

OKRESNÍ SOUD V KLATOVECH
PŘEDSEDA SOUDU

Dukelská 138, 339 33 Klatovy

tel.: 377 869 800, fax: 377 869 890, e-mail: podatelna@osoud.kla.justice.cz, IDDS: v43abs7

R O Z V R H P R Á C E
pro r o k 2 0 2 3

Změna platná od 1. 2. 2023, změna platná od 1. 3. 2023

Pracovní doba: pondělí 7.30 - 17.00 hod
 úterý 7.00 – 15.30 hod
 středa 7.30 - 17.00 hod
 čtvrtek 7.00 – 14.30 hod
 pátek 7.00 – 14.30 hod

Přestávka na jídlo a oddech: individuálně od 11.30 hod do 13.00 hod.

Doba pro styk s občany : pondělí, středa 7.30 až 17.00 hod
v sídle soudu úterý 7.00 až 15.30 hod
 čtvrtek, pátek 7.00 až 14.30 hod

Provozní doba infocentra :

Pondělí, středa	7:30 – 17:00
Úterý	7:00 – 15:30
Čtvrtek, pátek	7:00 – 14:30

Návštěvy u předsedy soudu : pondělí a středa od 8.00 do 16.00 hod

Předseda okresního soudu:

Mgr. Jan K a s a l ,
předseda okresního soudu

- vykonává státní správu okresního soudu, tím, že:
- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační;
- kontroluje činnost ředitele správy okresního soudu,
- stanoví počet přísedících v obvodu okr. soudu, vydává osvědčení o jejich zvolení, vč. složení slibu, podává návrhy na odvolání z funkce přísedícího, event. o jeho dočasném zproštění z funkce;
- dohlíží na přípravu justičních čekatelů, zařazuje je na jednotlivá soudní oddělení;
- řídí a koordinuje činnost trestního úseku,
- provádí проверки trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- koordinuje spolupráci se Střediskem probační a mediační služby,
- zajišťuje koordinaci zainteresovaných složek ve věcech soudnictví nad mládeží dle zák. č. 218/2003 Sb.,
- zajišťuje meziresortní spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,
- zajišťuje poskytování informací soudem;
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti;
- dbá o důstojnost a dodržování soudcovské etiky, provádí проверки soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání;
- vyřizuje stížnosti;
- podává podněty ke stížnostem pro porušení zákona;
- svolává a řídí shromáždění soudců;
- dává podněty NS ke sjednocení rozhodování soudů;
- stanovuje, který soudce nebo senát věc projedná a rozhodne, pokud nemůže věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce;
- určuje, kdo provede potřebné úkony, brání-li překážka soudci, VSÚ, tajemníku, vykonavateli nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zajišťuje styk s médii

Místopředsedkyně okr. soudu:

JUDr. Vlasta P e š k o v á ,
místopředsedkyně okresního soudu

- vykonává státní správu soudu tím, že:
- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti,
- pečuje o odbornou přípravu přísedících;
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku;

- provádí prověrky občanskoprávních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání občanskoprávních soudců;
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců občanskoprávního úseku;
- dohlíží na řádný chod občanskoprávních kanceláří.

Správa soudu:

Ředitel správy okr. soudu:

Ing. Jana Holá ,

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a soud. kanceláří,
- organizuje práci s přísedícími,
- zajišťuje vedení osobní agendy pracovníků,
- zajišťuje styk s peněžními ústavy,
- sleduje a kontroluje provádění inventarizací,
- zajišťuje agendu nájmu a pronájmu nebyt. prostor včetně evidence klíčů budov čp. 138 a čp. 413,
- zajišťuje řízení pomocných složek,
- zajišťuje agendu veřejných zakázek.

Zast.: Bc. Radka Mašková

Mzdová účetní:

Bc. Romana Kovářiková ,

- zpracovává a vede mzdovou agendu, výkon odborných prací v oboru účetnictví, zajištění platebního styku v syst. státní pokladny,
- vedení FKSP.

