

Spr 154/2026

**Okresní soud v Olomouci, tř. Svobody 16, 771 38 OLOMOUC**

**Dodatek č. 1  
k Rozvrhu práce pro rok 2026**

## Správa soudu:

### Asistenti:

**Mgr. Eliška Budská**  
**Mgr. Natalie Sheetyová**  
**Mgr. Silvie Pospíšilová**  
**Mgr. Eva Krejčí**  
**Mgr. Zuzana Motlochová**  
**Mgr. Karel Vašek**

- přidělena k předsedkyni soudu Mgr. Veronice Ornerové
- přidělena k předsedkyni soudu Mgr. Veronice Ornerové
- přidělena k předsedkyni soudu Mgr. Veronice Ornerové
- přidělena k místopředsedkyni soudu Mgr. Sylvě Teličkové
- přidělena k místopředsedkyni soudu MUDr. Mgr. Andree Fojtové
- přidělen k místopředsedkyni soudu – **Mgr. Sylvě Teličkové**
- z pověření předsedkyně soudu, případně místopředsedkyně soudu činí úkony v souvislosti s aplikací zákona č. 106/1999 Sb., a to zejména zajišťování tiskových výstupů z informačních systémů, zajišťování dalších podkladů pro rozhodování o žádostech, předepsání poplatků v souvislosti s rozsáhlými žádostmi
- přijímání stížností ve smyslu zákona o soudech a soudcích
- vyřizování dožádání podle pokynů soudce, ke kterému jsou přiděleni

### Ředitelka správy soudu:

**Bc. Ing. Jana Šiková**  
*zástupci:*  
*Mgr. Veronika Ornerová*  
*(ve věcech řízení okresního soudu)*

*Martina Kopečná*  
*(ve věcech personálních)*

**- Bc. Milena Alková**  
*(ve věcech ekonomických)*

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
- řídí, kontroluje a organizuje činnost správy soudu a plní další úkoly související s výkonem státní správy dle zákona o rozpočtových pravidlech
- plní úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedkyně soudu (§ 127/4 písm. a) – d) zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění)
- řídí personální agendu včetně systemizace a mzdovou agendu zaměstnanců soudu
- zajišťuje metodické a odborné řízení jednotlivých oddělení soudu
- zajišťuje organizaci činnosti a kontrolu řádného chodu soudních kanceláří
- zajišťuje souhrnnou ekonomickou agendu soudu včetně kompletních ekonomických rozborů
- sestavuje rozpočet soudu, provádí rozpočtová opatření a komplexní rozbor hospodaření
- vykonává funkci správce rozpočtu a kontrolní činnost v souladu se zákonem o finanční kontrole a předběžnou kontrolu dle vyhlášky o provedení zákona o finanční kontrole
- vykonává funkci správce rozpočtu a správce rezervací v IISPP
- odpovídá za zveřejnění smluv v Registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění
- odpovídá za aktualizaci údajů v IS CRAB
- kontroluje a řídí zpracování investičních záměrů a veřejných zakázek
- zastupuje personalistku (pouze personální agenda)

### **Správce budovy:**

**Ing. Daniel Purkyt**

*zástupci:*

*Lenka Masná*

*Mgr. Bc. Marek Bajer*

- zajišťuje správu budovy a její údržbu
- zajišťuje požadované revize včetně jejich evidence a dokumentace, zajišťuje opravy, provádí průběžnou kontrolu stavu příslušného majetku včetně návrhu opatření při zajištění nežádoucího stavu, její obměny nebo vyřazení
- komplexně zajišťuje metodickou, organizační, řídicí a kontrolní činnost v oblasti BOZP a požární ochrany
- zabezpečuje úsek energetiky a vodního hospodářství
- odpovídá za provozuschopnost technického zařízení v budově soudu včetně kancelářské techniky (mimo tiskáren a multifunkcí)
- řídí autoprovoz a vede jeho evidenci
- 
- řídí a kontroluje práci pomocně obslužného personálu
- zastupuje správce majetku
- zastupuje technického a investičního pracovníka

### **Technický pracovník:**

**Mgr. Bc. Marek Bajer**

*zástupci:*

**- Ing. Daniel Purkyt**

*Bc. Ing. Jana Šiková*

*(v oblasti investičních záměrů*

*a veřejných zakázek)*

- zajišťuje zpracování investičních záměrů včetně přípravy a zadávání veřejných zakázek
- zpracovává rozpočty a plány nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce
- připravuje, uzavírá a provádí změny smluv na investiční akce
- prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace, zpracovává zápisy a protokoly o předání staveb a investičních akcích
- zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace, účastní se kontrolních dnů, přebírá práce
- zpracovává žádosti o změny v průběhu akcí
- připravuje a zajišťuje dokumentaci v průběhu investičních akcí, jedná s příslušnými úřady
- průběžně kontroluje čerpání finančních prostředků z rozpočtu
- provádí technickoekonomické hodnocení efektivnosti investic včetně návrhů opatření na změny
- zastupuje správce budovy a správce majetku

