




SPRÁVA KRAJSKÉHO SOUDU

<p><u>Ing. Jan Tobiáš</u> ředitel správy krajského soudu zástup: <i>Ing. Helena Gábelová</i> <i>Bc. Dagmar Dudková</i> <i>Mgr. Marcela Trejbalová</i></p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none">» 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
---	---

Mgr. Věra Preclíková 
projektová manažerka

- » sledování dotačních titulů v rámci České republiky a Evropských fondů,
- » spolupráce s administrátory dotačních titulů při přípravě projektové žádosti o dotace, v průběhu realizace, při závěrečném hodnocení i po dobu udržitelnosti projektů,
- » stanovení a hlídání časového harmonogramu projektů v součinnosti s administrátory dotačních titulů,
- » příprava a činnosti v rámci realizace projektů podle věcného, finančního, a právního rámce
- » reportování stavu realizace projektu směrem k OS, KS, MS,
- » kontrolování publicity projektů,
- » spolupráce na přípravě výběrových řízení dle zákona o veřejných zakázkách,
- » práce s interními systémy (zadávací výběrových řízení),
- » spolupráce na tvorbě investičních záměrů,
- » tvorba finančního plánu projektu na základě podkladů od administrátorů dotací
- » koordinace/řízení projektu dle aktuálního Metodického manuálu MS,
- » průběžné sledování všech aktualizací dokumentů vztahujících se k relevantním dotačním titulům,
- » zodpovědnost za kompletní evidenci všech aktuálních verzí výstupů projektu (dokumentů i odborných výstupů) a jejich archivaci,
- » spolupráce s ostatními kolegy ohledně řešení projektů,
- » a další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců

<p><u>Zdeňka Volavková</u> [1] Bc. Barbora Karasová [7] zástup: Mareela Adamečková Alena Kutheilová</p>	<p>» koordinace prací při sestavování rozvrhu práce KS (činnosti související s rozvrhem práce a jeho aktualizací v průběhu roku)</p> <ul style="list-style-type: none"> » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS <ul style="list-style-type: none"> » metodická a kontrolní činnost ředitelů správ OS v určeném rozsahu » zajišťování agendy znalců a tlumočnicků u krajského soudu * <ul style="list-style-type: none"> » podíl na průběžné a následné kontrole u KS » zastupování ředitele správy jako příkazce operace v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. <ul style="list-style-type: none"> » organizování a řízení práce pracovníků spisoven a tiskového centra <p>* 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 tlumočnicích ve znění pozdějších předpisů</p> <p>2.-vedení seznamu znalců a tlumočnicků a osobních spisů (v písemné i elektronické podobě), práce v systému LAIS ROS (dle zák. o základních registrech)</p> <p>3. zpracování podkladů v souvislosti se jmenováním, rozhodováním o zániku práva vykonávat činnost a vyškrtnutím znalců a tlumočnicků</p> <p>4. kontrola deníků</p> <p>5. zpracování statistických přehledů o činnosti znalců a tlumočnicků, rozborů a výkazů dle pokynů MS ČR</p> <p>6. zajištění zasedání znaleckých komisí</p> <p>7. provádění legalizace listin</p>
--	--

<p>Mareela Adamečková Alena Kutheilová  zástup: Zdeňka Volavková  <i>Bc. Barbora Karasová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » zajišťování agendy znalců a tlumočnicků u krajského soudu * » činnosti související s rozvrhem práce a jeho aktualizací v průběhu roku (zástup) » vedení správního deníku v agendě znalců a tlumočnicků <p>* 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 LAIS 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</p>	
<p>Ing. Helena Gábelová vedoucí útvaru ekonomiky zástup: Ing. Jan Kalda</p>	<ul style="list-style-type: none"> » 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 » ekonomické rozbory na úseku rozpočtu mzdových prostředků včetně sledování vývoje výdajů » zastupování ředitele správy soudu 	
	<p>Ing. Jan Kalda</p>	<ul style="list-style-type: none"> » vykonává činnost správce rozpočtu podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. » financování investiční výstavby » dílčí ekonomické rozbory na úseku rozpočtu mzdových prostředků včetně sledování vývoje výdajů
	<p>Markéta Štillová zástup: Jana Hložková</p>	<ul style="list-style-type: none"> » komplexní zabezpečování pokladní služby

Ing. Rudolf Háva

Ing. Luboš Miltner 

vedoucí investičního útvaru

vedoucí útvaru investic

zástup: Ing. Miroslav Stehlík

- » 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
- » metodická a dohledová činnost nad investičními akcemi organizovanými okresními soudy v působnosti krajského soudu, a další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců.