Zast.: Bc. Radka Mašková

Správce rozpočtu:

Hospodárka:

Jana Kulawiková ,

- zpracovává rozpočet a sleduje jeho čerpání v systému státní pokladny, provádí a zodpovídá za včasnost a správnost rozpočtových opatření,
- kompletně zabezpečuje správu majetku, majetkových souborů (HIM, DHIM, materiálové zásoby),
- likvidace faktur a cestovních účtů, vč. zahraničních pracovních cest,
- zabezpečování provozu kancelářské techniky,
- vedení skladu movitých věcí pro dražby,
- vedení autoprovozu,
- vede rejstřík 22 Spr,
- zadávání veřejných zakázek na e-tržišti NEN,
- kurátor OPEN DAT, správa registru smluv.

Zast.: Bc. Romana Kovářiková

rozpočet, faktury, cest. účty , OPEN DATA, registr smluv

Práce hlavní účetní:

Bc. Radka Mašková ,

- výkon odborných prací v oboru účetnictví, vedení běžných účtů, zajištění platebního styku v systému státní pokladny,
- uzávěrka rejstříku pohledávek, účetní závěrky.

Zast.: Bc. Romana Kovářiková

Správce aplikace:	Marta P i t u l o v á , - zodpovídá za nastavení systému ISAS, CEPR, IRES, COREPORT - koordinuje práci jednotlivých garantů, - tvorba dokumentů v systému ISAS, IRES Zast.: Petra Kozáková
Informatik:	Mgr. Karel C h l a d , - zodpovídá za zabezpečení chodu výpočetní techniky, - koordinuje distribuci a nastavení elektronických systémů OS Klatovy, Zast.: Marta Pitulová
Pokladna:	Jana K r o t k á , - zajišťuje pokladní službu, prodej stravenek, Zast.: Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová
Prodej kolků:	Jana K r o t k á , - vedení evidence a prodej kolkových známek Zast.: Lucie Hušáková, Kristýna Baštařová
Vymáhání pohledávek:	Lenka K o ř í n k o v á , - zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene A po písmeno K. Zast.: Miloš Macner
	Miloš M a c n e r , - zajišťuje vymáhání pohledávek veškeré dokladové řady vymáhaných pohledávek od písmene L po písmeno Ž. Zast.: Lenka Kořínková
Podatelna:	Miloš M a c n e r , - práce v podatelně, obsluha telefonní ústředny, doručné oddělení. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Tiskové oddělení:	Miloš M a c n e r , - hromadné zpracování tisků obálek. Zast.: Lucie Hušáková, Jana Krotká
Knihovna:	Jana K u l a w i a k o v á , Zast.: Bc. Romana Kovářiková
Vedení judikatury:	JUDr. Vlasta P e š k o v á , - obč.právní úsek Mgr. Jan K a s a l , - trestní úsek

Správce budovy:	Aleš B a r t o š , - zajišťuje správu budov (čp. 138, čp. 413) okresního soudu, - sleduje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, zajišťuje pravidelná školení PO a BOZP, pravidelné revize zařízení, které jim podléhají, sleduje a kontroluje dodržování požárních předpisů.
Řidič, údržbář, obsluha výměníku:	Václav S k á l a
Spisovna:	Aleš B a r t o š
Požární preventista:	Aleš B a r t o š
Úklid:	Miroslava Ď u r i š o v á Petra L o r e n c o v á Ladislava P a p a y o v á Veronika Š v í k o v á

Finanční kontrola:

1. Příkazci operací:

Mgr. Jan Kasal, předseda okresního soudu	
JUDr. Vlasta Pešková, místopředsedkyně okresního soudu	
Mgr. Jan Chudoba	předseda senátu
Mgr. Martina Jarošová	-,,-
Mgr. Luboš Koranda	-,,-
Mgr. Martin Matějčec	-,,-
JUDr. Bohumíra Netrvalová, PhD.	-,,-
Mgr. Věra Rábová	-,,-
Mgr. Šárka Slavíková	-,,-
JUDr. Petr Sperk	-,,-
Mgr. Martina Šimánková	-,,-
Mgr. Alena Štětinová	-,,-