### **Správce majetku:**

**Lenka Masná**

*zástupci:*

**Ing. Daniel Purkyt**

*Mgr. Bc. Marek Bajer*

- zajišťuje komplexní správu majetku soudu, vede osobní karty svěřeného majetku
- vede úplnou operativní evidenci veškerého druhu majetku soudu včetně inventarizací
- sestavuje plán majetkové správy podle výsledků inventur a potřeb soudu
- provádí základní práce v ekonomickém a materiálovém zabezpečování jednotlivých oddělení včetně pomocných složek
- zajišťuje materiálně technické zásobování soudu, vede sklad kancelářského materiálu a čisticích prostředků, skladovou evidenci včetně inventarizace zásob
- zpracovává zakázky prostřednictvím elektronického tržiště (NEN)
- vkládá smlouvy a provádí operace v evidenci smluv (modul smlouvy)
- vede evidenci objednávek v systému IRES (zástup – **Bc. Milena Alková**)
- eviduje úřední razítka soudu
- spravuje knihovní fond soudu
- zastupuje správce budovy a pracovníci sekretariátu v případě nepřítomnosti Ivety Soukupové
- provádí platební a zúčtovací styk s bankou v případě nepřítomnosti – **Bc. Mileny Alkové**

### **Správce počítačové sítě:**

**Ondřej Židek**

*zástupce:*

*Bc. Jaromír Kupka*

- zajištění provozu počítačové sítě a správy informačního systému výpočetní techniky
- zajištění servisu, údržby a oprav výpočetní techniky
- zodpovědnost za SW aplikace užívané okresním soudem
- zajištění přípravy a vydávání webových stránek
- správa banky dat
- provádění instalace a pravidelné údržby SW, zálohování a přenos dat, zabezpečení ochrany dat a bezpečnosti systému
- evidence a zodpovědnost za HW a SW
- **vede agendu vyúčtování telefonních hovorů**
- příprava podkladů, spolupráce a zodpovědnost za odbornou část při zadávání výběrových řízení a při zpracování investičních záměrů v oblasti VT
- plánování potřeby finančních prostředků na zajištění provozu a údržby výpočetní techniky
- zastupování správce aplikace a dozorčí úřednice (pouze správa systému aplikace ISAS a IRES)
- zastupování operátora informačních a komunikačních technologií

### Vedoucí účetní:

**Lenka Vychodilová**

**Bc. Milena Alková**

**(od 18. 2. 2026)**

*zástupce:*

**Viktorie Beránková**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost účetní okresního soudu, včetně úseku vymáhání pohledávek
- vykonává odborné práce z oboru účetnictví a ekonomické agendy
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví soudu, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření
- odpovídá za vedení účetních knih a za správné provádění účetních závěrek
- zpracovává a kontroluje veškeré účetní výkazy
- zpracovává bankovní výpisy a účtuje finanční operace výdajového účtu a fondu FKSP
- zabezpečení elektronického styku s ČNB a poštou
- předkládá podklady pro rozborovou činnost
- vykonává funkci hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- zastupuje výkon funkce správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- provádí operace ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- podílí se na plánování a sestavování rozpočtu
- zastupuje účetní Viktorii Beránkovou a Zdeňku Vackovou

### Účetní:

**Viktorie Beránková**

*zástupci:*

**- Bc. Milena Alková**

*Martina Kopečná*

- zajišťuje účtování finančních operací příjmového účtu, pokladny a související úkony, zvláštních příjmových účtů a depozitního účtu, likviduje omylové platby těchto účtů
- vede evidenci složených záloh na soudní řízení, jistin, kaucí a úschov a zajišťuje jejich inventarizace
- provádí kontroly správnosti a evidenci a evidenci poukazovaných prostředků získaných při výkonu rozhodnutí
- zabezpečení elektronického styku s ČNB a poštou
- vede evidenci došlých faktur a závazků z rozhodovací činnosti v systému IRES
- vykonává funkci hlavní účetní pro příjmy a výdaje z rozhodovací činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- odpovědnost za včasnost a správnost provedení dokladové inventarizace pohledávek včetně inventarizačních soupisů
- provádí operace ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- **zastupuje vedoucí účetní a účetní Zdeňku Vackovou**

### Účetní:

**Zdeňka Vacková**

*zástupce:*

**Bc. Milena Alková**

**Viktorie Beránková**

- komplexně a samostatně účtuje odpisy pohledávek předaných na celní správu
- komplexně a samostatně účtuje opravné položky u všech vymáhaných soudních pohledávek
- provádí účtování opravných položek – kumulace, zrušení, zvýšení
- eviduje a účtuje platební poukazy vydané na základě pravomocných usnesení soudních exekutorů
- eviduje a účtuje dohady na znalce, advokáty a tlumočníky
- vede evidenci došlých faktur a závazků z rozhodovací činnosti v systému IRES
- provádí kontroly správnosti a evidenci poukazovaných prostředků získaných při výkonu rozhodnutí
- vykonává funkci hlavní účetní pro příjmy a výdaje z rozhodovací činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- provádí skartaci a archivaci účetních dokumentů
- vedení agendy cestovních příkazů, kontrola správnosti a úplnosti vyplnění cestovních příkazů, úprava vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců
- **zastupování pokladní služby**