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 hospodárného využívání automobilů
- » metodické řízení zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárného využívání automobilů okresních soudů v působnosti krajského soudu
- » sledování a dodržování zákona o hospodaření energií u KS a u okresních soudů v jeho obvodu

Věroslava Zámstná

- » 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

Miroslava Prášková

vedoucí útvaru účetní

zástup: Jana Zatloukalová

Jana Zatloukalová

zástup: M. Prášková

Milena Kozáčková

zástup: L. Špinarová

Lenka Špinarová

zástup: M. Kozáčková

- » 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

Šárka Jelínková
zástup: J. Zatloukalová
zástup: M. Prášková

- » agenda příjem a vrácení soudních poplatků
- » evidence cizích peněz (depozita)
- » předpis závazků z výkonu trestu

Alena Hanušová

- » 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

Věra Langweilová

- » 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

Jan Vyleťal

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

Jana Hovorková

- » komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW
- » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů
- » zajišťování stravenek

Jarmila Sovová

- » komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW
- » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů
- » zajišťování stravenek

Markéta Štillová

- » komplexní zajišťování správy majetku včetně HW a SW
- » účast na kontrolách činnosti u okresních soudů

Ing. Milena Pucová

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

neobsazeno

- » 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

Vlastimil Veselý ml.

- » zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace databáze u obchodního rejstříku
- » instalace a testování nových verzí programů

Martin Vondráček

- » 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

Jakub Bejšovec 3 17

- » zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky
- » zajišťování nového nastavení systémů při změnách
- » zajišťování provozu při změnách projektů informačních a komunikačních systému nebo programového vybavení
- » koordinace programovacích prací na aplikačním programovém vybavení
- » zajišťování řádného provozu počítačové sítě, správa serverů a databází, počítačů, tiskáren
- » další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců

Be. Milada Kukulová

Petra Skřenková [1]

*Vedoucí úseku občanskoprávního,
správního* [2]

zástup: Helena Příhodová

Milada Nová

Jiřina Neumanová

Mgr. Monika Vejdělková

- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku 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, správním a občanskoprávním a u okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem
- » ~~správkyně aplikace programu ISVKS ve vztahu k agendě občanskoprávní a správní~~ [3]
- » výpočet potřeby zaměstnanců ve výkonu krajského soudu a okresních soudů
- » výpočet výkonosti soudců soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem
- » zpracování výkazů za krajský soud – agenda občanskoprávní a správní včetně čtvrtletních rozborů odvolací občanskoprávní
- » metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě, občanskoprávní a správní
- » ~~školení, tj. zajišťování konkrétních potřeb školení, zajišťování specifických a konkrétních školení prostřednictvím justiční akademie~~
- » ~~koordinace a dohled nad adaptačními plány jednotlivých zaměstnanců krajského soudu – stávajících i nově přichozících~~
- » plnění dalších úkolů podle pokynů nadřízených zaměstnanců odpovídající platovému zařazení [2]

Helena Příhodová

Vedoucí úseku obchodního

zástup: ~~Milada Nová~~

~~Milada Kukulová~~


Jiřina Neumanová

Petra Skřenková

Mgr. Monika Vejdělková

- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku obchodním, zajišťování řádného chodu kanceláří na obchodním úseku
- » 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.)
- » plnění úkolů v souvislosti s agendou základních registrů
- » dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na obchodním úseku a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » metodická činnost na úseku soudních kanceláří krajského soudu na a obchodním úseku a obchodním rejstříku a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » 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
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS

Milada Nová 

Mgr. Monika Vejdělková 

Vedoucí úseku insolvenčního

zástup: Helena Příhodová

~~Milada Kukulová~~

Jiřina Neumanová

Petra Skřenková 

- » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku insolvenčním ~~a vyšší podatelny~~, zajišťování řádného chodu kanceláří na insolvenčním úseku ~~a vyšší podatelny~~
- » podíl na přijímání zaměstnanců, sledování a návrhy na postup zaměstnanců na svěřeném úseku ve spolupráci s vedoucí personálního útvaru
- » zajišťování vstupního a průběžného vzdělávání zaměstnanců ~~okresních soudů ve spolupráci s ostatními vedoucími úseků (úsekovými vedoucími) a personálním útvarem~~
- » ~~metodická spolupráce při tvorbě a rozvoji informačních systémů soudů (sběr dat, požadavků, podnětů, dotazů, apod.)~~
- » ~~pracovní hodnocení, návrhy na změny nenárokových složek platu na svěřeném úseku (odměny, osobní příplatky, apod.)~~
- » dohled nad činností soudních kanceláří krajského soudu na úseku insolvenčním ve vztahu k agendám K, Kv, INS, ICm, ECm, EC a EPR a u okresních soudů Ústeckého kraje
- » ~~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)~~
- » zpracování výkazů za krajský soud - agenda K, Kv, INS, ICm, ECm, EC a EPR
- » vedení knihy úschov pro odd. INS
- » ~~plnění úkolů v souvislosti s agendou základních registrů~~
- » výpočet výkonnosti soudců v obvodu KS
- » plnění dalších úkolů podle pověření a dle pokynů ředitele správy KS

Helena Příhodová

*Vedoucí úseku obchodního
rejstříku*

zástup: Mgr. Monika Vejdělková 

~~*Milada Nová*~~

~~*Milada Kukulová*~~

Jiřina Neumanová

Petra Skřenková 

- » 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

Alena Slezáková

zástup: Jana Motejlková ¹⁰

- » správkyně aplikace ISVKS pro úseky obchodní, správní a správu soudu
- » metodická a koordinační činnost pro úsek obchodní, správní, občanskoprávní, trestní a správu soudu
- » čištění seznamu jmen, lustrace cizinců v aplikaci Czech Point ¹³
- » základní registry ¹³

zástup: Helena Příhodová ¹³

Jana Motejlková

- » činnost správkyně aplikace ISVKS ¹⁰
- » čištění seznamu jmen ¹³

Milada Nová

zástup: Mgr. Monika Vejdělková


- » správkyně aplikace ISIR, ISKS a CEPR včetně metodické podpory zaměstnanců pracujících s těmito informačními systémy ¹¹

~~**Bc. Romana Blažičková**~~ ^{+2 10}

- ~~» správkyně aplikace ISIR, ISKS, CEPR, činnosti v zápisovém oddělení včetně metodické podpory zaměstnanců s těmito informačními systémy pracující~~
- ~~» v zápisovém oddělení, spočívající především v komplexním zajišťování agendy rejstříku soudu podle vnitřního kancelářského řádu, tzn. v samostatném zapisování podání účastníků řízení mimo jednání, včetně pořizování spisových obalů (resortní databázové systémy) v manipulaci s neskončenými spisy podle pokynů nadřízených zaměstnanců a příjmu podání v elektronické podobě~~
- ~~» organizovat, řídit a kontrolovat práci pracovníků v zápisovém oddělení~~
- ~~» další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců~~


<p>Jiřina Neumanová Vedoucí úseku trestního zástup: Milada Kukulová Helena Příhodová Milada Nová Petra Skřenková Mgr. Monika Vejdělková</p>	<ul style="list-style-type: none"> » organizování, řízení a kontrola práce zaměstnanců krajského soudu na úseku trestním » 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 trestním a u okresních soudů v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem » správkyně aplikace ISVKS ve vztahu k agendě trestní [3] » 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 trestní včetně agendy utajované » metodická a kontrolní činnost na úseku statistiky a výkazů ve vztahu k agendě trestní » plnění dalších úkolů podle pokynů nadřazených zaměstnanců odpovídající platovému zařazení
<p>Martina Strohová</p>	<ul style="list-style-type: none"> » správkyně dat ISVKS » čištění seznamu jmen, lustrace cizinců v aplikaci Czech Point, základní registry, aktualizace extranetu » vyřizování žádostí o lustrace [3]
<p>Jana Jandejsová</p>	<ul style="list-style-type: none"> » řízení úseku spisoven, zajišťování chodu spisovny skartace, spolupráce s archivy
<p>Milada Laňková</p>	<ul style="list-style-type: none"> » zajišťování chodu spisovny » zástup v tiskovém centru