Ing. V. Hendrichová, VSÚ
P. Jáchimová, VSÚ
P. Kozáková, VSÚ
J. Kůsová, VSÚ
M. Pitulová, VSÚ
M. Rašplová, VSÚ
S. Sloupová, VSÚ

Ing. J. Holá, ředitel správy

2. Správce rozpočtu:

Jana Kulawiaková, správce rozpočtu
Zast.: Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní
Bc. Radka Mašková, hlavní účetní

3. Hlavní účetní:

Bc. Radka Mašková, účetní

Zast.: Bc. Romana Kovářiková, mzdová účetní

Vyšší soudní úředníci:

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,

- práce VSÚ v agendě „T“ a „Tm“, vyhotovování stat. listů T včetně jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, odesílání trestních listů,
- vydávání rozhodnutí o odměnách ustanovených obhájců a o povinnosti odsouzeného hradit náklady tr. řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem,
- vydává usnesení o zápočtech trestu,
- vydává usnesení o nařízení obecně prospěšných prací, vypracovávání usnesení o nařízení ochranných léčení, vyhotovování pravidelných dotazů (1x ročně) v uloženém ochranném léčení, sledování jeho výkonu,
- provádění úkonů k ověření řádného života u podmíněně odsouzených, u odsouzených, kde bylo podmíněně upuštěno od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti, zákazu pobytu nebo zákazu vstupu na sportovní, kulturní a jiné společenské akce,
- kontroluje výkon peněžitých trestů,
- ve věcech, kde byl vydán příkaz k zatčení, evropský či mezinárodní zatykač, provádí ve stanovených lhůtách kontroly, zda je po pobytu pátráno příslušnými orgány a vlastní úkony ke zjištění pobytu,
- vracení přílohových spisů po skončení věci,
- vyznačování právních mocí dle § 23 odst. 2 jednacího řádu
- ve věcech, kde bylo vyžádáno dodání do výkonu trestu odnětí svobody či příkaz k vypátrání pobytu a dodání odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody, urguje ve lhůtách stanovených v. k. ř. realizaci a u hrozícího promlčení pátrá způsobem naznačeným v § 62/2 v. k. ř. po pobytu odsouzeného.

Zast.: Miroslava Korandová

Petra J á c h i m o v á ,

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 28 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 100 % nápadu,
- provádí úkony včetně výsledků v 17 L,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání odd. Nc – exekuce,

- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.
- **pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory**

Zast.: Stanislava Sloupová

Petra K o z á k o v á ,

- provádí úkony ve věcech řízení o pozůstalosti,
- provádí úkony v řízení o umoření listin,
- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 8 C, 9 C,
- provádí úkony v agendě Cd vyjma ciziny (kromě SR) a opatrovnické agendy,
- vyřizuje návrhy na směnečné (šekové) protesty,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Marta Pitulová

Jitka K ů s o v á ,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 6 C, 7 C, **10 C**,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z., sepisuje návrhy,
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů,
- provádí dotazy v případech ústavních výchov a dohledu nezletilých dětí,
- vyřizuje došlé úřední záznamy o vykázaní, žádosti o poskytnutí údajů z CEO.

Zast.: Marcela Rašplová

Marta P i t u l o v á ,

- provádí řízení o úschovách v agendě Sd.