### **Pokladní a administrativní pracovníci:**

**Monika Doležalová**

*zástupci:*

*Ivana Janošíková*

**Zdeňka Vacková**

- zajištění pokladní služby
- provádění výplaty cestovního přísedícím
- provádění dokladové inventarizace pohledávek včetně inventarizačních soupisů
- zastupování evidence a správy pohledávek a předávání pohledávek CÚ

## **Úsek styku s veřejností:**

### **Informační kancelář a telefonní ústředna:**

**Magda Menšíková**

**Daniela Řeháková**

*zástupce:*

**Iveta Grygarová**

- vyznačení právní moci/vykonatelnosti na předložené soudní rozhodnutí
- poskytnutí údajů ze seznamu znalců a tlumočnicků
- zajišťují nahlížení do spisů oprávněným osobám
- po sdělení spisové značky podání informace o průběhu řízení v této věci účastníkům řízení
- vyhotovování fotokopíí ze spisů oprávněným osobám
- zajišťování obsluhy telefonní ústředny

## **Trestní úsek:**

### **Asistenti:**

- asistent je přidělen vždy ke konkrétnímu soudci
- asistent vykonává činnosti dle § 36a odst. 4, 5 zákona č. 6/2022 Sb.
- procesní úkony v rámci agendy rejstříků Cd a L u všech soudních oddělení

### **Mgr. Zuzana Motlochová**

-

- přidělena k MUDr. Mgr. Andree Fojtové
- z pověření předsedkyně soudu, případně místopředsedkyně soudu činí úkony v souvislosti s aplikací zákona č. 106/1999 Sb., a to zejména zajišťování tiskových výstupů z informačních systémů, zajišťování dalších podkladů pro rozhodování o žádostech, předepsání poplatků v souvislosti s rozsáhlými žádostmi
- přijímání stížností ve smyslu zákona o soudech a soudcích
- vyřizování dožádání podle pokynů soudce, ke kterému jsou přiděleni

## **Občanskoprávní úsek:**

### **Asistenti a čekatel Krajského soudu v Ostravě:**

- asistent a čekatel je přidělen vždy ke konkrétnímu soudci
- asistent a čekatel vykonává činnosti dle § 36a odst. 4, 5 zákona č. 6/2022 Sb.
- procesní úkony v rámci agendy rejstříků Cd a L u všech soudních oddělení

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mgr. Eva Krejčí</b> (asistentka)     | - přidělení k Mgr. Sylvě Teličkové a dále dle potřeby jednotlivých soudních oddělení                                                                                                                                                                                            |
| <b>Mgr. Karel Vašek</b> (asistent)      | - z pověření předsedkyně soudu činí úkony v souvislosti s aplikací zákona č. 106/1999 Sb., a to zejména zajišťování tiskových výstupů z informačních systémů, zajišťování dalších podkladů pro rozhodování o žádostech, předepsání poplatků v souvislosti s rozsáhlými žádostmi |
| <b>JUDr. David Rotrekl</b><br>(čekatel) | - přijímání stížností ve smyslu zákona o soudech a soudcích<br>- vyřizování dožádání podle pokynů soudce, ke kterému jsou přidělení                                                                                                                                             |

## **Exekuční úsek:**

### **Soudní vykonavatel:**

- soudní vykonavatel provádí úkony dle vyhlášky č. 37/1992 Sb. a dle Instrukce MSp č. j. 1360/95-ODD – Řád pro soudní vykonavatele
- soudní vykonavatel vyřizuje celý měsíční nápad
- soudní vykonavatel vyřizuje i věci přidělené původně vykonavatelům, kteří již na oddělení nepracují
- provádí daňovou exekuci prodejem movitých věcí dle § 194 a násl. zák. č. 280/2006 Sb., daňový řád
- vyřizuje dožádání dle § 17 zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád
- administrativní úkony při vyřizování spisů E, Nc, EXE

**Iveta Grygarová**

*zástupci:*

*Zdeněk Šrámek*

*Bc. et Bc. Jaromír Brandýský*

*Petr Randus*

*Mgr. Emílie Ehrenbergerová*

*Jana Tomšů*

- mimo činnosti soudního vykonavatele (viz shora) **[zastupuje pracovnice informační kanceláře](#)**

- v rozsahu bodů a) – e) uvedených ve výčtu činností zástupců

### **Účinnost změn:**

- změny týkající se Ing. Daniela Purkyta: od 5. 1. 2026
- změny týkající se Bc. Mileny Alkové: od 18. 2. 2026
- ostatní změny: od 1. 2. 2026

V Olomouci dne 30. 1. 2026

Mgr. Veronika Ornerová  
předsedkyně Okresního soudu v Olomouci