<p>Stanislava Prošková Ivana Tataiová [6] vedoucí úseku podatelny zástup: Ivana Tataiová Stanislava Prošková [6]</p>	<ul style="list-style-type: none"> » řízení úseku podatelny » třídění a doručování písemností a zásilek » vede jednací protokol podle zák. č. 412/2005 Sb. » protokolující úřednice
<p>Anna Kotalíková</p>	<ul style="list-style-type: none"> » styk s bankou a poštou včetně nákupu kolků
<p>Ivana Morgesová</p>	<ul style="list-style-type: none"> » třídění a doručování písemností a zásilek » třídění a doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace

Věra Pešková	» třídění a doručování písemností a zásilek
Milena Ryglová	» třídění a doručování písemností a zásilek
Iveta Knoblochová	» zajišťování činnosti podatelny » skenování došlých písemností » zástup tiskového oddělení
Jana Schnebergerová	» třídění a doručování písemností a zásilek
Kateřina Kovaříková 	» telefonistka » pracovnice podatelny

<i>neobsazeno</i>	» zajišťování provozu počítačových aplikací včetně zpracování informací a dat sekretariát místopředsedkyně
-------------------	--

Jana Hložková	» zabezpečování chodu úřední knihovny » tvorba a editace dokumentů na portálu justice » vyřizování žádostí o výpisy z centrální evidence obyvatel » vedení rejstříku ZTR a související vyřizování žádostí o výpis z RT » zpracování výkazů za okresní soudy v obvodu KS
----------------------	---

Jana Businská	» obsluha kopírovacího zařízení » doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace » styk s bankou a poštou včetně nákupu kolkových známek
Pavla Čermáková 	nastavování, obsluha a běžná údržba kopírovacích zařízení, pořizování kopií a oboustranných kopií, včetně volby rozměrů » doručování peněz a jiných cenných zásilek – styk s bankou a poštou, nákup kolků » zástup vyšší podatelny – tisk elektronických podání z aplikace LEPO, balíčkování » zástup tiskového oddělení – tisk obálek, spisových obalů » další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců

Mgr. Iveta Schöffelová

zástupkyně ředitele správy pro pobočku
v Liberci

- » 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 zajištění řádného chodu soudních kanceláří pobočky
- » zajištění součinnosti s Okresním soudem v Liberci pro zabezpečení podmínek řádného užívání nebytových prostor budovy pobočkou krajského soudu na základě platné dohody o přenechání kancelářských prostor do užívání
- » zajištění výběru zaměstnanců, příprava návrhů na jejich přijetí do pracovního poměru, zajištění adaptačního procesu, vzdělávání a hodnocení zaměstnanců včetně navrhování proměnlivých složek platu
- » komplexní zajištění agendy přisedicích
- » zajištění 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 podle § 16, 17 vyhl. MF č. 64/2002 Sb. na pobočce soudu
- » další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců
- » vyúčtování náhrad přisedicích a účastníků řízení

Zuzana Dohová 

- » činnost sekretářky místopředsedy
- » zpracovávání dílčí personální agendy a cestovních příkazů


Ing. Marie Kučerová

*zástup: Marie Šafaříková
(v plném rozsahu)*

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

Marie Šafaříková

*zástup pokladní služby:
1. Ing. Marie Kučerová
2. Naděžda Viktorinová*

- » komplexní zabezpečování pokladní služby na pobočce
- » dílčí úkony na úseku docházky, evidence přisedicích, prodeje a evidence stravenek na pobočce
- » zajištění správy majetku na pobočce
- » vedení evidence náhrad výdajů přisedicích a účastníků řízení
- » **od 1. 5. 2016 rozšíření pracovní náplně o činnosti v zápisovém oddělení** 