Zast.: Petra Kozáková

dozorový soudce: JUDr. Vlasta Pešková

Stanislava S l o u p o v á ,

- vykonává jednotlivé úkony soudního řízení v agendě soukromí exekutoři – 27 EXE - věci přidělované po jedné obecným způsobem přidělování od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou (27 EXE, 28 EXE) – 50 % nápadu,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí,

- vydává exekuční příkazy ve věcech vymáhání pohledávek,
- provádí úkony včetně výsledků v 29 L,
- provádí úkony v agendě Cd ve věcech péče o nezletilé a ve věcech osob omezených ve svéprávnosti vyjma ciziny (kromě SR),
- provádí zjišťování údajů dle § 259 a § 260 o. s. ř.,
- sepisuje protokol o výhradě,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: Petra Jáchimová

Marcela Rašplová,

- provádí úkony v obč. soudním řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu – poloviční nápad,
- provádí úkony v obč. soudním řízení ve věcech řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 4 C, 5 C,
- provádí úkony ve věcech řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, sepisuje návrhy,
- vyřizuje nejasná podání v agendě Nc - exekuce,
- provádí úkony v příkázaných opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti nebo osob, kterým byl jmenován opatrovník dle § 465 o. z.

Zast.: J. Kůsová

Soudní kanceláře:

vyšší podací oddělení:

Kristýna Baštařová,

- zápis návrhů do PC v programu ISAS, vydává potvrzení o přidělení věci příslušnému soudci,
- administrativní výpomoc CEPR – skenování dokumentů

Zast.: Eva Jindrová, Jindřiška Černíková

infocentrum:

Lucie Hušáková,

- práce s rejstříky, vyznačování právních mocí,
- podávání informací ze spisů veřejnosti
- pořizování kopií ze spisů pro potřeby veřejnosti.

Zast.: Jana Krotká, Eva Jindrová, Kristýna Baštařová

referent DS:

Jana Krotká,

- konverze dokumentů,
- obsluha elektronické podatelny, vydává potvrzení o doručení písemností do elektronické podatelny,
- vedení rejstříku 24 Si a vyřizování žádostí
- vedení rejstříku 22 Spr - oddíl žádosti o součinnost a lustrace a vyřizování těchto žádostí.

Zast.: Lucie Hušáková, Eva Jindrová (24Si), Kristýna Baštařová

trestní oddělení:

Miroslava K o r a n d o v á ,

- vedoucí trestní kanceláře,
- vedení rejstříku 1 T, 1 Tm, 2 T a 3 T,
- práce protokolujícího úředníka,
- odesílání úředních zpráv pro RT.

Zast.: Martina Matějková

Jindřiška K o l o r o s o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátech 1T, 1 Tm, 2 T a 3T,
- práce zapisovatelky dle pokynu vedoucí kanceláře,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marta Mužíková, Martina Matějková, Olga Matějková

Martina M a t ě j k o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 3 T,
- práce zapisovatelky v senátu 3 T,
- vedení rejstříků Nt, Ntm, ZRT a Td,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Miroslava Korandová,

Jindřiška Kolorosová a Marta Mužíková (protokolace a práce zapisovatelky)

Olga M a t ě j k o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 2 T,
- práce zapisovatelky v senátu 2 T,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Kolorosová, Marta Mužíková

Marta M u ž í k o v á ,

- práce protokolujícího úředníka v senátu 1 T a Tm,
- práce zapisovatelky v senátu 1 T a Tm,
- odesílání úředních zpráv pro RT,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Kolorosová, Olga Matějková

**Pracovník pověřený přebíráním
věcí důležitých pro tr.řízení:**

Ing. Vladislava H e n d r i c h o v á ,

Zast.: Miroslava Korandová

občanskoprávní oddělení:

Eva B r a u n o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 7 C,
- práce zapisovatelky v senátu 7 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Andrea Růžková

Ing. Lucie K o t á b o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 9 C,
- práce zapisovatelky v senátu 9 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Petra Kozáková

Andrea R ů ž k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 4 C,
- práce zapisovatelky v senátu 4 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Eva Braunová

Jana Š t y c h o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 8 C a L,
- vedení rejstříku 15 Nc – oddíly agendy civilní a všeobecné, vedení evidence směnek,
- práce zapisovatelky
- vyhotovování statistických listů C a R,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Marie Matásková

Martina M a l e n k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 5 C,
- práce zapisovatelky v senátu 5 C,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Olga Krátká

