aplikace ISKS, ISIR, IRES a portál justice a dozorčí úřednice Petra Víchová (zastupuje Markéta Kosková):**

- provádí správu informačních systémů ISKS, ISIR a IRES na pracovišti v Hradci Králové,
- spravuje elektronickou úřední desku ve vztahu k ISIR a ISKS,
- odpovídá za nastavení ISKS, ISIR a IRES, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, nastavuje automatické přidělení nápadu dle rozvrhu práce v systému ISIR a ISKS, provádí a zajišťuje opravy dat v ISKS, ISIR a IRES a správu seznamu jmen, vede správu dokumentů a poskytuje konzultace uživatelům systému,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří KS, pracující v informačních systémech ISKS a ISIR,
- 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,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému ISIR a IRES, její činnost koordinuje správce kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Markétu Koskovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

### **Správkyňě aplikace ISKS, ISIR, CEPR, CEPO, CEVY 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 CEPO a CEVY na pobočce KS,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří pobočky KS, pracující v informačních systémech ISKS, ISIR a CEPR,
- metodicky řídí informační kancelář na pobočce KS v rámci ISKS, ISIR a CEPR,
- provádí prověrky soudních agend KS a prověrky soudních kanceláří pobočky KS (včetně spisoven) podle schváleného plánu a podle pokynů místopředsedy KS pro pobočku,
- v průběhu roku provádí kontroly práce vedoucích kanceláří (viz § 5 VKŘ) a zapisovatelek,
- nejméně 1x ročně kontroluje dle § 6 VKŘ správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, náležitosti kontroluje podle § 149 VKŘ; údaje, které nepodléhají logické kontrole, porovnává s obsahem spisu, a záznam o provedené kontrole zakládá do správního deníku,
- poskytuje metodickou pomoc uživatelům při práci na PC a pomoc uživatelům při správě certifikátů pro vytváření el. podpisů a pečetění dokumentů na pobočce KS,
- spravuje tiskové a multifunkční zařízení na pobočce KS,

- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému CEPR a garanta podpůrného aktiva systému ISKS, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

Zastupuje Petru Víchovou v době její nepřítomnosti na pracovišti.

#### **Správkyňe aplikace ISVR, ISSM a ISESF a dozorčí úřednice Marie Kodytková (zastupuje Ludmila Vaničková):**

- spravuje soubor dat veřejného rejstříku KS, přiděluje přístupová práva uživatelům této aplikace,
- metodicky řídí vedoucí soudních kanceláří veřejného rejstříku KS, pracující v informačním systému ISVR, ISSM ISESF a poskytuje konzultace uživatelům,
- 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,
- plní funkci místního garanta primárního aktiva systému ISVR a garanta podpůrného aktiva systému ISSM a ISESF, její činnost koordinuje správkyňe kybernetické bezpečnosti.

### **Oddělení statistiky**

#### **Statistička Vlasta Heneberková:**

Komplexně zpracovává soudní statistiku a výkazy (dále jen „SLAV“) KS a pobočky KS dle MSp návodu. 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 Kalcssová:**

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. Provádí interní audity VČ justice a analýzy podle pokynů předsedy.

### **Oddělení bezpečnostního ředitele, požární ochrany a bezpečnosti práce**

(společně pro pracoviště v Hradci Králové a v Pardubicích)

#### **Bezpečnostní ředitel Ing. Vladimír Herzig:**

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 KVVHK,
- 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,
- plní funkci místního garanta podpůrných aktiv pro skupinu aktiv Bezpečnostní systémy, jeho činnost koordinuje správkyně kybernetické bezpečnosti.

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 malého rozsahu 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.