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: Marie Veisová
pro ISVKS, LEPO, LEVY*

- » správkyně aplikace programu ISVKS, ISIR , ISROR, LEPO, LEVY, EÚD
- » dozorčí činnost v agendě insolvenční 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. Lucie Šimerová [1]
5. ~~Tereza Buehalová~~ [1,13]

- » zajišťování činností podatelny

Jitka Hnízdilová [2]

zástup: R. Velechovská
M. Šmahelová

- » zajištění chodu podatelny a výpravní
- » zajištění chodu elektronické podatelny
- » provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu
- » další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců

Ludmila Horáková

- » zajišťování chodu spisovny OR

ÚTVAR FINANČNÍ KONTROLY

Ing. Alena Petrová

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

<p>Bc. Dagmar Dudková vedoucí útvaru personálních činností zástup: Mgr. Milada Kukalová [1] Hana Hofmanová Marcela Holubová</p>	<ul style="list-style-type: none"> » 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.
<p>Mgr. Milada Kukalová [1] zástup: <i>Bc. Dagmar Dudková</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » zajišťování konkrétních potřeb školení, zajišťování specifických a konkrétních školení prostřednictvím justiční akademie » trvalé zastupování vedoucí personálního útvaru spočívající v: <ul style="list-style-type: none"> - komplexním zajišťování personální a platové agendy, - řízení, organizování a kontrolování práce personálního útvaru, - provádění metodické a kontrolní činnosti na úseku personálním a platovém ve vztahu k okresním soudům v obvodu Krajského soudu v Ústí nad Labem » další činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřízených zaměstnanců
<p>Hana Hofmanová zástup: <i>Marcela Holubová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » 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 » činnost personalistiky v oblasti organizačních vztahů a odměňování zaměstnanců a soudců při změnách zákonných nařízení týkajících se platů [10]
<p>Marcela Holubová zástup: <i>Hana Hofmanová</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » 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

Ing. Rudolf Háva
bezpečnostní ředitel
vedoucí autoprovozu [14]
zástup: Jan Vyletal

- » 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
- » **komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací u podřízených okresních soudů [2]**
- » 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
- » **zastupování ředitele správy v oblasti investic Krajského soudu v Ústí nad Labem a okresních soudů [2]**
- » **organizační zajišťování autoprovozu včetně zajišťování pojištění a hospodárního využívání automobilů [14]**
- » **metodické řízení zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárního využívání automobilů okresních soudů v působnosti krajského soudu [14]**

ÚTVAR INFORMACÍ A ORGANIZAČNĚ SPRÁVNÍ

Mgr. Marcela Trejbalová

vedoucí útvaru informací a organizačně
správního

Zástup: Mgr. Romana ~~Hálová~~ **Říčanová**

- » 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
- » aktualizace Extranetu [\[13\]](#)

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

Kateřina Sigmundov, DiS. [5]
kancelr správy soudu + kancelr
evidenčních sent/správa soudu

- » organizování chodu kanceláře evidenčních sent včetně vykonu souvisejících administrativních prací
- » vyřizovat korespondenci a administrativní práce související s chodem kanceláře správy krajského soudu
- » dalř administrativní úkony pro vedoucí správy krajského soudu a místopředsedy krajského soudu
- » dalř činnosti odpovídající platovému zařazení podle pokynů nadřazených zaměstnanců

Martina Pnkov, DiS.
~~sekretarit předsedy KS~~
sekretářka a asistentka předsedy
KS [5]

zástup: Martina Strohov
Jana Okrutov [6]

- » organizace práce sekretariátu předsedy soudu
- » vykonávání administrativních prací pro předsedu krajského soudu a ředitele správy krajského soudu
- » organizan pprava porad předsedy krajského soudu s vedenm soudu i s předsedy okresních soudů v jeho obvodu, dalř porady uren předsedou soudu
- » vyřizování administrativní agendy místopředsedy pro všeci trestn
- » administrativní činnost spojenou s přidlovnm insolvenčních správců

V st nad Labem dne 7.12.2015

Mgr. Luboř Dřfl
předseda krajského soudu