

Spr 1028/2026

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

**Dodatek č. 11
k Rozvrhu práce pro rok 2026**

Správa soudu:

Sekretariát:

Zita Baďurová

Zástupci:

Iveta Soukupová

Lenka Masná

- plní úkoly související s výkonem správy soudu dle pokynů předsedkyně soudu, zejména organizace a koordinace práce jednotlivých složek soudu s programem předsedkyně soudu
- zajišťuje informační, organizační a evidenční práce sekretariátu
- vede rejstříky St, Spr, Si, ONc – Insolvenční řízení – sdělení, evidenci určení lhůty
- vede evidenci přísedících
- zapisování a protokolace při jednáních předsedkyně soudu, při vyřizování stížností a právních pomoci, psaní rozborů
- vydává potvrzení o rozvodu
- vydává potvrzení pro potřeby katastrálního úřadu o tom, že do uplynutí tří let od zrušení manželství nebyla podána žaloba na soudní vypořádání společného jmění manželů, ani neproběhlo nebo neprobíhá řízení o vypořádání zaniklého společného jmění manželů
- provádí jednotlivé úkony, vyjma rozhodovací činnosti, v souvislosti s aplikací zákona č. 106/1999 Sb., a to zejména přijímání a zapisování žádostí do příslušného rejstříku, zajišťování tiskových výstupů z informačních systémů, zajišťování dalších podkladů pro rozhodování o žádostech, vybírání poplatků v souvislosti s rozsáhlými žádostmi
- výkon činnosti protokolující úřednice (tuto činnost zástupci neprovádějí)
- -

Úsek styku s veřejností:

Vyšší podací a tiskové oddělení:

Lada Křepelková
Jitka Tomková, DiS.
Monika Fildánová
Bc. Lucie Přikrylová
Renáta Halířová
Bc. Bára Havlíčková
- Iveta Soukupová

- zajištění zápisu veškerého nového nápadu do všech soudních oddělení
- provádění lustra nových návrhů
- lustrace cizinců v CEO pro CEPR
- vyhotovování spisových obalů, provádění žurnalizace včetně zařazování příloh do přílohových obálek
- provádění tisku dokumentů a obálek
- třídění a rozdělování vytištěných dokumentů a obálek pro jednotlivá oddělení
- zajištění provozu ePodatelny a eVýpravny
- zpracování e-mailové pošty z oficiální adresy OS (po dohodě s podatelnou)
- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku
- skenování dokumentů a ukládání do CEPR
- konverze dokumentů pro všechny úseky mimo úsek detenční a opatrovnícký
- konverze dokumentů pro úsek detenční a opatrovnícký – zástup
- vzájemné zastupování všech pracovníků tohoto oddělení
- **Iveta Soukupová – zástup za sekretářku**

Občanskoprávní úsek:

Rejstříkové vedoucí – T 3:

Adéla Slováková

zástupci:

Lucie Šindlerová

Bc. Iveta Hlaváčová

- činnost zapisovatelky a vedení rejstříků 25C, 25EVC, 25Nc, 25Cd
- zastupování rejstříkových vedoucích Lucie Šindlerové, Bc. Ivety Hlaváčové
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (garant výkaznictví Cd)
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (24C 24EVC, 24Nc, 24Cd, 66Cd)

Lucie Šindlerová

zástupci:

Adéla Slováková

Bc. Iveta Hlaváčová

- Eliška Štolcová-sběrné
spisy EPR

- činnost zapisovatelky a vedení rejstříků 15C, 15EVC, 15Nc, 15Cd, 29C, 29EVC, 29Nc, 29Cd
- zastupování rejstříkových vedoucích Adély Slovákové, Bc. Ivety Hlaváčové
- vedení a evidence sběrných spisů EPR (zástup zapisovatelka D Iveta Soukupová)
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (garant výkaznictví Cd)
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (24C 24EVC, 24Nc, 24Cd, 66Cd)

Bc. Iveta Hlaváčová

zástupci:

Lucie Šindlerová

Adéla Slováková

- činnost zapisovatelky a vedení rejstříků 26C, 26EVC, 26Nc, 26Cd,
- zastupování rejstříkových vedoucích Lucie Šindlerové, Adély Slovákové
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (garant výkaznictví Cd)
- zastupování vedoucí kanceláře Věry Dýckové (24C 24EVC, 24Nc, 24Cd, 66Cd)

Přidělené pracovnice soudních kanceláří – zapisovatelky:

Helena Hradilová

Bc. Gabriela Poisllová

Jana Maixnerová

- Eliška Štolcová

- zástup Lucie Šindlerové v činnosti vedení a evidence sběrných spisů EPR
- vedení rejstříku 0Nc – rozhodčí nálezy

Úsek pozůstalostní agendy:

Přidělené pracovnice soudních kanceláří – zapisovatelky:

- zapisovatelky jsou přiděleny do jednotlivých soudních oddělení dle potřeby vedoucími kanceláří
- zapisovatelky vykonávají činnosti v soudních odděleních dle pokynů soudců, asistentů, VSÚ a vedoucích kanceláří

- Eliška Štolcová

- činnost zapisovatelky pozůstalostního úseku
- provádí kontrolu úschov - § 222 v. k. ř.
- vede agendu rozhodčích nálezů
- zastupování rejstříkové vedoucí odd. C Lucie Šindlerové v agendě EPR
- :-

Účinnost dodatku od 1. 8. 2026

Olomouc dne 29. 7. 2026

Mgr. Veronika Ornerová
předsedkyně Okresního soudu v Olomouci