## **Oddělení pro kybernetickou bezpečnost**

(společně pro pracoviště v Hradci Králové a v Pardubicích)

### **Správkyňe pro kybernetickou bezpečnost Ing. Denisa Hermanová:**

- 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 správci informačních systémů, infrastruktury a komunikační struktury při identifikaci aktiv a určuje odpovědné osoby v rámci KS a OS,
- vytváří havarijní plány informačních systémů KS a metodicky řízených OS,
- vypracovává a schvaluje požadavky na technická aktiva, kritéria a další technické aspekty s ohledem na zákon o kybernetické bezpečnosti a další vnitřní bezpečnostní předpisy resortu, zejména Instrukci č. j. 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 správci informačního a komunikačního systému kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů,
- schvaluje provozní pravidla a postupy v oblasti ICT z hlediska zákona o kybernetické bezpečnosti,
- zajišťuje kontroly a audit informačního a komunikačního systému kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů,
- plní funkci místního garanta podpůrného aktiva Plán zálohování a systémy kybernetické bezpečnosti.

## **Oddělení znalců a tlumočnicků**

(společně pro pracoviště v Hradci Králové a v Pardubicích)

### **Vedoucí oddělení znalců a tlumočnicků Mgr. Ludmila Kopecká (zastupuje Lada Stejskalová):**

1. Komplexně vede agendu znalců a tlumočnicků u KS (včetně pobočky KS), 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 Lada Stejskalová:**

Zapíše 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, sepíše do protokolu a eviduje stížnosti fyzických a právnických osob, týkajících se činnosti KS, a sleduje jejich vyřízení. Eviduje úkoly uložené orgány státní správy KS a sleduje jejich plnění. Přípravuje podklady pro porady vedení KS a porady předsedů OS a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících. Kontroluje správnost a úpravu rozvrhu práce, zápisů z prověrek a porad, rozborů, zpráv a všech materiálů KS (s výjimkou ekonomické agendy) předkládaných MSp. Zpracovává podklady OS pro plnění zprávových povinností vůči MSp. Zadává do registru smluv smlouvy a objednávky v hodnotě nad 50 000 Kč. U

dodavatele objednávat elektronické stravenky pro nové zaměstnance. Vykonává činnost příkazce operací dle zákona a instrukce KS do limitu 250 000 Kč, podílí se na průběžné a následné finanční kontrole u KS pouze v případě zastupování ředitelky správy KS.

Zastupuje ředitelku správy KS 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 KS a místopředsedů KS.

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

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

Vykonává sekretářské práce a administrativní činnost spojenou s přidělováním insolvenčních správců. Plní další úkoly podle pokynů předsedy KS. 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 (rozdělávání 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 Aneta Adamusová (zastupuje Markéta Štěrovská):**

- řídí a zajišťuje řádný chod informační kanceláře,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zajišťuje poskytování a sama i poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízení kopie a opisy,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí o lustrace a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,

- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

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

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

- poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí o lustrace a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,
- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

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

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

- poskytuje účastníkům informace o stavu řízení podle příslušné databáze,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- zprostředkovává a zajišťuje nahlížení do spisů pro oprávněné osoby (včetně sbírky listin),
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatek za pořízené kopie a opisy,
- zajišťuje konverzi dokumentů,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- podle pokynů předsedy KS nebo místopředsedy KS anebo asistenta předsedy KS zajišťuje podklady pro vyřizování agendy Si,
- vede rejstřík Si v části týkající se žádostí o lustrace,
- při doručování soudních písemností v budově KS má postavení soudního doručovatele,

- plní další úkoly spojené s chodem informační kanceláře dle pokynů vedoucí informační kanceláře,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

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

**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,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- vede evidenci došlých směnek,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO na pobočce KS v době nepřítomnosti zaměstnankyně podatelny na pracovišti,
- při doručování soudních písemností v budově pobočky KS má postavení soudního doručovatele,
- má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

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

**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,
- podle ustanovení § 6 odst. 9 písm. c) vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí krajského soudu podle příslušné databáze,
- pořizuje kopie, opisy a potvrzení ze soudních spisů,
- pořizuje výpisy z veřejného rejstříku,
- vyměřuje soudní poplatky za kopie a opisy ze soudních spisů,
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů,
- lustruje účastníky s cizím prvkem v IS CzechPoint,
- vede rejstřík Si v části týkající se lustrací katastrů nemovitostí a dle pokynu předsedy KS či příslušného místopředsedy KS poskytuje informace dle žádosti,
- vede evidenci došlých směnek,
- obsluhuje telefonní ústřednu,

- přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO na pobočce KS v době nepřítomnosti zaměstnankyň podatelny na pracovišti,
- při doručování soudních písemností v budově pobočky KS má postavení soudního doručovatele,
- má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

## **Knihovna**

### **Knihovnice Lada Stejskalová (zastupuje Vlasta Heneberková):**

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

### **Knihovnice Petra Bláhová (zastupuje Ing. Radana Kosinová):**

Spravuje knihovnu pobočky KS.