Olga K r á t k á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 6 C, 6 EVC,
- práce zapisovatelky v senátu 6 C, 6 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Martina Malenková

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku 10 C, 10 EVC,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Ing. Lucie Kotábová

Dagmar L o u d o v á ,
- práce zapisovatelky v senátu 8 C, L.
Zast.: Eva Kaiserová, Věra Klasnová

Lenka K o ř í n k o v á ,
- práce zapisovatelky v senátu 10 C, 10 EVC.
Zast.: Dagmar Loudová

tým CEPR:

JUDr. Bohumíra N e t r v a l o v á, Ph.D., předs. senátu
Jitka K ů s o v á, VSÚ
Marcela R a š p l o v á, VSÚ
Martina K o t ě š o v c o v á , zapisovatelka

opatrovnické oddělení:

Petra V l n a ř o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 11 Nc, seznamu
věcí 11 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 11 P a Nc, 11 Nc.
Zast.: Věra Klasnová, Marie Kirchnerová

Marie K i r c h n e r o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 13 Nc, seznamu
věcí 13 P a Nc,
- práce zapisovatelky v senátu 13 P a Nc, 13 Nc.
Zast.: Věra Klasnová, Petra Vlnářová

Marie M a t á s k o v á ,
- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku P, 19 Nc, seznamu
věcí 19 P a Nc a vedení rejstříku Rod,
- živá spisovna – péče o nezletilé, vyznačování zletilostí,
- vedení rejstříku Cd,
- vyhotovování statistických listů O,
- práce zapisovatelky.
Zast.: Jana Štychová

Olga M a t ě j k o v á ,
- práce zapisovatelky v senátu 19 P a Nc, 19 Nc,
- práce zapisovatelky v agendě Rod.
Zast.: Věra Klasnová, Petra Vlnářová, Marie Kirchnerová

Eva K a i s e r o v á ,
- práce zapisovatelky v agendě opatro.
Zast.: Věra Klasnová, Dagmar Loudová

Věra K l a s n o v á ,
- práce zapisovatelky v agendě opatro.
Zast.: Eva Kaiserová

pozůstalostní oddělení:

Eva J i n d r o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku D, lustrace závětí,
- vedení rejstříku Sd, U, 15 Nc – oddíly agendy dědické,
- práce zapisovatelky v agendě D, Sd, U, 15 Nc,
- výpomoc vedení rejstříku P (živá spisovna) - svéprávnosti.

Zast.: Kristýna Baštařová, Petra Kozáková

oddělení výkonu rozhodnutí:

Jindřiška Č e r n í k o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku E, 21 EXE, 15 Nc – oddíly agendy exekuční,
- práce zapisovatelky v agendě E, 21 EXE,
- vedení a vypravování spisů vymáhajících úředníků, o kterých rozhoduje VSÚ vydáním exekučního příkazu.

Zast.: Martina Kotěšovcová

Martina K o t ě š o v c o v á ,

- rejstříková vedoucí: vedení rejstříku EXE - soukromí exekutoři, práce zapisovatelky v agendě EXE,
- CEPR (administrativní výpomoc – skenování dokumentů, vede sběrné spisy), spisovna CEPR,
- provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Zast.: Jindřiška Černíková

Dagmar Loudová - zapisovatelka

vykonavatel:

Aleš B a r t o š ,

Zast.: Stanislava Sloupová

dozorový soudce: Mgr. Jan Chudoba

**Pracovník pověřený
vedením knihy úschov:**

Eva J i n d r o v á

Zast.: Petra Kozáková

Dozorčí úřednice:

Marta P i t u l o v á

V Klatovech dne 16. 3. 2023

Mgr. Jan Kasal
předseda soudu

Pozn.:

Tento Rozvrh práce Okresního soudu v Klatovech je vyhotoven ve dvou výtiscích, z nichž oba jsou originály. Jeden je zaslán Krajskému soudu v Plzni a jeden zůstává uložen v kanceláři ředitelky správy Okresního soudu v Klatovech.