## **Autoprovoz**

### **Referentka autoprovozu Ing. Lucie Holá (zastupuje Lada Stejskalová):**

Organizuje a kontroluje práci řidičů KS. Vyhotovuje roční rozbor hospodaření autoprovozu předkládaný MSp. Podle pokynů finanční kontrolorky KS se podílí v oblasti autoprovozu na veřejnosprávní kontrole OS.

### **Referentka autoprovozu Lada Stejskalová (zastupuje Ing. Lucie Holá):**

Sestavuje plány jízd dle potřeb jednotlivých úseků, shromažďuje žádanky o přepravu. Organizuje rozvoz pošty mezi KS a OS, vede evidenci o přesčasech řidičů KS, evidenci pohonných hmot a příkazů k jízdě KS a pobočky KS. Kontroluje knihy jízd, kontroluje počet ujetých km a podpisy přepravovaných osob.

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

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

### **Vedoucí oddělení Soňa Hloušková (zastupuje Světlana Šmídová):**

Řídí, organizuje a kontroluje činnost podatelny a doručného oddělení, spisovny, rozmnožovny a spojovatelky KS. Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Zajišťuje chod CEPO a CEVY KS prostřednictvím ISDS. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISSM, ISESF, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

V pořadí jako první zastupuje zaměstnance spisovny KS a zaměstnance podatelny KS v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

### **Zaměstnankyně podatelny Lenka Komárková (zastupují vedoucí a referentky informační kanceláře):**

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

Zastupuje pokladní KS (v pořadí jako druhá) v době její nepřítomnosti na pracovišti.

**Zaměstnankyně podatelny Dáša Krieschová:**

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISSM, ISESF, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

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

**Zaměstnankyně podatelny Světlana Šmídová:**

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

Zastupuje vedoucí podatelny a doručného oddělení.

**Zaměstnankyně podatelny Pavlína Sládková:**

Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO.

Zastupuje zaměstnance podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Zaměstnanec podatelny Ladislav Bulena:**

Zajišťuje činnost podatelny a výpravny KS a úkony spojené s doručováním a příjmem zásilek. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

Zastupuje zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

**Zaměstnankyně podatelny Radka Bambušková (zastupuje Markéta Jirků, Petra Mlejnková, Jana Kučerová):**

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na pracoviště, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení, vytištění a předání na pracoviště. Obsluhuje frankovací stroj. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISSM, ISESF, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

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

**Zaměstnankyně podatelny Markéta Jirků (zastupuje Radka Bambušková, Petra Mlejnková, Jana Kučerová):**

Zajišťuje činnost podatelny a doručného oddělení a úkony spojené s doručováním a příjmem písemných podání. Přijímá a vypravuje písemnosti doručené/vypravené v aplikaci CEPO. Zajišťuje vytištění podání a jejich předání na pracoviště, u došlých e-mailových podání zajišťuje vyznačení, vytištění a předání na pracoviště. Obsluhuje frankovací stroj. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISVR, ISSM, ISESF, ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu zpracování podacích archů.

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

**Soudní doručovatel Ladislav Bulena:** Doručuje soudní písemnosti KS adresátům.

**Zaměstnankyně tiskového centra a rozmnožovny Zuzana Špryňarová (zastupuje Dáša Krieschová):**

Obsluhuje tiskové centrum aplikace. Zajišťuje obsluhu kopírovacích a skenovacích zařízení KS. Zastupuje zaměstnankyně podatelny v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.

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

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

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

**Zaměstnankyně spisovny Petra Mlejnková (zastupují Jana Kučerová, 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. Má oprávnění vstupovat do informačních systémů ISKS, ISIR a ISVKS z důvodu přebírání spisů na spisovnu.

**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).**